



**PERATURAN
MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 01 TAHUN 2026**

**TENTANG
PIAGAM KOMITE AUDIT
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*), akuntabel, dan transparan, Majelis Wali Amanat memerlukan dukungan perangkat yang berfungsi melakukan evaluasi independen terhadap penyelenggaraan non-akademik UPI;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, Majelis Wali Amanat berwenang membentuk Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya dalam bidang pengawasan dan pengendalian internal;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia, ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite Audit wajib diatur dalam Piagam Komite Audit;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia tentang Piagam Komite Audit Universitas Pendidikan Indonesia.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor .03 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3/M/KEP/2025 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2020-2025 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030; dan
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2022-2025 dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2027;

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 16/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Pimpinan dan Anggota Komite Audit Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025 dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Komite Audit Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PIAGAM KOMITE AUDIT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UPI adalah peraturan dasar pengelolaan UPI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UPI.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
4. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
6. Komite Risiko yang selanjutnya disingkat KR adalah perangkat MWA yang secara independent berfungsi melakukan mitigasi risiko atas penyelenggaraan UPI untuk dan atas nama MWA.
7. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara independen, objektif, dan sistematis oleh unit atau fungsi audit dalam suatu organisasi, dengan tujuan

memberikan jaminan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang dirancang untuk meningkatkan nilai serta memperbaiki operasional UPI.

8. Audit Eksternal adalah proses pemeriksaan yang dilakukan secara independen oleh pihak di luar UPI untuk menilai kewajaran, keandalan, dan kepatuhan laporan keuangan serta aspek-aspek tertentu dari pengelolaan organisasi terhadap standar, peraturan, dan ketentuan yang berlaku.
9. Auditor Internal adalah unit kerja independen di lingkungan UPI yang bertugas memberikan jasa keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat objektif untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional UPI, melalui pendekatan yang sistematis dalam mengevaluasi efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola.
10. Satuan Pengendali Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja yang dibentuk oleh Rektor yang secara independen melaksanakan fungsi pengawasan internal melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan konsultasi guna memastikan bahwa penyelenggaraan kegiatan UPI berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan maupun peraturan internal UPI yang berlaku.
11. Auditor Eksternal adalah pihak independen di luar organisasi atau perguruan tinggi yang memiliki kualifikasi profesional di bidang akuntansi dan auditing, yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan, pengelolaan, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) KA dibentuk oleh MWA UPI sebagai organ pendukung MWA dalam melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Pembentukan KA dimaksudkan untuk memastikan terselenggaranya tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), transparan, akuntabel, dan berintegritas.
- (3) Tujuan pembentukan KA meliputi:
 - a. meningkatkan efektivitas pengawasan MWA atas pengelolaan keuangan, aset, risiko, dan kepatuhan;
 - b. memastikan efektivitas fungsi audit internal dan audit eksternal; dan

- c. mendukung peningkatan kualitas pengendalian internal UPI.

BAB III

VISI DAN MISI KOMITE AUDIT

Pasal 3

- (1) Menjadi KA yang pelopor dan unggul (*leading and outstanding*) dalam memastikan tata kelola, pengawasan, dan akuntabilitas UPI yang transparan, efektif, dan berintegritas tinggi.
- (2) Misi KA meliputi:
 - a. Memperkuat fungsi pengawasan terhadap tata kelola keuangan, program, dan operasional UPI untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan MWA, serta prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*).
 - b. Mendorong sistem audit yang profesional, independen, dan unggul, sebagai wujud kepeloporan UPI dalam menerapkan praktik audit di lingkungan perguruan tinggi.
 - c. Melaksanakan penelaahan dan pemantauan atas efektivitas pengendalian internal, serta sistem pengawasan internal UPI agar berjalan transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.
 - d. Memberikan rekomendasi strategis kepada Majelis Wali Amanat terkait peningkatan kualitas tata kelola, akuntabilitas, dan efektivitas usaha universitas dalam rangka mencapai visi UPI.
 - e. Mendorong budaya integritas dan kepatuhan di seluruh unit kerja UPI melalui komunikasi, klarifikasi, dan peningkatan literasi audit, serta pengendalian internal.
 - f. Memastikan tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal berjalan efektif, terukur, dan memberikan nilai tambah bagi pengembangan kelembagaan UPI.

