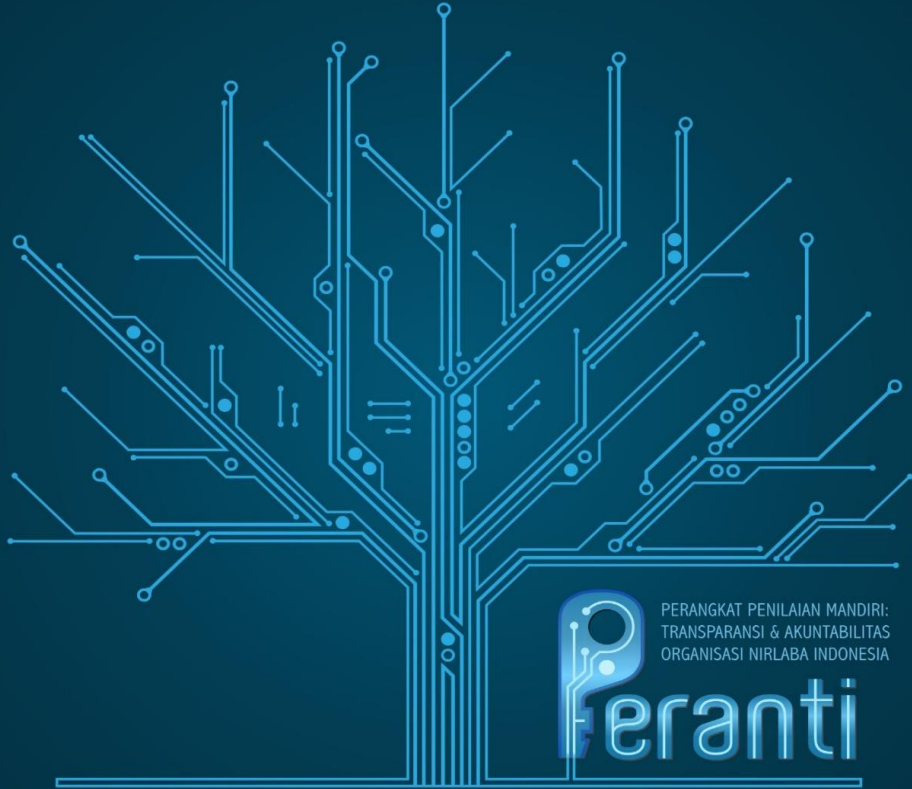
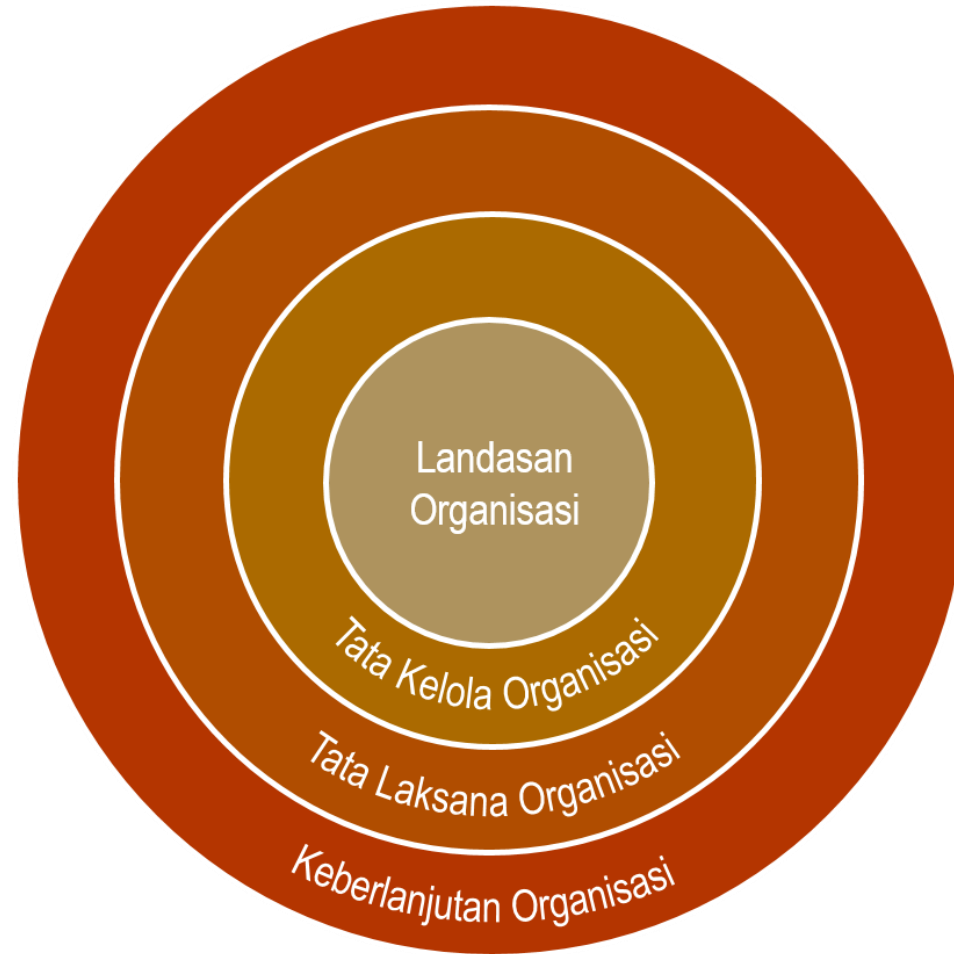


PANDUAN PENGUNAAN



PERANTI merupakan “**Perangkat Mandiri Penilaian Transparansi dan Akuntabilitas Organisasi Nirlaba Indonesia**”; sebuah alat sistematis yang dikembangkan Penabulu Alliance untuk membantu organisasi nirlaba Indonesia, sejenak menarik diri ke tepian, mengambil jarak pandang dari situasi organisasi kita masing-masing, melakukan pemindaian obyektif dan kemudian mulai mengembangkan rencana peningkatan kapasitas organisasi kita secara mandiri.

