

2022



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO SDM DAN KESEKRETARIATAN
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bidang Non Akademik Biro SDM dan Kesekretariatan Universitas Wijaya Putra Tahun 2022 ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Monev.

Berdasarkan hasil monev ditemukan beberapa temuan yang keseluruhannya sudah ditanggapi dari pihak yang dimonev. Harapan kami temuan-temuan yang dihasilkan dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja Biro SDM dan Kesekretariatan.

Kami sampaikan terima kasih kepada para pemonev dan pihak yang dimonev yang telah kooperatif dalam melaksanakan tugas ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran kegiatan ini.

Surabaya, Agustus 2022

Badan Penjaminan Mutu UWP

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING & EVALUASI..	3
C. HASIL MONITORING & EVALUASI.....	4

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Biro SDM dan Kesekretariatan	6

A. PENDAHULUAN

Kualitas dan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik yang dilakukan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang Non Akademik.

Agar Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP dapat berjalan baik dan berkelanjutan, maka UWP perlu menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (Standar SPMI) Universitas Wijaya Putra yang terdiri dari 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, serta ditambah 3 (tiga) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UWP dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi standar Nilai-Nilai Kewirausahaan, Standar Kerjasama dan Standar Kemahasiswaan.

Monev internal Bidang Non Akademik dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM), sedangkan monev secara eksternal dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Monev Bidang Non Akademik ini dilakukan di Biro SDM dan Kesekretariatan, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro SDM dan Kesekretariatan.

Monitoring dan evaluasi Bidang Non Akademik ini merupakan sebuah usaha penjaminan mutu terhadap peningkatan kualitas mutu pada Lembaga, Biro-Biro dan Unit

Pelaksana Teknis (UPT). Monitoring ini dilakukan secara berkala dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh BPM.

Data monitoring dan evaluasi yang diperoleh dapat menjadi penuntun, untuk melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, serta perbaikan terus-menerus untuk mencapai standar dan kriteria yang ditetapkan.

Pengisian instrumen monev oleh Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) bertujuan untuk mengetahui apakah Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memenuhi standar nasional dan kualitas akreditasi yang baik dari BAN-PT. BPM UWP mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monev ini yang dilaksanakan secara berkala. Informasi yang diperoleh dari hasil monev ini dapat dipergunakan oleh Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk mengarahkan perencanaan menuju peningkatan mutu berkelanjutan.

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Tujuan monitoring ini adalah untuk mendapatkan informasi terkait dengan pelaksanaan Bidang Non Akademik.

2. Metode Monitoring

Monitoring dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Audiensi terhadap Kepala Lembaga, Biro-Biro, dan UPT
- b. Pemeriksaan dokumen
- c. Diskusi dan tanya jawab
- d. Peninjauan lapangan
- e. Analisis data dan informasi
- f. Verifikasi data
- g. Konfirmasi temuan

3. Pengorganisasian tim monev

Pelaksanaan monitoring Bidang Non Akademik tersebut melibatkan Tim monitoring dan evaluasi (Tim Monev). Tim monev yang melakukan monitoring dan evaluasi di Biro SDM dan Kesekretariatan terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M
2. Khrisnadhi Hariyanto, S.T., M.M

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro SDM dan Kesekretariatan dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 08 Agustus 2022.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro SDM dan Kesekretariatan yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala SDM dan Kesekretariatan (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI).
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, Bukti Kinerja, Capaian Kinerja dan Tindak Lanjut.
3. Pemonev mengisi KOLOM CAPAIAN KINERJA sesuai dengan keberadaan bukti kinerja seperti pada kolom Bukti Kinerja atau bukti kinerja lain yang dimiliki oleh Biro SDM dan Kesekretariatan terkait item pernyataan pada kolom Item. Bukti kinerja dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Kinerja dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.
4. Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro SDM dan Kesekretariatan pada kolom TINDAK LANJUT berdasarkan dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing LBBU dan UPT untuk waktu yang akan datang.

5. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala Biro SDM dan Kesekretariatan yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro SDM dan Kesekretariatan menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev
6. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk softcopy (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id

C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

B E R I T A A C A R A
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)
TAHUN 2022

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja	: Biro SDM dan Kesekretariatan
Hari & Tanggal	: Senin, 08 Agustus 2022
Jam	: 09.00 WIB – Selesai
Tempat Pelaksanaan	: Ruang Biro SDM dan Kesekretariatan

Hal hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama Monitoring & Evaluasi (Monev) berlangsung:

Kegiatan monev di Biro SDM dan Kesekretariatan
berjalan dengan lancar

.....

