

# LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TAHUN AKADEMIK 2019-2020

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta**

**2020**

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
TAHUN AKADEMIK 2019-2020**



**BIRO  
ADMINISTRASI AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN 2020**

## PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan ke hadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya laporan monitoring dan evaluasi (Monev) 2020 ini bisa diselesaikan. Ada 7 jenis monev yang dilaksanakan oleh LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada periode 2019-2020 sebagai kelanjutan/tahapan monev yang sudah pernah dilakukan pada tahun sebelumnya. Jenis monev yang dilakukan di tahun 2020 ini meliputi:

1. Kelengkapan Sarana Pembelajaran
2. Persiapan Perkuliahan
3. Perkuliahan
4. Persiapan Praktikum
5. Pelaksanaan Praktikum
6. Ujian
7. Wisuda

Secara teknis kegiatan monev ini dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu, bekerjasama dengan PSMF, PSMP dan PSMU yang didasarkan kepada SK Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 14.4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Sistem Mutu Fakultas, Program Studi dan Unit pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2020. Diakui bahwa proses monev ini masih banyak mengacu kepada pedoman sebelumnya, namun demikian tidak berarti bahwa hasil ini tidak bisa menggambarkan kondisi objektif akademik dan administrasi sekarang. Masalahnya adalah ketika monev ini berlangsung dalam waktu bersamaan muncul aturan dan regulasi baru, khususnya akreditasi yang mengacu kepada 9 standar. Kendatipun demikian, hasil yang sederhana ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan tambahan informasi bagi para tim auditor internal yang secara berkala juga melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem (standar) yang sudah ditetapkan. Seluruh jajaran LPM terbuka dan mengharap masukan dari berbagai pihak untuk

memberikan kritik dan saran demi sempurnanya tugas akademik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikian laporan ini disusun, dan semoga berguna bagi unit-unit yang berkepentingan di dalamnya.

Yogyakarta, 30 Mei 2020

Ketua LPM,

Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si.

## DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
Daftar Isi	iv
LAPORAN MONEV TAHUN AKADEMIK 2019/2020	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi	1
C. Pelaksanaan Monev	2
D. Hasil/Rekapitulasi Monev	2
1. Kelengkapan Sarana Pembelajaran	3
2. Persiapan Perkuliahan	5
3. Perkuliahan	8
4. Persiapan Praktikum	11
5. Pelaksanaan Praktikum	14
6. Ujian	17
7. Wisuda	21
E. Temuan dan Tindak Lanjut	25
F. Pembahasan	26
G. Kesimpulan dan Rekomendasi	28
Lampiran-lampiran	

## **LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

### **A. Latar Belakang**

Dalam perspektif pengkajian dan analisis kegiatan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) mempunyai kedudukan dan peran yang penting sebagai alat kontrol manajemen pengkajian dan diseminasi proses hasil akademik dan proses administrasi. Monev berhubungan dengan upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya, serta meningkatkan akuntabilitas kegiatan pengkajian dan diseminasi akademiknya. Oleh karena itu, setiap fakultas dan unit kerja lain dan unit pelaksana teknis (UPT) di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta perlu melakukan monitoring dan evaluasi (monev). Secara struktural, pelaksanaan monev sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan juga Rencana Strategis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Hal-hal yang dilihat dari kegiatan monev ini secara umum terkait dengan masalah-masalah yang timbul, seperti apakah program dan kegiatan akademik berjalan sesuai jadwal, apakah kegiatan yang dilakukan menghasilkan output yang direncanakan, apakah anggarannya sesuai dengan rencana, apakah strateginya berjalan sesuai dengan rencana, apakah kelompok sasaran terlibat dalam aktivitas akademik tersebut. Dengan dilakukannya monev, penanggung jawab kegiatan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan-keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja.

### **B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

Pentingnya monitoring adalah memberikan jaminan terlaksananya suatu pekerjaan sesuai rencana, dengan melakukan pengecekan terhadap kegiatan-kegiatan yang dijalankan, mencatat kemajuan-kemajuan yang sesuai dengan rencana, kekuatan-kekuatan dan masalah yang timbul dan melakukan penyesuaian dengan adanya perubahan yang terus terjadi di

lingkungan kegiatan. Sementara itu, pentingnya evaluasi antara lain memperlihatkan keberhasilan atau kegagalan pengkajian dan atau diseminasi, menunjukkan dimana dan bagaimana perlu dilakukan perubahan-perubahan, memperlihatkan bagaimana kekuatan atau potensi dapat ditingkatkan, memberikan informasi untuk membuat perencanaan dan pengambilan keputusan dan membantu untuk dapat melihat konteks dengan lebih luas serta implikasinya terhadap kinerja pengkajian atau diseminasi.

### **C. Pelaksanaan Monev**

Kegiatan monev di tahun akademik 2019/2020 ini diikuti oleh 9 Fakultas, dan 61 Program Studi, 6 (enam) jenis monev terkait dengan kegiatan ruang lingkup akademik/pembelajaran dan 1 (satu) bidang administrasi, yakni wisuda yang dilaksanakan oleh Pengendali Sistem Mutu Unit (PSMU), yakni Biro AAKK dan Perpustakaan. Pelaksanaan monev ini diawali dengan kegiatan koordinasi antara LPM, PSMF, PSMP dan PSMU. LPM mengirim seluruh instrumen secara serempak ke Fakultas, Program Studi dan unit. Hanya saja implementasi monev ini berbeda waktunya pada masing-masing Fakultas dan Program Studi, karena menyesuaikan juga kepada agenda di masing-masing unit.

### **D. Hasil/Rekapitulasi Monev**

#### **1. Kelengkapan Sarana Pembelajaran**

Untuk pembelajaran, masing-masing Fakultas telah memiliki sarana pembelajaran yang sudah baik dan memadai. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sarana/prasarana dan perangkat kuliah di masing-masing Fakultas sudah terpenuhi. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi tentang kelengkapan sarana pembelajaran pada masing-masing Fakultas sebagai berikut:

**Kelengkapan Sarana Pembelajaran:**

Fakultas	Yang Melakukan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Unit kerja yang Melakukan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Organisasi yang Melaksanakan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Waktu Evaluasi Sarana Pembelajaran	Hasil Kegiatan/Rekomendasi Evaluasi Sarana Pembelajaran	Anggaran
FADIB	Wakil Dekan II, KTU/Staf Prodi	Prodi dan Fakultas	Prodi dan Fakultas	1 bulan sebelumnya	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	Dana fakultas
FDK	Wakil Dekan I, Kepala TU & UAKPB	Kepala TU & UAKPB	Pimpinan, Kepala TU & UAKPB	Sebelum perkuliahan dimulai	Inventarisasi ruang dan perangkatnya	Dana fakultas
FSH	Wakil Dekan I dan II, KTU/Staf Prodi	Sub bagian akademik/umum	Pimpinan dan KTU/Staf Prodi	Setiap menjelang perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	Dana fakultas
FITK	KTU/Staf Prodi, PSMP	Wakil Dekan I, TU/Staf Prodi, PSMP	Kasubag Akademik, Pimpinan Lab.	Setiap 3 bulan	Perkuliahan berjalan lancar dan perlu dipertahankan	Dana fakultas
FUPI	Wakil Dekan II, KTU/Staf Prodi	Sub bagian akademik/umum	Wakil Dekan II, KTU/Staf Prodi	1 bulan sebelumnya	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	Dana fakultas
FST	Pimpinan dan Prodi/Sekprodi	Prodi	Fakultas dan Prodi	Setiap menjelang perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu	BLU/BOPTN



Fakultas	Yang Melakukan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Unit kerja yang Melakukan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Organisasi yang Melaksanakan Evaluasi Sarana Pembelajaran	Waktu Evaluasi Sarana Pembelajaran	Hasil Kegiatan/Rekomendasi Evaluasi Sarana Pembelajaran	Anggaran
FISHUM	Wakil Dekan II, Kepala Biro Umum Kaprodi & Sekprodi	Pimpinan/PSMF/PSMP	Fakultas dan Prodi	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	dipertahankan Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	APBN&BOPT N
FEBI	Wakil Dekan I dan II, KTU/Staf Prodi	Sub bagian akademik/umum	Pimpinan dan KTU/Staf Prodi	Setiap menjelang perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	Dana fakultas
PASCA SARJANA	Pimpinan & Bidang Akademik	Pimpinan, Bidang Akademik, Tata Usaha	Pascasarjana	1 minggu sebelum perkuliahan	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan perlu dipertahankan	Dana Pascasarjana

Berdasarkan hasil evaluasi, secara umum disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah sesuai dengan kebutuhan pembelajaran karena sudah ditemukan kelengkapan sarana pembelajaran, kondisi sarana dalam keadaan baik dan berfungsi serta tersedia setiap saat. Hanya saja yang menjadi kendala adalah jika ada peralatan yang rusak, maka fasilitas tersebut tidak bisa dengan segera diperbaiki, karena anggaran untuk pemeliharaan harus menunggu anggaran yang disusun belakangan dan jadwal pemeliharaan sarana tersebut belum tersusun secara baik.

