

**2021**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI  
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 Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Wijaya Putra Tahun 2021 ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Monev.

Berdasarkan hasil monev ditemukan beberapa temuan yang keseluruhannya sudah ditanggapi dari pihak yang dimonev. Harapan kami temuan-temuan yang dihasilkan dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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.....	8

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	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 Teknologi Informasi dan Komunikasi monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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 Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.

2. Muharom, ST., MT.

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 24 Agustus 2021

## **B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI --BELUM**

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (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 Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimonev. Jika Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi 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

**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 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Hari & Tanggal	: SELASA, 24 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 BERLANGSUNG LANCAR DAN TERTIB

Surabaya, 24 Agustus 2021

Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi



Surya Pambudi, S.Pd., M.Pd

Pemonev

Dr. Ir. Mei Indrawati, MM

Muharom, S.T., M.T



Hasil monitoring dan evaluasi terhadap indikator-indikator Bidang Non Akademik yang bersumber pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Wijaya Putra dan butir-butir Borang Akreditasi serta Tupoksi Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**Identitas Unit Kerja:**

Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Jumlah Tenaga Kependidikan:**

Berpendidikan S1 : 1 orang  
 Berpendidikan S2 : 0 orang  
 Berpendidikan S3 : 0 orang  
 Berpendidikan SMA Sederajat : 1 orang

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Andrik Srprayitno, S.kom	1. Program Belajar OJS secara daring: Setup Dasar OJS 2, Custom Block dan CSS	28 Maret 2020
		2. Program Belajar OJS secara daring: Akreditasi Jurnal	18 April 2020
		3. Berkarier di Bank Indonesia	01 April 2021
		4. Webinar Nasional & Call of Paper “Peran Perempuan Sebagai Pahlawan Ekonomi di Era Pandemi”	14 Agustus 2021
2.	Faisal Rahma Dana Widiana Putra	1. WEBINAR Permata Sakti 2020 Universitas Wijaya Putra,	27 Desember 2020
		2. Workshop Pelatihan Docker	Sabtu, 27 Februari 2021
		3. Data Mining Roles in Industri 4.0	Sabtu, 13 Maret 2021

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Selasa, 24 Agustus 2021  
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda √ pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi
- (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 Monev Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi**

INSTRUMEN MONEV BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	√		SOP Biro TIK = 20 SOP; Kebijakan Sosial Media; Prosedur Siswa Magang
2.	Modul Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	√		Tutorial TIK = 55 tutorial yang disosialisasikan ke mahasiswa saat PEKAM untuk memainkan wifi, email, web. Untuk Dosen : melalui Biro SDM dan Kesekretariatan
3.	Sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan Perguruan Tinggi dalam proses pembelajaran	√		Tercantum dalam Pedoman pembelajaran meliputi : aplikasi SIM, OLP, email Sedangkan pada saat kondisi normal (tidak pandemic), semuanya

				tercantum di dalam Pedoman Akademik
4.	Data sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan Perguruan Tinggi dalam proses pembelajaran	√		SIM; OLP Smt. Genap 2019/2 yang terintegrasi dengan spada.co.id
5.	Pengembangan sistem informasi administrasi akademik yang mencakup hardware dan software.	√		Tercantum di dalam Blue print Pengembangan Teknologi dan Komunikasi _
6.	Pengembangan sistem informasi dalam administrasi non akademik yang mencakup hardware dan software.	√		Tercantum di dalam Blue print Pengembangan Teknologi dan Komunikasi _
7.	Pemeliharaan dan pengelolaan website	√		Melalui pengecekan rutin setiap hari, setiap minggu, setiap bulan. Pengecekan pagi dan saat hendak pulang, bisa digunakan atau tidak
8.	Pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi	√		Melalui pengecekan rutin setiap hari, setiap minggu, setiap bulan. Pengecekan pagi dan saat hendak pulang, bisa digunakan atau tidak
9.	Pemeliharaan dan pengelolaan email	√		Melalui pengecekan rutin setiap hari, setiap minggu, setiap bulan. Pengecekan pagi dan saat hendak pulang, bisa digunakan atau tidak

