



**INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**LAPORAN
PENYUSUNAN PIAGAM PENGAWASAN SPI (SPI CHARTER)
TAHUN 2024
DI INSTITUT SENI INDONESIA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Piagam Pengawasan Satuan Pengawas Internal (SPI Charter) adalah dokumen formal yang berisi komitmen pimpinan atas pengakuan keberadaan dan berfungsinya Satuan Pengawas Internal di Institut Seni Indonesia Padangpanjang. Piagam Satuan Pengawas Internal mencakup visi, misi, kedudukan, tugas, fungsi, dan ruang lingkup serta persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan melalui Keputusan Rektor.

SPI Charter disusun sebagai pedoman bagi para pengawas SPI agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional. Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah memberikan jasa *assurance* dan *consulting* secara objektif dan independen untuk memberikan nilai tambah dalam meningkatkan kinerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang. Tujuan SPI membantu manajemen untuk mencapai tujuannya melalui serangkaian pendekatan sistematis dan terarah untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses pelaksanaan *good university governance*.

Selain sebagai bentuk dan rumusan formal Piagam SPI yang disampaikan kepada seluruh unit dan unit kerja di Institut Seni Indonesia Padangpanjang, Piagam ini juga mendasari dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern (SPI);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Padangpanjang;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2022 tentang Statuta ISI Padangpanjang;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 73739/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Periode tahun 2022-2026;
12. Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Nomor 709/IT7/KPT/2023 tentang pemberhentian dan pengangkatan SPI ISI Padangpanjang periode tahun 2023-2027;
13. DIPA Institut Seni Indonesia Padangpanjang Nomor Surat Pengesahan 023.17.2.677537/2024 tanggal 24 November 2023.

C. Tujuan

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh SPI ISI Padangpanjang, sehingga wajib bagi para pengawas intern untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan-harapan *stakeholders*.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar pengawas intern (SPI ISI Padangpanjang) dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra SPI, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh *stakeholder*-nya.

Hasil kerja yang baik dari SPI hanya dapat dilahirkan dari individu yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar yang berlaku secara umum.

D. Bentuk Kegiatan

Adapun bentuk Kegiatan Penyusunan Piagam Pengawasan SPI (SPI CHARTER) terlampir dalam laporan ini.

E. Jadwal dan Tempat Kegiatan

Penyusunan Rencana Penyusunan Piagam Pengawasan SPI (SPI CHARTER) dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat tanggal 22 s.d. 26 Juli 2024.

F. Kepanitiaan

Adapun Tim dalam Pedoman Reviu Kinerja sebagai berikut:

Tim Pedoman Reviu Kinerja

No	Nama	Jabatan	
		Dinas	Kegiatan
1.	Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum	Rektor	Pengarah
2.	Hendri Jihadul Barkah, S.Sn., M.Hum.	Ketua SPI	Penanggung Jawab
3.	Sentot Soleh Sri Widodo, S.T.	Sekretaris SPI	Ketua Pelaksana
4.	Eldia Belisa, S.Sos.	Anggota SPI	Sekretaris Tim
5.	Emzia Fajri, S.E., M.M	Anggota SPI	Anggota Tim
6.	Hijratur Rahmi, S.Pd., M.Si	Anggota SPI	Anggota Tim
7.	Popi Handayani, SE	Kabid. Keuangan RSUD Kota Padangpanjang	Anggota Tim
8.	Eka Deswira, SE	Pengadministrasi Akademik (Prodi. Seni Karawitan)	Anggota Tim

G. Hasil

Adapun Hasil dari Pedoman Reviu Kinerja terlampir dalam laporan ini.

H. Penutup

Demikian laporan ini dibuat untuk menjadi bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Padangpanjang, 2 Agustus 2024
Ketua SPI,

Hendri Jihadul Barkah, S.Sn., M.Hum.
NIP. 19711005 199803 1 004

Dokumentasi Kegiatan











**INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**Penyusunan Piagam Pengawasan SPI (SPI
CHARTER)**



**SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

PENGANTAR

Piagam Pengawasan Satuan Pengawas Internal (SPI Charter) adalah dokumen formal yang berisi komitmen pimpinan atas pengakuan keberadaan dan berfungsinya Satuan Pengawas Internal di Institut Seni Indonesia Padangpanjang. Piagam Satuan Pengawas Internal mencakup visi, misi, kedudukan, tugas, fungsi, dan ruang lingkup serta persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan melalui Keputusan Rektor.