.....

.....

Surabaya, 08 Agustus 2022

Kepala Biro SDM dan Kesekretariatan



Dr. Fitra Mardiana, SE.,MM

Pemonev

Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM

Khrisnadhi Hariyanto, S.T.M.M

Hasil monitoring dan evaluasi terhadap indikator-indikator Bidang Non Akademik yang bersumber pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Wijaya Putra dan butir-butir Borang Akreditasi serta Tupoksi Biro SDM dan Kesekretariatan.

Identitas Unit Kerja:

Biro SDM dan Kesekretariatan

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1 : 1.....orang
 Berpendidikan S2 : 0.....orang
 Berpendidikan S3 : 0.....orang
 Berpendidikan SMA Sederajat : 2.....orang

Pelatihan yang diikuti :

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.		1.	
		2.	
		3.	
2.		1.	
		2.	
		3.	

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Senin, 08 Agustus 2022
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M
2. Khrisnadhi Hariyanto, S.T., M.M

Petunjuk Pengisian:

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Keberadaan bukti fisik bisa ditulis pada kolom CAPAIAN KINERJA.
- (3) Hal-hal yang harus dilakukan atau disiapkan oleh SDM dan Kesekretariatan terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

Tabel Hasil Monev Biro SDM dan Kesekretariatan

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro SDM dan Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mulai tahun 20192. SOP Sistem Rekrutmen dosen3. SOP Sistem Rekrutmen tenaga kependidikan4. SOP Pengajuan Surat Ijin Belajar5. SOP Pengajuan Tugas Belajar6. SOP Pemberhentian Pejabat Struktural7. SOP Pengajuan Cuti8. SOP Pengurusan Inpasing/Pangkat/Golongan9. Pengurusan Jabatan Fungsional10. SOP Penilaian Kinerja Dosen11. SOP Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan12. SOP Pemberian Sanksi13. SOP Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan14. SOP Pengembangan Karir Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP sudah dilaksanakan semua 100%	Agar dipertahankan dan jika memungkinkan SOP diupdate sesuai dengan kebutuhan pada saat ini di bidang Biro SDM dan kesekretariatan
2.	Peraturan Kepegawaian	Salinan Peraturan Kepegawaian Tahun 2015	Tidak seluruh pasal dapat dilaksanakan: pasal 31 Disiplin: ada keberatan untuk cek lok, dan ada yang tidak cek lok	Agar melaksanakan dan mengimplementasikan seluruh pasal yang ada dalam peraturan secara bertahap

			95%	
3.	Dokumen Analisis jabatan	Salinan Anjab 2016 dibuat oleh TIM dan sudah ada perbaikan, belum ada sosialisasi, serta belum ada pengesahan	90 %	Salinan Anjab yang sudah dibuat oleh Tim agar segera disahkan
4.	Pedoman Sistem Seleksi dan Perekrutan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Salinan peraturan kepegawaian tahun 2015	100%	Perlu dipertahankan dan jika memungkinkan untuk ditingkatkan kualitasnya
5.	Seleksi perekrutan karyawan	Salinan peraturan kepegawaian tahun 2015	100%	
6.	Seleksi perekrutan dosen	Salinan peraturan kepegawaian tahun 2015	100%	
7.	Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik tenaga kependidikan (2015) 2. Kode etik dosen (2014) 	100% Data untuk dosen yang melanggar kode etik misalnya tidak melakukan penelitian dll, yang ada di tingkat fakultas, sebaiknya dikirimkan ke Biro SDM, sehingga dapat dilakukan evaluasi dan peringatan oleh Biro SDM kepada dosen tersebut	Agar ada koordinasi antara Biro SDM dan Kesekretariatan dengan Fakultas untuk pencapaian pengumpulan data dosen yang melanggar kode etik
8.	Rekap data jumlah dosen tetap perguruan tinggi DTPT (yayasan dan dpk) per program studi berdasarkan Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan	Rekap Dosen	100%	
9.	Rekap DTPT yang memiliki sertifikat pendidik	Rekap sertifikat pendidik Rekap data dosen secara lengkap	100%	
10.	Rekap DTPT yang	Rekap dosen yang	0%	Agar ada koordinasi

