

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN  
PENJAMINAN MUTU



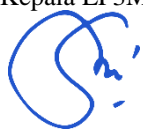
**POB**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(Monitoring POB)

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAKARTA**

Nomor POB	POB/004/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Revisi	Ke-1
Tanggal Efektif	1 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala LP3M  Satria Yudhia Wijaya NIP. 197406062021211004

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

**MONITORING POB**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,

**Tujuan :**

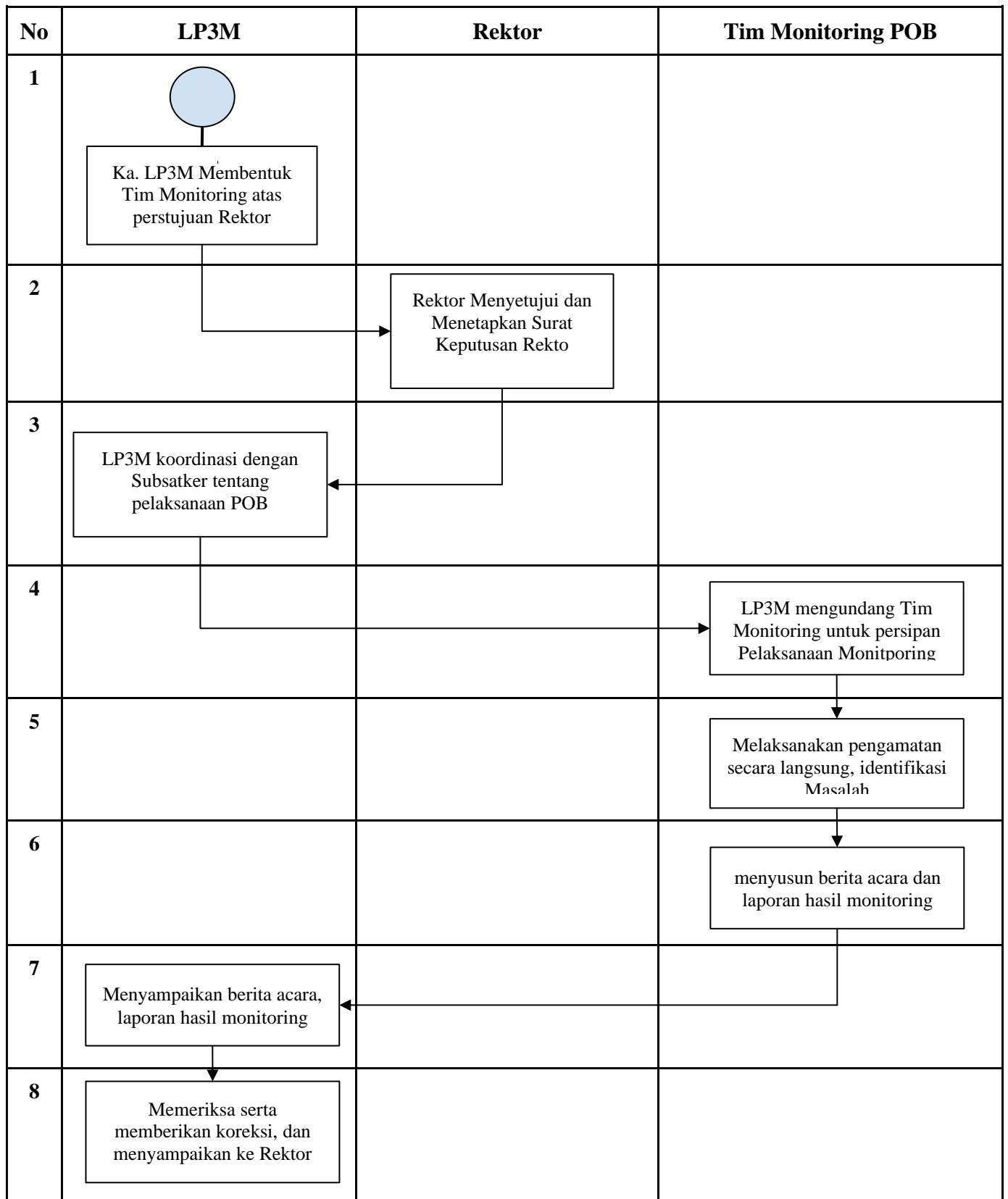
Memastikan bahwa POB yang ada di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (UPNVJ) telah diimplementasikan dengan baik sesuai dengan maksud, tujuan dan prosedur yang tercantum dalam POB.