## 2. Persiapan Perkuliahan

Untuk persiapan perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik atau Ketua/Sekretaris Program Studi melaksanakan rapat di tingkat program studi untuk mempersiapkan usulan/materi rapat di tingkat Fakultas/Program Studi seperti jumlah kelas, jumlah mahasiswa, kebutuhan dosen, jenis mata kuliah, dan jadwal perkuliahan (kuliah dan praktikum), serta kebutuhan bahan ajar dan sumber daya perkuliahan. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi tentang kesiapan perkuliahan pada masing-masing Fakultas sebagai berikut:

**Persiapan Perkuliahan:**

Fakultas	Yang Melakukan Monev Persiapan Perkuliahan	Unit Kerja yang Melakukan Monev Persiapan Perkuliahan	Organisasi yang Melaksanakan Monev Persiapan Perkuliahan	Waktu Monev Persiapan Perkuliahan	Hasil Kegiatan/Rekomendasi Monev Persiapan Perkuliahan	Anggaran dan Sumber Daya yang Digunakan
FADIB	Dekan dan Ketua Program Studi	Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	Dekanat, Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan juga bahan ajar	Dana Fakultas
FDK	Dekan dan Ketua Program Studi	Fakultas dan Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik, Program Studi dan Kepala TU	2 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Inventarisasi ruang dan perangkatnya/Jurnal kuliah dan presensi	Dana Fakultas
FSH	Dekan dan Ketua Program Studi	Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	1 bulan sebelum perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi dan juga bahan ajar	Dana Fakultas
FITK	Dekan dan Ketua Program Studi	Fakultas dan Program Studi	Kepala TU Kasubag Akademik,	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ketersediaan sarana dan prasarana perkuliahan	Dana Fakultas
FUPI	Dekan dan Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1, Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen	Wakil Dekan bidang keuangan dan administrasi, KTU/Staf Prodi	1 bulan sebelum perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi	Dana fakultas

Fakultas	Yang Melakukan Monev Persiapan Perkuliahan	Unit Kerja yang Melakukan Monev Persiapan Perkuliahan	Organisasi yang Melaksanakan Monev Persiapan Perkuliahan	Waktu Monev Persiapan Perkuliahan	Hasil Kegiatan/Rekomendasi Monev Persiapan Perkuliahan	Anggaran dan Sumber Daya yang Digunakan
FST	Dekan dan Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1, Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	Dekanat, Kabag, Kasubag, Tendik, Kaprodi, Sekprodi,	Minimal 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi	Dana fakultas
FISHUM	Dekan dan Ketua Program Studi	WD1 Kepala Bagian tata usaha, Kaprodi dan Sekprodi, PSMF dan PSMP	WD1 Kepala Bagian tata usaha, Kaprodi dan Sekprodi, PSMF dan PSMP	2 bulan sebelum perkuliahan dimulai	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi.	Dana fakultas
FEBI	Dekan dan Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1, Kaprodi, Sekprodi, seluruh dosen prodi dan staf prodi	Dekanat, Kabag, Kasubag, Tendik, Kaprodi, Sekprodi, Dosen dan perwakilan Mahasiswa	1-2 bulan sebelum perkuliahan dimulai, terutama untuk plotting dosen.	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi	Dana fakultas
PASCA SARJANA	Direktur&, ka prodi Bidang Akademik	Pimpinan, Bidang Akademik, Tata Usaha	Ketua an Sekretaris PS dan Kasubag	1 bulan sebelum perkuliahan	Sarana/prasarana dan perangkat kuliah terpenuhi	Dana Pascasarjana

Dari rekapitulasi persiapan perkuliahan tersebut, yang menjadi perbedaan pada masing Fakultas adalah tentang Waktu Monev Persiapan Perkuliahan, dimulai dari 1 minggu, 2 minggu, 1 bulan bahkan ada 2 bulan. Hal ini tergantung kepada jumlah item kegiatan persiapan yang dilakukan. Terutama beberapa mata kuliah yang membutuhkan praktikum, atau kesiapan SDM Dosen dari luar program studi misalnya, durasi waktu persiapannya lebih lama.

### 3. Perkuliahan

Adapun yang menjadi bahan kajian sebagai objek monev disini adalah terkait dengan jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, kesesuaian mengajar dengan RPS. Berdasarkan hasil monev yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa seluruh prodi yang ada di masing-masing fakultas sudah melaksanakan perkuliahan dengan baik, karena dari hasil yang ditemukan bahwa seluruhnya memenuhi 3 (tiga aspek) tersebut. Seperti halnya pada objek monitoring yang lain, pejabat maupun organisasi yang berwenang mengawasinya bisa saja tidak sama, namun hal tersebut tidak mengganggu implementasi program yang sudah disiapkan. Ini membuktikan bahwa standar mutu perkuliahan sudah diimplemetasikan dengan baik oleh Program Studi. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi tentang monev perkuliahan di masing-masing Fakultas sebagai berikut:

**Perkuliahan:**

Fakultas	Yang dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan	Waktu Perkuliahan	Hasil Kegiatan	Anggaran
FADIB	Melakukan pengecekan atas perkuliahan RPS, dan jurnal mengajar	Kaprodi dan Kabag TU	Bidang akademik dan PS	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	Dana fakultas
FDK	Mengisi form kesediaan mengajar memantau hingga akhir perkuliahan	Wakil Dekan I Kaprodi	Wakil Dekan I, KS dan Kasubbag akademik	1 semester, 14 kali pertemuan (2 sks) dan 28 kali (4 sks)	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	Dana fakultas
FSH	Melakukan pengecekan atas perkuliahan RPS, dan jurnal mengajar	Wakil Dekan I Kaprodi	Bidang akademik dan PS	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	Dana fakultas
FITK	Mengisi form kesediaan mengajar memantau hingga akhir perkuliahan	Wakil Dekan I Kaprodi	Wakil Dekan I, KS dan Kasubbag akademik	1 semester, 14 kali pertemuan (2 sks) dan 28 kali (4 sks)	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	Dana fakultas
FUPI	Melakukan pengecekan atas perkuliahan RPS, dan jurnal	Wakil Dekan I Kaprodi, KTU dan Kasubbag akademik	PS dan TU/staf prodi	16 minggu	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian	Dana fakultas

Fakultas	Yang dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan	Waktu Perkuliahan	Hasil Kegiatan	Anggaran
	mengajar, dan kesediaan dosen				mengajar dengan RPS	
FST	Melakukan pengecekan atas perkuliahan	Pimpinan fakultas, PS.	Fakultas, PS dan TU/staf prodi	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	BLU & BOPTN
FISHUM	Melakukan pengecekan atas perkuliahan	Wakil Dekan II Kaprodi, KTU dan Kasubag akademik	Wakil Dekan II, PSMF/PSMP	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	BLU & BOPTN
FEBI	Melakukan pengecekan atas perkuliahan RPS, dan jurnal mengajar, dan kesediaan dosen	Wakil Dekan I Kaprodi, KTU dan Kasubag akademik	Fakultas, PS dan TU/staf prodi	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	BOPTN
PASCA SARJANA	Melakukan pengecekan atas perkuliahan	Pimpinan dan bidang akademik	Pimpinan bidang akademik dan Staf	Sesuai jadwal	Terpenuhi jumlah mengajar dosen, kehadiran mahasiswa dan kesesuaian mengajar dengan RPS	Anggaran pascasarjana

Kegiatan perkuliahan sudah berjalan sesuai rencana dengan indikator tercapainya rencana capaian pembelajaran, terlaksana dengan cukup baik dan adanya evaluasi di akhir pembelajaran. Kegiatan perkuliahan telah sesuai dengan standar mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan indikator siklus perencanaan, pelaksanaan, analisa dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev/audit. Kendala yang umum ditemukan dalam perkuliahan ini adalah masih adanya beberapa dosen yang terlambat mengumpulkan RPS ke staf Program Studi, namun demikian untuk mahasiswa tetap sesuai jadwal karena langsung diserahkan oleh dosen bersangkutan ke kelasnya masing-masing. Demikian kendala yang berhubungan dengan perbaikan fasilitas media pembelajaran sering terlambat (sudah disampaikan juga di pembahasan sarana pembelajaran), teknologi informasi sering mengalami *trouble*.