SPI Charter disusun sebagai pedoman bagi para pengawas SPI agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional. Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah memberikan jasa *assurance* dan *consulting* secara objektif dan independen untuk memberikan nilai tambah dalam meningkatkan kinerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang. Tujuan SPI membantu manajemen untuk mencapai tujuannya melalui serangkaian pendekatan sistematis dan terarah untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses pelaksanaan *good university governance*.

Selain sebagai bentuk dan rumusan formal Piagam SPI yang disampaikan kepada seluruh unit dan unit kerja di Institut Seni Indonesia Padangpanjang, Piagam ini juga mendasari dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.

Daftar Isi	
PENGANTAR	i
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Visi, Misi dan Nilai-nilai	1
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI).....	3
A. Kedudukan dan Struktur Organisasi.....	3
B. Fungsi, Tugas dan Wewenang	4
C. Keanggotaan dan Larangan Rangkap Tugas	5
PEDOMAN & PROGRAM KERJA.....	7
1. Lingkup Kerja, Tujuan dan Standar Capaian	7
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	7
3. Prosedur Pengawasan	9
KODE ETIK	16
A. Prinsip Prilaku	16
B. Aturan Prilaku.....	17
PENUTUP	19

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Seni Indonesia (ISI) Padang Panjang merupakan satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis pada Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi. Sesuai dengan peraturan Permendikbud Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Institut Seni Indonesia Padang Panjang pertama kali dibentuk pada 31 Desember 2009 berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2009.

Sebagai organisasi pemerintah, yang berstatus sebagai Badan Layanan Umum (BLU), menjadi sebuah keniscayaan bagi Institut Seni Indonesia Padang Panjang untuk menerapkan pengelolaan sesuai dengan kaidah- kaidah *Good Governance*, yang meliputi transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan. Satuan Pengendalian Internal (SPI) menjadi organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik sebagaimana tercantum dalam Permendikbudristek No 51 tahun 2022 tentang Statuta ISI Padangpanjang dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Governance* tersebut. Keberadaan Satuan Pengendalian Internal SPI bersama komponen organik yang lain Rektor, Senat dan Dewan Pertimbangan, menjamin tercapainya Visi dan Misi Institut Seni Indonesia (ISI) Padang Panjang sebagai perpanjangan tangan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Kementerian Pendidikan Perguruan Tinggi.

Piagam Pengawas Internal ini merupakan kewajiban ISI Padangpanjang sebagai bentuk komitmen dalam upaya mengefektifkan sistem pengendalian intern. Piagam ini juga menjadi pedoman dan sarana bagi SPI agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya sebagai upaya pencapaian *good governance*.

B. Visi, Misi dan Nilai-nilai

Visi

Menjadi perguruan tinggi unggul dan berdaya saing global yang menghasilkan ilmuwan dan *entrepreneur* berbasis seni budaya tahun 2044

Misi

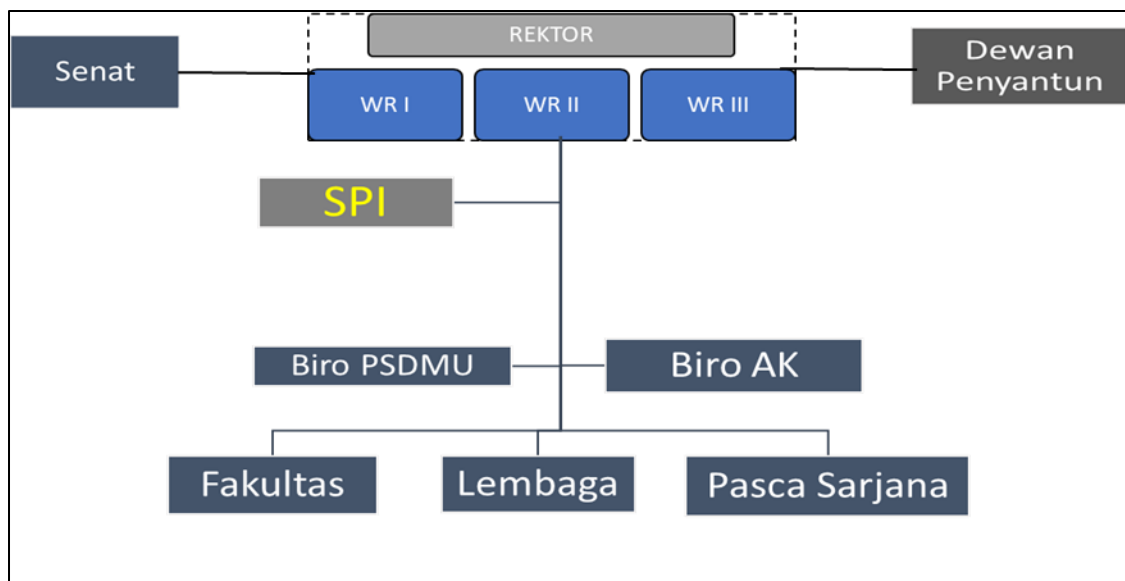
ISI Padangpanjang memiliki misi:

