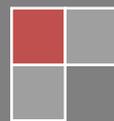


**2021**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO HUMAS DAN KERJASAMA  
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 Humas dan Kerjasama 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 Humas dan Kerjasama.

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..... | 12  |

## DAFTAR TABEL

|   | Hal |
|---|-----|
| Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Biro Humas dan Kerjasama ..... | 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 Humas dan Kerjasama, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Humas dan Kerjasama.

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 Humas dan Kerjasama terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Sayekti Suindyah D, SE.,MM

2. Alfin maulana, S.Ei.,M.SEI

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Humas dan Kerjasama dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 23 Agustus 2021.

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

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Humas dan Kerjasama yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Humas dan Kerjasama (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 Humas dan Kerjasama yang dimonev. Jika Biro Humas dan Kerjasama memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Humas dan Kerjasama 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 Humas dan Kerjasama 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 Humas dan Kerjasama pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Humas dan Kerjasama 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 Humas dan Kerjasama yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Humas dan Kerjasama menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev.
8. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk softcopy (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id

### **C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

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

**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 HUMAS DAN KERJASAMA  
Hari & Tanggal : SENIN, 23 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:

Format intrumen sesuai dengan informasi yang ingin di gali misalkan jumlah, nama institusi dsb

Surabaya, 23 Agustus 2021

Kepala Biro Humas dan Kerjasama

  
Suprayoga, SE.,M.Si.

Pemonev

Dr. Sayekti Suindyah D, SE.,MM

Alfin Maulana, S.EI.,M.SEI.

  
()

**Identitas Unit Kerja:**

Biro Humas dan Kerjasama

**Jumlah Tenaga Kependidikan:**

Berpendidikan S1 : 1 (satu) orang  
Berpendidikan S2 : 1 (satu) orang  
Berpendidikan S3 : 0 orang  
Berpendidikan SMA Sederajat : 0 orang

**Pelatihan yang diikuti :**

| No. | Nama                    | Pelatihan | Waktu |
|-----|-------------------------|-----------|-------|
| 1.  | Suprayoga,<br>S.E.,M.Si | 1.        |       |
|     |                         | 2.        |       |
|     |                         | 3.        |       |
| 2.  | Ja'far Shodiq, SE       | 1.        |       |
|     |                         | 2.        |       |
|     |                         | 3.        |       |
| 3.  |                         | 1.        |       |
|     |                         | 2.        |       |
|     |                         | 3.        |       |
| 4.  |                         | 1.        |       |
|     |                         | 2.        |       |
|     |                         | 3.        |       |

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Senin, 23 Agustus 2021

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dr. Sayekti Suindyah D, SE.,Mm
2. Alfin Maulana, S.El.,M.SEI

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda  $\checkmark$  pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Biro Humas dan Kerjasama
- (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 Humas dan Kerjasama****INNSTRUMEN MONEV BIRO HUMAS DAN KERJASAMA**