3+1 Area Tinjauan PERANTI



Aspek Kelolaan pada Area Tinjauan Tata Laksana Organisasi



Mandala PERANTI



Potret Kondisi 5 Tahapan Pertumbuhan Organisasi

(adopsi dari *Five Life Stages of Nonprofit Organizations*, Judith SS, Fieldstone Alliance, 2001)

1. Penemuan Gagasan dan Pembentukan Kelompok (*Imagine and Inspire*)
2. Penetapan Bentuk dan Kerangka Organisasi (*Found and Frame*)
3. Pertumbuhan Awal dan Penyempurnaan Sistem (*Ground and Grow*)
4. Maksimal dan Membangun Keberlanjutan (*Produce and Sustain*)
5. Penemuan Titik Relevansi Baru (*Review and Renew*)

Bobot per Elemen Penyusun Kerangka Kerja per Area Tinjauan

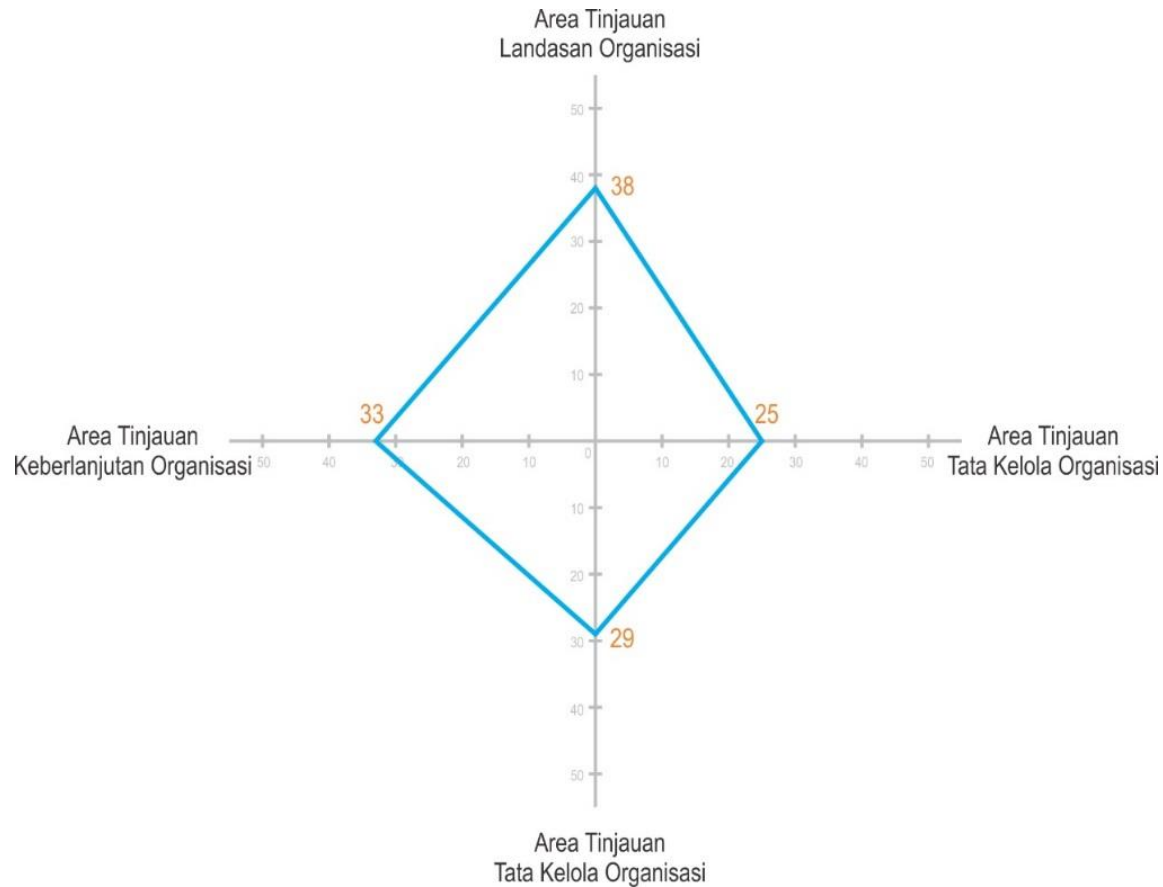
Area Tinjauan	Elemen per Kerangka Kerja	Bobot per Elemen	
1. Area Tinjauan Landasan Organisasi	1. Pernyataan Mandat, Nilai dan Visi Organisasi	3	
	2. Penetapan Posisi dan Peran Organisasi	4	
	3. Pernyataan Misi Organisasi	3	
	Total Bobot	10	
2. Area Tinjauan Tata Kelola Organisasi	4. Penetapan Sasaran, Pendekatan dan Instrumen Intervensi	4	
	5. Rencana Strategis dan Rencana Tahunan Organisasi	6	
	Total Bobot	10	
3. Area Tinjauan Tata Laksana Organisasi	a. Aspek Kelolaan Program dan Layanan	6. Sistem atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan Program	2
		7. Kajian/Studi Awal dan Perencanaan Arah Program (dan/atau Jenis dan Target Layanan)	3
		8. Pelaksanaan Program/Layanan	3
		9. Pemantauan, Evaluasi dan Pengukuran Dampak	2
		Total Bobot	10

