



**PERATURAN PERHIMPUNAN PERISET
INDONESIA
NOMOR : PER-02/PP/PPI/XII/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN
PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA**

Pengelolaan Tata Kelola Organisasi PPI Secara Transparan
dan Akuntabel Untuk Mewujudkan Organisasi Profesi
Periset Yang Terpercaya



periset.or.id



PERATURAN KETUA UMUM PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA
NOMOR : PER-02/PP/PPI/XII/2023

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN
PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA UMUM PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan Perhimpunan Periset Indonesia merupakan salah satu unsur manajemen organisasi yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola organisasi yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola organisasi yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan adanya pengawasan oleh Dewan Pengawas yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan fungsi pengawasan yang berkualitas sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan standar pengawasan, diperlukan sistem pengawasan; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ketua Umum Perhimpunan Periset Indonesia tentang Pedoman Pengawasan Perhimpunan Periset Indonesia.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Periset Indonesia; dan
2. Keputusan Pengurus Pusat PPI Nomor KEP-01/PP/PPI/I/2023 tentang Perubahan Ketiga Keputusan Pengurus Pusat Himpunan Periset Indonesia Nomor 13/SK/PPI/IV/2022 tentang Perubahan Susunan Dewan Pengurus Pusat Himpunan Periset Indonesia Periode 2021-2024;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN PERHIMPUNAN PERiset INDONESIA

Pasal 1

1. Peraturan Ketua Umum Perhimpunan Periset Indonesia yang selanjutnya disingkat PPI, dimaksudkan sebagai acuan bagi pengurus PPI yang berada di Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tata kelola organisasi PPI yang dilaksanakan oleh pengurus secara profesional dan akuntabel.

2. Pedoman Pengawasan Perhimpunan Periset Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan Ketua Umum Perhimpunan Periset Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Desember 2023

Ketua Umum,



Syahrir Ika

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BRIN selaku Pelindung PPI
2. Ketua Majelis Kehormatan Periset
3. Ketua Komisi Profesi Periset
4. Ketua Dewan Pengawas
5. Ketua Dewan Pakar
6. Ketua Pengurus PPI Provinsi, Kabupaten/Kota

**PEDOMAN PENGAWASAN
PERHIMPUNAN PERISET INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

A. Latar Belakang

Perhimpunan Periset Indonesia (PPI) adalah organisasi profesi yang menghimpun para periset baik periset ASN maupun periset non ASN. PPI dibentuk untuk memberikan advokasi kepada periset dalam melaksanakan tugas dan fungsi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu PPI berperan melakukan penegakan etika untuk memastikan para periset anggota PPI melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, independen, obyektif dan bertanggung jawab.

PPI juga berperan mengembangkan potensi para periset agar mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang terus meningkat untuk melaksanakan tugas-tugas profesinya.

Secara khusus PPI mengelola akreditasi penerbit ilmiah dan melakukan sertifikasi profesi berdasarkan bidang keahlian tertentu. Pada level strategis, PPI melakukan kajian-kajian untuk merumuskan rekomendasi kebijakan atau regulasi kepada pemerintah baik di pusat maupun di daerah.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, PPI merancang organisasi yang memungkinkan semua kegiatan PPI dapat berjalan secara efektif dan efisien. Terdapat tugas-tugas manajerial, kebidanaan, penegakan etika, kerjasama kelembagaan, informasi dan komunikasi, digitalisasi, sosialisasi kebijakan atau peraturan PPI, pembentukan wilayah-wilayah PPI, penguatan pengurus wilayah PPI, perumusan kebijakan-kebijakan strategis, koordinasi antar profesi periset hingga tatakelola kesekretariatan, keanggotaan dan keuangan. Semua kegiatan tersebut membutuhkan anggaran sehingga perlu disusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan target-target yang ditetapkan serta dilakukan pengawasan dalam bentuk *monitoring* dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut. Karena itu, sesuai AD dan ART PPI memiliki Dewan Pengawas yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran organisasi setiap tahun.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Pengawasan dimaksudkan agar terdapat pemahaman bersama terhadap tugas, fungsi dan kewenangan Dewan Pengawas, Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah dan Sekretariat hingga badan dan/atau perusahaan yg dimiliki oleh PPI.
2. Tujuan penyusunan Pedoman Pengawasan adalah sebagai pedoman bagi para Anggota Dewan Pengawas agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, sehingga dapat menghasilkan laporan pengawasan yang memenuhi standar yang ditetapkan dalam pedoman ini untuk mendukung tata kelola dan aktivitas organisasi PPI secara transparan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengawasan mencakup seluruh kegiatan organisasi sesuai prinsip-prinsip tatakelola organisasi yang baik (*good governance*) dalam rangka membantu organisasi mencapai tujuan. Ruang lingkup pengawasan dimaksud meliputi 2 (dua) area kerja/kegiatan yaitu kinerja operasional dan kinerja keuangan.