| NO. | ITEM  | KETERANGAN |     | BUKTI FISIK   |
|-----|---|------------|-----|---|
|     |   | SDH        | BLM |   |
| 1.  | SOP Biro Humas dan Kerjasama  | √          |     | <p>Dokumen sudah di google drive, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara dan pengaturan kerjasama</li> <li>- Publikasi Berita/Artikel di Web</li> <li>- Pengelolaan Media Sosial</li> <li>- Publikasi Video di Youtube</li> <li>- Dokumentasi Foto</li> <li>- Pengadaan souvenir</li> <li>- Beriklan di Media Cetak/Online</li> <li>- Pelayanan Informasi SPMB</li> <li>- Penerimaan Mahasiswa Baru (Reguler)</li> </ul> |
| 2.  | Dokumen kerjasama dengan media massa (cetak maupun elektronik) dan Perguruan Tinggi lain. | √          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MOU dengan penerbit</li> <li>- Dengan media masa tidak ada hitam di atas putih tetapi ada pemberitaan di radar Surabaya dan belum ada MOU</li> <li>- Kerjasama dengan PT lain: UPN, Esa Unggul dan Untag</li> <li>- Kerjasama dengan PT</li> </ul>   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   |   |  | <p>Permata Sakti: ada 12 PT, misalnya (Univ. Khatolik Manado, UM lampung, Uni. Bandar Lampung, Univ. langlang Buana dan lain-lain)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama dengan Dirjen Belmanwa</li> <li>- Dokumen Kerjasama ada di masing-masing Program studi</li> </ul>  |
| 3. | Dokumen kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan penelitian. | √ |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan Esa Unggul, UPN, Untag, Pemkot Surabaya,</li> <li>- Proses penandatanganan MOU dengan DP5A, Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi, dinas pendidikan, biro hokum Pemkot</li> <li>- Kegiatan dengan DP5A dengan GESI, Sentra kuliner yang ditangani oleh beberapa dosen (klausul kerjasama dengan</li> </ul> |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
|    |  |   |  | <p>dinas perdagangan dan perindustrian).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen ada di LPPM</li> <li>- Dokumen kerjasama yang perlu ada di Biro Kerjasama</li> </ul>  |
| 4. | Dokumen kerjasama dengan <i>stakeholder</i> yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat  | √ |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah dilakukan kerjasama oleh dosen</li> <li>- Dokumen ada di LPPM</li> </ul>   |
| 5. | Dokumen kerjasama dalam dan luar negeri (Kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/lokal), dalam bentuk dokumen nota kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding</i> ) baik secara tatap muka (luring) atau daring yang relevan dengan program studi | √ |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kerjasama tingkat nasional, wilayah dan lokal, tetapi dokumen ada yang di program studi</li> <li>- Kerjasama lokal juga dilakukan dengan SMA/SMK di Surabaya, Gresik dan Sidoarjo</li> <li>- Jumlahnya masih belum bisa dihitung karena belum ada pengklusteran dokumen kerjasama</li> </ul> |
| 6. | Dokumen kerjasama sebagai implementasi dari MoU dan MoA antara Fakultas/ Program Pascasarjana dan Program Studi serta unit kerja lainnya dengan mitra kerjasama sesuai dengan nota kesepahaman yang sudah disepakati.  | √ |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodi untuk permata sakti sudah melakukan</li> <li>- Di Fisip pertukaran dosen mengajar sebagai dosen Tamu (Malaysia dengan FISIP)</li> <li>- Fak. Hukum menghadirkan narasumber dan</li> </ul>  |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
|     |  |   |   | <p>praktisi untuk kuliah umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sedangkan Fakultas melakukan tetapi dokumen tidak ada di Biro Kerjasama</li> <li>- Biro kerjasama sudah mendatangi Fakultas dengan memberikan google form untuk direspon tetapi ada yang slow respon</li> </ul> <p>Hampir semua Fakultas sudah mengirimkan ke Biro Kerjasama (LAKERMA) total 63</p> |
| 7.  | Dokumen Kerjasama pendidikan, yang relevan dengan program studi                  | √ |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultas Teknik dengan SMK di Benjeng dan Menganti</li> <li>- Fakultas mungkin melakukan tetapi belum ada data ke Biro Kerjasama</li> </ul>   |
| 8.  | Dokumen kerjasama penelitian yang relevan dengan program studi                   | √ |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen belum ada di Biro Kerjasama</li> </ul>  |
| 9.  | Dokumen kerjasama PkM yang relevan dengan program studi                          |   | √ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pernyataan Mitra data di LPPM</li> <li>- Diusulkan SPK wajib bagi peneliti dan pengabdian</li> </ul>   |
| 10. | MoU /SPK dengan mitra kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka                    | √ |   | Sudah ada dengan Kampus Permata Sakti jumlah 12 PT   |
| 11. | Dokumen nota kesepahaman terkait dengan tersedianya lokasi untuk kegiatan Proyek |   | √ |  |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
|     | Kemanusiaan yang dilakukan oleh mahasiswa dan Lembaga Mitra menjamin pemenuhan hak dan keselamatan bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Proyek Kemanusiaan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. |   |   |  |
| 12. | Dokumen nota kesepahaman terkait dengan tersedianya lokasi Desa dan perangkat pendukung untuk kegiatan Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.                | √ |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada tetapi versi UWP belum versi Kemendikbud</li> <li>- Dilakukan di Desa Beton, Menganti Gresik (FISIP dan Teknik Informatika)</li> <li>- Website (mahasiswa TI) dan administrasi Pelayanan (Mahasiswa FISIP)</li> </ul> |
| 13. | Publikasi semua aktifitas kampus yang penting kepada media massa  | √ |   | Radar Surabaya dan media yang lainnya  |
| 14. | Dokumen hasil penyempurnaan rumusan Nota Kesepahaman dan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak eksternal   | √ |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan dengan Pemkot 4 kali</li> <li>- Ada dengan Esa Unggul</li> <li>- Hampir semua MOU ataupun SPK dilakukan perbaikan perumusan terlebih dahulu</li> <li>- Termasuk dengan penerbit</li> </ul>                      |
| 15. | Dokumen hasil kerjasama dengan UPT ICT tentang update data website UWP  |   | √ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada kerjasama karena Biro merupakan bagian dari institusi</li> <li>- Sedangkan untuk update data</li> </ul>   |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
|     |   |   |   | dilakukan oleh Biro Kerjasama dan ICT  |
| 16. | Laporan hasil koordinasi dengan berbagai media penerbitan dan media promosi UWP   |   | √ | Yang ada laporan sekedar itu ada ..contohnya untuk PMB dengan mengirimkan surat ke asal sekolah mahasiswa yang sudah kuliah di UWP |
| 17. | Rencana Operasional Biro Humas dan Kerjasama  | √ |   |  |
| 18. | RAPB Biro Humas dan Kerjasama   | √ |   | Ada dimasukkan di Renop , karena pembentukan Biro Kerjasama setelah RAPB Universitas di sahkan                                     |
| 19. | Laporan Kinerja Tahunan Biro Humas dan Kerjasama  |   | √ | Karena belum satu tahun dibentuk   |
| 20. | Data Kerjasama Pendidikan Internasional yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi | √ |   | Adanya tahun 2019 Untuk tahun 2021 belum ada   |
| 21. | Data Kerjasama Pendidikan Nasional yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi      |   | √ | Belum bisa menyiapkan dengan baik karena di format instrumen tidak ada kolom tentang pertanyaan nomer 21.                          |
| 22. | Data Kerjasama Pendidikan Wilayah/lokal yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi |   | √ | Belum bisa menyiapkan rekap dengan baik karena di format instrumen tidak ada kolom tentang pertanyaan nomer 22.                    |
| 23. | Data Kerjasama Penelitian Internasional yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi |   | √ | Untuk tahun 2021 belum ada   |

