

2016



# Panduan Penyusunan Laporan Monev Biro Administrasi Akademik (BAA)

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA  
TAHUN 2016**


## Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan limpahan taufiq dan hidayahNya, panduan penyusunan laporan Monev Biro Administrasi Akademik (BAA) dapat diselesaikan.

Sebagaimana telah kita sepakati bahwa dalam kegiatan ini, para pe-monev harus profesional, transparan, jujur dan mampu menciptakan suasana yang sejuk dan kondusif saat melaksanakan tugas, baik saat pelaksanaan monev maupun menyusun laporan monev.

Terkait dengan laporan monev, maka tim monev harus menyusun laporan tersebut cukup dengan menyampaikan:

1. Hasil Monev yang tertulis dalam instrument monev, dengan memperhatikan petunjuk pengisiannya.
2. Berita Acara pelaksanaan monev, dengan memperhatikan petunjuk pengisiannya.
3. Memberikan komentar atau Rekomendasi Pembinaan bagi Program Studi tersebut, dengan memperhatikan petunjuk pengisiannya.
4. Laporan monev harus memuat butir-butir (1), (2), dan (3) di atas, sebagaimana sistematika laporan monev, lihat halaman 3.

Laporan monev segera disampaikan kepada BPM-UWP 2(dua) minggu setelah pelaksanaan monev.

Surabaya,                      2016  
Tim Penyusun.

**SISTEMATIKA**  
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Tahun 2016

	halaman
Halaman Judul ( <i>lihat halaman 4</i> )	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
I. Hasil Monev sesuai instrument .....	1
II. Berita Acara pelaksanaan monev .....	
III. Rekomendasi Pembinaan .....	

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Tahun 2016**



Tim Monev :

1. .... Ketua
2. .... Anggota
3. .... Anggota

**HASIL MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Tahun 2016**

**Identitas Unit Kerja :**

Nama Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik (BAA)

**Waktu Pelaksanaan Monev :**

Hari, tanggal : .....

Pukul : .....

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Mohon dicermati dan dipahami 34 (tiga puluh empat) butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Berilah tanda centang (✓) pada huruf (a) atau (b) sesuai kondisi yang ada pada Unit Kerja UPT-TIK.
- (3) Keberadaan bukti fisik bisa ditambahkan, apabila Unit Kerja UPT-TIK memiliki dokumen lain yang mendukung.
- (4) Jika jawaban menyatakan: (a) sudah, tuliskan semua dokumen bukti fisik pada kolom Bukti Fisik, tabel di bawah.
- (5) Jika jawaban menyatakan: (b) belum, maka kolom Bukti Fisik dikosongi.

No.	PERTANYAAN	Jawaban		Bukti Fisik
		a (Sudah)	b (Belum)	
1	Apakah BAA sudah menyusun dan menjabarkan Kalender Akademik setiap tahun?			
2	Apakah BAA memiliki dokumen sosialisasi SIM-AKAD?			Panduan teknis operasionalisasi SIM-AKAD termasuk Input Data Mahasiswa ke SIM-AKAD
3	Apakah BAA sudah menganalisis dan validasi menu dan data pada SIM-AKAD tiap semester?			
4	Apakah BAA memiliki dokumen koordinasi dengan program studi untuk penyelesaian laporan EPSBED setiap semester?			
5	Apakah BAA memiliki data pendukung administrasi akademik untuk visitasi akreditasi Program Studi (PS)?			
6	Apakah BAA memiliki data pendukung administrasi akademik untuk visitasi Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)?			
7	Apakah BAA memiliki dokumen lengkap data Administrasi Mahasiswa Baru dan Transfer setiap tahun?			
8	Apakah BAA memiliki dokumen lengkap laporan hasil penerimaan mahasiswa baru setiap tahun ?			
9	Apakah BAA memiliki Pedoman penetapan NPM mahasiswa baru maupun transfer?			