b. Aspek Kelolaan Keuangan dan Administrasi	1. Sistem Pengendalian Internal dan Prosedur Operasional Standar (SOP) Keuangan dan Administrasi	3
	2. Kelengkapan dan Kapasitas Personil dan Perangkat	1
	3. Penganggaran dan Pengawasan Anggaran	2
	4. Pelaksanaan, Pencatatan dan Pelaporan Keuangan	2
	5. Pemeriksaan dan Audit Keuangan	2
Total Bobot	10	
c. Aspek Kelolaan Sumber Daya Manusia	6. Struktur Organisasi dan Strategi Pengelolaan SDM Organisasi	3
	7. Sistem atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan SDM	3
	8. Pengelolaan Personalia, Hubungan dan Keselamatan Tenaga Kerja	2
	9. Penilaian Kinerja dan Mekanisme Imbal Jasa	2
Total Bobot	10	
d. Aspek Kelolaan Data, Informasi dan Pengetahuan	10. Strategi dan Sistem Pengelolaan Data, Informasi dan Pengetahuan Organisasi	3
	11. Kelengkapan Infrastruktur dan Kondisi Pemungkin	3
	12. Produksi, Pengelolaan dan Penggunaan Pengetahuan	4
	Total Bobot	10

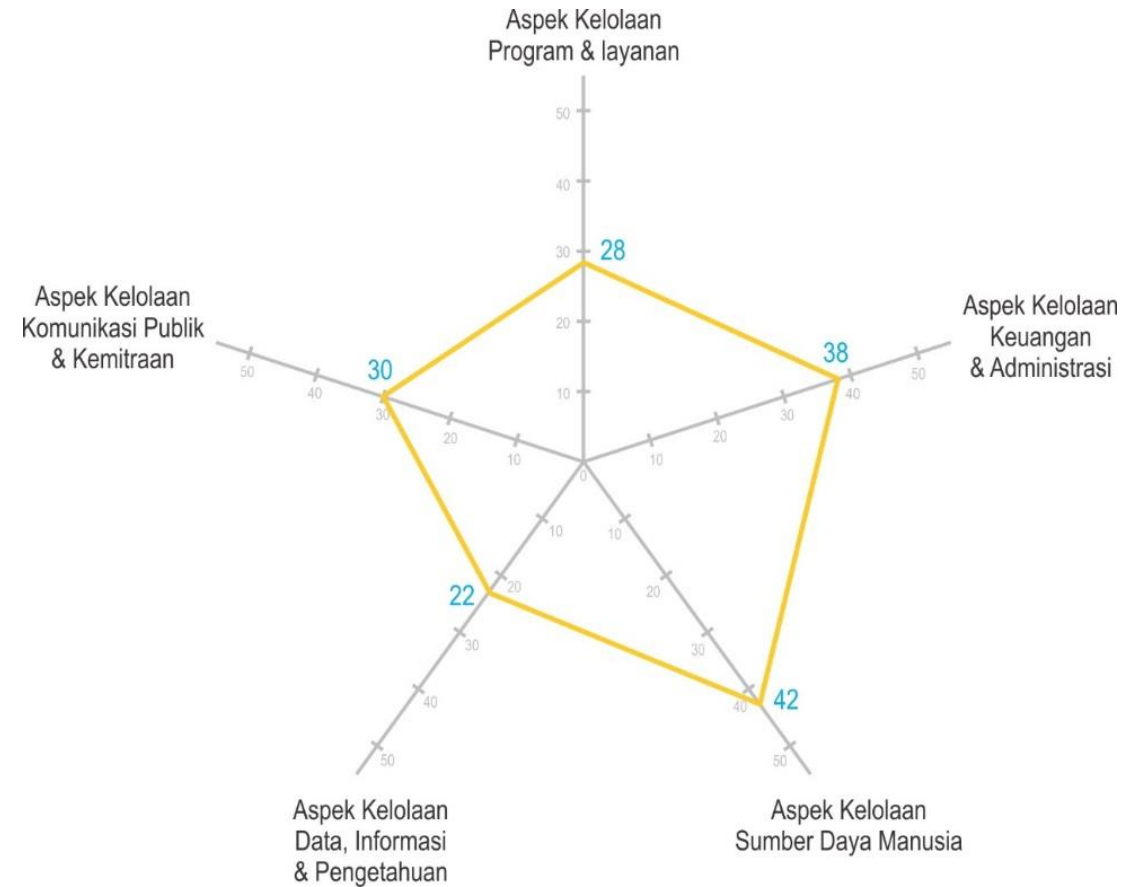
Bobot per Elemen Penyusun Kerangka Kerja per Area Tinjauan (lanjutan)

e. Aspek Kelolaan Komunikasi Publik dan Kemitraan	1. Strategi Komunikasi Publik dan Strategi Kemitraan	3
	2. Produksi Materi, Pengembangan dan Penempatan Media, Pemanfaatan Umpan Balik	4
	3. Pelibatan Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Luas	3
	Total Bobot	10
4. Area Tinjauan Keberlanjutan Organisasi	4. Strategi Penggalangan Sumber Daya Organisasi	3
	5. Kreasi, Inovasi dan Pengembangan Produk	4
	6. Refleksi dan Redefinisi Posisi dan Peran Organisasi	3
	Total Bobot	10