|     |  |   |  |                  |
|-----|--|---|--|------------------|
| 24. | Data Kerjasama Penelitian Nasional yang meliputi :<br>Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi                        | √ |  | Data adadi LPPM  |
| 25. | Data Kerjasama Penelitian Wilayah/lokal yang meliputi :<br>Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi                   | √ |  | Data ada di LPPM |
| 26. | Data Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat Internasional yang meliputi :<br>Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi | √ |  | Data ada di LPPM |
| 27. | Data Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat Nasional yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi         | √ |  | Data ada di LPPM |
| 28. | Data Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat Wilayah/lokal yang meliputi :<br>Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi | √ |  | Data ada di LPPM |

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

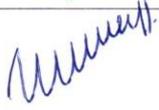
**Petunjuk Pengisian:**

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

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

1. Ada koordinasi antara Biro Humas dan Kerjasama dengan KPS di masing-masing fakultas untuk data dokumen MOU/MOA/SPK, agar Biro Humas dan Kerjasama dapat mengupload dokumen ke Laporan Kerjasama (Lakerma) kemendikbud.
2. Melengkapi dokumen kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan MBKM baik ditingkat internasional, nasional, wilayah dan lokal
3. Adanya MOU/MOA/SPK dengan media masa baik cetak maupun elektronik untuk publikasi.

Surabaya, 23 Agustus 2021

| No | Nama                              | Jabatan                         | Tanda Tangan  |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Suprayoga, SE., M.Si.             | Kepala Biro Humas dan Kerjasama |  |
| 2. | Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM. | Pemonev 1                       |  |
| 3. | Alfin Maulana, S.EI, M.SEI        | Pemonev 2                       |  |