2025

LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) BIDANG ADMINISTRASI UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN (BAUK) TAHUN AKADEMIK 2024/ 2025

UNIT PENJAMINAN MUTU AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bidang Non Akademik Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba Tahun 2025 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 Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan 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.

Bulukumba, Juli 2025
Unit Penjaminan Mutu AKTABE

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..... 5

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan 7

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 AKTABE dapat berjalan baik dan berkelanjutan, maka AKTABE perlu menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (Standar SPMI) Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba yang terdiri dari 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, serta ditambah Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh AKTABE dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

Monev internal Bidang Non Akademik dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM), sedangkan monev secara eksternal dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan (LAMPTKES)

Monev Bidang Non Akademik ini dilakukan di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

Monitoring dan evaluasi Bidang Non Akademik ini merupakan sebuah usaha penjaminan mutu terhadap peningkatan kualitas mutu pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Monitoring ini dilakukan secara berkala dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh UPM

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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) bertujuan untuk mengetahui apakah Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memenuhi standar nasional dan kualitas akreditasi yang baik dari BAN-PT. BPM AKTABE mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monev ini yang dilaksanakan secara berkala. Informasi yang diperoleh dari hasil monev ini dapat dipergunakan oleh Lembaga 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 Pudir II Bag.Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (BAUK)
   b. Pemeriksaan dokumen
   c. Diskusi dan tanya jawab
   d. Analisis data dan informasi
   e. Verifikasi data
   f. 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

Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan terdiri dari satu orang pemonev, Sitti Usmia SE. M.M

4. Jadwal pelaksanaan

   Monev Bidang Non Akademik Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 14- 18 Juli 2025.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Pudir II Administrasi Umum,Kepegawaian dan 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 Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan 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 Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan pada kolom TINDAK LANJUT berdasarkan dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing UPT untuk waktu yang akan datang.
5. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Pudir II Administrasi Umum Dan Kepegawaian yang dimonev dan para

Pemonev. Pemonev dan Pudir II Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian menandatangani (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.

C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI
KABUPATEN BULUKUMBA
AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 1317/SK/BAN-PT/AK.KP/PT/IX/2022
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0337/LAM-PTKes/Akr/Dip/VIII/2021
Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, Website: aktabe.ac.id Email: aktabe@gmail.com

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
BIDANG ADMINISTRASI UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BAUK)
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Pada hari ini, Rabu tanggal 18 Juli 2025 bertempat di AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba, telah dilaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan keuangan (BAUK) untuk tahun Akademi 2024/2025.

Ruang lingkup	Administrasi umum, sarana prasarana, kepegawaian dan keuangan
Metode	Audit dokumen, observasi, wawancara/konfirmasi, dokumentasi.
Waktu	14 - 18 Juli 2025
Tim Pelaksana	Tim Monev
Hasil Monev	Tercatat pada Tabel Hasil Monev Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan keuangan
Dokumen bukti	Laporan Monev Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan keuangan

Demikian, berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, 18 Juli 2025

Pudir II.
Bagian Adm.Umum dan Kepegawaian

Arfiani,S.ST.,M.Kes
NIK: 41220821220389

Tim Monev

Sitti Usmia,SE.,M.M

Mengetahui

Direktur

Andi Asriany, SKM., M.Kes
NIK. 41220908220948

Ketua UPM

Dr. Sri Ningsih, S.S., M. Hum
NIK. 41220909251082

Hasil monitoring dan evaluasi terhadap indikator-indikator Bidang Non Akademik yang bersumber pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba dan butir-butir Borang Akreditasi serta Tupoksi Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

Identitas Unit Kerja:

Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1 : 2 Orang

Berpendidikan S2 : 4 Orang

Berpendidikan S3 : 1 Orang

Berpendidikan SMA Sederajat : 2 Orang

Kegiatan yang diikuti untuk tahun 2024-2025 :