- a. menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, berkarakter, berkesinambungan, dan penerapan merdeka belajar untuk meningkatkan lulusan yang bermutu;
- b. menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, relevan, berdaya saing sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terpublikasi secara nasional dan internasional;
- c. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat melalui transfer ilmu pengetahuan dan difusi hasil teknologi;
- d. melaksanakan, meningkatkan, dan mengembangkan kelembagaan;
- e. melaksanakan, meningkatkan, dan mengembangkan kerja sama nasional dan internasional;
- f. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik berbasis teknologi informasi;
- g. mewujudkan pusat unggulan seni, budaya, dan karya inovasi;
- h. mewujudkan lulusan berjiwa *entrepreneur*;
- i. mengoptimalkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang profesional; dan
- j. membangun karakter Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

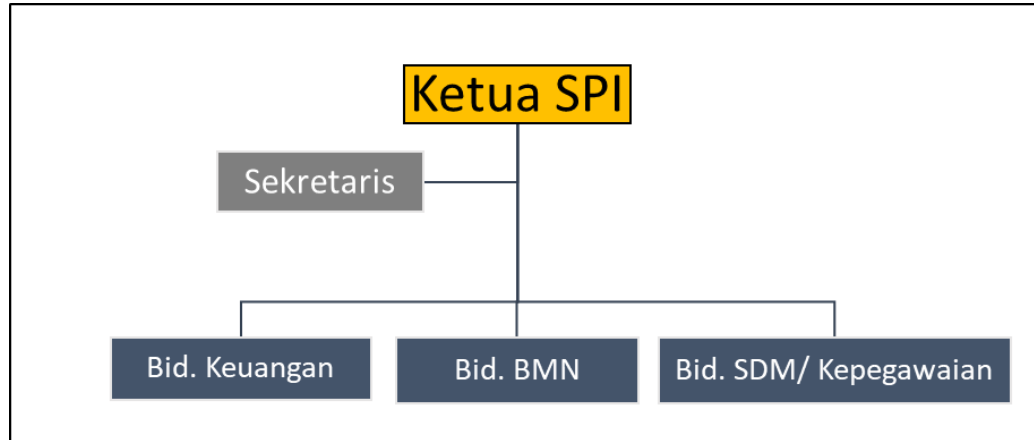
A. Kedudukan dan Struktur Organisasi

Sesuai dengan peraturan Permendikbud Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padang Panjang pasal 5 bahwa organisasi ISI Padangpanjang terdiri atas: a. Senat; b. Pimpinan; c. Satuan Pengawas Internal; dan d. Dewan Penyantun. Jadi secara organisasi SPI merupakan organisasi utama yang independen, sedangkan secara fungsi sebagai pengawas non-akademik untuk dan atas nama Rektor. SPI ISI Padangpanjang berkedudukan langsung di bawah Rektor dan independen terhadap semua unit kerja di institusi. SPI bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dalam struktur organisasi kedudukan SPI ditingkat institusi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kedudukan SPI di OTK ISI Padangpanjang

Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal dapat beranggotakan paling banyak 7 (tujuh) orang yang terdiri atas: ketua merangkap anggota; sekretaris merangkap anggota; dan anggota. Anggota Satuan Pengawas Internal berasal dari unsur Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan. Struktur organisasi SPI digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi SPI

B. Fungsi, Tugas dan Wewenang

Fungsi

Berdasarkan statuta ISI Padangpanjang, Satuan Pengawas Internal menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.

