

2021



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO KEUANGAN
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 Keuangan Universitas Wijaya Putra Tahun 2021 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, 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..... | 9 |

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 Dwiningwarni, SE.,MM
2. Dwiyana Anela Kurniasari, SP.,M.Si
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Keuangan dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 25 Agustus 2021.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI --BELUM

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 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 Biro Keuangan yang dimonev. Jika Biro Keuangan memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Keuangan 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 Keuangan 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 Keuangan pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Keuangan 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 Keuangan yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Keuangan 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 Keuangan.

**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 KEUANGAN
Hari & Tanggal : RABU, 25 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 berjalan lancar & tertib

Surabaya, 25 Agustus 2021

Kepala Biro Keuangan




Trisa Indrawati, SE., MM .

Pemonev

Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM



Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., 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 (satu) .orang
 Berpendidikan S2 : 3 (tiga) orang
 Berpendidikan S3 : .0 orang
 Berpendidikan SMA Sederajat :orang

Pelatihan yang diikuti :

| No. | Nama | Pelatihan | Waktu |
|-----|----------------------------|--|----------------------------|
| 1. | Trisa Indrawati, SE.,MM | 1. Sosialisasi Laporan keuangan dan FGD Implementasi Standart Biaya Masukan (SBM) bagi Perguruan Tinggi LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur | Tgl, 5-6 September 2019 |
| 2 | Sujani, SE.,MM | | |
| 3 | Iva | | |
| 4 | Feny | | |

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Rabu, 25 Agustus
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE.,MM
2. Dwiyana Anela Kurniasari, SP.,M.Si

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 Keuangan
- (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 Money Biro Keuangan

| INSTRUMEN MONEV BIRO KEUANGAN | | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------|-----|--|
| NO. | ITEM | KETERANGAN | | BUKTI FISIK |
| | | SDH | BLM | |
| 1. | SOP Biro Keuangan | √ | | <ul style="list-style-type: none">- Pengajuan dana kegiatan unit kerja- Pengajuan dana kegiatan Ormawa- Pengajuan dana kegiatan kepanitiaan- Pengajuan dana incidental institusi- Pembayaran mahasiswa- Pencairan dana beasiswa eksternal- Pencairan dana hibah internal dan eksternal- Pengambilan ijazah- Pengajuan pinjaman dana ke pihak luar/eksternal- Pengajuan biaya studi lanjut- Penetapan dan peninjauan gaji- Penyusunan RAPB- Pengajuan dana rekreatif- Pengajuan honorarium |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - mengajar - Pengajuan dana pengadaan sarpras - Monev internal laporan keuangan |
| 2. | Adanya sistem administrasi keuangan berbasis IT | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Berbasis computer mulai tahun 1999 - Berbasis IT mulai tahun 2015 |
| 3. | Dokumen hasil rangkuman rancangan anggaran pendapatan dan belanja universitas | √ | | Dokumen rangkuman RAPB yang sudah ditandatangani Dekan, Wakil Rektor, Rektor dan Ketua Yayasan (dokumen tersimpan di BAU) |
| 4. | Sistem penggajian dosen dan karyawan | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Gaji mengajar melalui Bank Jatim sejak tahun 2019/2020 - Sistem payroll melalui bank Jatim sejak tahun 2010 |
| 5. | Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan universitas | √ | | Ada di sistem dengan nama program SEVIMA dan sudah mulai menggunakan program ICT UWP |
| 6. | Dokumen laporan keuangan dengan pihak luar | √ | | Dokumen Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Universitas Wijaya Putra tahun 2018 (dokumen ada di Biro Keuangan) |
| 7. | Dokumen rekap kehadiran dosen untuk honor mengajar | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Manual - Sistem dibuatkan WP Techno sejak Mei 2019 - Dengan menggunakan sistem rekap kehadiran ada di BAA dan setelah |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | | | divalidasi kemudian diserahkan ke Biro Keuangan untuk diuangkan |
| 8. | Laporan hasil pendistribusian beasiswa dari LL Dikti Wilayah VII / pihak eksternal lainnya | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang membuat ke mahasiswa - Pendistribusian dilakukan di keuangan, tetapi ada juga yang langsung masuk rekening mahasiswa (Bank Jatim, UKT) |
| 9. | Pedoman biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus | | √ | |
| 10. | Alur standart operasional keuangan | √ | | Include di dalam SOP Biro Keuangan |
| 11. | Koordinasi internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan administrasi keuangan | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Untuk internal dibuktikan dengan daftar hadir di BAU - Untuk eksternal dilakukan oleh unit kerja lain (misalnya LPPM) |
| 12. | Data pengendalian dan pengawasan dalam administrasi keuangan | √ | | Rekapan tahunan diberikan kepada Warek, Rektor dan Yayasan |
| 13. | Data realisasi pemberian hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang dan hak karyawan magang) untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Magang/Praktik kerja dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka oleh Mitra. | | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Belum ada Untuk MBKM - Sedangkan untuk karyawan ini BPJS Kesehatan dan ketenagaan kerjaan |
| 14. | Pedoman dan realisasi anggaran pendanaan dari kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka | √ | | Pedoman dari Dikti sedangkan pedoman dari internal masih |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | | | belum ada |
| 15. | Pedoman dan realisasi Biaya operasional per mahasiswa per tahun yang menjadi dasar untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) | √ | | Pedoman Penyusunan RAPB ada di google drive |
| 16. | Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma | √ | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen realisasi investasi unit kerja - Rekap biaya studi lanjut dosen (ada di google drive) - Usulam atau ajuan anggaran untuk sarana dan prasarana ada di Biro keuangan |
| 17. | Realisasi pendanaan dan pembiayaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | √ | | Dokumen ada di Biro Keuangan dan di LPPM |
| 18. | Rencana Operasional Biro Keuangan | √ | | Dokumen RAPB dan Renop jadi Satu di google drive |
| 19. | RAPB Biro Keuangan | √ | | Dokumen RAPB dan Renop jadi Satu di google drive |
| 20. | Laporan Kinerja Tahunan Biro Keuangan | √ | | Dokumen Laporan Kinerja Tahunan yang disampaikan ke Warek, Rektor dan Yayasan ada di Biro Keuangan |

D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI




Petunjuk Pengisian:

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

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

1. Untuk dibuat pedoman biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus dalam dan luar kota dan luar provinsi.
2. Dokumen Renop dipisahkan dengan RAPB

Surabaya, 25 Agustus 2021

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|--------------------------------------|----------------------|---|
| 1. | Trisa Indrawati, SE., MM. | Kepala Biro Keuangan |  |
| 2. | Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM. | Pemonev 1 |  |
| 3. | Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si | Pemonev 2 |  |