

2022



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO KEUANGAN
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 Keuangan Universitas Wijaya Putra Tahun 2022 ini dapat diselesaikan. Laporan 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 Keuangan.

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 Keuangan	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 Keuangan, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Keuangan.

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 Keuangan terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M
2. Dwi Hardaningtyas, S.Psi., M.Si
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Keuangan 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 Keuangan yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan (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 Keuangan 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 Keuangan 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 Keuangan yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala

Biro Keuangan 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 Keuangan
Hari & Tanggal	: Selasa, 09 Agustus 2022
Jam	: 09.00 WIB – Selesai
Tempat Pelaksanaan	: Ruang Biro Keuangan

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

.....

.....

.....

.....

.....

Surabaya, 09 Agustus 2022


Kepala Biro Keuangan



Trisa Indrawati, SE., MM.

Pemonev

Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM ()

Dwi Hardaningtyas, S.Psi., M.Si ()

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 Keuangan.

Identitas Unit Kerja:

Biro Keuangan

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1 :1.....orang

Berpendidikan S2 :3.....orang

Berpendidikan S3 :orang

Berpendidikan SMA Sederajat :orang

Pelatihan yang diikuti untuk tahun 2021-2022 : tidak ada

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.		1.	
		2.	
		3.	
2.		1.	
		2.	
		3.	
3.		1.	
		2.	
		3.	
4.		1.	
		2.	
		3.	

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Selasa, 09 Agustus 2022

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M
2. Dwi Hardaningtyas, S.Psi., M.Si

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 Keuangan terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

Tabel Hasil Monev Biro Keuangan

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Dana kegiatan 2. Pengajuan dana ormawa 3. Pengajuan dana kepanitiaan 4. Pengajuan dana insidental 5. Pembayaran mahasiswa 6. Pencairan beasiswa 7. Pencairan dana hibah 8. Pengambilan Ijazah 9. Pengajuan dana ke pihak eksternal 10. Pengajuan biaya studi lanjut 11. Penetapan dan peninjauan 	<p>100%</p> <p>Ada SOP dalam 1 buku berdasarkan SK Rektor no 13/Kep/Rek-UWP/V/2009, pada setiap Raker diingatkan kembali.</p> <p>Untuk pembayaran mahasiswa sudah bekerjasama dengan B Jatim</p> <p>(<i>host to host</i> : sistem antar server yang terhubung satu sama lain secara langsung)</p> <p>Namun apabila ada <i>trouble</i> di B Jatim (misalnya ada perbaikan jaringan),</p>	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

		gaji 12. Penyusunan RAPB 13. Pengajuan dana rekratif 14. Pengajuan honorarium mengajar 15. Pengajuan dana pengadaan sarana dan prasarana 16. Monev internal laporan keuangan	mahasiswa tetap bisa langsung dilayani di Biro Keuangan. (dokumen <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)	
2.	Adanya sistem administrasi keuangan berbasis IT	1. Nama aplikasi softwarena : SIM Keuangan 2. Bukti fisik berjalannya sistem administrasi berbasis IT, bisa dilihat di SIM Keuangan	100% Pendukung : Bekerjasama dengan B Jatim untuk pembayaran gaji Dosen dan Karyawan, serta pembayaran uang kuliah mahasiswa secara <i>host to host</i> , setiap akhir bulan diberi rekap dari B Jatim	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
3.	Pedoman Sistem penggajian dosen dan karyawan	File/dokumen : sesuai SOP gaji, untuk Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan masuk dalam wilayah kewenangan Warek II	100% Rekap gaji per Dosen di setiap akhir bulan (dokumen <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
4.	Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Anggaran	File/dokumen pedoman penyusunan Anggaran dan Pengelolaan	100% Setiap raker ada tim yg dibentuk, OC dan SC (SC	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

		Anggaran yang sudah disahkan	membuat template yang diberikan ke LBBU, Prodi) stlh template diisi LBBU dan Prodi, dikirim ke Biro SDM, dan Biro Keuangan utk direkap	
5.	Pedoman biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus bagi dosen, karyawan dan mahasiswa	Standar biaya transportasi (yang ditandatangani Warek II)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
6.	Pedoman Penentuan Biaya operasional per mahasiswa per prodi per tahun	File/dokumen yang sudah disahkan Sesuai/tergantung dari ajuan Prodi, sesuai dg RAPB Prodi (dokumen <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
7.	Dokumen hasil rangkuman rancangan anggaran pendapatan dan belanja tingkat universitas	File/dokumen yang sudah disahkan Wakil Rektor II, Mengetahui Rektor dan Yayasan (dokumen <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
8.	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan universitas	File/dokumen yang sudah disahkan	100% Ada di SIM	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
9.	Dokumen rekapitulasi pembayaran honor mengajar dosen	File/dokumen yang sudah disahkan oleh Kabiro Keuangan dan mengetahui Warek II)	100% Penanganan Complain Dosen: Biasanya terjadi pada no rekening	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan


			<p>Dosen dari bank selain B Jatim, 3 bulan ini dengan menggunakan Penampungan BI-Fast masalah tersebut lebih mudah tertangani, hampir tdk ada complain. Apabila permasalahannya berkaitan dengan ketidaksesuaian jam mengajar, berkoordinasi BAA, setelah sesuai Biro Keuangan mengeluarkan honorarium mengajar yang belum dibayarkan (dokumen rekap pembayaran honorarium mengajar <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)</p>	
10.	<p>Laporan hasil realisasi pendistribusian beasiswa dari LL Dikti Wilayah VII / pihak eksternal lainnya</p>	<p>File/dokumen yang sudah disahkan</p> <p>Berdasarkan SK Rektor, mengenai ketentuan waktu penerimaan beasiswa berupa bebas biaya SPP 3 bl, 6 bl, 12 bl (dana motivator), Penerima beasiswa disampaikan pada saat wisuda</p>	100%	<p>Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan</p>

11.	Dokumen pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan	File/dokumen yang sudah disahkan masuk dalam wilayah kewenangan Warek II	100% Pengendalian internal biro keuangan : Ada Pembagian tugas dalam hal penyusunan laporan keuangan, tetapi dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa, dosen dan karyawan dilakukan secara bersama-sama	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
12.	Dokumen realisasi pemberian hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan bagi dosen, karyawan dan mahasiswa (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, gaji, dll.)	File/dokumen yang sudah disahkan Data Dosen dan Karyawan Penerima BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan Sesuai Ajuan dari BAU (dokumen <i>hardcopy</i> tersimpan di Biro Keuangan)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
13.	Laporan realisasi Biaya operasional per mahasiswa per prodi per tahun yang menjadi dasar untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), yang meliputi :	File/dokumen yang sudah disahkan Di file RAPB, realisasi di SIM	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

	- Biaya operasional Pendidikan , terdiri dari : biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya operasional pembelajaran, biaya operasional tidak langsung	File/dokumen yang sudah disahkan ajuan disahkan Warek II	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya operasional kemahasiswaan	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan Biro Kemahasiswaan	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya penelitian	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan LPPM	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya PKM	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan LPPM	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya investasi SDM	File/dokumen yang sudah disahkan Ajuan, perjanjian, pembayarannya Sesuai ajuan BAU	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya investasi sarana	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan Biro Sarana dan Prasarana	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya investasi prasarana	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan Biro Sarana dan Prasaran	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
14.	Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma	File/dokumen realisasi investasi Sesuai ajuan BAU atau Prodi	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
15.	Realisasi pendanaan dan pembiayaan penelitian	File/dokumen realisasi	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan

		pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai ajuan LPPM		atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
16.	Realisasi pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	File/dokumen pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai ajuan LPPM	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
17.	Rencana Operasional Biro Keuangan	File/dokumen realisasi Renop (Dalam RAPB)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
18.	RAPB Biro Keuangan	File/dokumen RAPB	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
19.	Laporan Kinerja Tahunan Biro Keuangan	File/dokumen yang sudah disahkan Laporan Kinerja Tahunan Biro Keuangan	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
20.	Pendistribusian Ijazah	Ijazah dicetak di BAA, kemudian <i>discan</i> di BAU, diserahkan di keuangan utk didistribusikan, ada bukti pengambilan ijazah. Prosedur pendistribusian ijazah sudah jelas, tetapi masih ada mahasiswa-mahasiswa yang belum mengambil ijazah	95%	Membuat rekap ijazah yang belum terambil secara berkala (misalnya setiap akhir tahun), dilaporkan ke fakultas, fakultas menghubungi mahasiswa, agar mahasiswa yang bersangkutan segera mengambil ijazah tersebut.

Surabaya, 09 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Trisa Indrawati, SE., MM.	Kepala Biro Keuangan	 9/8 '22
2.	Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. M.M	Pemonev 1	
3.	Dwi Hardaningtyas, S.Psi., M.Si	Pemonev 2	