D. Tugas dan Fungsi Dewan pengawas

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran pengawasan tahunan.
2. Melaporkan realisasi kerja dan anggaran pengawasan setiap tahun kepada Ketua Umum PPI.
3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan program organisasi.
4. Memberikan rekomendasi dan informasi yang obyektif tentang kegiatan pengawasan kepada Ketua Umum untuk meningkatkan kinerja organisasi.
5. Melakukan pendalaman khusus apabila diperlukan atau atas permintaan Ketua Umum PPI dalam bentuk audit atau monitoring dan evaluasi (*monev*) dengan tujuan tertentu.
6. Menyusun dan melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Umum PPI.
7. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut pengawasan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Umum PPI.
8. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan berbasis kemitraan, bekerja sama dengan Pengurus Pusat PPI.

E. Kewenangan dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

1. Mengakses penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap sumber data yang meliputi dokumen, pencatatan dan fisik aset organisasi, transaksi keuangan berbasis digital yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan konsultasi.
2. Menetapkan rencana kerja dan anggaran serta sasaran dan program pengawasan.
3. Dapat menggunakan jasa pihak eksternal untuk membantu pelaksanaan pengawasan sekaligus bertujuan untuk *transfer of knowledge*.
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi langsung dengan Ketua Umum PPI, Sekjen PPI dan Bendahara Umum PPI.
5. Memiliki kebebasan dalam menentukan metode, lingkup, cara, teknik, pendekatan pengawasan yang akan dilakukan.
6. Membuat berita acara pengawasan terhadap pihak yang diawasi (*auditee*) dalam pelaksanaan pengawasan.
7. Meminta klarifikasi terhadap rekomendasi hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati.
8. Mengusulkan kepada Ketua Umum PPI untuk memberikan sanksi kepada pengurus terkait yang tidak melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan.
9. Memberikan penilaian dan rekomendasi hasil pengawasan dan memonitor tindak lanjutnya.
10. Memberikan penilaian, konsultasi, informasi dan rekomendasi mengenai proses bisnis organisasi sesuai dengan kode etik dan tatakelola organisasi yang baik.

F. Standar Independensi Pengawasan

1. Dewan Pengawas PPI harus independen terhadap aktifitas yang diawasinya.
2. Dewan Pengawas dapat bertindak independen apabila pelaksanaan tugas pengawasan dilakukan secara bebas dan obyektif, sehingga dapat memberikan pendapat yang obyektif, tidak memihak dan tidak berprasangka buruk.
3. Dewan pengawas bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum PPI.
4. Semua jajaran dalam organisasi PPI berkewajiban mendukung dan bekerjasama dengan Dewan Pengawas untuk memungkinkan terwujudnya pelaksanaan pengawasan yang memadai.
5. Menjunjung tinggi obyektifitas, yaitu sikap mental independen yang dimiliki oleh Dewan Pengawas dalam melaksanakan pengawasan. Obyektifitas menghendaki anggota pengawas harus jujur terhadap diri sendiri dan yakin atas kehandalan hasil kerjanya, dapat dipercaya dan bebas pengaruh dari pihak luar.
6. Untuk menjaga obyektifitas, Dewan Pengawas wajib menggunakan data dan informasi yang valid dan menggunakan metode-metode yang tepat untuk membuat kesimpulan atas hasil pengawasan.
7. Anggota Dewan Pengawas harus menjaga integritas, yaitu tdk memanfaatkan informasi yang diperoleh dari kegiatan pengawasan untuk kepentingan dan/atau keuntungan pribadi dan/atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.

G. Standar Kemampuan dan Keahlian Pengawasan

1. Kegiatan pengawasan harus dilakukan dengan kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama.
2. Kecakapan profesional merupakan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Pengawas.
3. Ketua Dewan Pengawas menugaskan kegiatan pengawasan kepada Anggotanya.
4. Untuk meningkatkan kompetensi pengawasan, Dewan Pengawas dapat mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan tentang metode dan/atau standar pengawasan serta implementasinya.

