

2022



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO HUMAS DAN KERJASAMA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
TAHUN 2022**



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 2022 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, 08 Agustus 2022

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

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. Yurilla Endah M., SS., SE., MM
2. Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Humas dan Kerjasama dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 08 Agustus 2022.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

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 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, Bukti Kinerja, Capaian Kinerja dan Tindak Lanjut.
3. Pemonev mengisi KOLOM CAPAIAN KINERJA sesuai dengan keberadaan bukti kinerja seperti pada kolom Bukti Kinerja atau bukti kinerja lain yang dimiliki oleh Biro Humas dan Kerjasama terkait item pernyataan pada kolom Item. Bukti kinerja dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Kinerja dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.
4. Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Humas dan Kerjasama pada kolom TINDAK LANJUT berdasarkan 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.

5. 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
6. 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 2022**

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja : Biro Humas dan Kerjasama
Hari & Tanggal : Senin, 08 Agustus 2022
Jam : 09.00 WIB – Selesai
Tempat Pelaksanaan : Ruang Biro Humas dan Kerjasama

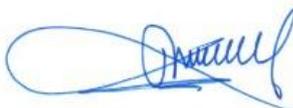
Hal hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama Monitoring & Evaluasi (Monev) berlangsung:

Kegiatan monev di Biro Humas dan Kerjasama berjalan dengan tertib dan lancar

Surabaya, 08 Agustus 2022

Kepala Biro Humas dan Kerjasama

Pemonev



Suprayoga, SE., M.Si.

Yurilla Endah Muliatie, S.S., SE., M.M ()

Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog ()

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

Identitas Unit Kerja:

Biro Humas dan Kerjasama

Jumlah Tenaga Kependidikan:

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

Pelatihan yang diikuti :

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Ja'far Shodiq	1. Seminar Promosi PTS di Era Digital dan New Normal	26 Maret 2022
		2. Sertifikasi Public Relation	20 Agustus 2022
		3.	

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Senin, 08 Agustus 2022

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Yurilla Endah Muliatie, S.S., SE., M.M
2. Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog

Petunjuk Pengisian:

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Keberadaan bukti fisik bisa ditulis pada kolom CAPAIAN KINERJA.
- (3) Hal-hal yang harus dilakukan atau disiapkan oleh Biro Humas dan Kerjasama terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

Tabel Hasil Monev Biro Humas dan Kerjasama

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Humas dan Kerjasama	Ada 10 SOP: 1. Tata cara dan Pengaturan Kerjasama 2. Publikasi Berita/ Artikel di <i>Web</i> 3. Pengelolaan media social 4. Publikasi video di <i>Youtube</i> 5. Dokumentasi foto 6. Pengadaan <i>souvenir</i> 7. Beriklan di media cetak/online 8. Pelayanan informasi SPMB 9. Penerimaan mahasiswa baru (regular) 10. Pindah program studi (mahasiswa baru)	100%	-
2.	Dokumen kerjasama dengan: - Media massa cetak	<ul style="list-style-type: none">• Radar Surabaya• <i>Inews</i>• Bhirawa online Sudah negosiasi tetapi masih proses Penjajakan Bhirawa dengan FISIP <i>INews</i> dengan biro Humas dan Kerjasama	30%	Biro Humas dan Kerjasama wajib menindaklanjuti kerjasama dengan media cetak tersebut sampai berakhir pada kerjasama

	- media massa elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Radar Surabaya • <i>Inews</i> • Bhirawa online 	30%	Biro Humas dan Kerjasama wajib menindaklanjuti kerjasama dengan media cetak tersebut sampai berakhir pada kerjasama
3.	Dokumen bukti kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll):	<ul style="list-style-type: none"> - Hanya (<i>men-collect</i> dan menginisiasi pelaksanaan Mou dan MoA), mendokumentas, foto kegiatan diperoleh dari pelaksana kegiatan. - Laporan hasil kerja sama, luaran kerjasama berada di Prodi masing-masing 	10%	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan bukti kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll).
	- Tingkat wilayah/lokal	<p>MoU Universitas ada 12 MoU, Fakultas ada 5 Mou</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubhara 2. Dinas Koperasi dan UKM 3. Dinas Perdagangan Kota Surabaya 4. Widya Mandala 5. Pemkot 6. SMK YPI Darussalam 7. Dispendukcapil 8. Koramil 9. Puskesmas Benowo 10. Kelurahan Babat Jerawat 11. Pemerintah Kecamatan Pakal 12. SCCC Surabaya (FH) 13. FH Wijaya Kusuma 14. SCCC Surabaya 	100%	-

