

2021



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)
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 Administrasi Akademik 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 Administrasi Akademik.

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.....	7

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Biro Administrasi Akademik	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 Administrasi Akademik (BAA), monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Administrasi Akademik (BAA).

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 Administrasi Akademik (BAA) terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM
2. Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M.Psi., Psikolog
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Administrasi Akademik (BAA) dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 26 Agustus 2021.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Administrasi Akademik (BAA) yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Administrasi Akademik (BAA) (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI).
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, SDH, BLM, dan Bukti Fisik.
3. Pemonev mengisi KOLOM SDH atau BLM sesuai dengan kondisi bukti fisik yang dimiliki oleh Administrasi Akademik (BAA) yang dimonev. Jika Biro Administrasi Akademik (BAA) memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Administrasi Akademik (BAA) 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 Administrasi Akademik (BAA) yang dimonev. Bukti fisik dapat

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

5. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) 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.
6. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev.
7. 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

**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 ADMINISTRASI AKADEMIK
Hari & Tanggal : KAMIS, 26 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:

Monev Biro Administrasi Akademik berjalan dengan lancar dan tertib.

.....

.....

.....

Surabaya, 26 Agustus 2021

Kepala Biro Administrasi Akademik



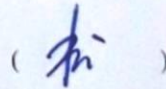
Alfi Nugroho, ST., MT.

Pemonev

Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.



Starry Kireida K, S.Psi.,M.Psi.,
Psikolog



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 Administrasi Akademik (BAA).

Identitas Unit Kerja:

Biro Administrasi Akademik (BAA)

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1 : 1 orang
 Berpendidikan S2 : 4 orang
 Berpendidikan S3 : 0 orang
 Berpendidikan SMA Sederajat : 0 orang

Pelatihan yang diikuti :

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Alfi Nugroho	1. Pendampingan dan Sosialisasi Feeder	2017, 2018, 2019
		2. Sosialisasi Program Lanjutan Bantuan Kuota Internet	4 Agustus 2021
		3. Workshop Pelaporan SPMI	22 Juni 2021
		4. Data Cleansing 2020 Angkatan I oleh LLDIKTI VII	November 2020
		5. Workshop Pengisian Aplikasi PRIMA	15 November 2020
		6. Asistensi Pelaporan Pembelajaran PDDIKTI FEEDER Angkatan ke II	8 Oktober 2020
2.	Ardiansyah Hendra Lukmana	1. Pendampingan dan Sosialisasi FEEDER	2019
3.	Miskan		
4.	Agus Suhendro		
5.	Hakim		

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Kamis, 26 Agustus 2021

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM
2. Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M.Psi., Psikolog

Petunjuk Pengisian:

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda \checkmark pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Biro Administrasi Akademik (BAA).
- (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 Adminitrasi Akademik

INSTRUMEN MONEV BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Administrasi Akademik	\checkmark		20 SOP, yaitu : 1. SOP Drop Out (DO) Mahasiswa 2. SOP Herregistrasi Mahasiswa Tiap Semester 3. SOP Laporan Feeder 4. SOP Pelaksanaan KRS 5. SOP Pelaksanaan Yudisium 6. SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 7. SOP Penerbitan Ijasah 8. SOP Pengembangan Sistem Informasi Akademik 9. SOP Pengesahan dan Revisi Nilai

				<p>10. SOP Penjadwalan Mata Kuliah</p> <p>11. SOP Permohonan Cuti</p> <p>12. SOP Permohonan Transfer (MABA Pindahan)</p> <p>13. SOP Permohonan Transkrip Sementara</p> <p>14. SOP Pindah Kelas Perkuliahan</p> <p>15. SOP Pindah Program Studi</p> <p>16. SOP Pindah Universitas</p> <p>17. SOP Registrasi Mahasiswa Baru</p> <p>18. SOP Surat Keterangan Mahasiswa Aktif</p> <p>19. SOP Ujian Semester (UTS-UAS)</p> <p>20. Standar Operasional Prosedur (SOP) BAA</p> <p>Namun belum dilengkapi dengan tanda tangan pada lembar pengesahan untuk membuktikan bahwa SOP tersebut telah disahkan.</p>
2.	Laporan program kerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan LLDIKTI VII (PDDIKTI)	√		<p>Laporan Kinerja BAA kepada atasan yang disampaikan pada saat Rakerpim;</p> <p>Laporan Kinerja BAA kepada LLDIKTI VII melalui PDDIKTI, yang didalamnya memuat antara lain rasio dosen, dll.</p>
3.	Hasil koordinasi pelaksanaan administrasi akreditasi program studi	√		<p>Item pada Borang Akreditasi Program Studi, yang meliputi table :</p> <p>2.a: seleksi mahasiswa,</p> <p>2.b: mahasiswa asing,</p> <p>8.a: IPK lulusan</p> <p>8.c: masa studi lulusan dan PMB</p>
4.	Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen	√		<p>Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen, ada di SIM, dimana pengisian jurnal perkuliahan tidak boleh lebih dari 30 hari</p>