#### 4. Persiapan Praktikum

Adapun yang menjadi bahan kajian sebagai objek monev disini adalah terkait dengan Ketersediaan Pedoman Praktikum, Asisten/Dosen Praktikum, Bahan Praktikum, Ketersediaan alat terkalibrasi, Jadwal Praktikum, dan Daftar Hadir Praktikum. Tidak semua Program Studi yang ada di Fakultas punya kegiatan praktikum, atau ada juga Fakultas dan Program Studi menyerahkan penuh kegiatan praktikum kepada dosen masing-masing jika mata kuliah tersebut punya rangkaian kegiatan praktikum. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi tentang monev persiapan praktikum di masing-masing fakultas sebagai berikut:



**Persiapan Praktikum:**

Fakultas	Yang dilakukan oleh Fakultas	Yang mengawasi persiapan	Unit kerja yang melakukan pengawasan Persiapan	Waktu Persiapan Praktikum	Hasil kegiatan	Anggaran
FADIB	Dosen masing-masing	Dosen	Dosen	Sebelum praktikum/ insidental	Kontrak bimbingan antara dosen dan mahasiswa Tidak ada	
FDK	Tidak persiapan yang terjadwal, artinya jika ingin dilakukan praktikum dosen bersangkutan baru melakukan persiapan.	Tidak tersedia tenaga untuk melakukan pengecekan	Kaprodi, kepala lab dan kepala klinik konseling	Insidental		Dana fakultas
FSH	Ketua Program Studi	Panitia Praktikum	Ketua Program Studi dan Panitia Praktikum	1 minggu sebelum pelaksanaan	Tersedia bahan teknis pelaksanaan praktikum	Dana fakultas
FITK	1. Menyiapkan perangkat pendukung praktikum disiapkan dan 2. Sosialisasikan secara terjadwal oleh Pimpinan dan Tim Laboran	Wakil Dekan I Kaprodi dan Tim Laboran	Wakil Dekan I, KS dan kepala sub. bagian akademik Tim Laboran dan DPL	Awal semester dan menjelang pelaksanaan praktikum	Tersedia jadwal dan dosen Pembimbing beserta lokasinya	Dana fakultas

Fakultas	Yang dilakukan oleh Fakultas	Yang mengawasi persiapan	Unit kerja yang melakukan pengawasan Persiapan	Waktu Persiapan Praktikum	Hasil kegiatan	Anggaran
FUPI	Ketua Program Studi dan Tim insidental	Kaprodi dan Tim	Kaprodi dan Tim	2 bulan sebelum pelaksanaan	Tersedia bahan teknis pelaksanaan praktikum	Dana fakultas
FST	Kepala Laboratorium dibantu PLP, asisten praktikum/dosen koordinator	Kepala Laboratorium dibantu PLP, asisten praktikum/dosen koordinator	Kepala Laboratorium dibantu PLP, asisten praktikum/dosen koordinator	1 minggu sebelum pelaksanaan	Tersedia jadwal praktikum dan pembagian dosen oleh prodi.	Dana Fakultas&BOPTN
FISHUM	Ketua Program Studi, laboran dan dosen	Dosen pengampu mata kuliah dan laboran	Dosen pengampu mata kuliah dan laboran, Dosen	2 minggu sebelum pelaksanaan	Terdedia tempat, alat dan SDM	Dana Fakultas
FEBI	Ketua Lab dan dosen program studi	Ketua Lab dan Kabag TU	Ketua Lab dan Kabag TU	Setiap awal semester	Instrumen praktikum tersedia	BOPTN
PASCA SARJANA	-	-	-	-	-	-

## 5. Pelaksanaan Praktikum

Adapun yang menjadi bahan atau objek monev disini adalah jumlah kehadiran dosen, jumlah kehadiran asisten/instruktur praktikum, kehadiran praktikum mahasiswa, kehadiran mahasiswa peserta praktikum dan jumlah mahasiswa yang mengikuti seluruh sesi praktik sesuai jadwal praktikum.

Di bawah ini disampaikan rekapitulasi pelaksanaan praktikum sebagai berikut:

**Pelaksanaan Praktikum:**

Fakultas	Yang Dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi Praktikum	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Praktikum	Waktu Praktikum	Hasil Kegiatan	Anggaran
FADIB	-	Dosen masing-masing	Dosen masing-masing	Insidental	Peningkatan kompetensi	-
FDK	Mempersiapkan tim work/kepanitian	Dosen pembimbing	Kaprodi dan Dosen	Pada semester 5, 6 dan 7	Laporan dalam bentuk artikel dan buku	Dana Fakultas
FSH	Ketua Program Studi	Panitia Praktikum	Ketua Program Studi dan Panitia Praktikum	Sesuai dengan jadwal masing-masing PS (4 bulan)	Peningkatan kompetensi	Dana Fakultas
FITK	Koordinasi dengan lembaga mitra, Unit Laboratorium pimpinan program studi, calon DPL dan pembekalan	Pimpinan Fakultas, Kaprodi/Sekprodi, Unit Laboratorium dan DPL	Kaprodi/Sekprodi dan Laboratorium	Setiap semester	Mahasiswa praktikan dan pengembangan lembaga mitra	Dana Fakultas
FUPI	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktikum	Dekan, WD 1, WD 2, WD 3 dan Kaprodi	Fakultas dan Prodi	Terjadwal	Peningkatan kompetensi	Dana Fakultas
FST	Menyusun jadwal praktikum, menyediakan sarana dan prasarana praktikum, pengadaan bahan praktikum dan	Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium dan dosen	Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium dan dosen	Sesuai jadwal perkuliahan	Kompetensi mahasiswa	Dana Fakultas

Fakultas	Yang Dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi Praktikum	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Praktikum	Waktu Praktikum	Hasil Kegiatan	Anggaran
FISHUM	evaluasi pelaksanaan praktikum Membantu proses pengunduhan dana praktikum dan memfasilitasi cetak bahan habis pakai	Dekan, WD 1, WD 2, Kabag, Kasub I dan II, Kaprodi, Dosen Pengampu, Pengelola Laboratorium (Kepala Lab dan Laboran)	Dekan, WD 1, WD 2, Kabag, Kasub I dan II, Kaprodi, Dosen Pengampu, Pengelola Laboratorium (Kepala Lab dan Laboran)	Sesuai jadwal kuliah	Publikasi dan Prooceding hasil praktik mahasiswa	Dana Fakultas
FEBI	Menyusun jadwal praktikum, presensi praktikum, pembekalan	Dekan, WD 1, WD 2, WD 3, Ketua prodi dan Kepala laboratorium	Dekan, WD 1, WD 2, WD 3, Ketua prodi dan Kepala laboratorium	Sesuai dengan jadwal perkuliahan	Kompetensi dan Sertifikat praktikum bagi mahasiswa	Dana Fakultas
PASCA SARJANA	-	-	-	-	-	-

#### 6. Ujian

Ujian yang dimaksud dalam money review adalah ujian akhir semester dan ujian tengah semester. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi hasil money review ujian sebagai berikut:

Ujian:

Fakultas	Yang Dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi Ujian	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Ujian	Waktu Ujian	Hasil Kegiatan	Anggaran
FADIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana prasarana ujian</li> <li>b. Rapat koordinasi panitia ujian</li> <li>c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen</li> </ul>	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FDK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana prasarana ujian</li> <li>b. Rapat koordinasi panitia ujian</li> <li>c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen</li> </ul>	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana prasarana ujian</li> <li>b. Rapat koordinasi panitia ujian</li> <li>c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen</li> </ul>	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FITK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana prasarana ujian</li> <li>b. Rapat koordinasi panitia ujian</li> <li>c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen</li> </ul>	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas

Fakultas	Yang Dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi Ujian	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Ujian	Waktu Ujian	Hasil Kegiatan	Anggaran
FUPI	soal ujian dari dosen a. Menyiapkan sarana prasarana ujian b. Rapat koordinasi panitia ujian c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FST	a. Menyiapkan sarana prasarana ujian b. Rapat koordinasi panitia ujian c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FISHUM	a. Menyiapkan sarana prasarana ujian b. Rapat koordinasi panitia ujian c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas
FEBI	a. Menyiapkan sarana prasarana ujian b. Rapat koordinasi panitia ujian c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Fakultas

Fakultas	Yang Dilakukan oleh Fakultas	Yang Mengawasi Ujian	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Ujian	Waktu Ujian	Hasil Kegiatan	Anggaran
PASCA SARJANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana prasarana ujian</li> <li>b. Rapat koordinasi panitia ujian</li> <li>c. Mengontrol ketersediaan soal ujian dari dosen</li> </ul>	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dekan, Wakil Dekan 1 dan 2, Ketua Program Studi	Dua kali yaitu pada saat pertengahan semester dan akhir semester	Kompetensi dan nilai akhir	Dana Pascasarjana



Berdasarkan dari data rekapitulasi di atas dapat diambil berbagai penjelasan bahwa untuk kegiatan ujian, khususnya ujian akhir semester, masing-masing program studi melaksanakan secara seragam, karena masing-masing sudah mengacu kepada pedoman akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yakni: sarana dan prasarana ujian, jadwal ujian, jadwal pengawas, kehadiran dosen pada saat mata kuliahnya diujikan, soal ujian, soal ujian yang diralat, keikutsertaan mahasiswa dalam ujian, lembar jawaban ujian, nilai ujian dan standarisasi soal ujian mata kuliah kelas paralel. Beberapa periode belakangan ini pelaksanaan ujian tengah semester dilaksanakan dengan teknis yang bervariasi. Misalnya, ujian dilaksanakan dengan ujian lisan, tugas, revisi tugas/makalah yang didiskusikan di kelas, hasil survei ke lembaga yang ditunjuk berdasarkan kekhasan program studi. Namun demikian kebijakan masing-masing dosen ini tidak mengganggu administrasi ujian dan semua dilaporkan kepada program studi secara tertib.

## 7. Wisuda

Adapun yang menjadi sasaran monev di kegiatan wisuda adalah ketepatan waktu studi,  $IPK > 3$  (Skala 4) dan kemampuan aplikasi teknologi informasi. Di bawah ini disampaikan rekapitulasi hasil monev kegiatan wisuda UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai berikut:

Wisuda:

Yang dilakukan oleh Universitas	Yang Mengawasi Wisuda	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Wisuda	Waktu Wisuda	Hasil Kegiatan	Anggaran
<p>a. Universitas koordinasi dengan Fakultas dan Pascasarjana tentang data mahasiswa S1, S2, S3 yang telah selesai yudisium dan dinyatakan lulus dan memenuhi syarat mengikuti wisuda.</p> <p>b. Bagian akademik menganalisis dan menghitung data kualifikasi lulusan: tepat waktu studi, IPK &gt;3, dan memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi.</p> <p>c. Membentuk kepanitiaan Wisuda dengan SK Rektor, dengan usulan personal panitia dari setiap Kepala Bagian di Universitas maupun Fakultas.</p> <p>d. Bagian Akademik membuat pengumuman melalui laman</p>	<p>a. Rektor</p> <p>b. Wakil Rektor</p> <p>c. Dekan, dan Wakil Dekan</p> <p>d. Ketua Program Studi</p> <p>e. KabiroAdministasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama</p> <p>f. Kabag Tenaga Kependidikan</p>	<p>a. Universitas</p> <p>b. Fakultas</p> <p>c. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama</p> <p>d. Tata Usaha</p> <p>e. Program Studi</p>	<p>Pelaksanaan wisuda pada tahun 2019 dilaksanakan 4 periode yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal 13 Februari 2019 (Periode I Tahun Akademik 2018/2019</li> <li>- Tanggal 2 &amp; 3 Mei 2019 (Periode II Tahun Akademik 2018/2019)</li> <li>- Tanggal 7 &amp; 18 Agustus 2019 (Periode III Tahun Akademik 2018/2019)</li> <li>- Tanggal 13 &amp; 14 November 2019 (Periode I Tahun Akademik 2019/2020).</li> </ul>	<p>a. Legalitas lulusan/Ijazah</p> <p>b. Pertambahan jumlah lulusan/alumni setiap periode wisuda jenjang S1, S2, dan S3 dan</p> <p>c. Prosentase data kualifikasi lulusan yang memenuhi kriteria tepat waktu studi dan IPK <math>\geq 3</math> (skala 4) yang memiliki kemampuan aplikasi teknologi</p>	BOPTN

Yang dilakukan oleh Universitas	Yang Mengawasi Wisuda	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Wisuda	Waktu Wisuda	Hasil Kegiatan	Anggaran
<p>akademik.uin-suka.ac.id yang memuat waktu dan jadwal pendaftaran wisuda, syarat pendaftaran peserta wisuda, dan tanggal pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang tertulis di Kalender Akademik tahun berjalan.</p> <p>e. Melaksanakan rapat koordinasi panitia pelaksana wisuda dan koordinasi dengan pihak lain yang terkait seperti PLN, kepolisian, wartawan, televisi.</p> <p>f. Panitia menyiapkan semua kebutuhan pelaksanaan wisuda sesuai tugas dan bidang masing-masing: ketersediaan anggaran wisuda dan mekanisme pencairan, tempat wisuda, buku wisuda, administrasi dan surat menyurat,</p>				informasi.	

Yang dilakukan oleh Universitas	Yang Mengawasi Wisuda	Unit Kerja yang Melakukan Pengawasan Wisuda	Waktu Wisuda	Hasil Kegiatan	Anggaran
<p>perlengkapan peserta wisuda, undangan, manual acara, para petugas pada upacara wisuda, liputan wisuda, persiapan parkir, persiapan pengaturan lalu lintas, publikasi dan dokumentasi wisuda, penerbitan ijazah-transkrip akademik-surat keterangan pendamping Ijazah.</p> <p>g. Bagian Akademik melakukan proses penerbitan ijazah untuk peserta wisuda dan dipastikan penerbitan ijazah selesai sebelum batas maksimal 14 hari dari tanggal pelaksanaan wisuda.</p>					

Hasilnya adalah bertambahnya jumlah lulusan/alumni setiap periode wisuda jenjang S1, S2, dan S3 dan mengetahui prosentase data kualifikasi lulusan yang memenuhi kriteria tepat waktu studi dan  $IPK \geq 3$  (skala 4) yang memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi.

Pada tahun 2019 data lulusan berjumlah 4309, yang memenuhi IPK minimal 3,25 dan lulus tepat waktu studi berjumlah 2622 (60,85%). Target Indeks Kinerja Universitas Pimpinan BLU Tahun 2019 untuk kategori kualifikasi lulusan ditarget 35%. Jadi pada tahun 2019 kualifikasi lulusan sudah terpenuhi. Rincian data lulusan pada tahun 2019 sebagaimana dalam lampiran.

Kegiatan wisuda tahun 2019 berjalan sesuai rencana. Waktu pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang tercantum di Kalender Akademik Tahun Akademik 2018/2019 dan tahun 2019/2020. Pelaksanaan upacara wisuda sesuai dengan rencana yang telah disiapkan. Peserta wisuda menerima ijazah dan transkrip akademik setelah pelaksanaan wisuda dan tidak melebihi batas maksimal pemberian ijazah 14 hari setelah tanggal pelaksanaan wisuda.