10	Apakah BAA memiliki panduan Pelayanan Adminstrasi Akademik kepada para pemangku kepentingan (Program Studi, Dosen dan Mahasiswa)?			
11	Apakah BAA memiliki Laporan Hasil Pelayanan Adminstrasi Akademik kepada para pemangku kepentingan (Program Studi, Dosen dan Mahasiswa)?			
12	Apakah BAA memiliki jadwal pembuatan rekapitulasi status mahasiswa?			
13	Apakah BAA memiliki perencanaan dan hasil pengadaan media/alat sosialisasi kalender akademik kepada mahasiswa dan dosen?			
14	Apakah BAA memiliki dokumen hasil verifikasi biodata mahasiswa program tahap akhir ?			
15	Apakah BAA memiliki hasil penyempurnaan sistem pendaftaran mahasiswa baru secara <i>on line</i> ?			
16	Apakah BAA memiliki hasil penertiban mahasiswa yang belum KRS?			
17	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah mahasiswa yang ikut seleksi?			
18	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang dengan jumlah mahasiswa yang lulus seleksi?			
19	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa baru transfer tentang jumlah mahasiswa baru bukan transfer?			
20	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan Perkuliahan?			
21	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah mahasiswa yang ikut seleksi?			
22	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang dengan jumlah mahasiswa yang lulus seleksi?			
23	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa baru transfer tentang jumlah mahasiswa baru bukan transfer?			
24	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan Perkuliahan setiap semester?			
25	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa aktif per semester?			
26	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan UTS & UAS?			
27	Apakah BAA memiliki dokumen Nilai, judul skripsi dan pembimbing skripsi Mahasiswa?			
28	Apakah BAA memiliki dokumen daftar nomor seri ijazah dan transkrip para lulusan setiap tahun?			
29	Apakah BAA memiliki dokumen hasil proses penerbitan ijazah dan transkrip mahasiswa yang dinyatakan lulus setiap tahun?			
30	Apakah BAA memiliki dokumen Rekapitulasi data lulusan per program studi, per semester?			
31	Apakah BAA memiliki dokumen perkembangan peserta UTS & UAS setiap semester?			
32	Apakah BAA memiliki dokumen data mahasiswa yang diwisuda?			

33	Apakah BAA memiliki dokumen daftar usulan ATK?			
34	Apakah BAA memiliki dokumen program kerjasama pelaksanaan PEKKAM dengan Biro Kemahasiswaan?			

### Petunjuk Pengisian Berita Acara Monev :

1. Tuliskan kembali bukti fisik yang diperoleh dari instrument monev ke dalam kolom bukti fisik pada tabel di bawah;
2. Tambahkan keterangan apabila diperlukan, seperti adanya bukti fisik yang belum lengkap atau bukti fisik lain yang mendukung;
3. Berita Acara ini harus ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja dan Tim Monev.

### BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) Biro Administrasi Akademik (BAA) Tahun 2016

Pada hari ini ....., tanggal ....., tahun ....., telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) non-akademik yang memuat standar mutu: (1) pengelolaan; (2) sarana dan prasarana, (3) pembiayaan, dan (4) kerjasama, pada Unit Kerja ....., Universitas Wijaya Putra.

Dari kegiatan monev tersebut diperoleh informasi tentang butir-butir pertanyaan monev yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagaimana tercantum dalam daftar sebagai berikut:

No.	Pertanyaan Monev	Bukti Fisik	Keterangan
1	Apakah BAA sudah menyusun dan menjabarkan Kalender Akademik setiap tahun?		
2	Apakah BAA memiliki dokumen sosialisasi SIM-AKAD?		
3	Apakah BAA sudah menganalisis dan validasi menu dan data pada SIM-AKAD tiap semester?		
4	Apakah BAA memiliki dokumen koordinasi dengan program studi untuk penyelesaian laporan EPSBED setiap semester?		
5	Apakah BAA memiliki data pendukung administrasi akademik untuk visitasi akreditasi Program Studi (PS)?		
6	Apakah BAA memiliki data pendukung administrasi akademik untuk visitasi Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)?		
7	Apakah BAA memiliki dokumen lengkap data Administrasi Mahasiswa Baru dan Transfer setiap tahun?		
8	Apakah BAA memiliki dokumen lengkap laporan hasil penerimaan mahasiswa baru setiap tahun ?		
9	Apakah BAA memiliki Pedoman penetapan NPM mahasiswa baru maupun transfer?		
10	Apakah BAA memiliki panduan Pelayanan Adminstrasi Akademik kepada para pemangku kepentingan		