	memiliki sertifikat kompetensi (selain sertifikat pendidik)	memiliki sertifikat kompetensi biro SDM tidak mendapatkan tembusan adanya di tingkat prodi		antara Biro SDM dengan Fakultas untuk memenuhi bukti kinerja pada bagian ini
11.	Rekap data jumlah dosen tidak tetap per program studi berdasarkan (Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan)	Data beberapa di biro SDM, sedangkan data dimiliki oleh Biro tetapi ada di prodi	10%	Agar ada koordinasi antara Biro SDM dengan Fakultas untuk memenuhi bukti kinerja pada bagian ini
12.	Rekap data jumlah tenaga kependidikan per unit kerja berdasarkan tingkat pendidikan	Ada beberapa tenaga pendidik yang masih menjadi tenaga kependidikan	100%	Untuk tindak lanjut perbaikan aturan kepegawaian
13.	Data jumlah laboran, kepala lab, pustakawan	Ada 2 orang pustakawan Sedangkan laboran dan kepala lab tidak diketahui karena SK nya SK Dekan	100%	Agar ada koordinasi antara Biro SDM dengan Fakultas untuk memenuhi bukti kinerja pada bagian ini
14.	Data tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi.	1. Tahun 2021 tidak ada data yang mengikuti uji kompetensi 2. Jumlah yang sudah memiliki sertifikat kompetensi: 6 sampai dengan tahun 2020	100%	
15.	Data tenaga kependidikan dalam kegiatan seminar, workshop, pelatihan, dsb. untuk menambah pengetahuan dan kompetensinya	Yang tercatat masih ada dosen yang sebagai tenaga kependidikan diberikan tugas mengikuti seminar, workshop, yang tenaga kependidikan ada 3 orang (Fani, Wahyu P dan Ja'far Shodiq)	100%	
16.	Pedoman Sistem penilaian kinerja tenaga kependidikan	Pedoman monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan tahun 2015	100%	
17.	Pedoman tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja pendidik	Pedoman Penilaian rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan 2015 dan sistem monitoring dan evaluasi 2015	100%	
18.	Dokumen implementasi tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja pendidik	Di tingkat Fakultas	0%	Diusulkan untuk fakultas mengirimkan kepada Biro SDM

19.	Pedoman Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Renbangdos 2020-2024 belum disahkan	90%	Untuk segera diajukan untuk mendapatkan pengesahan
20.	Kontrak dosen studi lanjut yang menggunakan biaya lembaga	Kontrak ada karena sifatnya rahasia, tidak dimasukkan ke gdrive dan data dosen penerima beasiswa internal (keseluruhan: tahun 2016-2021 sebanyak 18 orang)	100%	
21.	SISTER (Pengajuan serdos, pelaporan lkd dan bkd)	1. Eligible tahun 2021: 3 orang (bu Halimah/Agribisnis, bu Yuli Ermawati/Akuntansi, Yeni Probawati/Sastra Inggris) yang lolos 1 orang (bu Halimah). 2. Laporan LKD dan BKD ganjil 2021/2022: Yang sudah menerima serdos : 50 orang Yang belum menerima serdos yang sudah mengisi 133 orang	100%	
22.	Administrasi kesekretariatan (surat menyurat)	Dokumen kearsipan dilakukan secara manual	100%	Diusulkan untuk memiliki aplikasi dan sistem tersendiri
23.	Dokumentasi pengarsipan ijazah	Masih manual tetapi sudah di scan	100%	
24.	Jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan (BPJS Kesehatan & BPJS TK) bagi dosen dan tenaga kependidikan	Data ada tetapi secara menyeluruh, sehingga tidak dapat terbaca berapa jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terdaftar sebagai peserta BPJS	90%	Untuk dipisahkan data antara tenaga kependidikan dan pendidik untuk dimasukan ke data rekapitulasi tenaga pendidik dan kependidikan
25.	Pengurusan jabatan fungsional akademik, pangkat dan golongan	Fak psikologi: 2 FBS: 2 Teknik Mesin : 3 Akuntansi : 2 Manajemen: 1 MM :3 Agribisnis : 3 Ilmu Hukum : 4	100%	Agar dibuat surat pemberitahuan kepada seluruh Fakultas dan Program Studi secara berkala satu bulan sekali atau tiga bulan sekali untuk mengirimkan usulan Jafa dosen di lingkungan prodi/fakultas di UWP
26.	RAPB dan Renop Biro SDM dan Kesekretariatan	RAPB Januari 2021 Renop Januari 2021	100%	
27.	Laporan kinerja	Laporan Kinerja Tahun	100%	

	tahunan Biro SDM dan Kesekretariatan	2020/2021		
--	--------------------------------------	-----------	--	--

Surabaya, 08 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM.	Kepala Biro SDM dan Kesekretariatan	
2.	Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M	Pemonev 1	
3.	Khrisnadhi Hariyanto, S.T.M.M	Pemonev 2	