Peta Visual Kondisi Lembaga

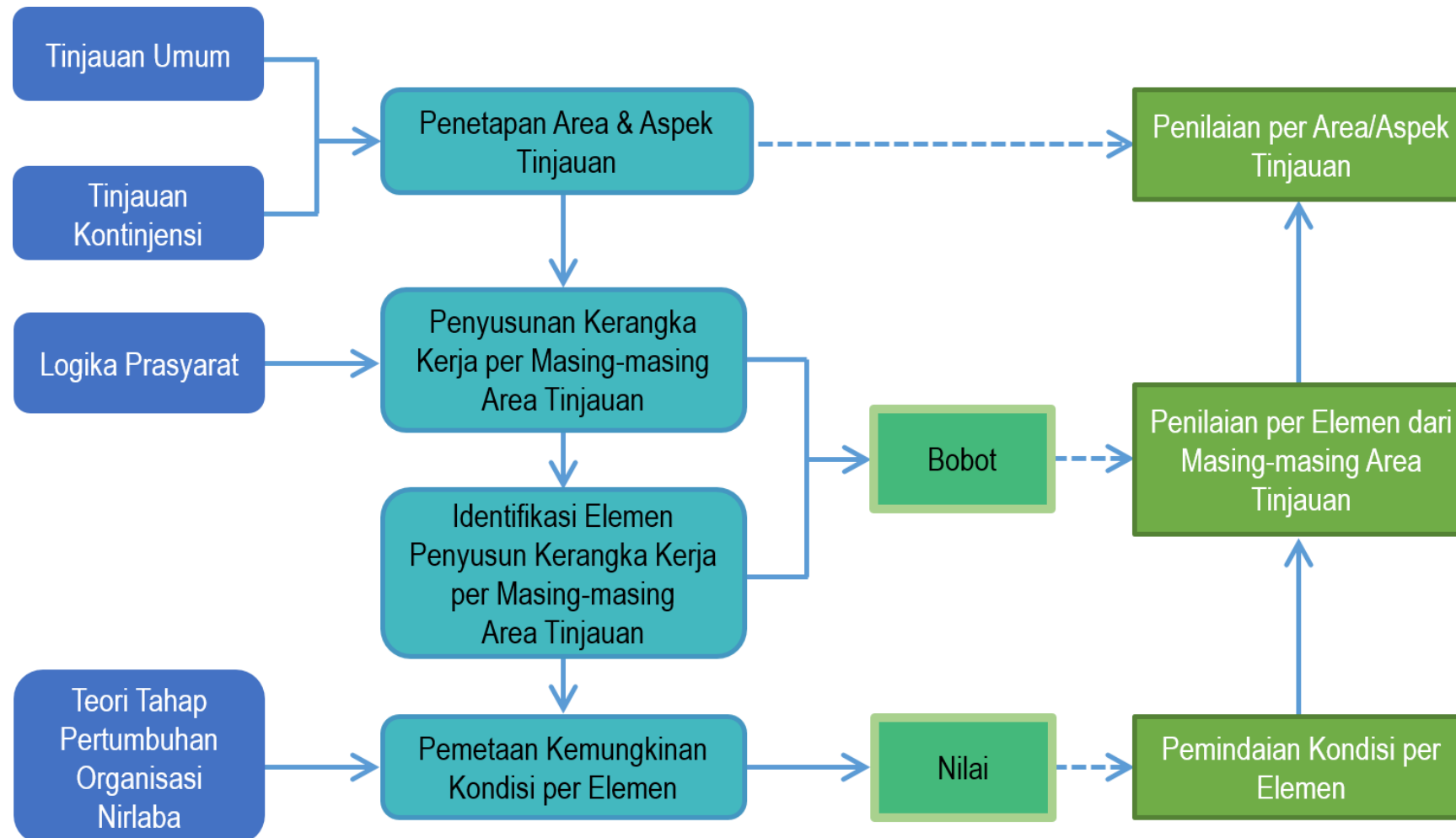


Contoh Diagram Web Area Tinjauan



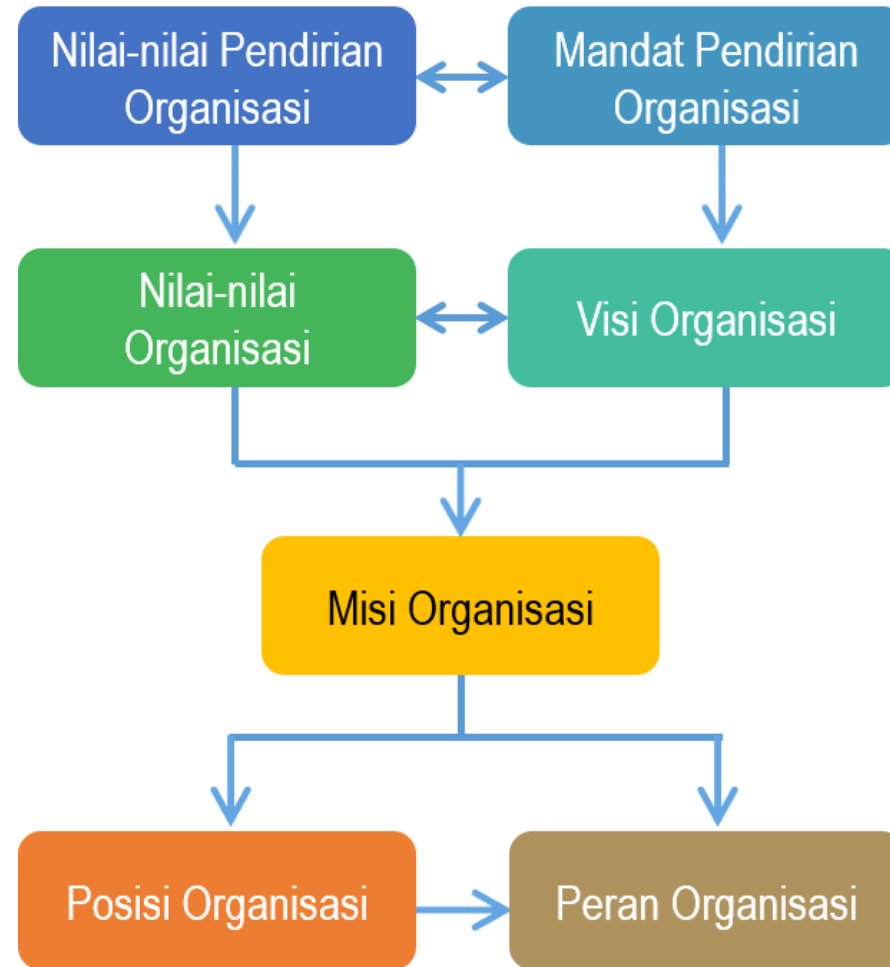