**Kualifikasi Pelaksana:**

<p>Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.</p> <p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi</p> <p>6. Peraturan Menteri Riset Pendidikan dan Tehnologi No 87 Tahun 2017. Berita Negara No 1924 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</p> <p>7. Peraturan Menteri Ristek Dikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>8. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta No 15 Tahun 2022, tentang Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3-S1-S2</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik.</li> <li>4. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat</li> <li>2. POB Pengendalian Dokumen dan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. <i>Fotocopy</i></li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Tempat Penyimpanan Arsip <i>Soft File</i></li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.</p>	<p>Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di bagian kearsipan</p>
<b>Ruang Lingkup:</b>	<p>Monitoring dan Implementasi POB adalah pada semua satuan unit kerja (Satker) di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</p>
<b>Definisi :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring adalah suatu proses pengumpulan dan menganalisis informasi dari penerapan suatu program serta sejauh Setiap karyawan memahami POB yang telah ditetapkan.</li> </ol>




	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Implementasi POB adalah suatu langkah yang dibutuhkan untuk memperkenalkan POB kepada setiap orang yang terlibat dalam POB tersebut dan menjadikan POB tersebut sebagai yang penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan rutin.</li> <li>3. Penentuan yang akan dimonitoring : adalah POB yang telah disusun dan ditetapkan minimal 2 tahun sebelum pelaksanaan evaluasi dan telah dilaksanakan 1 tahun sebelum evaluasi.</li> <li>4. Survei pelaksanaan POB survei dilakukan dengan menggunakan kuesioner responden adalah pejabat atau pegawai terkait di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> </ol>
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor (Warek)</li> <li>3. Kepala. Biro</li> <li>4. Kepala Lembaga</li> <li>5. Dekan,</li> <li>6. Kepala Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>

## DIAGRAM ALUR PROSES MONITORING POB



## ALUR PROSEDUR MONITORING POB

No	Uraian
1.	Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) membentuk tim monitoring dan membuat draft surat keputusan Tim Monitoring dan mengusulkan kepada Rektor untuk mendapat persetujuan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan
2.	Rektor menyetujui dan menetapkan surat keputusan Tim Monitoring berdasarkan usulan dari kepala LP3M
3.	LP3M melakukan koordinasi dengan kepala Satker tentang pelaksanaan monitoring POB 1 (satu) minggu setelah ditandatangani surat keputusan tim monitoring
4.	LP3M mengundang tim monitoring untuk mempersiapkan pelaksanaan monitoring POB ( membuat kuesioner, menetapkan POB yang akan dimonitoring) 1 (satu) minggu setelah ditandatanganinya Surat Keputusan Tim Monitoring
5.	Tim Monitoring POB Melaksanakan pengamatan secara langsung, wawancara, identifikasi atas permasalahan serta mencari data atau informasi sumber primer (kuisisioner) Dan sumber sekunder (laporan tahunan atau informasi langsung).
6.	Tim Monitoring POB menyusun berita acara dan laporan hasil monitoring serta saran perbaikan berdasarkan hasil kuisisioner, laporan tahunan atau informasi langsung masing-masing Satker 1 minggu setelah pelaksanaan monitoring.
7.	Tim Monitoring POB Menyampaikan berita acara, laporan hasil monitoring dan saran perbaikan kepada kepala LP3M 2 (dua) hari setelah penyusunan laporan.
8.	Kepala LP3M memeriksa dan memberikan koreksi serta menyusun konsep rekomendasi tertulis untuk disampaikan kepada Rektor
9.	Selesai

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001