Tugas

Dalam menjalankan fungsi, Satuan Pengawas Internal memiliki tugas:

1. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik;
2. menetapkan prosedur operasional pelaksanaan kebijakan program pengawasan internal bidang nonakademik;
3. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
5. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
6. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
7. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern Pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah, dan dewan penyantun;
8. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;

9. menyusun dan memutakhirkan pedoman kerja serta sistem dan prosedur pelaksanaan tugas SPI; dan
10. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wewenang

SPI dalam melaksanakan tugas memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik Aset pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya;
2. melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan dan/ atau Dewan Pengawas;
3. melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern Pemerintah dan/ atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah; dan
4. mendampingi aparat pengawasan intern Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan.

C. Keanggotaan dan Larangan Rangkap Tugas

Persyaratan untuk diangkat menjadi anggota Satuan Pengawas Internal:

- a) berstatus aparatur sipil negara;
- b) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- d) mempunyai moral yang baik, integritas dan komitmen yang tinggi;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) belum memasuki usia:
 - a. 65 (enam puluh lima) tahun untuk Dosen profesor;
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen nonprofesor; dan
 - c. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi Tenaga Kependidikan;
- g) tidak sedang menjalani tugas belajar;
- h) tidak sedang menduduki jabatan struktural atau tugas tambahan; dan
- i) memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.

Perangkapan tugas SPI tidak diperkenankan sebagai pelaksana kegiatan dalam penyusunan kebijakan, penyusun system/metode/prosedur dan penetapan tingkat resiko kegiatan yang terkait dengan kemungkinan terjadinya konflik kepentingan atau conflict of interest dalam melaksanakan tugasnya.

PEDOMAN & PROGRAM KERJA

1. Lingkup Kerja, Tujuan dan Standar Capaian

Lingkup Kerja

Lingkup Kerja SPI mencakup:

- 1) Reviu, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian tentang ketaatan unit-unit kerja terhadap peraturan perundangan.
- 2) Reviu, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian aktivitas internal ISI Padangpanjang.
- 3) Reviu, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian tentang kemampuan, efektifitas, ketaatan dan kualitas pelaksanaan tugas internal ISI Padangpanjang.
- 4) Reviu, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian bidang keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan aset, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional teknologi informasi dan komunikasi dan obyek lain atas pengarahannya Rektor.
- 5) Melakukan review internal secara berkala dan sewaktu-waktu (insidental).
- 6) Melakukan review sistem dan kepatuhan atas perencanaan dan implementasi terhadap peraturan perundangan dan prinsip-prinsip *good governance* antara lain asas transparansi, akuntabilitas, kewajaran dan keadilan.

2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Program Kerja SPI dalam 1 (satu) tahun dimulai dari penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan diakhiri dengan pembuatan laporan. PKPT memuat antara lain: nama satuan organisasi yang diaudit, kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, waktu audit, rencana audit, tujuan audit, personil, dana anggaran biaya audit.

Kegunaan PKPT bagi SPI adalah:

- a. Sebagai pedoman kerja SPI untuk 1 (satu) tahun periode audit.
- b. Sebagai bentuk dukungan pimpinan dalam pelaksanaan tugas SPI dalam bidang pengawasan.
- c. Sebagai dasar pengajuan anggaran bagi unit SPI
- d. Sebagai alat kendali bagi pimpinan SPI untuk menilai kinerja bagian/unit yang dipimpinnya.

- e. Membantu Eksternal Audit dan Komite Audit dalam menilai efektifitas sistem pengendalian intern dan manajemen risiko melalui rencana kerja SPI.

Pada saat penyusunan usulan Rencana Kinerja Anggaran (RKA), SPI juga menyusun usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan tetap memperhatikan ruang lingkup tugasnya yang meliputi:

1. Bidang organisasi
2. Bidang keuangan
3. Bidang ketenagaan
4. Bidang kemahasiswaan
5. Bidang sarana prasarana

SPI menerapkan kegiatan dalam PKPT, setelah melalui kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal antara lain:

- a. PKPT tahun lalu yang tidak terealisasi, dikaji kembali apakah masih harus perlu dilanjutkan dalam tahun berikutnya dan menjadi prioritas utama atau dibatalkan karena tidak diperlukan lagi (kadaluarsa).
- b. Periode revidu yang terakhir telah dilaksanakan oleh SPI terhadap objek/unit yang akan direvidu tahun berikutnya, sehingga tetap berkesinambungan dalam arti tidak ada satu periode atau bulan kegiatan yang tidak teraudit oleh SPI.
- c. Masukan dan arahan dari pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.
- d. Besar kecilnya organisasi/unit yang akan direvidu
- e. Tingkat risiko pengelolaan organisasi/unit yang akan direvidu melalui hasil identifikasi dari tingkat risiko yang paling tinggi sampai paling rendah dan dikaitkan dengan tingkat urgensinya.
- f. Isu-isu yang beredar, baik dari kalangan intern organisasi, atau sumber eksternal seperti pemerintah dan masyarakat.
- g. Hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian Intern organisasi setiap tahun dan evaluasi manajemen risiko pada organisasi/unit yang akan diaudit.
- h. Hasil evaluasi tahun lalu atas penerapan good university governance pada organisasi/unit yang akan diaudit.
- i. Kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh organisasi setiap tahunnya.
- j. Temuan-temuan audit SPI tahun sebelumnya dan temuan audit eksternal.

Berdasarkan kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal di atas disusun Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) oleh Ketua SPI dengan Sekretaris beserta anggotanya meliputi kegiatan yang akan dilakukan, nama objeknya, jumlah personil yang akan ditugaskan, jangka waktu setiap kegiatan, rencana dimulai dan selesai, anggaran biaya serta rencana penerbitan laporannya.

Usulan PKPT yang telah disusun, dibahas dengan Rektor, selanjutnya diusulkan menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan disahkan oleh Rektor. PKPT final yang telah mendapat pengesahan disampaikan tembusannya kepada MWA/Dewan Penyantun dan Komite Audit.

3. Prosedur Pengawasan

A. Persiapan dan Perencanaan Reviu

Berdasarkan jadwal reviu yang akan atau telah jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Ketua SPI menetapkan personil tim yang akan ditugaskan terdiri dari ketua tim dan anggota tim. Penentuan personil dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis dan tujuan reviu serta bidang kegiatan yang akan direviu. Ketua tim dan anggota yang telah ditunjuk, membuat persiapan dan perencanaan reviu meliputi kegiatan:

1. Reviu keuangan dan operasional

- a. Mengumpulkan dan menelaah data/informasi atas unit usaha yang akan direviu, yaitu Laporan Hasil Pengawasan tahun lalu, termasuk temuan dan tindak lanjutnya, temuan eksternal reviuor dan laporan triwulan dari unit kerja/unit usaha yang bersangkutan (jika ada).
- b. Mempelajari hasil evaluasi sistem pengendalian manajemen tahun lalu, untuk menentukan sejauh mana sistem tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya reviu.
- c. Mempelajari issue yang beredar mengenai unit yang akan direviu (jika ada).
- d. Menyusun reviu program untuk setiap bidang kegiatan yang akan direviu, yang memuat secara rinci tujuan reviu dan langkah-langkah reviu yang harus dilakukan.

- e. Menghitung anggaran waktu revidu, tanggal dimulai dan selesai, serta anggaran biayanya berdasarkan hasil penelaahan/evaluasi informasi, revidu program dibandingkan dengan PKPT.
- f. Menyusun konsep Surat Tugas yang disampaikan kepada Kepala Bagian SPI, dan setelah direvidu diterbitkan Surat Tugas Final.

2. Revidu Kepatuhan

- a. Mengumpulkan dan menelaah data/informasi tentang Surat Instruksi Direksi, Surat Edaran, kebijakan organisasi, peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang ditetapkan dan yang berlaku atas unit usaha yang akan direvidu, yaitu Laporan Hasil Pengawasan tahun lalu termasuk temuan dan tindak lanjutnya.
- b. Mempelajari hasil evaluasi ketaatan dan kepatuhan terhadap seluruh ketentuan - ketentuan tahun lalu, untuk menentukan sejauh mana ketentuan - ketentuan tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya revidu.
- c. Mempelajari issue kepatuhan yang beredar mengenai unit yang akan direvidu (jika ada).
- d. Menyusun revidu program bidang kepatuhan yang akan direvidu, yang memuat secara rinci tujuan revidu dengan langkah – langkah revidu yang harus dilakukan.
- e. Menghitung anggaran waktu revidu, tanggal dimulai sampai dengan selesai.
- f. Menyusun konsep surat tugas yang disampaikan kepada kepala Ketua SPI dan setelah di Revidu diterbitkan surat tugas final.