5.	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa	√	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa melalui SIM. Untuk maba yang lulus seleksi masuk, her registrasi secara online (menggunakan Google form)
6.	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing (<i>full time</i> dan <i>part time</i>) dan kelulusan mahasiswa	√	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing (<i>full time</i> dan <i>part time</i>) dan kelulusan mahasiswa dilakukan melalui SIM; Tidak ada mahasiswa asing; Mahasiswa transfer tahun 2018 (2 orang : Kiki Ayu-Manajemen) dan Sefi-FBS. Susahnya persyaratan transfer menyebabkan hampir tidak ada mahasiswa transfer (tidak menerima alih jenjang, status akreditasi, masa studi di PT asal diperhitungkan juga)
7.	Data IPK lulusan, masa studi, kelulusan tepat waktu	√	Data IPK lulusan, masa studi, kelulusan tepat waktu, diperoleh melalui SIM yang direkap secara manual. Menu yang saat ini ada di rekapan terdiri dari : NIM, nama, no seri ijasah, IPK, SKS, tanggal lulus, lama studi. Kedepannya akan ditambah dengan menu no seri transkrip nasional. Untuk tahun 2019, berturut-turut rata-rata IPK lulusan dan masa studi tiap program studi : 1. Administrasi Publik Rata-rata : 3,36 Maks : 3,81 Min : 2,75 2. Agribisnis Rata-rata : 3,34 Maks : 3,89 Min : 3,13 3. Akuntansi Rata-rata : 3,56 Maks : 3,87

				<p>Min : 2,80</p> <p>4. Sastra Inggris Rata-rata : 3,50 Maks : 3,89 Min : 2,99</p> <p>5. Ekonomi Pembangunan Rata-rata : 3,54 Maks : 3,91 Min : 3,11</p> <p>6. Ilmu Hukum Rata-rata : 3,22 Maks : 3,59 Min : 2,71</p> <p>7. Manajemen Rata-rata : 3,47 Maks : 3,95 Min : 2,68</p> <p>8. Psikologi Rata-rata : 3,04 Maks : 3,31 Min : 2,77</p> <p>9. Teknik Industri Rata-rata : 3,11 Maks : 3,55 Min : 2,70</p> <p>10. Teknik Mesin Rata-rata : 3,36 Maks : 3,78 Min : 2,84</p> <p>11. Teknik Informatika Rata-rata : 3,35 Maks : 3,78 Min : 2,74</p>
8.	Laporan pemrosesan, pengarsipan ijasah dan transkrip mahasiswa	√		Proses di BAA, pengarsipan di Biro SDM, dan penyerahan oleh Biro Keuangan
9.	Dokumen pelaksanaan UTS dan UAS (daftar hadir, naskah ujian, dll)	√		<p>Dokumen ada di SIM, dimana kontrol oleh BAA tetapi tentang isi naskah UTS dan UAS dilakukan oleh Program Studi.</p> <p>BAA melakukan proses rekap naskah, pengawas, koreksi sampai dengan muncul jumlah yang harus dibayarkan.</p> <p>Rekap tersebut diberikan ke Program Studi untuk di cek.</p> <p>Pembayaran naskah soal</p>

				oleh Biro Keuangan.
10.	Dokumen data wisudawan dalam format fisik dan digital	√		Buku wisuda, SK yudisium, biodata, daftar nama wisudawan
11.	Rencana Operasional Biro Administrasi Akademik	√		Renop BAA tahun 2021
12.	RAPB Biro Administrasi Akademik	√		RAB BAA Tahun 2021
13.	Laporan kinerja tahunan Biro Administrasi Akademik	√		Laporan Kinerja BAA kepada atasan yang disampaikan pada saat Rakerpim; Laporan Kinerja BAA kepada LLDIKTI VII melalui PDDIKTI, yang didalamnya memuat antara lain rasio dosen, dll.
14.	Laporan Dosen Ajar terlapor di PDDIKTI tiap Semester (untuk penghitung rasio)	√		Laporan Dosen Ajar terlapor di PDDIKTI tiap Semester adalah real dari SIM UWP. Dimana semua nama dosen dilaporkan melalui PDDIKTI, namun perlu perhatian bahwa dosen yang mengampu minimal 60% adalah dosen tetap program studi (NIDN dan NIDK)
15.	Rekap Laporan PDDIKTI tiap semester	√		Laporan PDDIKTI semester ganjil 2020-1 sudah terlaporkan 100%; Semester genap 2020-2 masih dalam proses karena penerimaan nilai di BAA ditutup tanggal 28 Agustus 2021.

D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI


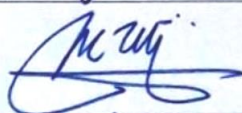
Petunjuk Pengisian:

Diisi rekomendasi/saran/masukan dari Tim Monev kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) terkait dengan hasil/temuan Monev untuk peningkatan kinerja Biro Administrasi Akademik (BAA).

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

1. Soft copy dan hard copy SOP dilengkapi dengan tanda tangan Ka. BAA, Warek I, Ka. BPM pada lembar pengesahan untuk membuktikan bahwa SOP tersebut telah disahkan.
2. SOP pelaksanaan registrasi mahasiswa perlu diperbaharui dengan versi *online* karena kondisi / prosedurnya berubah.
3. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait agar apa yang menjadi target kinerja BAA terselesaikan tepat waktu.
4. Meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan Biro Administrasi Akademik dengan mengikuti seminar, workshop dan pelatihan yang relevan dengan bidang kerjanya, terutama pelatihan yang bersertifikat.

Surabaya, 26 September 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Alfi Nugroho, S.Pd., ST., MT.	Kepala Biro Administrasi Akademik	
2.	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Pemonev 1	
3.	Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog	Pemonev 2	