BAB II

PERENCANAAN PENGAWASAN

A. Standar Perencanaan Pengawasan

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas, maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran PPI, antara lain meliputi:

1. Rencana Kerja Pengawasan Tahunan yang dijabarkan dalam Program Kerja Pengawas Tahunan. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja pengawasan dan sasarannya, dan rencana pengembangan.
2. Dewan Pengawas harus merencanakan setiap pelaksanaan pengawasan dengan sebaik-baiknya.
3. Dewan Pengawas harus mendokumentasikan rencana kerja pengawasan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Informasi dan latar belakang mengenai obyek pengawasan, bila pernah dilakukan pengawasan maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindaklanjut yang pernah disarankan, bagaimana dampaknya terhadap pengawasan yang dilakukan.
 - b. Jenis luasnya cakupan area kerja pengawasan yang akan dilaksanakan.
 - c. Sasaran pengawasan harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Dewan Pengawas dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas Pengawasan.
 - d. Penentuan prosedur dan teknik pengawasan yang akan digunakan untuk memastikan bahwa pengawasan dapat mencapai sasarannya, tanpa menghalangi kemungkinan pertimbangan lain yang berdasarkan keahlian anggota Dewan Pengawas.
 - e. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan pengawasan, yang meliputi jumlah pengawas dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan/tenaga ahli luar, sarana kerja yang dibutuhkan serta biaya pelaksanaan pengawasan.
 - f. Mengkomunikasikan rencana pengawasan dengan pihak-pihak terkait terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan, dan bila diperlukan ada rencana survei awal sebelum pengawasan dilaksanakan. Survei awal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko pengawasan dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi atau pendalaman lebih lanjut.
 - g. Format dan rencana susunan laporan hasil pengawasan dan rencana kepada siapa laporan tersebut didistribusikan serta cara mengkomunikasikannya.
 - h. Mendapatkan persetujuan Ketua Umum PPI sebelum pengawasan dimulai.

B. Formulir yang digunakan untuk kegiatan perencanaan pengawasan adalah seperti di Lampiran I.

BAB III PELAKSANAAN PENGAWASAN

A. Standar Pelaksanaan

Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Pengawas harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:

1. Semua informasi yang berkaitan dengan tujuan ruang lingkup pengawasan beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan pengawasan.
2. Kepastian apakah prosedur dan teknik pengawasan yang dipakai, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran pengawasan.
3. Obyektivitas dalam pelaksanaan pengawasan mulai pengumpulan informasi hingga analisis penarikan kesimpulan hasil temuan tetap terjaga, dengan setiap hasil pengawasan harus didukung oleh data/bukti yang memadai.
4. Format kertas kerja dan pelaporan hasil temuan cukup komunikatif baik bagi Dewan Pengawas sendiri dan terutama bagi *auditee*. Beberapa ketentuan mengenai kertas kerja ini antara lain adalah:
 - a. Cakupan lengkap dan teliti;
 - b. Tampilannya rapi, jelas dan ringkas;
 - c. Sistimatikanya mudah dibaca dan dimengerti; dan
 - d. Informasi yang disampaikan relevan dan tepat dengan tujuan pengawasan.
5. Kertas Kerja yang berisi hasil temuan, butir-butir kesimpulan dan butir-butir rekomendasi haruslah *direview* dan didiskusikan bersama dengan pimpinan *auditee* dan stafnya untuk menghindari kesalahpahaman, sampai terjadi kesepakatan.

B. Formulir yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengawasan adalah seperti di Lampiran II.

BAB IV PELAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. Standar Pelaporan Hasil Pengawasan

Dewan Pengawas harus melaporkan hasil kerja pengawasan kepada *auditee* dan Ketua Umum PPI selaku pemberi tugas. Dalam menyampaikan laporan hasil pengawasan, Dewan Pengawas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan hasil pengawasan harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, hasil temuan dan kesimpulan yang dapat berupa rekomendasi Dewan Pengawas terhadap dampak temuan dan terhadap aktivitas *auditee*.
2. Laporan pengawasan antara lain harus bersifat:
 - a. Obyektif, tidak memihak dan bebas dari prasangka dan bebas dari kekeliruan;
 - b. Jelas, mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana serta menghindari bahasa teknis yang terlalu rumit;
 - c. Singkat, langsung ke inti masalah tidak bertele-tele; dan
 - d. Konstruktif, lebih membantu *auditee* kearah perbaikan.
- e. Laporan hasil pengawasan seyogyanya juga mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Hal-hal yang masih merupakan masalah dan belum dapat terselesaikan hingga saat pengawasan berakhir;
 - ii. Pengakuan terhadap prestasi kerja *auditee*, hasil perbaikan yang telah dilaksanakan dan terutama bila perbaikan ini dapat diterapkan pada bagian lain; dan
 - iii. Rekomendasi tindak lanjut bila memang ada hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan pada proses kerja *auditee*.
3. Ketua Dewan Pengawas harus *mereview* dan menyetujui laporan hasil pengawasan sebelum menerbitkan dan mendistribusikan laporan tersebut kepada pihak terkait.

