



Standard Operating Procedure (SOP)

**KEGIATAN PENGAWASAN ATAS
PERMINTAAN UNIT KERJA**

No. 030/IT1.B01/OT.02/2022

**Satuan Pengawas Internal
Institut Teknologi Bandung
2022**

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor	: 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 0
	Berlaku TMT	: 17 Januari 2022
	Halaman	: 1 dari 6

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direviu oleh:
 Ketua SPI Prof. Hendra Gunawan, Ph.D. NIP 196412291988021001	 Direktur Perencanaan Sumber Daya Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 17 Januari 2022	Tgl. 17 Januari 2022

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Tgl. 17 Januari 2022

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor	: 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 0
	Berlaku TMT	: 17 Januari 2022
	Halaman	: 2 dari 6

DAFTAR ISI

DAFTAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT STATUS REVISI DOKUMEN	1
DAFTAR ISI	2
I UNIT KERJA TERKAIT	3
II TUJUAN	3
III REFERENSI	3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V PROSEDUR	5
VI INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII LAMPIRAN	5
DIAGRAM ALIR	6

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor	: 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 0
	Berlaku TMT	: 17 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Satuan Pengawas Internal
2. Fakultas/Sekolah dan unit kerja lainnya di lingkungan ITB (*auditee*)

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur dan menciptakan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam permintaan audit/reviu/evaluasi yang sistematis, efisien dan efektif serta menjaga mutu audit/reviu/evaluasi atas permintaan unit kerja.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB PTNBH;
2. Permendikbud Nomor 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kemendikbud;
3. Piagam Audit Internal SPI ITB;
4. Peraturan Rektor Nomor 265/PER/I1.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB PTNBH;
5. Peraturan Rektor Nomor 465/IT1.A/PER/2021 tentang Pedoman Umum Audit Internal Satuan Pengawas Internal ITB;
6. Standar dan Ketentuan lainnya.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat Rektor yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengawasan internal kegiatan ITB untuk semua unsur Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Satuan Penjaminan Mutu, Unit Pelaksana Akademik, Unit Penunjang Akademik, Unit Pelaksana Administrasi, Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, dan unsur lain yang diperlukan.
2. Audit Internal adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai efektivitas, efisiensi dan keekonomian berbagai operasi pada suatu institusi, yang bertujuan untuk mengidentifikasi, memperkecil, dan berupaya untuk semaksimal mungkin menghindarkan/menghilangkan risiko atas penyelenggaraan berbagai kegiatan yang didasarkan pada kondisi dan kriteria tertentu serta memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan bagi objek yang diaudit.
3. Kegiatan Pengawasan atas Permintaan Unit Kerja adalah penugasan pengawasan di luar Program Kerja Tahunan SPI yang dilakukan atas permintaan pimpinan unit kerja di lingkungan ITB. Pengawasan dapat berupa Audit/Reviu/Evaluasi atas Keuangan dan Non Keuangan.
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi institusi.
5. Reviu adalah pengujian yang memadai untuk menyatakan simpulan dengan tingkat keyakinan negatif (*negative assurance*) bahwa tidak ada informasi yang diperoleh pemeriksa (*auditor*) dari pekerjaan yang dilaksanakan menunjukkan bahwa pokok

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor	: 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 0
	Berlaku TMT	: 17 Januari 2022
	Halaman	: 4 dari 6

masalah tidak didasari (atau tidak sesuai) dengan kriteria atau suatu asersi telah disajikan (atau tidak disajikan secara wajar) dalam semua hal yang material sesuai dengan kriteria.

6. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
7. Unit Kerja/*Auditee* adalah pihak yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas hal yang dinilai oleh auditor, diantaranya semua unsur Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Satuan Penjaminan Mutu, Unit Pelaksana Akademik, Unit Penunjang Akademik, Unit Pelaksana Administrasi, Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, dan unsur lain yang diperlukan.

B. BATASAN

1. Kegiatan permintaan audit/reviu/evaluasi disesuaikan dengan program kerja tahunan SPI yang telah disetujui oleh Rektor dan Komite Audit.
2. Pelaksanaan audit/reviu/evaluasi harus sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit Internal yang tertulis dalam Piagam Audit Internal.
3. Permintaan audit/reviu/evaluasi harus disampaikan secara tertulis kepada Ketua SPI disertai alasan perlunya kegiatan pengawasan berupa audit/reviu/evaluasi dilakukan.
4. Jika anggaran operasional SPI tidak mencukupi untuk kegiatan permintaan audit/reviu/evaluasi yang sumber dananya bukan berasal dari sumber dana ITB, SPI dapat mengajukan anggaran tambahan yang mengacu pada Standar Biaya ITB.
5. Dokumen audit/reviu/evaluasi atas permintaan dari unit kerja harus dipersiapkan dan diarsipkan dengan baik.