BAB IV

TUGAS KOMITE AUDIT

Pasal 4

KA bertugas:

- a. menetapkan kebijakan audit internal bidang nonakademik;
- b. mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal UPI;
- c. menyampaikan laporan evaluasi hasil audit internal dan eksternal kepada MWA;

- d. melakukan manajemen resiko dalam hal kerja sama usaha UPI dengan pihak lain;
- e. mengusulkan piagam komite;
- f. mengusulkan auditor eksternal untuk ditetapkan oleh MWA;
- g. melakukan penelaahan atas efektivitas dan kinerja audit internal UPI dalam bidang nonakademik; dan
- h. melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh MWA.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Tata cara pelaksanaan tugas penetapan kebijakan audit internal bidang nonakademik:
 - a. Perencanaan Awal
 - 1. KA melakukan konsultasi dengan MWA mengenai kebutuhan pengawasan bidang nonakademik; dan
 - 2. KA melakukan identifikasi isu prioritas, potensi risiko, dan area rawan penyimpangan dalam bidang keuangan, kepegawaian, aset, pengadaan barang/jasa, layanan umum, dan kerja sama.
 - b. Penyusunan Draft Kebijakan
 - 1. KA menyusun draft kebijakan audit internal yang memuat ruang lingkup, prinsip, metodologi audit, serta mekanisme koordinasi dengan SPI atau nama lainnya; dan
 - 2. Draft kebijakan audit internal wajib memuat standar audit nonakademik yang selaras dengan peraturan perundang-undangan dan standar audit internal yang berlaku.
 - c. Konsultasi dan Harmonisasi
 - 1. Draft kebijakan audit internal dibahas bersama MWA untuk memastikan keterpaduan fungsi audit; dan
 - 2. Jika diperlukan, KA dapat meminta pendapat ahli independen dalam pembahasan draft kebijakan audit internal.
 - d. Penetapan Kebijakan
 - 1. KA mengajukan draft kebijakan audit internal kepada MWA untuk memperoleh persetujuan.

2. Setelah disetujui MWA, kebijakan ditetapkan sebagai pedoman audit internal bidang nonakademik di UPI.

(2) Tata cara pelaksanaan tugas evaluasi hasil audit internal dan eksternal:

a. Penerimaan Dokumen Audit

1. KA menerima laporan hasil audit internal dari SPI atau nama lainnya dan laporan audit eksternal dari auditor eksternal; dan
2. Laporan harus diterima paling lambat 14 (empat belas) hari setelah dikeluarkan oleh auditor.

b. Penelaahan dan Analisis

1. KA melakukan analisis menyeluruh terhadap temuan, rekomendasi, opini auditor, serta tindak lanjut yang sudah atau belum dilakukan oleh unit terkait; dan
2. KA dapat melakukan wawancara atau klarifikasi dengan SPI atau nama lainnya, auditor eksternal, maupun unit kerja yang diaudit.

c. Penilaian Kepatuhan dan Efektivitas Tindak Lanjut

1. KA mengevaluasi tingkat kepatuhan unit terhadap rekomendasi auditor; dan
2. KA menilai kecukupan dan efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan.

d. Penyusunan Catatan Evaluasi

1. KA menyusun ringkasan evaluasi untuk setiap temuan signifikan; dan
2. Catatan evaluasi memuat:
 - a) Temuan utama;
 - b) Tingkat risiko;
 - c) Rekomendasi tindak lanjut; dan
 - d) Status penyelesaian.

(3) Tata cara pelaksanaan tugas penyampaian laporan evaluasi hasil audit internal dan eksternal kepada MWA:

a. Penyusunan Laporan Resmi

1. KA menyusun laporan evaluasi komprehensif atas audit internal dan eksternal sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran; dan
2. Laporan evaluasi harus memuat:
 - a) Ringkasan kegiatan evaluasi;
 - b) Temuan strategis;
 - c) Analisis risiko;
 - d) Rekomendasi perbaikan; dan

- e) Status tindak lanjut unit terkait.
 - b. Pembahasan dalam Rapat KA
 - 1. Laporan evaluasi dibahas dan disahkan dalam rapat pleno KA; dan
 - 2. Setiap Anggota KA wajib memberikan pandangan dan persetujuan terhadap laporan evaluasi.
 - d. Penyampaian kepada MWA
 - 1. Laporan evaluasi disampaikan secara tertulis kepada MWA.
 - 2. KA mempresentasikan laporan evaluasi dalam rapat MWA apabila diminta.
 - e. Dokumentasi
 - 1. Seluruh laporan evaluasi disimpan sebagai dokumen resmi MWA; dan
 - 2. KA wajib menjaga kerahasiaan seluruh isi laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik KA.
- (4) Tata cara pelaksanaan tugas manajemen risiko kerja sama usaha upi dengan pihak lain:
- a. Identifikasi Risiko
 - 1. KA melakukan identifikasi risiko strategis terkait kerja sama usaha UPI, meliputi risiko hukum, keuangan, operasional, reputasi, dan kepatuhan; dan
 - 2. Identifikasi dilakukan berdasarkan dokumen kerja sama yang diusulkan/berjalan, kajian unit, dan analisis independen.
 - b. Analisis Risiko
 - 1. KA melakukan analisis tingkat kemungkinan dan dampak risiko.
 - 2. Metode analisis dapat menggunakan risk matriks, *scoring*, atau metode lain yang diakui.
 - c. Rekomendasi Mitigasi