B. Pelaksanaan Revidu

1. Revidu keuangan dan operasional

Tim revidu SPI melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit kerja yang akan direvidu mengenai jenis dan tujuan revidu, jangka waktu revidu serta meminta dukungan dalam penyediaan data/dokumen demi kelancaran revidu. Selesai pembicaraan pendahuluan, selanjutnya Ketua Tim membagi tugas personil revidu sesuai bidang tugasnya masing-masing, selanjutnya revider melakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan atas keuangan dan operasional. Identifikasi ini mencakup transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan untuk menentukan apakah:

- a. Unit kerja telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna.
- b. Unit kerja telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumberdaya, kewajiban dan operasi organisasi.
- c. Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercayadan bermanfaat serta disajikan secara layak.
- d. Unit kerja telah melakukan penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia. Penilaian ini bertujuan untuk menentukan apakah unit kerja yang telah mengelola atau menggunakan sumber daya seperti uang, peralatan, barang, personalia, dan sebagainya, yang tersedia secara berdaya guna dan hemat. Penilaian ini dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) Kewajaran kriteria yang digunakan.
 - 2) Ketepatan metode pelaksanaan yang digunakan.
 - 3) Ketelitian dan kehandalan pelaksanaan prosedur.
 - 4) Hasil yang dicapai.
 - 5) Hambatan yang menyebabkan belum tercapainya suatu kegiatan atau program.

Dari hasil identifikasi ditetapkan temuan sementara yang dituangkan dalam “Daftar Temuan Sementara”. Berdasarkan hasil temuan sementara, selanjutnya dilakukan reviu yang lebih mendalam dengan membuat reviu program baru atau memperluas reviu program sebelumnya.

Dengan berpedoman kepada reviu program tersebut, dikumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara dan selanjutnya dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk memantapkan temuan hasil reviu, sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan serta rekomendasi perbaikannya. Temuan hasil reviu harus objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan harus memenuhi 5 (lima) atribut temuan yaitu:

1. Kondisi yaitu fakta atau kejadian penyimpangan yang terjadi.
2. Kriteria yaitu kondisi atau kegiatan yang seharusnya berdasarkan peraturan atau standar yang ditetapkan.
3. Penyebab yaitu hal yang menyebabkan kondisi tidak sesuai dengan kriteria.
4. Akibat yaitu dampak yang terjadi yang disebabkan ketidak sesuaian antara kondisi dan kriteria.

5. Rekomendasi yaitu saran yang dapat dan harus dilaksanakan untuk menghilangkan penyebab atau meminimalkan kerugian atau mengembalikan kondisi sesuai dengan kriteria.

Setiap temuan hasil revidu harus dibahas bersama dengan ketua tim sebelum dibahas dengan pimpinan objek yang direvidu dan kemudian dituangkan dalam daftar temuan revidu final.

Sejak revidu dimulai sampai berakhir, seluruh program revidu yang dilaksanakan harus dituangkan dalam Kertas Kerja Revidu (KKR)

2. Revidu Kepatuhan

Tim revidu SPI melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit kerja (objek Pengawasan) yang akan direvidu mengenai jenis dan tujuan revidu, jangka waktu revidu serta meminta dukungan dalam penyediaan data/dokumen demi kelancaran revidu.

Selesai pembicaraan pendahuluan, selanjutnya reviduer melakukan identifikasi terhadap kegiatan atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

Identifikasi ini mencakup ketaatan untuk menentukan apakah unit kerja telah mematuhi peraturan perundang undangan, yaitu semua peraturan yang berlaku dari yang tinggi sampai yang rendah.

Dari hasil identifikasi ditetapkan dalam daftar temuan sementara. Berdasarkan hasil temuan sementara, selanjutnya dilakukan revidu yang lebih mendalam dengan membuat revidu program baru atau memperluas revidu program sebelumnya.

Dengan berpedoman kepada revidu program kepatuhan, dikumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara dan selanjutnya dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk menetapkan temuan hasil revidu, sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan serta rekomendasi perbaikannya.

C. Pembahasan Temuan Hasil Revidu

1. Temuan revidu keuangan dan operasional

Temuan hasil revidu disampaikan kepada Rektor dan revidui secara tertulis dan dibahas bersama untuk mendapatkan persamaan persepsi mengenai permasalahan yang diungkapkan meliputi kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi.

Apabila temuan revidi menurut pertimbangan profesional ketua tim mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap organisasi maka temuan tersebut harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Ketua SPI atau sampai kepada Rektor (jika dianggap perlu), sebelum pembahasan temuan dengan pimpinan unit kerja yang direvidi dan adanya persetujuan atas temuan dan rekomendasi maka dibuat Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit yang direvidi dan ketua tim revidi.

