

2021



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO SDM DAN KESEKRETARIATAN
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
TAHUN 2021**



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 2021 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, September 2021

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
D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI.....	8

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 Dwiningwarni, SE.,MM.

2. .Suzana Dewi, S.Kom.,M.Kom.

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro SDM dan Kesekretariatan dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 24 Agustus 2021.

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 Biro SDM dan Kesekretariatan (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI)
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 6 (enam) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, SDH, BLM, Bukti Fisik dan Keterangan.
3. Pemonev mengisi KOLOM SDH atau BLM sesuai dengan kondisi bukti fisik yang dimiliki oleh SDM dan Kesekretariatan yang dimonev. Jika Biro SDM dan Kesekretariatan memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro SDM dan Kesekretariatan belum melaksanakan aktifitas atau tidak memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev memberi tanda centang (√) pada kolom BLM.
4. Pemonev mengisi KOLOM BUKTI FISIK sesuai dengan keberadaan bukti fisik yang dimiliki oleh Biro SDM dan Kesekretariatan yang dimonev. Bukti fisik dapat berupa

hardcopy maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Fisik dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.

5. Pemonev mengisi KOLOM KETERANGAN terkait dengan hal-hal yang membutuhkan keterangan lebih lanjut tentang Bukti Fisik yang dimiliki oleh Biro SDM dan Kesekretariatan pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro SDM dan Kesekretariatan 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.
7. 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.
8. 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

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.

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)
TAHUN 2021**

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja : BIRO SDM DAN KESEKRETARIATAN
Hari & Tanggal : SELASA, 24 AGUSTUS 2021
Jam : 09.00 WIB – SELESAI
Tempat Pelaksanaan : ON LINE (ZOOM)

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

.....
Moner berjalan lancar & tertib
.....
.....
.....

Surabaya, 24 Agustus 2021

Kepala Biro SDM dan Kesekretariatan



Fitra Mardiana, SE.,MM

Pemonev

Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM



Suzana Dewi, S. Kom., M. Kom

()

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 Kemahasiswaan dan Alumni.

Identitas Unit Kerja:

Biro SDM dan Kesekretariatan

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1 : .1 (satu) orang orang
 Berpendidikan S2 : .2 (dua) .orang
 Berpendidikan S3 : 0 .orang
 Berpendidikan SMA Sederajat : 2 (dua).orang

Pelatihan yang diikuti :

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Fitra Mardiana, SE.,MM	Verifikasi dan Workshop Data Kelembagaan Dengan Aplikasi Online Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII	27/10/2020
		Sosialisasi Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit 2019 bagi Tim PAK PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII	05/10/2020
2	Mita		
3	Fani Indriany	Verifikasi dan Workshop Data Kelembagaan Dengan Aplikasi Online Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII	27/10/2020
4	Wahyu Prasetyo		

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Selasa, 24 Agustus 2021

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE.,MM

2. Suzana Dewi, S.Kom.,M.Kom

Petunjuk Pengisian:

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda √ pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Biro SDM dan Kesekretariatan
- (3) Keberadaan bukti fisik bisa ditulis pada kolom BUKTI FISIK.
- (4) Keterangan lebih lanjut tentang bukti fisik bisa ditulis pada kolom KETERANGAN

Tabel 1. Instrumen Monev Biro SDM dan Kesekretariatan

INSTRUMEN MONEV BIRO SDM DAN KESEKRETARIATAN				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro SDM dan Kesekretariatan	√		14 SOP (ada di google drive), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Rekrutmen dosen - Sistem rekrutmen tenaga kependidikan - Pengajuan surat ijin belajar - Pengajuan surat tugas belajar - Pemberhentian pejabat structural - Pemberhentian pegawai - Pengajuan cuti - Pengurusan Impasing/Pangkat/Golongan - Pengurusan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja Dosen - Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