KA menyusun rekomendasi mitigasi risiko kepada MWA dan Rektor, antara lain:

 - 1. Penguatan klausul kontrak;
 - 2. Pengamanan keuangan;
 - 3. Mekanisme evaluasi kinerja mitra; dan
 - 4. Batasan kewenangan dan kontrol internal.
 - d. Pemantauan Risiko Berkelanjutan
 - 1. KA melakukan pemantauan berkala terhadap proyek kerja sama usaha yang berisiko tinggi; dan
 - 2. Unit pelaksana kerja sama usaha wajib melaporkan perkembangan secara periodik kepada KA.
 - e. Pelaporan Kepada MWA

1. KA menyampaikan laporan risiko kerja sama usaha kepada MWA sekurang-kurangnya satu kali setiap semester atau sewaktu-waktu jika terdapat risiko signifikan.
 2. Laporan risiko kerja sama usaha harus memuat tingkat risiko, potensi kerugian, langkah mitigasi, dan rekomendasi tindak lanjut.
- (5) Tata cara pelaksanaan tugas pengusulan Piagam KA:
- a. KA menyusun rancangan Piagam KA;
 - b. Rancangan Piagam KA dibahas dalam rapat KA; dan
 - c. Rancangan Piagam KA disampaikan kepada MWA untuk dibahas dan ditetapkan dalam Sidang Pleno MWA.
- (6) Tata cara pelaksanaan tugas pengusulan auditor eksternal untuk ditetapkan oleh MWA:
- a. KA mengidentifikasi kebutuhan audit eksternal dan ruang lingkup pemeriksaan;
 - b. KA menyusun kriteria pemilihan auditor eksternal, seperti kompetensi, rekam jejak, independensi, dan biaya;
 - c. Melakukan evaluasi calon auditor berdasarkan proposal dan portofolio; dan
 - d. KA mengusulkan auditor eksternal kepada MWA untuk ditetapkan.
- (7) Tata cara pelaksanaan tugas penelaahan efektivitas dan kinerja audit internal bidang nonakademik:
- a. Pengumpulan Data Kinerja SPI atau nama lainnya
 1. KA meminta laporan tahunan SPI atau nama lainnya, rencana audit, realisasi audit, dan temuan; dan
 2. KA menelaah sumber daya SPI (sumber daya manusia, kompetensi, kinerja, dan independensi).
 - b. Penilaian Efektivitas
 1. KA menilai kesesuaian pelaksanaan audit SPI atau nama lainnya dengan kebijakan audit internal yang telah ditetapkan KA; dan
 2. KA mengevaluasi apakah audit yang dilakukan oleh SPI atau nama lainnya telah mencakup area berisiko tinggi.
 - c. Rekomendasi Perbaikan
 1. KA menyusun rekomendasi kepada Rektor melalui untuk perbaikan tata kelola audit internal.
 2. KA melaporkan hasil evaluasi kepada MWA.
- (8) Tata cara pelaksanaan tugas evaluasi kinerja Satuan Pengendali Internal (SPI) atau Nama Lainnya:

- a. KA meminta laporan kinerja SPI setiap akhir tahun kepada Rektor melalui MWA.
 - b. KA mengevaluasi kinerja SPI dengan indikator:
 - 1. Pencapaian program kerja;
 - 2. Kualitas temuan audit;
 - 3. Tindak lanjut oleh unit kerja;
 - 4. Integritas dan independensi auditor; dan
 - 5. kepatuhan terhadap standar audit internal.
 - c. KA dapat melakukan koordinasi atau FGD dengan tenaga ahli untuk mengevaluasi kinerja SPI.
 - d. KA menyusun penilaian kinerja SPI atau nama lainnya dan menyerahkan kepada Rektor melalui MWA sebagai bahan pertimbangan pembinaan dan penetapan kebijakan.
- (9) Tata cara pelaksanaan penugasan lain dari MWA:
- a. MWA memberikan penugasan khusus melalui surat atau keputusan MWA.
 - b. KA membahas mekanisme pelaksanaan penugasan dalam rapat KA.
 - c. KA dapat berkoordinasi dengan tenaga ahli untuk mendukung penugasan.
 - d. Hasil pelaksanaan penugasan disampaikan kepada MWA dalam bentuk laporan atau rekomendasi kebijakan.