Contoh Diagram Web Aspek Kelolaan

Alur Kerja PERANTI

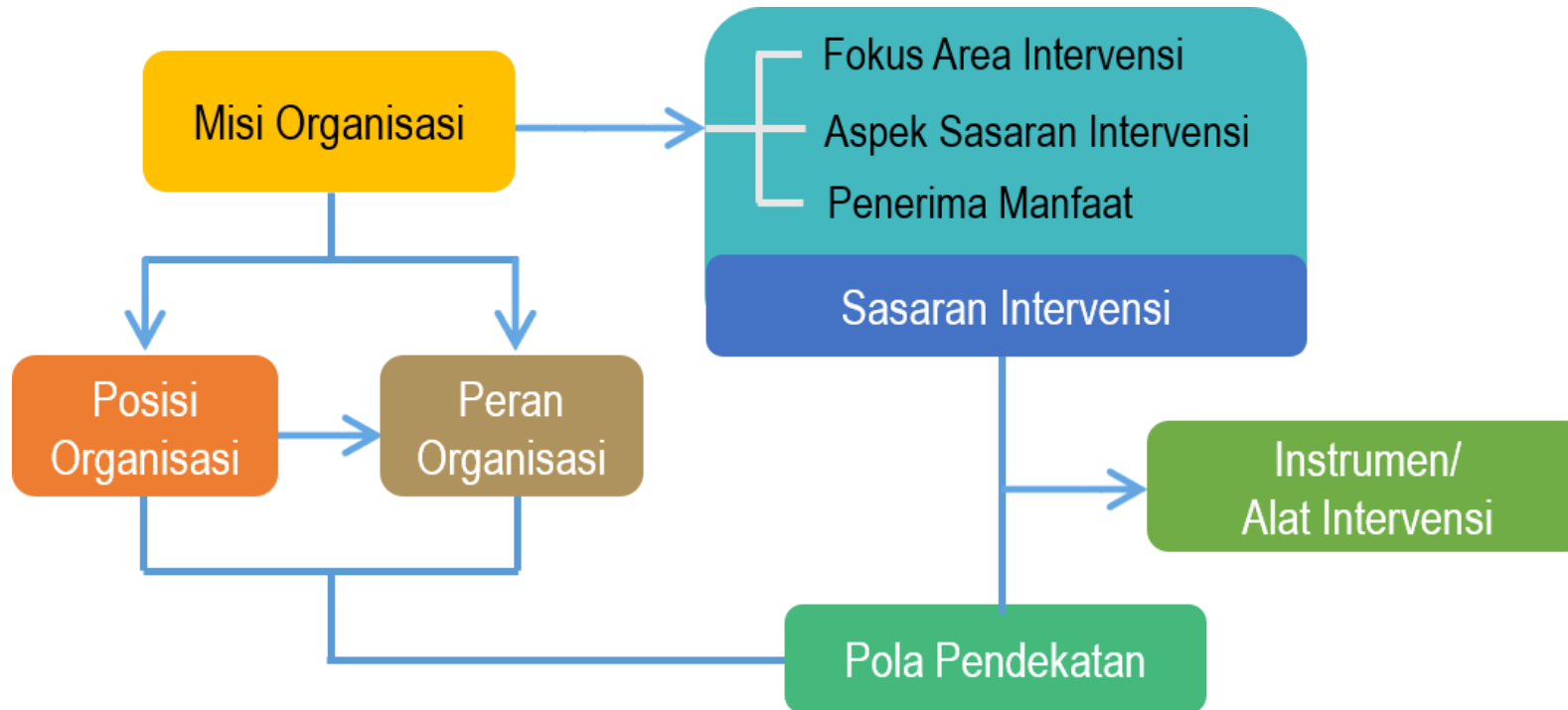


KERANGKA KERJA PER AREA TINJAUAN