Kegiatan Wisuda UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah sesuai dengan standar mutu wisuda UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yaitu menghasilkan lulusan yang memenuhi kualifikasi lulusan yaitu ketepatan waktu studi dan  $IPK \geq 3$  (Skala 4) serta memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi. S1 masa studi tepat waktu 9 semester, S2 masa studi tepat waktu 4 semester, dan S3 masa studi tepat waktu 7 semester. Pada tahun 2019 data lulusan berjumlah 4309, yang memenuhi IPK minimal 3,25 dan lulus tepat waktu studi berjumlah 2622 (60,85%). Target IKU kualifikasi lulusan 35% dari jumlah lulusan, terpenuhi 60,85% dari jumlah lulusan. Jadi dari target terpenuhi 100%.

*Best practicenya* adalah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melaksanakan wisuda bagi lulusan dengan status program studi terakreditasi. Pendaftaran wisuda dan pelaksanaan wisuda dilaksanakan sesuai kalender akademik. Penerbitan ijazah bagi lulusan yang wisuda pada tahun 2019 selesai sebelum pelaksanaan wisuda, dan diberikan kepada lulusan sesuai PMA Nomor 1 Tahun 2016, yaitu tidak melebihi batas maksimal 14 hari dari tanggal pelaksanaan wisuda. Ada satu hal yang perlu disampaikan di sini, yakni pada tahun 2019, ada 6 program studi yang kualifikasi lulusannya belum tercapai 35% dari jumlah lulusan.

## **E. Temuan dan Tindak Lanjut**

Di bawah ini disampaikan secara umum tentang temuan dan tindak lanjut atas 7 aspek monev yang dilaksanakan.

1. Terkait dengan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan standar mutu pembelajaran. Hanya saja yang menjadi kendala adalah jika ada peralatan yang rusak seperti bangku dan papan tulis yang kurang bersih dan nyaman dipakai, tidak bisa segera diperbaiki karena tetap tunggu anggaran perbaikan.
2. Temuan pada umumnya terkait dengan konsistensi penyerahan RPS yang belum bisa difasilitasi secara baik oleh Program Studi.
3. Kemudian sistem penilaian belum sepenuhnya didasarkan pada kurikulum mengacu KKNI, yakni yang berorientasi unjuk kerja. Masih banyak penentuan hasil akhir didasarkan pada hasil UTS dan UAS disebabkan secara formal dua model tersebut masih tercantum dalam anggaran dan buku pedoman yang digunakan.
4. Pelaksanaan parktikum sudah berlangsung sesuai dengan standar mutu paraktikum, khususnya bagi program studi yang didalam pembelajaran wajib dilaksanakan dengan serangkaian praktikum. Ada beberapa program studi yang belum mengatur dan memerancang biaya parktikum secara resmi, kendati dalam pembelajaran ada praktikumnya. Akhirnya kebijakan tersebut diserahkan kepada dosen masing-masing.

Tindak lanjut yang dapat dilakukan segera untuk berbagai temuan di atas adalah:

1. Program Studi melakukan rapat menjelang pelaksanaan perkuliahan dan mencatat dan meminta kepada dosen agar menyerahkan setepat mungkin RPS yang diminta. Di semua program studi sudah dilakukan RPS mata kuliah dijadikan satu paket/map dengan jurnal dan presensi perkuliahan mahasiswa.
2. Untuk teknologi informasi, hingga laporan ini disusun, usaha yang dilakukan adalah memperbaiki secara bertahap software yang

merupakan prioritas, khususnya untuk persiapan dokumentasi data yang dibutuhkan untuk kegiatan akreditasi program studi.

## **F. Pembahasan**

### **1. Kelengkapan Sarana Pembelajaran:**

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki sarana pembelajaran yang sudah baik dan sangat memadai. Semua PS juga mengakui kondisi tersebut. Hanyasaja terkait dengan aspek pemeliharaan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengalami kendala yakni tidak bisa secara cepat melakukan tindakan maupun perbaikan seandainya ada kerusakan di tengah proses penggunaannya. Hampir di semua lembaga di bawah naungan negara mengalami kendala serupa. Penerapan sistem informasi ini dilakukan untuk menunjang proses belajar mengajar di dalam lingkungan sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta memberikan informasi kepada masyarakat umum. Sesuai dengan visi, misi dan tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, PTIPD UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah menyiapkan sistem informasi dengan berbagai manfaat, yaitu:

- a. Akses internet baik kabel maupun nirkabel (wireless) yang ada di setiap fakultas dan unit-unit. Selain itu, seluruh sistem operasi komputer (windows atau linux) yang digunakan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menggunakan software berlisensi.
- b. PTIPD juga menyediakan SIA (Sistem Informasi Akademik) yang dapat digunakan untuk mengakses segala keperluan akademik secara *online* pada situs <http://sia.uin-suka.ac.id/>.
- c. Adapun untuk layanan e-learning, dosen dan mahasiswa dapat menggunakan layanan yang telah disediakan oleh PTIPD melalui situs <http://learning.uin-suka.ac.id/>
- d. Selain itu, untuk layanan perpustakaan *online*, dosen dan mahasiswa dapat mengakses situs <http://www.lib.uin-suka.ac.id/> yang dikelola oleh UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

e. Tidak hanya itu, staf pengajar maupun tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mendapatkan fasilitas blog sendiri yang disediakan dalam situs <http://web.uin-suka.ac.id/>

## **2. Perkuliahan**

Secara keseluruhan perkuliahan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah berlangsung dengan baik. Demikian juga berbagai persiapan di dalamnya seperti kesiapan dosen, RPS hingga ujian akhir. Hanya saja perkuliahan ini dapat mengalami kendala, khususnya, bagi dosen-dosen yang senang menggunakan teknologi informasi dalam pembelajarannya. Hal ini erat kaitannya dengan jaringan dan sebagainya.

## **3. Ujian.**

Sebenarnya kurikulum yang dilaksanakan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah kurikulum mengacu KKNi dan SN-DIKTI. Jika dibandingkan dengan kurikulum sebelumnya, maka sudah barang tentu banyak ditemukan perubahan yang mendasar, demikian juga dalam aspek implementasinya. Ditambah lagi dengan kurikulum tersebut harus bersinerji dengan paradigma keilmuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yakni integrasi-interkoneksi. Bila dilihat secara seksama, pandangan masing-masing Program Studi cukup bervariasi, terutama dalam hal implementasinya pada aspek ujian atau evaluasi pembelajaran. Konsep ujian akhir yang semestinya banyak didasarkan pada unjuk kinerja mahasiswa belum terlaksana secara komprehensif. Namun demikian, masing-masing program studi tetap berusaha untuk selalu mencoba agar teknik evaluasi pembelajaran tersebut sesuai dengan apa yang diinginkan oleh KKNi.

Di bagian akhir ini disimpulkan, berdasarkan hasil monev pada masing-masing unit, jika dilihat dari aspek formalistiknya, maka hampir seluruhnya sudah terpenuhi. Yang menjadi masalah adalah bahwa masing-masing proses untuk mencapai tujuan belum terlaksana dengan



baik. Masalah ini muncul antara lain disebabkan masih ada beberapa kegiatan pada fakultas, prodi dan unit lain yang belum sepenuhnya didasarkan pada SPMI, renstra dan SOP yang sudah disusun dengan baik sebelumnya, sehingga kebanyakan berjalan berdasarkan kebiasaan-kebiasaan semata. Selain itu, pengawasan yang rutin dan efektif belum dilaksanakan secara bersistem sehingga masalah dan hambatan dapat muncul dan tindak lanjutnya pun bersifat insidental.

#### **G. Kesimpulan dan Rekomendasi**

Dari berbagai penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pembelajaran dan administrasi di masing-masing unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, secara formal dan regulative sudah berlangsung secara baik, namun dari aspek proses/kualitas pelaksanaan (berdasarkan SOP) masih ada yang kurang. Oleh sebab itu, perlu dilakukan berbagai usaha agar proses pembelajaran dan administrasi berhasil dengan baik, yakni penyusunan kembali berbagai kegiatan berdasarkan SMPI, sarana/prasarana dan pembiayaan sebaiknya didasarkan kepada standar mutu perguruan tinggi dan juga pengawasan pada setiap kegiatan. Khususnya bidang IT, perlu ditindaklanjuti sesegera mungkin terkait dengan teknologi informasi di kampus, sehingga pembelajaran dan administrasi dapat berjalan sesuai dengan harapan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam menjalankan fungsinya. Pembiayaan yang dirancang oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta semestinya mengacu dan berpihak kepada standar mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan berorientasi akademik dan bukan administratif semata. Kemudian UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, melalui Program Studi sebaiknya menetapkan dan merancang anggaran dan kebijakan praktikum secara baik, sesuai standar mutu, terutama bagi program studi yang di dalamnya ada praktikum untuk mata kuliah tertentu, tetapi diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 14.4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN SISTEM MUTU  
UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DAN UNIT  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menjamin terlaksananya kegiatan tata kelola Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit kerja pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai dengan sistem mutu yang berlaku, perlu dilaksanakan kegiatan pengendalian sistem mutu pada Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit;
  - b. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap layak dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pelaksana pengendalian sistem mutu pada Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2020.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
  - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 103 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 8. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 9. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan APBN jo KEPPRES Nomor 72 Tahun 2004;
  - 10. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
  - 11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
  - 12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 162/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - 13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
  - 14. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
  - 15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
  - 16. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama RI.