BAB VII

KEWENANGAN KOMITE AUDIT

Pasal 6

- (1) KA berwenang mendapatkan dan meminta informasi secara penuh, bebas, dan tidak dibatasi dalam bidang non-akademik yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi:
- a. Permintaan data, laporan, dan keterangan tertulis maupun lisan dari unit kerja terkait;
 - b. Akses terhadap laporan hasil audit, reviu, dan evaluasi yang disusun oleh SPI atau nama lainnya;
 - c. Permintaan penjelasan dan klarifikasi dari Kantor Akuntan Publik (KAP) terkait perencanaan, pelaksanaan, dan hasil audit eksternal; dan
 - d. Jaminan bahwa tidak terdapat hambatan administratif atau tekanan dari pihak mana pun dalam pemberian informasi kepada KA.

- (2) KA berwenang mengakses dokumen, data, dan informasi dalam bidang non-akademik UPI yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan cara:
 - a. Akses dilakukan secara terkoordinasi dan profesional dengan unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab atas dokumen dan data yang dimintakan;
 - b. KA tetap memperhatikan prinsip kerahasiaan, keamanan data, dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Unit kerja terkait wajib memberikan dukungan dan fasilitasi akses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UPI.
- (3) KA berwenang melakukan komunikasi secara langsung dengan pegawai UPI, termasuk Rektor dan Wakil Rektor, SPI, serta auditor eksternal dengan ruang lingkup:
 - a. Permintaan penjelasan atas temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut hasil audit;
 - b. Diskusi mengenai isu strategis, risiko, dan permasalahan pengendalian internal;
 - c. Pelaksanaan rapat koordinasi, konsultasi, atau pertemuan khusus sesuai kebutuhan tugas KA; dan
 - d. Komunikasi dilakukan secara independen tanpa intervensi pihak lain.
- (4) KA berwenang memberikan saran dan rekomendasi secara langsung kepada fungsi atau unit kerja UPI berdasarkan hasil pembahasan dan evaluasi yang meliputi:
 - a. Pemberian rekomendasi terkait penerapan standar akuntansi, standar audit, dan sistem pengendalian internal;
 - b. Penyampaian saran perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan;
 - c. Rekomendasi disampaikan secara tertulis atau lisan melalui forum resmi dengan unit kerja terkait; dan
 - d. Rekomendasi bersifat independen, objektif, dan tidak mengambil alih kewenangan eksekutif unit kerja.
- (5) KA berwenang mengundang KR untuk menghadiri rapat bersama.
- (6) KA berwenang melakukan kewenangan lain yang diberikan secara khusus oleh MWA; dan
- (7) Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis dari MWA, KA dapat meminta bantuan tenaga ahli dan atau konsultan yang ahli dalam bidang tertentu atas beban UPI.

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN KEWENANGAN

Pasal 7

- (1) Tata Cara Permintaan Informasi dan Akses Dokumen:

- a. KA menyampaikan permintaan data, laporan, atau keterangan secara tertulis (surat resmi atau email dinas) kepada pimpinan unit kerja terkait, dengan menyebutkan jenis data dan tenggat waktu penyampaian;
- b. KA mengajukan permintaan salinan laporan hasil audit, revidi, dan evaluasi langsung kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) atau mengunduhnya melalui sistem informasi terintegrasi (jika tersedia) dengan hak akses khusus;
- c. Dalam hal KA perlu mengakses dokumen fisik di lokasi unit kerja:
 1. Anggota KA atau staf sekretariat KA berkoordinasi terlebih dahulu dengan unit kerja untuk menentukan jadwal kunjungan; dan
 2. Akses dilakukan pada jam kerja dengan didampingi oleh staf unit kerja yang berwenang untuk menjaga keamanan dokumen.
- d. KA menandatangani berita acara serah terima dokumen (jika diperlukan) dan menjamin bahwa data yang diperoleh hanya digunakan untuk kepentingan pengawasan serta tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan; dan
- e. Penanganan Hambatan: Apabila KA mengalami hambatan administratif atau tekanan dalam memperoleh informasi, KA menyusun laporan insiden tertulis untuk dilaporkan langsung kepada Majelis Wali Amanat (MWA) guna mendapatkan tindak lanjut.

(2) Tata Cara Komunikasi dan Rapat Koordinasi:

- a. KA dapat menghubungi Rektor, Wakil Rektor, SPI, atau pimpinan unit kerja melalui saluran komunikasi resmi atau pertemuan tatap muka untuk mendiskusikan isu strategis;
- b. Dalam hal agenda rapat berfokus pada isu strategis makro, temuan signifikan, atau tindak lanjut audit yang memerlukan kebijakan pimpinan tertinggi, KA dapat mengundang Rektor untuk melakukan rapat bersama; dan
- c. Setiap komunikasi formal dan rapat wajib dibuatkan risalah (notulensi) yang mendokumentasikan poin diskusi, klarifikasi yang diberikan, dan kesepakatan yang diambil.