No.	Nama	Pelatihan/BIMTEK/ Workshop/ Lainnya
1.	Jusni.S.ST.,M.Kes Nurul Hidayah bohari.SST.,M.Keb	Verifikasi dan validasi laporan PDDikti
2	Jusni.S.ST.,M.Kes Nurul Hidayah bohari.SST.,M.Keb	Sosialisasi Pemuktakhiran Data SINTA
3.	Jusni S.ST.,M.Kes	BIMTEK Penyusunan Proposal Penelitian Lanjutan oleh LLDikti Wil IX
4.	Jusni.S.ST.,M.Kes	Sosialisasi Program KIP Kuliah 2025
5.	Nurbaya S.I.P	Bimbingan teknisi literasi informasi
6	Jusni.S.ST.,M.Kes	Verifikasi, Validasi & Penetapan KIPK 2025
7	Jusni.S.ST.,M.Kes Husnul Khatima,S.ST.,M.Keb	Lokakarya Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk PT Vokasi (PTV) Batch 2

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Senin, 14 Juli – Jum'at 18 Juli 2025

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

Sitti Usmia, SE. M.M

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 Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

Tabel Hasil Monev Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (BAUK): 1) Pelayanan Administrasi surat masuk & Keluar 2) Pembuatan KIR 3) Pembuatan Surat Tugas & SPPD 4) Pengadaan Barang 5) Penomoran Kodefikasi Barang 6) Pembayaran Gaji Pegawai 7) Pembayaran Honorarium Pembimbingan LAB 8) Pembayaran Praktik Klinik Kebidanan 9) Permintaan dana Penelitian 10) Permintaan Dana Pengabdian Masyarakat 11) Permintaan Dana Kegiatan Institusi 12) Pembayaran Mahasiswa 13) Pembayaran Honorarium Dosen 14) Pembayaran Honorarium Kegiatan KTI	1. a. Buku Agenda Surat Masuk & Keluar b. Arsip Surat Masuk & Keluar 2. KIR Disetiap Ruangan 3. Arsip Surat Tugas & SPPD 4. Pengajuan Pengadaan barang 5. Kodefikasi disetiap barang inventaris 6. Rekap Gaji Pegawai , permintaan dana & Bukti Penerimaan Gaji 7. Rekap Honor, Permintaan Dana & Bukti penerimaan Honor Pembimbingan 8. RAB Praktik Klinik Permintaan Dana PKK, & Bukti pembayaran 9. Pengajuan dana Penelitian dari UP2M & Permintaan Dana, Bukti Penerimaan 10. Pengajuan dana PKM dari UP2M,	100% Ada SOP dalam 1 buku Dan pada setiap Raker diingatkan kembali. Untuk pembayaran mahasiswa sudah bekerjasama dengan BNI (*host to host* : sistem antar server yang terhubung satu sama lain secara langsung) Namun apabila ada *trouble* di BNI (misalnya ada perbaikan jaringan), mahasiswa tetap bisa langsung dilayani di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. dokumen *hardcopy*	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
		Permintaan dana,& Bukti Penerimaan 11. Permintaan Dana Kegiatan Institusi & bukti 12. Bukti Pembayaran mahasiswa 13. Rekap Honor Dosen Permintaan & Bukti Penerimaan 14. Rekap Honor KTI, Permintaan Dana & Bukti penerimaan	tersimpan di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan)	
2.	Adanya sistem administrasi keuangan berbasis IT	1. Nama aplikasi Payroll 2. Bukti fisik berjalannya sistem administrasi berbasis IT.	100% ➢ Pendukung : Bekerjasama dengan BNI untuk pembayaran pegawai, ➢ Pembayaran uang kuliah mahasiswa secara *host to host*, setiap akhir bulan diberi rekap dari BNI	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
3.	Sistem penggajian dosen dan karyawan	File/dokumen : sesuai SOP gaji, untuk Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan masuk dalam wilayah kewenangan Pudir II	100% Rekap gaji per Dosen di setiap akhir bulan (dokumen *hardcopy* tersimpan di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan 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 Anggaran yang sudah di sahkan	100% Setiap Kegiatan dibentuk Tim pelaksana kegiatan , kemudian menyusun RAB untuk disetujui direktur, kemudian Pudir II, membuat permintaan dana	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
5.	Biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus bagi dosen, karyawan dan mahasiswa	Dokumnen Permintaan dana & Bukti Penerimaan	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
6.	Penentuan Biaya operasional per mahasiswa per tahun	File/dokumen yang sudah disahkan Sesuai/tergantung dari ajuan Prodi, sesuai dg RAPB Prodi (dokumen *hardcopy* tersimpan di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
7.	Dokumen Rencana Kegiatan Anggran Tahunan (RKAT)	File/dokumen yang sudah disahkan Pudir II, Mengetahui Direktur dan Yayasan (dokumen *hardcopy* tersimpan di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan)	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