17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 571/KMK.06/2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2005;
18. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama;
21. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11.3 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Universitas, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2020.

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
  3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
  4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
  5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
  6. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan RI Nomor : SE-54/a/462/0398 tanggal 5 Maret 1998;
  7. DIPA BLU Tahun Anggaran 2020 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor SP DIPA-025.04.2.423755/2020 tanggal 12 November 2019.
  8. Surat usulan nama Pengendali Sistem Mutu Program Studi dari Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN SISTEM MUTU UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DAN UNIT UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2020
- Pertama :** Menetapkan nama-nama yang tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Pelaksana dan Personel Pengendali Sistem Mutu Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit (PSMU/PSMF/PSMP) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2020.
- Kedua :** Tugas Tim Pelaksana Pengendalian Sistem Mutu:
- a) Menyusun rencana dan anggaran kegiatan;
  - b) Menyiapkan instrumen kegiatan;
  - c) Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan personel PSMU/PSMF/PSMP;

- d) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja PSMU/PSMF/PSMP;
- e) Menyiapkan keperluan dan sarana prasarana kegiatan;
- f) Membuat laporan kegiatan.

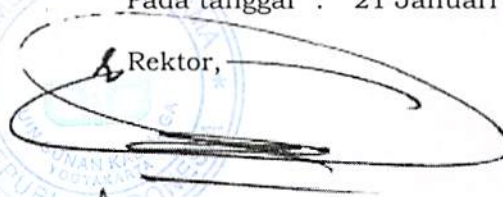
Tugas Pengendali Sistem Mutu Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit (PSMU/PSMF/PSMP) adalah:

- a) Melakukan evaluasi, asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (output), dan hasil (outcomes) dari pelaksanaan setiap standar mutu;
- b) Mengkaji kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar mutu dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- c) Memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar mutu untuk mengambil tindakan pengendalian jika ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat standar mutu tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar mutu;
- d) Menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar mutu berdasarkan hasil audit meliputi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar mutu;
- e) Melaksanakan pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 21 Januari 2020

Rektor,  
  
YUDI AN WAHYUDI

Tembusan:

1. Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
2. Kepala Biro UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Bendahara Pengeluaran UIN Sunan Kalijaga;
5. Tim Remunerasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 14.4 TAHUN 2020  
 TANGGAL: 21 JANUARI 2020

TENTANG

PELAKSANA PENGENDALIAN SISTEM MUTU  
 UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DAN UNIT  
 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
 TAHUN ANGGARAN 2020

A. TIM PELAKSANA

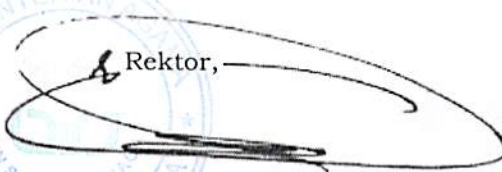

Penanggung jawab : Dr. Muhammad Fakhri Husein, SE., M.Si.  
 Ketua : Prof. Dr. Sangkot Sirait, M.Ag.  
 Sekretaris : Dr. Arifah Khusnuryani, S.Si., M.Si.  
 Anggota : Muchammad Abrori, S.Si., M.Kom.  
 Miftahur Rofi, M.Ag.  
 Edy Purwanta, S.IP.  
 Asngadi, S.IP., M.Pd.I.  
 Zaim Shiddiq, S.Si.  
 Muhammad Uswannas, S.Ag.  
 Dewi Dwi Utari, S.Pd.  
 Tika Uswatun, S.E.

B. PENGENDALI SISTEM MUTU UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DAN UNIT  
 (PSMU/PSMF/PSMP)

No.	N a m a	Jabat an	Unit/Prodi	Jenjang	Fakultas /Unit
1.	Herawati, S.Pd., M.Pd.	PSMF	FAIB		FAIB
2.	Dr. Ridwan, S.Ag., M.Hum.	PSMP	Bahasa dan Sastra Arab	S2	FAIB
3.	Dr. Muhammad Wildan, MA.	PSMP	Sejarah Peradaban Islam	S2	FAIB
4.	Ening Herniti, M.Hum.	PSMP	Bahasa dan Sastra Arab	S1	FAIB
5.	Fatihah, S.Hum., M.A.	PSMP	Sejarah dan Kebudayaan Islam	S1	FAIB
6.	Thoriq Tri Prabowo, M.IP.	PSMP	Ilmu Perpustakaan	S1	FAIB
7.	Aninda Aji Siwi, S.Pd., M.Pd.	PSMP	Sastra Inggris	S1	FAIB
8.	Citra Widyastuti, M.Psi.	PSMF	FDK		FDK
9.	Dr. Irsyadunnas, M.Ag.	PSMP	Komunikasi dan Penyiaran Islam	S2	FDK
10.	Mochammad Sinung Restendy, M.Sos.	PSMP	Komunikasi dan Penyiaran Islam	S1	FDK
11.	Sudharno Dwi Yuwono, M.Pd.	PSMP	Bimbingan dan Konseling Islam	S1	FDK
12.	Beti Nur Hayati, M.A.	PSMP	Pengembangan Masyarakat Islam	S1	FDK
13.	Shofi'unnafi, M.M.	PSMP	Manajemen Dakwah	S1	FDK
14.	Khotibul Umam, M.Si.	PSMP	Ilmu Kesejahteraan Sosial	S1	FDK
15.	Dr. Abdul Mujib, M.Ag.	PSMF	FSH		FSH
16.	Wardatul Fitri, M.H.	PSMP	Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	S1	FSH
17.	Siti Muna Hayati, M.H.I.	PSMP	Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhsyiyah)	S1	FSH
18.	Gugun El Guyanie, LL.M.	PSMP	Hukum Tata Negara	S1	FSH
19.	Faiq Tobroni, M.H.	PSMP	Ilmu Hukum	S1	FSH
20.	Shohibul Adhkar, M.H.	PSMP	Perbandingan Madzhab	S1	FSH
21.	Dr. Andi Prastowo, S.Pd.I., M.Pd.I.	PSMF	FITK		FITK
22.	Dr. Suwadi, S.Ag., M.Ag.	PSMP	Manajemen Pendidikan Islam	S2	FITK