(4) Tata Cara Interaksi dengan auditor eksternal

- a. KA mengadakan pertemuan dengan auditor eksternal sebelum audit dimulai untuk membahas ruang lingkup, rencana kerja, dan potensi risiko audit;
- b. KA dapat meminta penjelasan (klarifikasi) tertulis atau lisan kepada auditor eksternal mengenai progres dan kendala di lapangan tanpa intervensi manajemen UPI; dan

- c. KA mengundang auditor eksternal untuk mempresentasikan draft laporan hasil audit, mendiskusikan temuan utama, dan mengevaluasi independensi auditor sebelum laporan final diterbitkan.

(5) Tata Cara Pemberian Saran dan Rekomendasi:

- a. KA melakukan penelaahan mendalam atas data, hasil audit internal/audit eksternal sebelum merumuskan saran;
- b. KA menyampaikan rekomendasi dalam bentuk:
 - 1. Secara lisan disampaikan dalam forum rapat resmi dengan unit kerja terkait dan dicatat dalam notulensi; dan
 - 2. Secara tertulis disusun dalam bentuk Rekomendasi KA yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja atau Rektor;
- c. Dalam memberikan rekomendasi, KA memastikan rumusan kalimat bersifat "saran perbaikan" (*advisory*), tidak bersifat instruksi eksekutif (memerintah teknis pelaksanaan), guna menghormati kewenangan eksekutif unit kerja.

(6) Tata Cara Penggunaan Tenaga Ahli:

- a. KA melakukan rapat internal untuk memetakan kebutuhan keahlian spesifik yang tidak dimiliki oleh anggota KA saat ini;
- b. KA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) yang memuat ruang lingkup pekerjaan, kualifikasi ahli, jangka waktu, dan estimasi biaya;
- c. KA mengajukan surat permohonan persetujuan tertulis kepada MWA dengan melampirkan KAK tersebut; dan
- d. Setelah mendapat persetujuan tertulis MWA, proses rekrutmen atau penunjukan tenaga ahli/konsultan dilakukan sesuai ketentuan pengadaan yang berlaku di UPI dengan beban anggaran UPI.

(7) Tata Cara Pelaksanaan Tugas Khusus:

- a. KA menerima surat tugas dari MWA mengenai kewenangan atau tugas khusus yang diberikan;
- b. KA menyusun rencana kerja khusus untuk menindaklanjuti tugas tersebut; dan
- c. KA melaporkan hasil pelaksanaan tugas khusus tersebut secara berkala atau pada akhir masa penugasan kepada MWA.

BAB IX
HUBUNGAN KERJA
Pasal 8

(1) Hubungan kerja dengan SPI:

- a. Hubungan kerja antara KA dengan SPI bersifat fungsional, koordinatif, dan sinergis dalam rangka memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan tata kelola universitas;
- b. KA melakukan penelaahan (reviu) dan memberikan masukan terhadap Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) atau rencana audit berbasis risiko yang disusun oleh SPI sebelum disahkan oleh Rektor, untuk memastikan cakupan audit yang memadai pada area berisiko tinggi.
- c. KA berhak menerima tembusan laporan hasil audit/pengawasan internal, laporan triwulan, semesteran, dan laporan tahunan yang diterbitkan oleh SPI kepada Rektor, serta laporan kejadian penting (*incidental report*) yang berisiko material bagi universitas;
- d. KA melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pimpinan Universitas terhadap temuan dan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI;
- e. KA menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan SPI, sekurang-kurangnya 3 (satu) kali dalam satu semester, untuk membahas:
 1. Kemajuan pelaksanaan rencana kerja audit SPI;
 2. Hambatan signifikan yang dihadapi SPI dalam pelaksanaan tugas;
 3. Isu-isu strategis terkait pengendalian internal dan kepatuhan; dan
 4. Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh KA atau MWA.
- f. KA dapat meminta SPI untuk melakukan pemeriksaan khusus (investigasi) terhadap dugaan penyimpangan atau masalah tertentu yang menjadi perhatian MWA, dengan tetap menghormati hierarki SPI di bawah Rektor; dan
- g. KA memberikan masukan kepada MWA dan Rektor mengenai kecukupan sumber daya, independensi, kompetensi, dan kinerja SPI dalam menjalankan fungsi pengawasan internal.