10.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware dan software pada server	√		Melalui pengecekan rutin setiap hari, setiap minggu, setiap bulan. Pengecekan pagi dan saat hendak pulang, bisa digunakan atau tidak
11.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware dan software pada lab komputer	√		Melalui pengecekan rutin setiap hari, setiap minggu, setiap bulan. Pengecekan pagi dan saat hendak pulang, bisa digunakan atau tidak
12.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware dan software pada komputer kantor	√		Program ada di SiTik. Perawatan sama seperti di atas. Pemasangan dan pengelolaan disesuaikan dengan unit kerja yang mengajukan
13.	Penataan dan pemetaan topologi jaringan	√		Topologi jaringan di kampus Benowo, Wiyung dan Prigen yang disesuaikan dengan penambahan Gedung/local baru
14.	Data ketersediaan kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai	√		Kampus Benowo = 100 Mbps + 15 Mbps, karena ada yang digunakan untuk back up;

				Kampus Wiyung = 30 Mbps; Kampus Prigen = 20 Mbps Total = 165 Mbps = 165.000 Kbps;
15.	Data kebutuhan mahasiswa dalam menggunakan kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai	√		Jumlah mahasiswa aktif = 2827; = 58,3 Kbps/mhs
16.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware dan software pada internet	√		Ada di SiTik; Perawatan dan perbaikan berdasarkan laporan dari dosen/unit kerja terkait.
17.	Daftar inventaris perangkat jaringan dan server	√		Daftar inventaris 2020-2021 Kampus Benowo, Wiyung dan Prigen
18.	Laporan/dokumen konektivitas jaringan tiap kampus	√		Laporan pemakaian internet Kampus Benowo, Wiyung dan Prigen
19.	Laporan/dokumen Monitoring penggunaan jaringan internet dan server	√		Laporan penggunaan jaringan internet per hari
20.	Laporan backup dan restore data server secara berkala	√		Back up harian, mingguan, dan bulanan  Restore pada tahun 2018 saat server meledak
21.	Jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium	√		Peraturan, jadwal, tata tertib

				penggunaan lab computer
22.	Daftar hardware dan software lab komputer	√		Daftar hardware dan software lab computer Smt. Genap 2020 - 2021
23.	Laporan pelaksanaan kegiatan penggunaan laboratorium komputer	√		Terdapat di SIM, menu Sarpras, untuk monitoring ruang
24.	Upload berita WEB	√		Kebijakan sosial media bekerja sama dengan Biro Humas dan Kerjasama; Biro ICT melakukan pendampingan dan sosialisasi (Biro ICT support system); konten berita dari unit kerja
25.	Upload berita sosial media	√		Kebijakan sosial media bekerja sama dengan Biro Humas dan Kerjasama; Biro ICT melakukan pendampingan dan sosialisasi (Biro ICT support system); konten berita dari unit kerja Face book, Twitter, Instagram admin lebih dari 1 orang untuk memperlancar proses upload
26.	Laporan Pelayanan akun internet	√		Tercantum di SiTik dan SOP TIK
27.	Laporan Pelayanan akun OLP	√		Dosen : dari Biro SDM dan Kesekretariatan;

				Mahasiswa memperoleh secara otomatis
28.	Laporan pelayanan sub domain	√		Pemohon sub domain mengajukan form pengajuan kepada Biro ICT. Yang sudah memiliki : ukmvoli.uwp.ac.id ; BEM FT, BEDREC
29.	Laporan Pelayanan akun e-mail	√		Akun email mahasiswa dan dosen tercampur
30.	Laporan Pelayanan akun SIM	√		Bagi mahasiswa baru pada saat Pra PEKKAM diberi USER NAME dan PASSWORD melalui email mahasiswa untuk menggunakan fasilitas SIM dan OLP; USER NAME = NPM dan PASSWORD tidak bisa diganti
31.	Laporan pelayanan penitipan server	√		Harus mengisi form penitipan server (STKIP, ASMI, SMA)
32.	Laporan arsip surat masuk dan keluar TIK	√		Surat keluar internal dan eketernal; Surat masuk
33.	Rencana Operasional Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	√		Renop Biro TIK 2021
34.	RAB Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	√		RAB Biro TIK 2021
35.	Laporan kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	√		Laporan Kinerja Biro TIK Tahun 2020

#### D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

**Petunjuk Pengisian:**

Diisi rekomendasi/saran/masukan dari Tim Monev kepada Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait dengan hasil/temuan Monev untuk peningkatan kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

1. SOP Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi mohon dilengkapi dengan tanda tangan pengesahan
2. Mempertahankan dan meningkatkan support system informasi kepada unit kerja di lingkungan UWP
3. Meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan mengikuti pelatihan yang relevan dengan bidang kerjanya, terutama pelatihan yang bersertifikat.

Surabaya, 24 Agustus 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Surya Priambudi, S.Pd., M.Pd.	Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	
2.	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Pemonev 1	
3.	Muharom, S.T., MT	Pemonev 2	