23.	Dr. Subiyantoro, M.Ag.	PSMP	Manajemen Pendidikan Islam	S1	FITK
24.	Nora Saiva Jannana, M.Pd.	PSMP	Pendidikan Agama Islam	S3	FITK
25.	Dr. Muh. Wasith Achadi, S.Ag., M.Ag.	PSMP	Pendidikan Agama Islam	S2	FITK
26.	Drs. Radino, M.Ag.	PSMP	Pendidikan Agama Islam	S1	FITK
27.	Dr. R. Umi Baroroh, S.Ag, M.Ag.	PSMP	Pendidikan Bahasa Arab	S2	FITK
28.	Rohinah, S.Pd.I., M.A.	PSMP	Pendidikan Bahasa Arab	S1	FITK
29.	Dr. Sri Sumarni, M.Pd.	PSMP	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	S2	FITK
30.	Fitri Yuliawati, S.Pd.Si., M.Pd.Si.	PSMP	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	S1	FITK
31.	Dr. Khamim Zarkasih Putro, M.Si.	PSMP	Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)	S2	FITK
32.	Dra. Nadlifah, M.Pd.	PSMP	Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)	S1	FITK
33.	Abd. Aziz Faiz, M.Hum.	PSMF	FUPI		FUPI
34.	Novian Widiadharma, S.Fil., M.Hum.	PSMP	Aqidah dan Filsafat Islam	S2	FUPI
35.	Dr. Mutiullah, S.Fil.I., M.Hum.	PSMP	Aqidah dan Filsafat Islam	S1	FUPI
36.	Fitriana Firdausi, S.Th.I., M.Hum.	PSMP	Ilmu Al-Quran dan Tafsir	S1	FUPI
37.	Dadi Nurhaedi, S.Ag., M.Si.	PSMP	Ilmu Hadis	S1	FUPI
38.	Ratna Istriyani, M.A.	PSMP	Sosiologi Agama	S1	FUPI
39.	Dr. Dian Nur Anna, S.Ag., M.A.	PSMP	Studi Agama Agama	S1	FUPI
40.	Anis Yuniati, S.Si., M.Si., Ph.D.	PSMF	FST		FST
41.	Shilfiana Rahayu, M.Sc.	PSMP	Biologi	S1	FST
42.	Andi, M.Sc.	PSMP	Fisika	S1	FST
43.	Sudarlin, S.Si., M.Si.	PSMP	Kimia	S1	FST
44.	Pipit Pratiwi Rahayu, S.Si., M.Sc.	PSMP	Matematika	S1	FST
45.	Annisa Firanti, S.Pd.Si., M.Pd.	PSMP	Pendidikan Biologi	S1	FST
46.	Dr. Winarti, S.Pd., M.Pd.Si.	PSMP	Pendidikan Fisika	S1	FST
47.	Retno Aliyatul Fikroh, M.Sc.	PSMP	Pendidikan Kimia	S1	FST
48.	Raekha Azka, M.Pd.	PSMP	Pendidikan Matematika	S1	FST
49.	Khusna Dwijayanti, Ph.D.	PSMP	Teknik Industri	S1	FST
50.	Nurochman, S.Kom., M.Kom.	PSMP	Teknik Informatika	S1	FST
51.	Muhammad Taufiq Nuruzzaman, ST., M.Eng.	PSMP	Informatika	S2	FST
52.	Dra. Marfuah Sri Sanityastuti, M.Si.	PSMF	FISHUM		FISHUM
53.	Niken Puspitasari, MA.	PSMP	Ilmu Komunikasi	S1	FISHUM
54.	Raden Rachmy Diana, S. Psi., MA., Psi.	PSMP	Psikologi	S1	FISHUM
55.	Astri Hanjarwati, S.Sos., M.A.	PSMP	Sosiologi	S1	FISHUM
56.	Muhfiatun, S.E.I., M.E.I.	PSMF	FEBI		FEBI
57.	Dr. Ibnu Muhdir, M.Ag.	PSMP	Ekonomi Syariah	S2	FEBI
58.	Dr. Taosige Wau	PSMP	Ekonomi Syari'ah	S1	FEBI
59.	Dwi Marlina Wijayanti, S.Pd., M.Sc.	PSMP	Akuntansi Syariah	S1	FEBI
60.	Rizaldi Yusfiarto, S.Pd., MM.	PSMP	Manajemen Keuangan Sya'riah	S1	FEBI
61.	Alex Fahrur Riza, SE., M.Sc.	PSMP	Perbankan Syariah	S1	FEBI
62.	Dr. Moh. Mufid	PSMF	PPS		PPS
63.	Dr. Subi Nur Isnaini	PSMP	Interdisciplinary Islamic Studies	S2	PPS
64.	Dr. Nina Mariani Noor, SS., MA.	PSMP	Studi Islam	S3	PPS
65.	Ahmad Faizin, SE., MM.	PSMU	Keuangan dan Akuntansi		Biro AUK

66.	Siti Asfiah, S.Ag., MM.	PSMU	Akademik		Biro AAKK
67.	Drs. Muh. Isnanto, M.Si.	PSMU	LPPM		LPPM
68.	Dra. Khusnul Khotimah, SS., M.IP.	PSMU	UPT Perpustakaan		Perpustakaan

  
Rektor,  
  
YUDIEN WAHYUDI





# **INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI**

## **KEGIATAN: WISUDA**

**PELAKSANA KEGIATAN:  
PSM UNIVERSITAS, PSM PASCASARJANA,  
PSM FAKULTAS, PSM PRODI, DAN PSM UNIT**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UIN SUNAN KALIJAGA  
2020**

# I. FRAMEWORK MONITORING DAN EVALUASI

## KEGIATAN: WISUDA

<b>Outputs</b>	1. Ketepatan waktu studi 2. IPK >3 (Skala 4) 3. Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi
<b>Outcomes (Dampak Segera dari Output)</b>	Informasi tentang kuantitas dan kualitas calon wisudawan
<b>Impacts (Dampak Jangka Panjang)</b>	Masa Studi Mahasiswa

OUTPUT/ HASIL	INDIKATOR	CARA PENGUKURAN	BASELINE INDIKATOR
1. Ketepatan waktu studi 2. IPK $\geq$ 3 (Skala 4) 3. Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi	Tersedia: 1. Ketepatan waktu studi 2. IPK $\geq$ 3 (Skala 4) 3. Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi	Tersedia seluruh indikator	1. Prosentase lulusan tepat waktu studi 2. Prosentase lulusan IPK $\geq$ 3 3. Kemampuan aplikasi teknologi informasi lulusan

OUTPUT/ HASIL	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	LAPORAN DISAMPAIKAN KE
1. Ketepatan waktu studi 2. IPK $\geq$ 3 (Skala 4) 3. Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi	100% terpenuhi saat wisuda	Bagian Akademik	PSM Biro AAKK	1. LPM 2. Biro AAKK

## **II. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI WISUDA**

---

### **A. Identitas Universitas**

1. Nama Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Nama Pimpinan Universitas : Prof. Drs. KH. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D
3. Nama Biro : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
4. Nama Kepala Biro : Drs. H.A. Munir, M.A.
5. Jenjang Pendidikan : S1/S2/S3

### **B. Monitoring**

1. Jelaskan apa saja yang telah dilakukan oleh Universitas dalam persiapan wisuda?
  - a. Universitas koordinasi dengan Fakultas dan Pascasarjana tentang data mahasiswa S1, S2, S3 yang telah selesai yudisium dan dinyatakan lulus dan memenuhi syarat mengikuti wisuda.
  - b. Bagian akademik menganalisis dan menghitung data kualifikasi lulusan: tepat waktu studi, IPK >3, dan memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi.
  - c. Membentuk kepanitiaan Wisuda dengan SK Rektor, dengan usulan personil panitia dari setiap Kepala Bagian di Universitas maupun Fakultas.
  - d. Bagian Akademik membuat pengumuman melalui laman akademik.uin-suka.ac.id yang memuat waktu dan jadwal pendaftaran wisuda, syarat pendaftaran peserta wisuda, dan tanggal pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang tertulis di Kalender Akademik tahun berjalan.
  - e. Melaksanakan rapat koordinasi panitia pelaksana wisuda dan koordinasi dengan pihak lain yang terkait seperti PLN, kepolisian, wartawan, televisi.
  - f. Panitia menyiapkan semua kebutuhan pelaksanaan wisuda sesuai tugas dan bidang masing-masing: ketersediaan anggaran wisuda dan mekanisme pencairan, tempat wisuda, buku wisuda, administrasi dan surat menyurat, perlengkapan peserta wisuda, undangan, manual acara, para petugas pada upacara wisuda, liputan wisuda, persiapan parkir, persiapan pengaturan lalu lintas, publikasi dan dokumentasi wisuda, penerbitan ijazah-transkrip akademik-surat keterangan pendamping Ijazah.
  - g. Bagian Akademik melakukan proses penerbitan ijazah untuk peserta wisuda dan dipastikan penerbitan ijazah selesai sebelum batas maksimal 14 hari dari tanggal pelaksanaan wisuda.
2. Jelaskan pihak yang melakukan kegiatan wisuda  
Kegiatan Wisuda diselenggarakan oleh kepanitiaan yang dibentuk dengan SK Rektor yang melibatkan semua Bagian di Universitas dan Fakultas. Kesekretariatan wisuda dilakukan oleh Bagian Akademik Biro AAKK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Jelaskan waktu wisuda  
Pelaksanaan wisuda pada tahun 2019 dilaksanakan 4 periode yaitu:
  - Tanggal 13 Februari 2019 (Periode II Tahun Akademik 2018/2019)
  - Tanggal 2 & 3 Mei 2019 (Periode III Tahun Akademik 2018/2019)
  - Tanggal 7 & 18 Agustus 2019 (Periode IV Tahun Akademik 2018/2019)
  - Tanggal 13 & 14 November 2019 (Periode I Tahun Akademik 2019/2020).
4. Jelaskan hasil kegiatan wisuda  
Hasilnya adalah bertambahnya jumlah lulusan/alumni setiap periode wisuda jenjang S1, S2, dan S3 dan mengetahui prosentase data kualifikasi lulusan yang memenuhi kriteria tepat waktu studi dan IPK  $\geq 3$  (skala 4) yang memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi.