(2) Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal:

- a. KA bertanggung jawab kepada MWA untuk membina, mengawasi, dan mengevaluasi hubungan kerja antara UPI dengan Auditor Eksternal guna menjamin terciptanya audit laporan keuangan yang independen, objektif, dan berkualitas;

- b. Dalam hal penunjukan Auditor Eksternal, KA berwenang dan berkewajiban untuk:
 - 1. Menetapkan kriteria kualifikasi Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai dengan standar profesional dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. Melakukan proses seleksi dan/atau menelaah usulan KAP yang akan mengaudit laporan keuangan universitas; dan
 - 3. Memberikan rekomendasi persetujuan kepada MWA mengenai penunjukan, penetapan imbalan jasa (*fee*), serta persyaratan perikatan (*engagement*) Auditor Eksternal.
- c. Sebelum pelaksanaan audit dimulai, KA wajib melakukan pembahasan dengan Auditor Eksternal untuk menelaah rencana audit, yang mencakup:
 - 1. Lingkup pemeriksaan (*scope of work*);
 - 2. Pendekatan dan metodologi audit;
 - 3. Materialitas dan risiko signifikan yang teridentifikasi; dan
 - 4. Jadwal pelaksanaan audit (*timeline*).
- d. KA wajib memantau dan mengevaluasi independensi Auditor Eksternal dengan cara:
 - 1. Memastikan tidak adanya benturan kepentingan antara Auditor Eksternal dengan Manajemen (Rektorat) atau MWA;
 - 2. Menyetujui atau menolak pemberian jasa non-audit (konsultasi) oleh Auditor Eksternal yang berpotensi mengganggu independensi audit; dan
 - 3. Menerima pernyataan tertulis tahunan dari Auditor Eksternal mengenai independensi Auditor Eksternal.
- e. KA melakukan pertemuan secara berkala dengan Auditor Eksternal, yang meliputi:
 - 1. Pertemuan perencanaan sebelum audit dimulai;
 - 2. Pertemuan kemajuan (*progress*) selama proses audit berlangsung jika dipandang perlu;
 - 3. Pertemuan akhir untuk membahas draft laporan hasil audit; dan
 - 4. KA berwenang mengadakan pertemuan khusus dengan Auditor Eksternal tanpa kehadiran pihak Manajemen (Rektor dan jajarannya) untuk mendiskusikan hal-hal sensitif, hambatan akses data, atau ketidaksepakatan dengan Manajemen.
- f. KA berkewajiban menelaah hasil pekerjaan Auditor Eksternal sebelum diajukan kepada MWA, yang meliputi:
 - 1. Opini atas Laporan Keuangan;

2. Kesesuaian penyajian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku;
 3. Temuan audit yang signifikan dan penyesuaian audit (*audit adjustments*); dan
 4. Surat Manajemen (*Management Letter*) beserta tanggapan dari Manajemen atas kelemahan pengendalian internal yang ditemukan.
- g. Setelah audit selesai, KA melakukan evaluasi komprehensif terhadap efektivitas kinerja Auditor Eksternal untuk menjadi dasar pertimbangan dalam penunjukan kembali pada periode berikutnya;
- h. Apabila terjadi perbedaan pendapat yang signifikan antara Manajemen dengan Auditor Eksternal mengenai pelaporan keuangan, KA bertindak sebagai mediator untuk memfasilitasi penyelesaian masalah tersebut demi kepentingan Universitas.
- (3) Hubungan kerja dengan KR:
- a. KA menjalin hubungan kerja yang bersifat koordinatif, konsultatif, dan saling melengkapi dengan KR untuk memastikan efektivitas pengawasan terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal di lingkungan UPI
 - b. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 1. Penyelarasan rencana audit tahunan KA dengan peta risiko utama (*key risk indicators*) yang dipantau oleh KR;
 2. Pertukaran informasi mengenai area berisiko tinggi yang memerlukan pendalaman audit atau perhatian khusus; dan
 3. Pembahasan bersama atas tindak lanjut temuan audit yang memiliki dampak signifikan terhadap profil risiko UPI.
 - c. Dalam melaksanakan tugas evaluasi non-akademik, KR dapat memanfaatkan hasil pemantauan dan laporan profil risiko yang disusun oleh KR sebagai salah satu basis penentuan prioritas audit (*audit universe*).
 - d. KA dan KR wajib menyelenggarakan rapat koordinasi bersama (*joint meeting*) paling sedikit (satu) kali dalam 1 (satu) semester, atau sewaktu-waktu jika diperlukan, untuk membahas:
 1. Isu-isu strategis yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Universitas;
 2. Efektivitas sistem manajemen risiko yang diterapkan oleh Rektor dan unit kerja; dan
 3. Laporan terintegrasi kepada MWA mengenai kondisi kesehatan organisasi (*organizational health*).