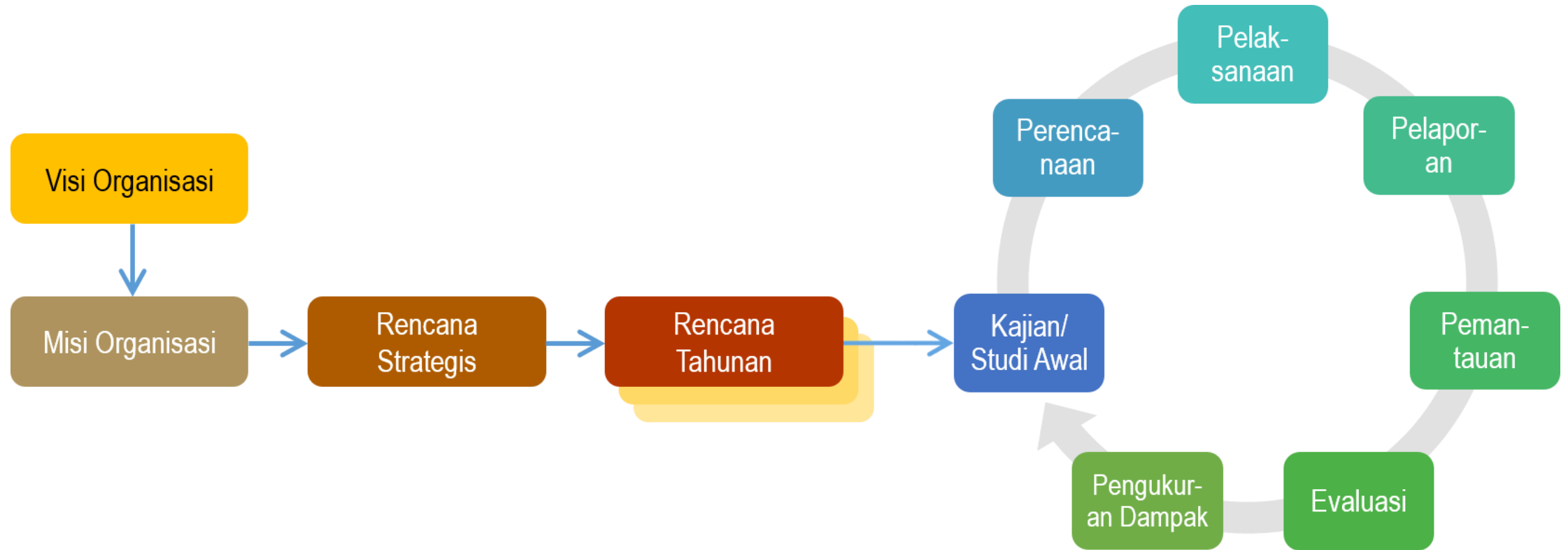
1. Area Tinjauan Landasan Organisasi



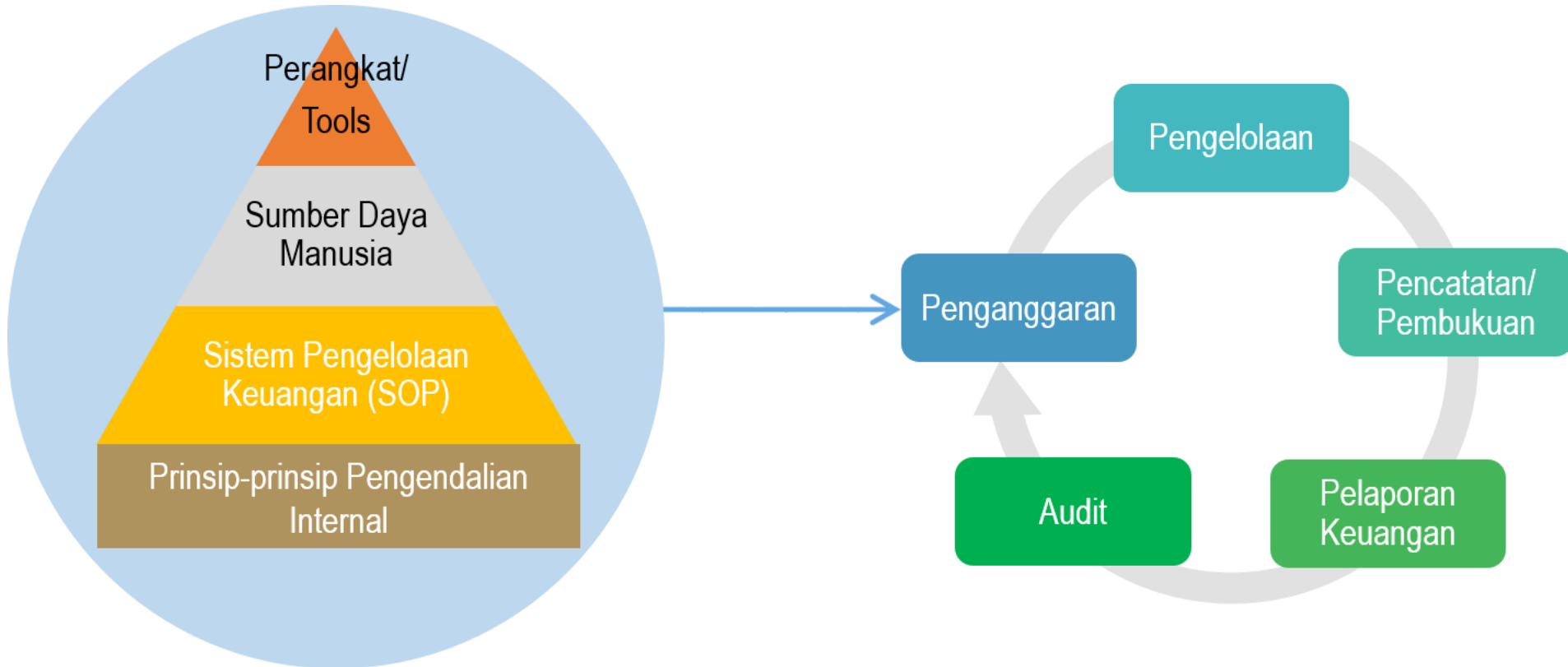
