

**2022**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)  
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 Administrasi Akademik 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 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, 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. 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. Muharom, S.T., M.T
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Administrasi Akademik (BAA) dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 09 Agustus 2022.

## **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, 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 Administrasi Akademik (BAA) 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 Administrasi Akademik (BAA) 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 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.
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

**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 :

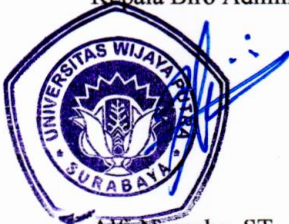
Unit Kerja : Biro Administrasi Akademik  
Hari & Tanggal : Selasa, 09 Agustus 2022  
Jam : 09.00 WIB – Selesai  
Tempat Pelaksanaan : Ruang Biro BAA

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

1. Pelaksanaan monitoring berjalan lancar.
2. Data - data atau data sesuai dgn yg di kirimkan ke BLM.
3. SOP fee des ke UDIKTI belum sempurna karena masih ada perubahan sistem.  
→ aka segera di buatla dn di arsipkan.

Surabaya, 09 Agustus 2022


Kepala Biro Administrasi Akademik



Ahli Nugroho, ST., MT.

Pemonev

Dr. Ir. Mei Indrawati, MM. (                    )

Muharom, S.T., M.T. (  )

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 : 2 orang  
 Berpendidikan S3 : .....orang  
 Berpendidikan SMA Sederajat : .....orang

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Ardiansyah Hendra Lukmana,SE.,MM	1.Strategi Penguatan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	4 Agustus 2022
		2.	
		3.	

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Selasa, 09 Agustus 2022  
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM
2. Muharom, ST., MT

**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 Biro Administrasi Akademik terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

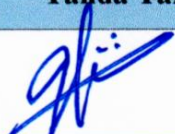
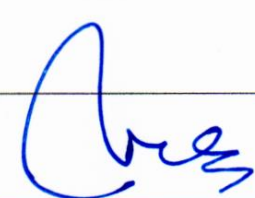
**Tabel Hasil Monev Biro Administrasi Akademik**

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Administrasi Akademik	1) SOP Her registrasi mahasiswa 2) SOP laporan feeder (Peralihan) 3) SOP pelaksanaan KRS 4) SOP Pelaksanaan UTS 5) SOP cuti kuliah 6) SOP pengurusan surat	Capaian kinerja 90%	BAA menyempurnakan SOP laporan feeder
2.	Hasil koordinasi pelaksanaan administrasi akreditasi program studi	Data IPK lulusan (minimal, maksimal, rata-rata), rata-rata masa studi, kelulusan tepat waktu, prodi : - Psikologi - Ekonomi Pembangunan - Teknik Informatika	Capaian kinerja 100%	
3.	Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen	Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen 14 program studi	Capaian kinerja 100%	

4.	Dokumen rekap kehadiran dosen untuk rekap honor mengajar	Rekap kehadiran dosen untuk rekap honor mengajar 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
5.	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
6.	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing ( <i>full time</i> dan <i>part time</i> ) dan kelulusan mahasiswa per prodi	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing ( <i>full time</i> dan <i>part time</i> ) dan kelulusan mahasiswa 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
7.	Data IPK lulusan (minimal, maksimal, rata-rata), rata-rata masa studi, kelulusan tepat waktu per prodi	Data IPK lulusan (minimal, maksimal, rata-rata), rata-rata masa studi, kelulusan tepat waktu 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
8.	Laporan pemrosesan ijasah dan transkrip mahasiswa	Laporan pemrosesan ijasah dan transkrip mahasiswa 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
9.	Dokumen pelaksanaan UTS dan UAS (daftar hadir, naskah ujian, dll)	Daftar hadir, jadwal, naskah UTS/UAS 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
10.	Dokumen data wisudawan dalam format fisik dan digital	SK kelulusan, Buku Wisuda, Ijasah, transkrip 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
11.	Laporan Dosen Ajar terlapor di PDDIKTI tiap Semester (untuk penghitung rasio)	Rekap jumlah dosen 14 program studi	Capaian kinerja 100%	
12.	Laporan PDDIKTI tiap semester	- Laporan PDDIKTI semester ganjil	Capaian kinerja 100%	

		- Laporan PDDIKTI semester genap		
13.	Rencana Operasional Biro Administrasi Akademik	RENOP tahun 2021	Capaian kinerja 100%	
14.	RAB Biro Administrasi Akademik	RAB BAA tahun 2021	Capaian kinerja 100%	
15.	Laporan kinerja tahunan Biro Administrasi Akademik	Laporan Kinerja BAA tahun 2021	Capaian kinerja 100%	
16.	Laporan jumlah mahasiswa peserta MBKM Lintas prodi (yang dilaksanakan semester genap), lintas PT (yang dilaksanakan semester ganjil)	- Laporan jumlah mahasiswa peserta MBKM Lintas prodi (belum sempurna) - Laporan jumlah mahasiswa peserta MBKM lintas PT (belum sempurna)	Capaian kinerja 85%	BAA menyempurnakan laporan MBKM Lintas prodi

Surabaya, 09 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Alfi Nugroho, S.Pd., ST., MT.	Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)	
2.	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM	Pemonev 1	
3.	Muharom, ST., MT	Pemonev 2	