

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta


	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/04/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB EVALUASI KINERJA ORGANISASI			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti. 		Untuk digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kinerja yang telah direalisasikan sesuai dengan rencana dan meningkatkan produktivitas UPN “Veteran” Jakarta.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Capaian Kinerja Unit 2. POB Penyusunan LAKIN 3. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Mutu UPN “Veteran” Jakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan 	

DIAGRAM ALUR EVALUASI KINERJA ORGANISASI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Warek II	Karo Um & Keuangan	Kabag UHT & BMN	Ksb. HTL	Tim Evaluasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas untuk melakukan evaluasi kinerja organisasi	[]						Renstra	5 menit	Diposisi	Mulai.
2	Menginstruksikan untuk dilakukan evaluasi kinerja organisasi		[]					- Lakin - OTK - Statuta	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi persiapan kegiatan evaluasi kinerja organisasi			[]				- Lakin - OTK - Statuta	60 menit	Disposisi	
4	Menginstruksikan membentuk tim evaluasi kinerja organisasi				[]			- Alat Tulis - Komputer - Printer	15 menit	Disposisi	
5	Membuat undangan rapat persiapan pembentukan tim evaluasi kinerja organisasi					[]		- Alat Tulis - Komputer - Printer	2 hari	Undangan dan SK Rektor	
6	Rapat Penyusun pedoman dan instrument evaluasi kinerja organisasi						[]	- Renstra - Lakin - OTK - Statuta	5 hari	Pedoman dan instrumen	
7	Menyiapkan data laporan kinerja dari masing-masing unit kerja untuk tim evaluasi kinerja organisasi						[]	- Alat Tulis - Komputer - Printer	1 hari	Dokumen lakin organisasi	
8	Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja organisasi						[]	- Komputer - Printer	10 hari	laporan	
9	Melakukan pamarafan laporan kinerja organisasi		[]	[]	[]	[]	[]	ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
11	Menerima dan menanda tangani laporan evaluasi kinerja organisasi	[]						ATK	10 menit	Laporan	
12	Mengarsipkan laporan evaluasi kinerja organisasi						[]	ATK	10 menit	Arsip Dokumen laporan	Selesai.

PROSEDUR EVALUASI KINERJA ORGANISASI

NO	URAIAN
1.	Pastikan membuat perintah melalui disposisi untuk melakukan evaluasi kinerja organisasi
2.	Lakukan penginstruksian untuk dilakukan evaluasi kinerja organisasi sesuai peraturan yang berlaku.
3.	Koordinasi pengarahan dalam persiapan kegiatan evaluasi kinerja organisasi.
4.	Memberi instruksi untuk dibuatkan Surat Keputusan Rektor mengenai Tim Evaluasi Kinerja Organisasi. Tim Evaluasi Kinerja Organisasi terdiri dari perwakilan civitas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
5.	Lakukan penyusunan surat undangan rapat untuk diedarkan ke pihak terkait. Hasil notulen rapat digunakan sebagai data pendukung pembuatan Surat Keputusan Rektor. Surat Keputusan Rektor melalui prosedur yang berlaku sesuai dengan prosedur operasional baku dan kaidah tata naskah dinas UPN "Veteran" Jakarta.
6.	Kumpulkan seluruh data/dokumen/informasi yang terkait dengan LAKIN agar dikaji dalam rapat penyusun pedoman dan instrument evaluasi kinerja organisasi untuk merencanakan pemeriksaan. Tim menyusun program evaluasi yang berisi prosedur sebagai alat pengendali yang harus dilaksanakan selama evaluasi.
7.	Pastikan menyiapkan data laporan kinerja dari masing-masing unit kerja untuk dibahas bersama dengan tim evaluasi kinerja organisasi. Evaluasi dilakukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. mengukur Indikator Kinerja sesuai ketentuan peraturan untuk mendapatkan penjelasan dan mengidentifikasi visi dan misi UPN "Veteran" Jakarta apakah sesuai dengan harapan serta faktor keberhasilan dalam mencapai visi, misi tersebut. Dapatkan pengkajian dari target yang ingin dicapai. b. Mengukur pencapaian indikator kinerja dengan melakukan survei kepuasan civitas akademik di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, menentukan kelebihan dan kekurangan serta mengidentifikasi hal yang perlu diperbaiki untuk dibuatkan rencana perbaikan. c. Evaluasi dari akuntabilitas dan transparansi keuangan selama periode yang ditentukan. Dapatkan laporan mulai dari perencanaan keuangan, pembiayaan kegiatan, evaluasi kinerja dan pelaporannya. d. Evaluasi dari produk hukum yang dihasilkan. Lakukan pemeriksaan dan pengkajian pada pelaksanaan kegiatan di UPN "Veteran" Jakarta apakah jelas dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada. Jika ada ketidaktaatan maka dilakukan analisis mengenai sebab atau alasannya.
8.	Pastikan menyusun laporan sesuai dengan kaidah Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta. Laporan hasil evaluasi disampaikan beserta lampiran berisi saran/rekomendasi yang diajukan dalam tim evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan mendorong produktivitas. Lakukan pemantauan sebagai tindaklanjut evaluasi untuk meyakinkan bahwa rekomendasi yang diusulkan dalam tim evaluasi telah diimplementasikan dan hambatan dalam penerapannya agar dapat dibuatkan laporannya.
9.	Konsep draft laporan hasil evaluasi dilakukan pamarafan oleh pihak-pihak yang berwenang untuk selanjutnya diserahkan kepada Rektor untuk diperiksa kembali.
10.	Lakukan penandatanganan laporan evaluasi kinerja organisasi apabila telah menyetujui.
11.	Lakukan pengadministrasian dokumen. Laporan evaluasi kinerja organisasi disusun dalam satu kesatuan bersama dengan draft/ lampiran/ data pendukung lain dan ditempatkan bersamaan dengan LAKIN di tahun yang sama.
12.	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan klasifikasinya

Disusun Oleh :

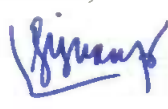
Tim Birt,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001