B. Formulir yang digunakan dalam kegiatan pelaporan hasil pengawasan adalah seperti di Lampiran III.

BAB V
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. Standar Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Dewan Pengawas menindaklanjuti laporan hasil pengawasan untuk mendapatkan kepastian bahwa langkah yang tepat atas hasil temuan pengawasan telah dilaksanakan oleh *auditee*.

Jika pimpinan unit kerja (PPI Pusat atau PPI Wilayah) yang bersangkutan memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut yang diberikan oleh Dewan Pengawas dengan suatu pertimbangan tertentu, maka pimpinan unit kerja terkait harus menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas melaporkan hal tersebut kepada Ketua Umum PPI.

B. Formulir yang digunakan dalam kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan adalah seperti di Lampiran IV.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Desember 2023

Ketua Umum,


Syahrir Ika

FORMULIR YANG DIGUNAKAN

**Lampiran I
PERENCANAAN PENGAWASAN**

| | | | | |
|--------------------------------------|----|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Tujuan Pengawasan: 1. 2. 3. | | | | |
| Ruang Lingkup: | | | | |
| Pengawasan Ke | | Lamanya Pengawasan bulan | | Tanggal rencana Pembukaan |
| Tanggal Rencana Pelaksanaan: | | | | |
| Nama Tim Pengawas | | Jenis Kegiatan | Unit Kepengurusan (Auditee) | Periode Pelaksanaan |
| Tim 1 | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Tim 2 | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Tanggal Penyelesaian Laporan: | | | | |

Penyusun,
Pengawas/Auditor

Reviewer,
Wakil Ketua Dewan Pengawas

Mengesahkan,
Ketua Dewan Pengawas

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

Lampiran II-A
CONTOH CHECK LIST PELAKSANAAN PENGAWASAN
UNIT YANG DIAWASI:

| No | Jenis Kegiatan | Daftar Pertanyaan | Daftar Dokumen Pendukung | Kesesuaian | |
|----|--|--|--------------------------|------------|-------|
| | | | | Ya | Tidak |
| 1 | Perencanaan Program/Kegiatan | | | | |
| 2 | Realisasi Program/Kegiatan | | | | |
| 3 | Perencanaan Penganggaran | 1. Apakah telah tersedia kebijakan keuangan dari Ketum PPI? 2. Sumber dana dari mana sajakah? | | | |
| 4 | Realisasi Penggunaan Anggaran | 1. Digunakan untuk apa sajakah? 2. Tunjukkan bukti-bukti pengeluaran! | | | |
| 5 | Laporan/Pertanggungjawaban Anggaran | | | | |
| 6 | Kecukupan SDM Pelaksana Program/Kegiatan | | | | |
| 7 | Kendala Yang Dihadapi | | | | |
| 8 | Mitigasi Risiko | | | | |
| 9 | Inisiatif Strategis | | | | |

Penyusun,
Pengawas/Auditor

Reviewer,
Wakil Ketua Dewan Pengawas

Mengesahkan,
Ketua Dewan Pengawas

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

Lampiran II-B
CONTOH ANALISIS KETIDAKSESUAIAN PENGAWASAN (KERTAS KERJA DEWAS)

UNIT YANG DIAWASI:

| No | Jenis Kegiatan | Uraian ketidaksesuaian | Analisa Penyebab Masalah | Tindakan Koreksi | Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi | Keterangan |
|----|----------------|--|--------------------------|-------------------|---|------------|
| 1. | Keuangan | Belanja Rp100 juta melebihi bukti Rp90juta | Kurang teliti | Merevisi kwitansi | sudah | selesai |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Penyusun,
Pengawas/Auditor

Auditee,
Ketua Unit yang Diawasi

Mengesahkan,
Ketua Dewan Pengawas

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

Lampiran III
LAPORAN HASIL PENGAWASAN

UNIT YANG DIAWASI:

A. Tujuan Pengawasan

B. Lingkup Kerja

C. Hasil Temuan

D. Kesimpulan

E. Rekomendasi

(siapa, apa yang harus dilakukan & sampai kapan waktunya)

Penyusun,
Pengawas/Auditor

Auditee,
Ketua Unit Yang diaudit

Mengetahui,
Ketua PPI
Pusat/Prov/Kab/Kota

Mengesahkan,
Ketua Dewan Pengawas

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

Lampiran IV
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
UNIT YANG DIAWASI:

| No | Uraian Ketidaksesuaian | Perbaikan Yang Sudah Dilakukan | Tgl Perbaikan | Status |
|----|------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|
| | | | | tuntas/tidak tuntas |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Penyusun,
Pengawas/Auditor

Auditee,
Ketua Unit Yang diaudit

Mengetahui,
Ketua PPI
Pusat/Prov/Kab/Kota

Mengesahkan,
Ketua Dewan Pengawas

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn

.....
Tgl/Bln/Thn