V. PROSEDUR

1. Unit kerja membuat surat permintaan audit/reviu/evaluasi atas kegiatan yang sedang atau telah dilaksanakan kepada SPI dan ditembuskan kepada Rektor.
2. Sekretariat SPI menerima dan meneruskan surat permintaan audit/reviu/evaluasi kepada Ketua SPI dan Sekretaris Bidang serta mengarsipkan surat permintaan audit/reviu/evaluasi.
3. Ketua SPI menerima surat permintaan audit/reviu/evaluasi dari unit kerja, melakukan penelaahan dan mempelajari atas surat permintaan audit/reviu/evaluasi, membandingkan dengan program kerja tahunan SPI, melakukan diskusi dengan Sekretaris Bidang Audit dan membuat keputusan apakah audit/reviu/evaluasi atas permintaan unit kerja dapat dilaksanakan segera atau ditunda.
4. Membuat surat balasan atas permintaan audit/reviu/evaluasi dari unit kerja bila pelaksanaan audit/reviu/evaluasi tidak dapat dilakukan segera atau ditunda dengan alasan tertentu.
5. Permintaan audit/reviu/evaluasi dapat dipenuhi segera apabila dinilai sangat penting dan merupakan penugasan yang disebutkan dalam suatu Perjanjian Kerjasama, SPI memiliki sumber daya yang cukup dan kompeten dalam melaksanakan audit/reviu/evaluasi

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor	: 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke	: 0
	Berlaku TMT	: 17 Januari 2022
	Halaman	: 5 dari 6

tersebut, serta tidak berisiko terhadap independensi dan integritas SPI. Ketua SPI menerbitkan surat tugas audit/revisi/evaluasi.

6. Melakukan audit/revisi/evaluasi sesuai dengan SOP yang berlaku (SOP Audit dengan Tujuan Tertentu dan SOP Revisi).
7. Menyampaikan laporan hasil audit/revisi/evaluasi, berdasarkan audit/revisi/evaluasi yang telah dilakukan oleh Tim Auditor kepada unit kerja dan ditembuskan kepada Rektor dan Komite Audit.
8. Semua surat menyurat dan surat tugas pelaksanaan audit/revisi/evaluasi diarsipkan di Sekretariat SPI.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator yang dapat dipakai adalah:

1. Tersusunnya prosedur kegiatan pengawasan atas permintaan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
2. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan aturan dan kebijakan ITB dan SOP yang berlaku.
3. Program, Laporan dan Kertas Kerja kegiatan pengawasan diarsipkan dan disimpan dengan baik.

VII. LAMPIRAN

Lampiran - Diagram Alir SOP Kegiatan Pengawasan atas Permintaan Unit Kerja.

Standard Operating Procedure (SOP)



PROSEDUR KEGIATAN PENGAWASAN ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA	Nomor : 030/IT1.B01/OT.02/2022
	Revisi Ke : 0
	Berlaku TMT : 17 Januari 2022
	Halaman : 6 dari 6

LAMPIRAN

SOP Kegiatan Pengawasan atas Permintaan Unit Kerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	SPI	Rektor	Komite Audit	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permintaan audit/review/evaluasi atas kegiatan kepada SPI dan ditembuskan ke Rektor	Mulai				Surat Permintaan Audit/Review/Evaluasi	5 Menit		
2	Menerima surat permintaan audit/review/evaluasi atas kegiatan dari unit kerja					Surat Permintaan Audit/Review/Evaluasi	5 Menit		
3	Melakukan penelaahan, mempelajari dan melakukan diskusi dengan Sekretaris Bidang apakah audit/review/evaluasi dapat dilaksanakan segera atau ditunda					Surat Permintaan Audit/Review/Evaluasi	1 Hari	Hasil telaah atas permintaan audit/review/evaluasi	
4	Membuat dan mengirimkan surat balasan atas permintaan audit/review/evaluasi bila permintaan tidak dapat dilakukan segera atau ditunda dengan alasan tertentu					Hasil telaah atas permintaan audit/review/evaluasi	60 Menit	Surat balasan atas permintaan audit/review/evaluasi	Jika audit/review/evaluasi dapat dilakukan dengan segera tidak perlu dibuatkan surat balasan
5	Menerbitkan surat tugas audit/review/evaluasi					- Hasil telaah atas permintaan audit/review/evaluasi - Surat balasan atas permintaan audit/review/evaluasi	5 Menit	Surat tugas audit/review/evaluasi	
6	Melakukan audit/review/evaluasi sesuai dengan SOP yang berlaku					Surat tugas audit/review/evaluasi	5 Hari	Laporan hasil audit/review/evaluasi	Lamanya waktu penugasan audit/review/evaluasi tergantung ruang lingkup yang diaudit. (SOP Audit dengan Tujuan Tertentu dan SOP Review)
7	Menerima/membuskan Laporan Hasil Audit/Review/Evaluasi					Surat penyampaian hasil audit/review/evaluasi	5 Menit	Laporan hasil audit/review/evaluasi	