- e. Dalam hubungan kerja ini, KA tetap menjaga independensinya sebagai pemberi keyakinan (*assurance provider*) dengan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan manajerial atau perumusan kebijakan teknis manajemen risiko yang menjadi ranah eksekutif atau KR.
- (4) Hubungan kerja dengan unit kerja di bawah Rektor:
- a. Hubungan kerja antara KA dengan unit kerja di bawah Rektor bersifat koordinatif dan pengawasan dalam rangka memastikan akuntabilitas pengelolaan non-akademik, khususnya di bidang keuangan, aset, sumber daya manusia, dan teknologi informasi;
 - b. Dalam melaksanakan tugas evaluasi dan penelaahan, KA berwenang:
 - 1. Mengakses secara penuh dokumen, data, dan informasi mengenai karyawan, dana, aset, serta sumber daya UPI lainnya yang dikelola oleh unit kerja; dan
 - 2. Meminta keterangan atau klarifikasi langsung dari pimpinan unit kerja terkait pengelolaan sumber daya dan tindak lanjut atas temuan audit.
 - c. KA memiliki kewenangan untuk berkomunikasi secara langsung dengan karyawan dan pimpinan unit kerja, termasuk Wakil Rektor terkait, tanpa hambatan birokrasi, guna mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab KA.
 - d. KA dapat memberikan saran dan rekomendasi secara langsung kepada fungsi-fungsi atau unit kerja berdasarkan hasil penelaahan atau pembahasan mengenai:
 - 1. Penerapan standar akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 2. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
 - 3. Efektivitas sistem pengendalian internal pada unit kerja yang bersangkutan.
 - e. Pimpinan unit kerja wajib bekerjasama dan memfasilitasi permintaan data, dokumen, atau informasi yang dibutuhkan oleh KA dalam batas waktu yang wajar demi kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan MWA.

BAB X

EVALUASI KINERJA

Pasal 9

- (1) Evaluasi kinerja KA dilakukan untuk menilai efektivitas, independensi, dan kontribusi KA dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan MWA.
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
- (3) Evaluasi kinerja KA mencakup 2 (dua) mekanisme, yaitu:
 - a. Evaluasi Kolektif: Penilaian terhadap kinerja KA sebagai satu kesatuan tim; dan

- b. Evaluasi Individual: Penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota KA (penilaian mandiri/self-assessment dan penilaian sejawat).
- (4) Kriteria evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, namun tidak terbatas pada:
- a. Pemahaman terhadap tugas, fungsi, dan wewenang sesuai Piagam KA;
 - b. Kualitas dan integritas laporan serta rekomendasi yang disampaikan kepada MWA;
 - c. Independensi dan objektivitas dalam melakukan penelaahan;
 - d. Tingkat kehadiran dan partisipasi aktif dalam rapat;
 - e. Kompetensi dan pemutakhiran pengetahuan terkait audit, dan tata kelola universitas; dan
 - f. Efektivitas komunikasi dengan MWA, Auditor Internal, dan Auditor Eksternal.
- (5) Pelaksanaan evaluasi kinerja dikoordinasikan oleh Ketua MWA atau Panitia Khusus yang ditunjuk oleh MWA.
- (6) Hasil evaluasi kinerja dilaporkan dalam Sidang Pleno MWA dan bersifat tertutup.
- (7) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi MWA untuk:
- a. Menyusun program pengembangan kompetensi anggota KA;
 - b. Memberhentikan anggota KA sebelum masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. Memberikan insentif kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UPI.

BAB XI

KODE ETIK, KERAHASIAAN, DAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu

Kode Etik

Pasal 10

- (1) Seluruh anggota KA dan/atau Auditor Internal di lingkungan UPI wajib mematuhi dan menjunjung tinggi Kode Etik yang berlandaskan pada prinsip:
- a. Integritas;
 - b. Objektivitas;
 - c. Kerahasiaan; dan
 - d. Kompetensi.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mewajibkan anggota KA untuk:
- a. Melakukan pekerjaannya dengan kejujuran, ketekunan, dan rasa tanggung jawab;

- b. Mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menaati peraturan internal UPI; dan
 - c. Tidak boleh sadar terlibat dalam kegiatan ilegal apapun, atau melakukan tindakan yang mendiskreditkan profesi audit internal atau organisasi UPI.
- (3) Objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mewajibkan anggota KA untuk:
- a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu penilaian yang bias; dan
 - b. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang sedang ditinjau.
- (4) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mewajibkan anggota KA untuk berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mewajibkan anggota KA untuk hanya terlibat dalam pemberian layanan yang mereka miliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.

Bagian Kedua

Kerahasiaan Informasi

Pasal 11

- (1) Anggota KA dilarang menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk keuntungan pribadi, golongan, atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari UPI.
- (2) Informasi audit yang bersifat rahasia tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain tanpa wewenang yang sah dan spesifik, kecuali terdapat kewajiban hukum atau profesional untuk mengungkapkannya.
- (3) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tetap berlaku bahkan setelah anggota KA tidak lagi menjabat atau bekerja di lingkungan UPI.