8.	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan	File/dokumen yang sudah disahkan	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
9.	Dokumen rekapitulasi pembayaran honor mengajar dosen	File/dokumen yang sudah disahkan oleh Pudir II, Mengetahui Direktur	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
10.	Laporan hasil realisasi pendistribusian beasiswa dari LL Dikti Wilayah IX	File/dokumen yang sudah disahkan Berdasarkan SK Direktur, mengenai Penerima beasiswa disampaikan pada saat wisuda	100% Jumlah penerima beasiswa disampaikan pada Laporan Akademik Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
11.	Dokumen pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan	File/dokumen yang sudah disahkan masuk dalam wilayah kewenangan Pudir II	100% Pengendalian internal di Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan , tetapi dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa, dosen dan Pegawai 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, & Pegawai (asuransi kesehatan, Asuransi Ketenagakerjaan , gaji, dll.)	File/dokumen yang sudah disahkan Data Dosen dan Pegawai Penerima BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan Sesuai Ajuan dari BAUK (dokumen	100% dokumen *hardcopy* tersimpan di BAUK	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 Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) yang meliputi :	File/dokumen yang sudah disahkan tersimpan di BAUK	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 Oleh Pudir 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 UP2M	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya PKM	File/dokumen yang sudah disahkan sesuai ajuan UP2M	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya investasi SDM	File/dokumen yang sudah disahkan, pembayarannya Sesuai ajuan BAUK	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
	- Biaya investasi sarana & Prasarana	File/dokumen Permintaan Dana	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 BAUK	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
15.	Realisasi pendanaan dan pembiayaan penelitian	File/dokumen realisasi pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai ajuan UP2M	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan

16.	Realisasi pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	File/dokumen pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyaraka sesuai ajuan UP2M	100%	Sudah baik dan agar dipertahankan atau bahkan ditingkatkan kualitas pelayanan
19.	Laporan Keuangan Pertahun Ajaran	File/dokumen Laporan Keuangan	91% Bulan Agustus belum ada realisasi	Akan diselesaikan pada bulan agustus setelah ada realisasi/pengguna an dana
20.	Pendistribusian Ijazah	Ijazah dicetak di Bagian Akademik & Kemahasiswaan , kemudian di*scan* di BAUK, utk didistribusikan, ada bukti pengambilan ijazah. Prosedur pendistribusian ijazah sudah jelas, tetapi masih ada Alumni yang belum mengambil ijazah	69 % 4 Alumni Belum mengambil ijazah dan telah penuhi syarat pengambilan	Membuat rekap ijazah yang belum terambil secara berkala (misalnya setiap akhir tahun), dilaporkan ke Akademik menghubungi Alumni yang bersangkutan segera mengambil ijazah tersebut.

Bulukumba, 25 Juli 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
2.	Arfiani,S.ST.M.Kes	Pudir II.Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (BAUK)	
2.	Sitti Usmia,SE.,M.M	Tim Monev	