2. Area Tinjauan Tata Kelola Organisasi



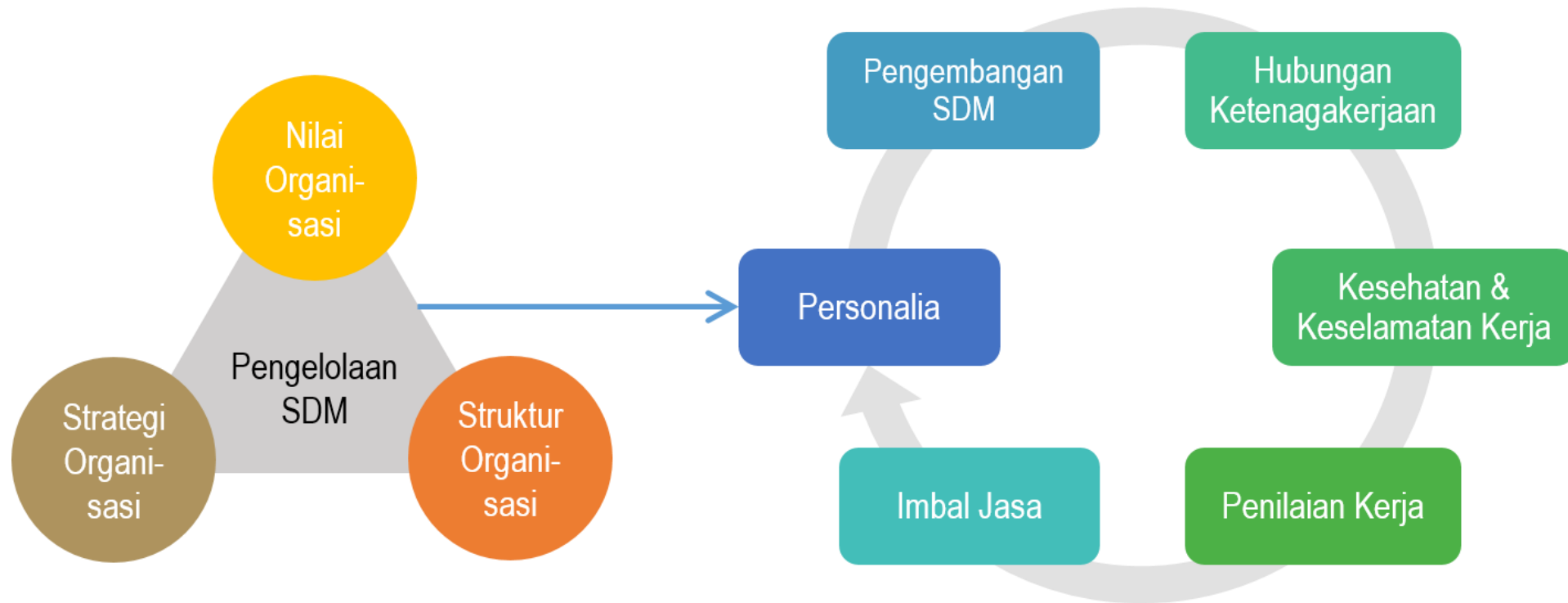
3. a. Aspek Kelolaan Program dan Layanan