Bagian Ketiga

Konflik Kepentingan

Pasal 12

- (1) Konflik kepentingan adalah situasi di mana anggota KA memiliki kepentingan pribadi, finansial, atau hubungan afiliasi yang dapat mempengaruhi, atau dipersepsikan mempengaruhi, independensi dan objektivitas mereka dalam melaksanakan tugas pengawasan atau audit.
- (2) Anggota KA dilarang melakukan audit atau pengawasan terhadap kegiatan, unit kerja, atau fungsi di mana mereka pernah memiliki tanggung jawab eksekutif atau operasional dalam kurun waktu minimal 1 (satu) tahun terakhir sebelum penugasan audit.
- (3) Anggota KA dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun (uang, barang, fasilitas, atau janji) dari pihak auditi (objek audit) atau pihak terkait lainnya yang dapat mengganggu independensi profesional.
- (4) Apabila terjadi situasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, anggota KA wajib segera menyatakannya secara tertulis kepada Ketua KA.
- (5) Dalam hal terjadi pengungkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua KA wajib menarik anggota KA dari penugasan terkait dan menunjuk pengganti yang independen.
- (6) Kegagalan dalam mengungkapkan konflik kepentingan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin dan kode etik yang berlaku di UPI.

BAB XII

RAPAT KOMITE AUDIT

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan dan Frekuensi Rapat KA dilaksanakan oleh KA secara berkala paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun buku, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, untuk menjalankan fungsi pengawasan atas pelaporan keuangan, dan pengendalian internal.
- (2) Pimpinan Rapat KA dipimpin oleh Ketua KA.
- (3) Dalam hal Ketua KA berhalangan hadir, rapat dipimpin oleh Sekretaris KA.
- (3) Materi dan Agenda Rapat KA diselenggarakan dalam rangka melaksanakan tugas spesifik dan wewenang KA serta tugas dari MWA, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Penelaahan informasi keuangan (Laporan Keuangan);
 - b. Seleksi, penunjukan, dan pengawasan Auditor Eksternal;
 - c. Penelaahan efektivitas pengendalian internal dan audit internal; dan
 - d. Pemantauan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

- (4) Peserta Rapat KA dihadiri oleh Anggota KA.
- (5) KA dapat memperluas rapat dengan mengundang pihak lain yang relevan dengan agenda pembahasan, antara lain:
 - a. Auditor Internal
 - b. Auditor Eksternal;
 - c. Direktur Keuangan atau pejabat pengelola keuangan; dan/atau
 - d. Pihak independen lainnya sesuai kebutuhan untuk memberikan keterangan ahli.
- (5) Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat KA dinyatakan sah apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota KA (kuorum).
- (6) Pelaporan dan Risalah Hasil Rapat KA wajib dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota yang hadir.
- (7) Risalah dan rekomendasi hasil rapat dilaporkan secara tertulis kepada MWA melalui Ketua KA.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 14

- (1) KA bertanggung jawab kepada MWA dan wajib menyampaikan laporan tertulis kepada MWA atas setiap pelaksanaan tugas dan penggunaan kewenangannya disertai dengan saran dan rekomendasi jika diperlukan.
- (2) Laporan KA dimaksud berupa Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh Ketua KA.
- (3) Laporan KA dapat digunakan oleh MWA untuk menyampaikan saran dan rekomendasi kepada Rektor dan/atau unit-unit kerja UPI.

BAB XIV HAK DAN ANGGARAN KOMITE AUDIT

Pasal 15

- (1) KA berhak mendapatkan insentif berupa tunjangan bulanan dan honor disetiap kehadiran dalam Rapat KA yang besarnya ditentukan oleh MWA.
- (2) KA berhak untuk mengikuti pelatihan pengembangan diri dan peningkatan kapasitas pengetahuan serta kemampuannya sejalan dengan tuntutan pelaksanaan tugas dan kewenangannya, atas persetujuan MWA.
- (3) Anggota KA yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya merupakan bagian dari anggaran MWA.

BAB XV
TATA TERTIB KOMITE AUDIT

Pasal 16

- (1) KA dapat menyusun Tata Tertib KA yang berisi uraian mekanisme kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu tugas.
- (2) Tata Tertib KA tidak boleh bertentangan dengan Piagam KA ini.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan MWA ini mulai berlaku, Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 tentang Piagam Komite Audit Universitas Pendidikan Indonesia Tahun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan MWA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Februari 2026

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



Komjen. Pol (Purn) Drs. Nanan Soekarna, M.Kom.

Sekretaris,

Prof. Dr. Riandi, M.Si.