Pada tahun 2019 data lulusan berjumlah 4309, yang memenuhi IPK minimal 3,25 dan lulus tepat waktu studi berjumlah 2622 (60,85%). Target Indeks Kinerja Universitas Pimpinan BLU Tahun 2019 untuk kategori kualifikasi lulusan ditarget 35%. Jadi pada tahun 2019 kualifikasi lulusan sudah terpenuhi. Rincian data lulusan pada tahun 2019 sebagaimana dalam lampiran.

5. Jelaskan ketersediaan anggaran untuk menjamin kecukupan aksesibilitas dan mutu wisuda  
Anggaran wisuda tersedia dari anggaran BOPTN yang tercantum di RKA-KL UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

### C. Evaluasi

1. Jelaskan apakah kegiatan wisuda berjalan sesuai rencana?  
Kegiatan wisuda tahun 2019 berjalan sesuai rencana. Waktu pelaksanaan wisuda sesuai dengan jadwal yang tercantum di Kalender Akademik Tahun Akademik 2018/2019 dan tahun 2019/2020. Pelaksanaan upacara wisuda sesuai dengan rencana yang telah disiapkan. Peserta wisuda menerima ijazah dan transkrip akademik setelah pelaksanaan wisuda dan tidak melebihi batas maksimal pemberian ijazah 14 hari setelah tanggal pelaksanaan wisuda.
2. Jelaskan apakah kegiatan wisuda telah sesuai dengan standar mutu wisuda UIN Sunan Kalijaga?  
Kegiatan Wisuda UIN Sunan Kalijaga sudah sesuai dengan standar mutu wisuda UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yaitu menghasilkan lulusan yang memenuhi kualifikasi lulusan yaitu ketepatan waktu studi dan  $IPK \geq 3$  (Skala 4) serta memiliki kemampuan aplikasi teknologi informasi. S1 masa studi tepat waktu 9 semester, S2 masa studi tepat waktu 4 semester, dan S3 masa studi tepat waktu 7 semester. Pada tahun 2019 data lulusan berjumlah 4309, yang memenuhi IPK minimal 3,25 dan lulus tepat waktu studi berjumlah 2622 (60,85%). Target IKU kualifikasi lulusan 35% dari jumlah lulusan, terpenuhi 60,85% dari jumlah lulusan. Jadi dari target terpenuhi 100%.

### D. Best Practice

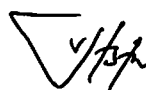
- UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melaksanakan wisuda bagi lulusan dengan status program studi terakreditasi.
- Pendaftaran wisuda dan pelaksanaan wisuda dilaksanakan sesuai kalender akademik.
- Penerbitan ijazah bagi lulusan yang wisuda pada tahun 2019 selesai sebelum pelaksanaan wisuda, dan diberikan kepada lulusan sesuai PMA Nomor 1 Tahun 2016, yaitu tidak melebihi batas maksimal 14 hari dari tanggal pelaksanaan wisuda.
- Pada tahun 2019, lulusan prodi Ilmu Hadis berjumlah 29 dan yang memenuhi kualifikasi 29, jadi terpenuhi 100% dari jumlah lulusan.

### E. Hal-hal yang perlu disampaikan

Tahun 2019, ada 6 program studi yang kualifikasi lulusannya belum tercapai 35% dari jumlah lulusan.

Yogyakarta, 27 Februari 2020

PSMU Biro AAKK



( Siti Asfiah )





e. S1 Ilmu Hadis	2	2	7	7	9	9	100,00	11	9	9	20	20	100,00	29	29	100,00
f. S2 Aqidah dan Filsafat Islam	15	0	7	0	22	-	-	24	37	17	61	26	42,62	83	26	31,33
<b>Sub Jumlah</b>	<b>67</b>	<b>23</b>	<b>79</b>	<b>42</b>	<b>146</b>	<b>65</b>	<b>44,52</b>	<b>109</b>	<b>168</b>	<b>81</b>	<b>277</b>	<b>137</b>	<b>49,46</b>	<b>423</b>	<b>202</b>	<b>47,75</b>



6 SAINS DAN TEKNOLOGI												
a. S1 Pendidikan Matematika	3	2	3	1	6	3	50,00					
b. S1 Matematika	5	3	16	10	21	13	61,90					
c. S1 Fisika	7	2	7	2	14	4	28,57					
d. S1 Kimia	10	7	12	7	22	14	63,64					
e. S1 Biologi	13	5	11	5	24	10	41,67					
f. S1 Teknik Informatika	12	2	10	6	22	8	36,36					
g. S1 Teknik Industri	5	1	10	2	15	3	20,00					
h. S1 Pendidikan Kimia	9	9	2	2	11	11	100,00					
i. S1 Pendidikan Biologi	11	9	10	8	21	17	80,95					
j. S1 Pendidikan Fisika	13	7	3	1	16	8	50,00					
<b>Sub Jumlah</b>	<b>88</b>	<b>47</b>	<b>84</b>	<b>44</b>	<b>172</b>	<b>91</b>	<b>52,91</b>					
7 ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA												
a. S1 Psikologi	15	5	21	10	36	15	41,67					
b. S1 Sosiologi	20	13	9	6	29	19	65,52					
c. S1 Ilmu Komunikasi	20	13	31	19	51	32	62,75					
<b>Sub Jumlah</b>	<b>55</b>	<b>31</b>	<b>61</b>	<b>35</b>	<b>116</b>	<b>66</b>	<b>56,90</b>					
8 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM												
a. S1 Ekonomi Syari'ah	12	6	34	26	46	32	69,57					
b. S1 Perbankan Syari'ah	37	31	71	64	108	95	87,96					
c. S1 Manajemen Keuangan Syari'ah	9	4	44	35	53	39	73,58					
d. S1 Akuntansi Syari'ah			4	4	4	4	100,00					
d. S2 Ekonomi Syari'ah	21	0	7	1	28	1	3,57					
<b>Sub Jumlah</b>	<b>79</b>	<b>41</b>	<b>160</b>	<b>130</b>	<b>239</b>	<b>171</b>	<b>71,55</b>					
9 PASCASARJANA												
c. S2 Aqidah dan Filsafat Islam	1	-	3	0	4	-	-					
a. S2 Hukum Islam	2	-	-	-	2	-	-					
b. S2 Pendidikan Agama Islam	2	-	-	-	2	-	-					
d. S2 Interdisciplinary Islamic Studies	20	1	19	0	39	1	2,56					
e. S3 Studi Islam	15	2	17	2	32	4	12,50					
<b>Sub Jumlah</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>79</b>	<b>5</b>	<b>6,33</b>					
<b>JUMLAH</b>	<b>696</b>	<b>399</b>	<b>876</b>	<b>533</b>	<b>1572</b>	<b>932</b>	<b>59,29</b>					

\* S1 Masa Studi Tepat Waktu 9 Semester  
S2 Masa Studi Tepat Waktu 4 Semester  
S3 Masa Studi Tepat Waktu 7 Semester

SEMESTER 1  
S1 1273 842  
S2 267 86  
S3 32 4  
1572 932

SEMESTER 2  
S1 2126 1313 61,76  
S2 537 377 70,20  
S3 74 0 0,00  
2737 1690 61,75

%  
66,14  
32,21  
12,50  
59,29

SEMESTER 2  
S1 2126 1313 61,76  
S2 537 377 70,20  
S3 74 0 0,00  
2737 1690 61,75

%  
66,14  
32,21  
12,50  
59,29



**Lembaga Penjaminan Mutu  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
2020**