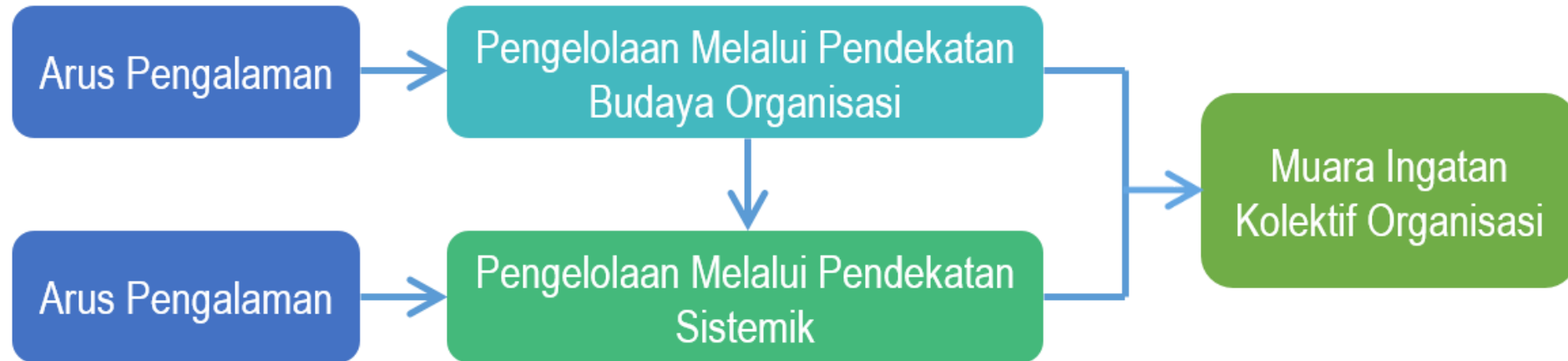
3. b. Aspek Kelolaan Keuangan dan Administrasi



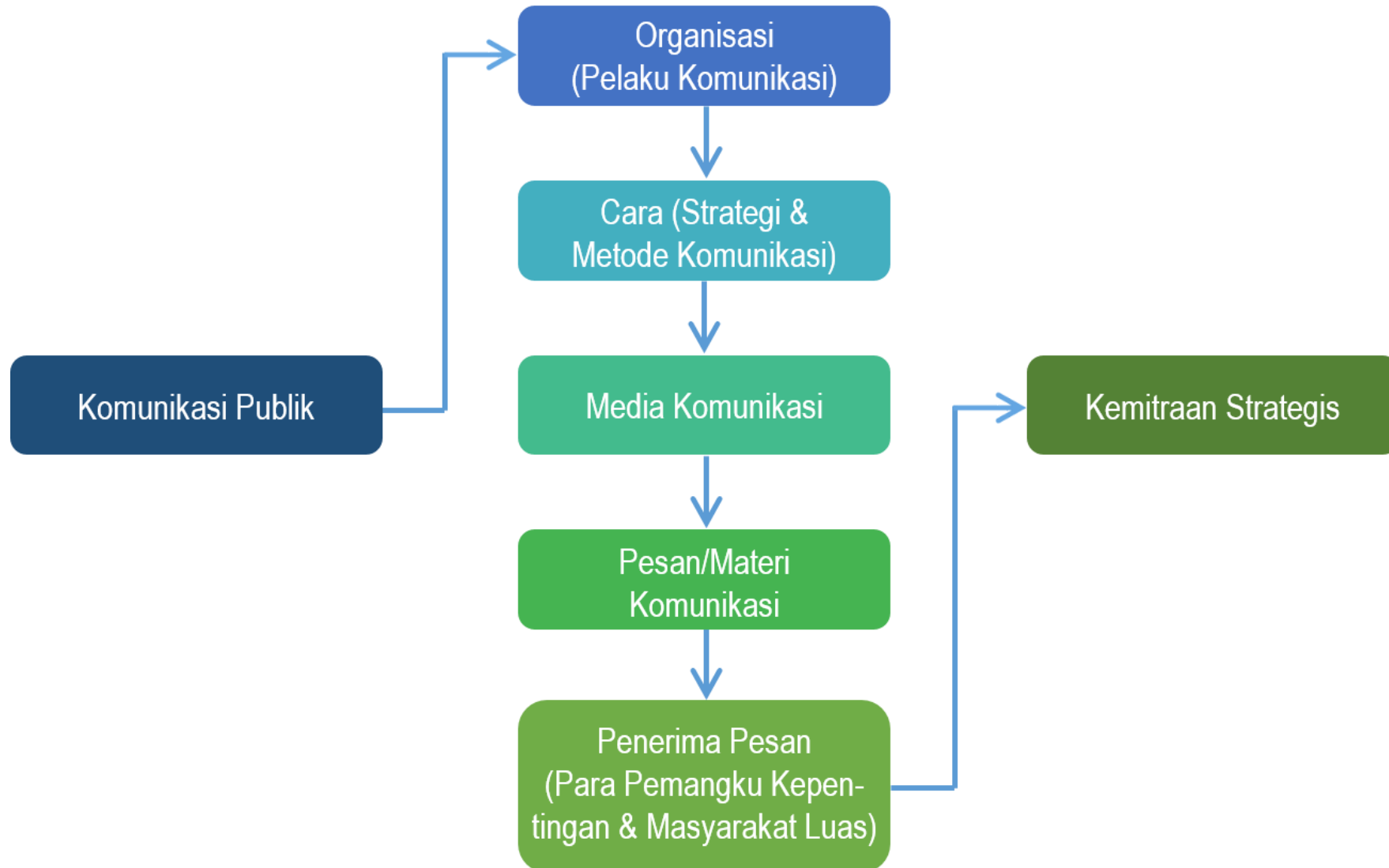
3. c. Aspek Kelolaan Keuangan dan Administrasi



3. d. Aspek Kelolaan Data, Informasi, dan Pengetahuan



3. e. Aspek Kelolaan Komunikasi Publik dan Kemitraan



4. Area Tinjauan Keberlanjutan Organisasi