Berita Acara Kesepakatan Tindak lanjut berisi pernyataan kesanggupan pimpinan unit kerja yang direvidi untuk melaksanakan rekomendasi yang disampaikan.

Rekomendasi yang disampaikan hendaknya berupa tindakan yang dapat dilaksanakan. Untuk temuan revidi yang tidak memenuhi atribut temuan, tetap dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja yang direvidi, namun disajikan sebagai hal-hal yang harus diperhatikan.

2. Temuan revidi kepatuhan

Temuan hasil revidi disampaikan kepada pimpinan unit yang direvidi secara tertulis dan dibahas bersama untuk mendapatkan persamaan persepsi mengenai permasalahan yang diungkapkan meliputi kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi.

Apabila temuan revidi menurut pertimbangan profesional ketua tim mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap organisasi maka temuan tersebut harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Ketua SPI atau sampai kepada Rektor (jika dianggap perlu), sebelum pembahasan temuan dengan pimpinan unit kerja yang direvidi dan adanya persetujuan atas temuan dan rekomendasi maka dibuat Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut yang ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja yang direvidi dan ketua tim revidi.

Berita Acara Kesepakatan Tindak lanjut berisi pernyataan kesanggupan pimpinan unit kerja yang direvidi untuk melaksanakan rekomendasi yang disampaikan.

Rekomendasi yang disampaikan hendaknya berupa tindakan yang dapat dilaksanakan. Untuk temuan revidi yang tidak memenuhi atribut temuan, tetap dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja yang direvidi, namun disajikan sebagai hal-hal yang harus diperhatikan.

D. Pelaporan Hasil Revidi

Dari hasil pembahasan temuan hasil revidi keuangan dan operasional dengan pimpinan unit kerja yang direvidi, disusun laporan hasil revidi dengan penyajian sebagai berikut:

1. Memuat temuan dan kesimpulan revidi secara objektif serta rekomendasi tindak lanjut yang konstruktif.
2. Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya revidi.
3. Dalam hal terdapat perbedaan antara pimpinan unit kerja yang diperiksa dengan revidi atas temuan hasil revidi, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan.

Laporan hasil revidi harus dapat dipertanggungjawabkan sehingga:

- a. Konsep laporan hasil revidi yang disusun harus berdasarkan dan didukung dengan KKR yang telah direvidi.
- b. Konsep hasil laporan hasil revidi harus direvidi secara berjenjang ke atas.

Dalam hal jika dianggap perlu, konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahulu dengan Rektor sebelum laporan final diterbitkan.

Laporan hasil revidi disampaikan kepada Rektor dan MWA/Dewan Penyantun/Komite Audit jika ada permintaan tertulis dari MWA/Dewan Penyantun /Komite Audit kepada Rektor. Berdasarkan laporan hasil revidi yang disampaikan kepada Rektor, dibuat memo atau surat Penegasan Temuan dan Tindak Lanjut yang harus dilakukan dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang direvidi bersama Laporan Hasil Revidi.

Laporan hasil revidi disusun dalam bentuk surat, apabila tidak terbukti adanya penyimpangan/penyalahgunaan, tetapi apabila terbukti ada penyimpangan/penyalahgunaan maka laporan disusun dalam bentuk panjang. Laporan bentuk panjang harus menyajikan dengan jelas jenis penyimpangan yang dilakukan, ketentuan yang dilanggar, modus operandinya, jenis kerugian, unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain dan karyawan yang terlibat serta tindak lanjut (jika ada) serta sanksi yang harus dikenakan.

Khusus untuk revidi investigasi laporan hasil revidi tidak disampaikan kepada Pimpinan unit yang direvidi, namun langsung disampaikan kepada Rektor.

Hasil penilaian manajemen risiko dan penerapan good university governance dapat digabung dalam Laporan Hasil Revidi Keuangan dan Operasional dalam Bab sendiri, tergantung dari kebijakan yang telah ditetapkan.

Jika penilaian/evaluasi dilakukan secara menyeluruh dari Kantor Pusat sampai dengan Unit Kerja/Unit Usaha dan mencakup seluruh aspek maka laporannya dibuat tersendiri. Laporan

harus menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya. Laporan hasil penilaian/evaluasi disampaikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Komite Audit jika diwajibkan.