	(Program Studi, Dosen dan Mahasiswa)?		
11	Apakah BAA memiliki Laporan Hasil Pelayanan Adminstrasi Akademik kepada para pemangku kepentingan (Program Studi, Dosen dan Mahasiswa)?		
12	Apakah BAA memiliki jadwal pembuatan rekapitulasi status mahasiswa?		
13	Apakah BAA memiliki perencanaan dan hasil pengadaan media/alat sosialisasi kalender akademik kepada mahasiswa dan dosen?		
14	Apakah BAA memiliki dokumen hasil verifikasi biodata mahasiswa program tahap akhir ?		
15	Apakah BAA memiliki hasil penyempurnaan sistem pendaftaran mahasiswa baru secara <i>on line</i> ?		
16	Apakah BAA memiliki hasil penertiban mahasiswa yang belum KRS?		
17	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah mahasiswa yang ikut seleksi?		
18	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang dengan jumlah mahasiswa yang lulus seleksi?		
19	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa baru transfer tentang jumlah mahasiswa baru bukan transfer?		
20	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan Perkuliahan?		
21	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang diterima dengan jumlah mahasiswa yang ikut seleksi?		
22	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang dengan jumlah mahasiswa yang lulus seleksi?		
23	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa baru transfer tentang jumlah mahasiswa baru bukan transfer?		
24	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan Perkuliahan setiap semester?		
25	Apakah BAA memiliki dokumen jumlah mahasiswa aktif per semester?		
26	Apakah BAA memiliki dokumen pelaksanaan UTS & UAS?		
27	Apakah BAA memiliki dokumen Nilai, judul skripsi dan pembimbing skripsi Mahasiswa?		
28	Apakah BAA memiliki dokumen daftar nomor seri ijazah dan transkrip para lulusan setiap tahun?		
29	Apakah BAA memiliki dokumen hasil proses penerbitan ijazah dan transkrip mahasiswa yang dinyatakan lulus setiap tahun?		

30	Apakah BAA memiliki dokumen Rekapitulasi data lulusan per program studi, per semester?		
31	Apakah BAA memiliki dokumen perkembangan peserta UTS & UAS setiap semester?		
32	Apakah BAA memiliki dokumen data mahasiswa yang diwisuda?		
33	Apakah BAA memiliki dokumen daftar usulan ATK?		
34	Apakah BAA memiliki dokumen program kerjasama pelaksanaan PEKKAM dengan Biro Kemahasiswaan?		

Surabaya, .....

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)	
2.		Ketua Tim Monev	
3.		Anggota Tim Monev	
4.		Anggota Tim Monev	

**Petunjuk Pengisian REKOMENDASI PEMBINAAN :**

1. Rekomendasi pembinaan harus didasarkan pada bukti fisik yang diperoleh pada instrument dan berita acara monev;
2. Tuliskan rekomendasi yang bersifat pembinaan untuk perbaikan kinerja
3. Rekomendasi Pembinaan Hasil Monev ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja dan tim Monev.

**REKOMENDASI PEMBINAAN  
HASIL MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Tahun 2016**

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi (Monev) pada setiap butir pertanyaan monev, bersama ini disampaikan rekomendasi pembinaan untuk meningkatkan standar dan kinerja pada Biro Administrasi Akademik (BAA). Adapun rekomendasi yang dimaksud disampaikan sebagai berikut:

Surabaya, .....

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)	
2.	Ketua Tim Monev	
3.	Anggota Tim Monev	
4.	Anggota Tim Monev	