				<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Sanksi - Penghargaan dosen dan tenaga kependidikan - Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan
2.	Rekap data jumlah dosen tetap yayasan dan dosen tetap dpk, per program studi berdasarkan (Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan)	√		Data yang ada di google drive adalah data rekapitulasi dosen per program studi
3.	Rekap data jumlah dosen tidak tetap per program studi berdasarkan (Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan)		√	
4.	Rekap data jumlah tenaga kependidikan	√		
5.	Data tenaga kependidikan dalam kegiatan seminar, workshop, pelatihan, dsb. untuk menambah pengetahuan dan kompetensinya	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen ada di google drive berupa Surat Tugas untuk mengikuti workshop dan pelatihan - Yang ikut uji kompetensi beberapa orang
6.	Data tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi.	√		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlahnya berapa : 2 orang (Pak Surya dan Bu Iva) - Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan lembaga lain bukan dari BNSP - Tahun berapa sertifikat diperoleh (2017)
7.	Pedoman dan dokumen implementasi tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja pendidik	√		Dokumen ada di google drive berupa penilaian kinerja tenaga pendidik tahun 2014
8.	Rencana Pengembangan tenaga kependidikan	√		Dokumen ada di google drive (Rencana Pengembangan Tenaga Kependidikan Tahun 2015-2019)
9.	Rencana Pengembangan Dosen	√		Dokumen ada di google drive (Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik Tahun 2015-2019)
10.	Sistem penilaian kinerja karyawan dan dosen	√		Dokumen ada di google drive (Pedoman Penilaian Rekam

				Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan 2015)
11.	Kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	√		Kebijakan ada di dalam Peraturan Kepegawaian sedangkan prosedur ada di Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan)
12.	Peraturan kepegawaian	√		Dokumen ada di google drive tentang Peraturan Kepegawaian 2015
13.	Dokumen Analisis jabatan	√		Dokumen ini ada tetapi belum di sah kan
14.	Kontrak dosen studi lanjut yang menggunakan biaya lembaga	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak tenaga pendidik studi lanjut dengan biaya lembaga - Atas nama masing-masing tenaga pendidik - Draf kontrak ada
15.	Terlaksananya penghitungan beban kerja tenaga pendidik	√		Ada di google drive di dokumen Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik
16.	RAPB dan Renop Biro SDM dan Kesekretariatan	√		
17.	Laporan kinerja tahunan Biro SDM dan Kesekretariatan	√		Dokumen belum di upload
18.	Sertifikasi Dosen			
19.	SISTER (Pengajuan serdos, pelaporan dosen, monitoring update data dosen)			
20.	Seleksi perekrutan karyawan			
21.	Seleksi perekrutan dosen			
22.	Administrasi kesekretariatan (surat menyurat)			
23.	Dokumentasi pengarsipan ijazah			
24.	Jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan (BPJS Kesehatan & BPJS TK)			
25.	Jabatan Fungsional Akademik Dosen			
26.	Usulan kenaikan pangkat dan golongan			

D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

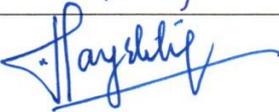
Petunjuk Pengisian:

Diisi rekomendasi/saran/masukan dari Tim Monev kepada Biro SDM dan Kesekretariatan terkait dengan hasil/temuan Monev untuk peningkatan kinerja Biro SDM dan Kesekretariatan.

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi, Tim Monev merekomendasikan beberapa hal yaitu:

1. Untuk dokumen renop dibuat terpisah dari dokumen RAPB
2. Perlu ditambahkan SOP di tingkat Universitas tentang Pemberhentian dosen
3. Belum ditambahkan SOP tentang penempatan tenaga kependidikan (sesuai dengan kebutuhan) dan untuk tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan tenaga pendidik adalah program studi.
4. SOP Analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan belum ada, jika ini dibuat oleh biro SDM tetapi siapa yang membuat dan mengesahkan analisis Jabatan.
5. Diusulkan untuk adanya kontrak kerja bagi tenaga kependidikan

Surabaya, 24 Agustus 2021

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