E. Monitoring tindak lanjut

Agar merekomendasi yang dimuat dalam laporan hasil revidi mencapai tujuan, SPI perlu memantau/memonitor tindak lanjut yang dilakukan oleh unit kerja yang direvidi. Langkah-langkah dalam melaksanakan monitoring tindak lanjut antara lain:

1. Menagih/meminta pernyataan pelaksanaan tindak lanjut berikut bukti pendukungnya dari pimpinan unit kerja melalui surat resmi.
2. Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum dilaksanakan atau belum tuntas dilaksanakan.
3. Mencatat pelaksanaan tindak lanjut dalam buku monitoring tindak lanjut. 1. Buku monitoring tindak lanjut dibuat oleh Ketua SPI untuk memonitor janji pelaksanaan tindak lanjut oleh pimpinan unit kerja.

KODE ETIK

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh SPI ISI Padangpanjang, sehingga wajib bagi para pengawas intern untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan-harapan *stakeholders*.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar pengawas intern (SPI ISI Padangpanjang) dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra SPI, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh *stakeholder*-nya.

Hasil kerja yang baik dari SPI hanya dapat dilahirkan dari individu yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar yang berlaku secara umum.

A. Prinsip Prilaku

Anggota SPI wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku berikut ini:

1. Integritas

Pengawas harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

2. Objektivitas

Pengawas harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi reviui. Pengawas APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan

Pengawas harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

Pengawas harus memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

B. Aturan Prilaku

Pengawas wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini:

1. Integritas

- a. Melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab, dan bersungguhsungguh;
- b. Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- d. Menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- e. Tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP/SPI atau organisasi;
- f. Menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama pengawas dalam pelaksanaan reviu;
- g. Saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas.

2. Objektivitas

- a. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang direviu;
- b. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- c. Menolak suatu pemberian dari reviu yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

3. Kerahasiaan

- a. Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam reviu;
- b. Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Reviu;
- b. Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan, dan kualitas hasil pekerjaan;

- c. Menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

PENUTUP

Demikianlah Piagam SPI (SPI Charter) ini dibuat sebagai panduan Satuan Pengawasan Internal ISI Padangpanjang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab. Disusunnya SPI Charter ini sebagai perwujudan komitmen pengakuan pimpinan ISI Padangpanjang atas keberadaan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Piagam SPI ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan melalui keputusan Rektor dan akan ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan dan perkembangan SPI ISI Padangpanjang.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa / 23 Juli 2024
Pukul : 09.00 wib s.d Solas
Tempat : ISI Padangpanjang
Acara : Pengesahan Program Pengawasan SPI

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Heudri SP	Ketua	1
2	Pepi Handayani		2
3	Hizrahul Fehmi		3
4	WIDODO		4
5	Emza Fyri		5
6	GLDIA Belisa	Anggota	6
7	Eka Deswita		7
8	Febri Yulika		8
9			9
10			10



Hengri Mahdul Barkah, S. Sn., M. Hum
NIP. 19711005 199803 1 004



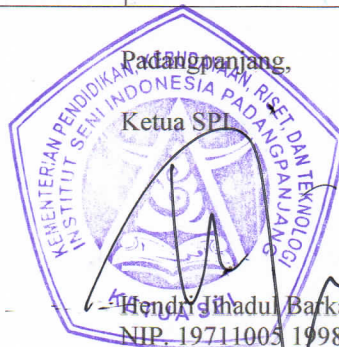
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Juli 2024
Pukul : 09.00 wib s.d selesai
Tempat : ISI Padangpanjang
Acara : Penyusunan Program Pengawasan SPI

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2	Hendri Jb	Ketua	
3	Emza Fajri		3
4	ELDA BEUSA	Anggota	4
5	Hirabur Fakhri		5
6	WIDOC		6
7	Eka Deswira		7
8	Febri Xilka		8
9			9
10			10





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat / 26 Juli 2024
Pukul : 09.00 wib s.d selesai
Tempat : ISI Padangpanjang
Acara : Pengukuran Plagam Pengawasan SPI

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fabri Yulika		1
2	Emzia Fajri		2
3	W D O R C		3
4			4
5	Hendri ib	Ketua	5
6	Hizrah Rahmi		6
7	ELDIA BELDA	Anggota	7
8	Eica Deswira		8
9			9
10			10



Hendri Ahadul Barkah, S. Sh., M. Hum
NIP. 19711005 199803 1 004