		(PSikologi) 15. SMPN 53 16. FE Unmer Pasuruan STIE NU Terate Gresik		
-	Tingkat nasional	Mou Universitas ada 9, Fakultas ada 10 Mou 1. Pelindo III (magang) 2. Jasa Raharja Cabang Bali (magang) 3. LLDIKTI VII (KIP) 4. UI (<i>career week</i>) 5. PT. Biro Klasifikasi Indonesia (pelatihan, penelitian dan Pendidikan, magang) 6. Astra Internasional (Kampung Berseri Semanggi) 7. WIN Management (KUBISA → Career Job Fair) 8. Mercubuana Yogyakarta 9. Janabrada Yogyakarta Fakultas 1. FE Janabadra Yogyakarta 2. Fakultas Psikologi Universitas Esa Unggul 3. STIE Pelita Nusantara Semarang 4. FE Mercubuana Jogjakarta	100 %	-

		<p>5. FEB Universitas Janabadra Jogjakarta</p> <p>6. FT Universitas Janabadra Jogjakarata</p> <p>7. FT&Informatika Mercubuana Jogjakarta</p> <p>8. Fakultas Psikologi Mercubuana Jogjakarta</p> <p>9. Fakultas Agro Industri Mercubuana</p> <p>10. FH Janabadra Jogjakarta</p>		
	- Tingkat internasional	Universiti Putra Malaysia	100 %	-
4.	Dokumen bukti kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan penelitian (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll):	<p>- Hanya (<i>men-collect</i> dan menginisiasi pelaksanaan Mou dan MoA), mendokumentasi , foto kegiatan diperoleh dari pelaksana kegiatan.</p> <p>- Laporan hasil kerja sama, luaran kerjasama berada di Prodi masing-masing</p>	10 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan bukti kerjasama dengan lembaga ekststernal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll).
	- Tingkat wilayah/lokal	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan bukti kerjasama dengan lembaga ekststernal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll)

				tingkat wilayah/lokal.
	- Tingkat nasional	Tidak Ada	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan bukti kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll) tingkat nasional.
	- Tingkat internasional	Tidak Ada	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan bukti kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan pendidikan (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll) tingkat internasional.
5.	Dokumen bukti kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll) :	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	10 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan dokumen bukti kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll).
	- Tingkat wilayah/lokal	Dokumen riil di	10 %	Biro Humas dan

		LPPM atau Prodi		Kerjasama wajib mendokumentasikan dokumen bukti kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (surat penugasan, surat perjanjian kerjasama atau SPK, laporan hasil kerja sama, luaran kerja sama dll) tingkat wilayah/lokal.
	- Tingkat nasional	Tidak Ada	0 %	Kerjasama yang ideal belum pernah ada. Lebih banyak kerjasama yang dilaporkan adalah mengenai hibah.
	- Tingkat internasional	Tidak Ada	0%	Kerjasama yang ideal belum pernah ada. Lebih banyak kerjasama yang dilaporkan adalah mengenai hibah.
6.	Data Kerjasama Pendidikan yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama:	<ul style="list-style-type: none"> - Hanya (<i>men-collect</i> dan menginisiasi pelaksanaan Mou dan MoA), mendokumentas, foto kegiatan diperoleh dari pelaksana kegiatan. - Laporan hasil kerja sama, luaran kerjasama berada di Prodi masing-masing 	10 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pendidikan yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama.
	- Tingkat wilayah/lokal	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pendidikan yang meliputi: Lembaga

				mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama lokal.
	- Tingkat nasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pendidikan yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama tingkat nasional.
	- Tingkat internasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pendidikan yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama tingkat internasional.
7.	Data Kerjasama Penelitian yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	10 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama penelitian yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama.
	- Tingkat wilayah/lokal	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama penelitian yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu

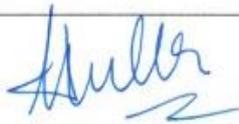
				dan Durasi Kerjasama di tingkat lokal.
	- Tingkat nasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama penelitian yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama nasional.
	- Tingkat internasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama penelitian yang meliputi: Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat Kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama tingkat internasional.
8.	Data Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat kerjasama, Waktu dan Durasi Kerjasama	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	10 %	Biro Humas dan kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: Lembaga mitra, judul kerjasama, manfaat kerjasama, waktu dan durasi kerjasama.
	- Tingkat wilayah/lokal	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: Lembaga mitra, judul kerjasama, manfaat kerjasama, waktu dan durasi

				kerjasama di tingkat lokal.
	- Tingkat nasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi	0 %	Biro Humas dan kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: Lembaga mitra, judul kerjasama, manfaat kerjasama, waktu dan durasi kerjasama di tingkat nasional.
	- Tingkat internasional	Dokumen riil di LPPM atau Prodi.	0 %	Biro Humas dan kerjasama wajib mendokumentasikan data kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: Lembaga mitra, judul kerjasama, manfaat kerjasama, waktu dan durasi kerjasama di tingkat internasional.
9.	Dokumen bukti kerjasama dengan mitra kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka terkait kegiatan MBKM	Ada 34 mahasiswa yang mengikuti program MBKM (2021) FISIP, Akuntansi, Manajemen, Psikologi , Industri, TI, Mesin PMM I : 16 Mhs ke 14 PT di seluruh Indonesia PMM II: 9 mhs ke 5 PT di seluruh Indonesia Studi Independen 5 mhs Kampus mengajar 1	100 %	-
10.	Dokumen publikasi semua aktifitas kampus yang penting kepada media massa	Dokumen riil di LPPM	10 %	Biro Humas dan Kerjasama wajib mendokumentasikan dokumen publikasi

				semua aktifitas kampus yang penting kepada media massa secara periodik dan terinci
11.	Update data di website biro Humas dan kerjasama	Terakhir update instagram tgl 07 Agustus 2022 mengenai PKM-CSR Terakhir update di web tgl 03 Agustus 2022 kegiatan workshop peninjauan kurikulum FISIP dan 6 PT lain	100 %	-
12.	Update dokumen data di sosial media biro Humas dan Kerjasama	Terakhir update Instagram tgl 07 Agustus 2022 mengenai PKM-CSR	100 %	-
13.	Kebijakan/Pedoman Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	Ada tujuh buku dari tahun 2016/2017 sampai 2022/2023 yang berisi antara lain: - Penerimaan - Pindah transfer - Alih jenjang - Registrasi - Pagu - Biaya pendaftaran	100 %	-
14.	Laporan SPMB yang meliputi : SK Panitia, SK daya tampung, hasil seleksi)	SK Panitia ada SK Daya Tampung ada di Buku SPMB Hasil Seleksi ada di SIM Akademik tetapi bisa dilihat oleh KPS dan Dekan	100 %	-
15.	Rencana Operasional Biro Humas dan Kerjasama	Rencana Operasional Biro Humas dan Kerjasama (softcopy)	100 %	-
16.	RAB Biro Humas dan Kerjasama	RAB Biro Humas dan Kerjasama (softcopy)	100 %	-
17.	Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Kinerja	100%	-

	Biro Humas dan Kerjasama	Tahunan Biro Humas dan Kerjasama (softcopy)		
--	--------------------------	---	--	--

Surabaya, 08 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Suprayoga, SE., M.Si.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama	
2.	Yurilla Endah Muliatie, S.S., SE., M.M	Pemonev 1	
3.	Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog	Pemonev 2	

Catatan:

- Untuk Biro Humas kendala yang dirasakan adalah peralatan yang kurang memadai sehingga membutuhkan waktu untuk *upload* kegiatan atau berita mengenai Universitas.
- Fakultas ketika diminta laporan kerjasama memberikan respon yang beragam tetapi pada saat akreditasi laporan yang diberikan bisa 80-90 laporan kerjasama.
- Untuk implementasi MoU perlu dibicarakan terlebih lanjut sehingga tidak hanya berhenti pada penandatanganan kerjasama saja tetapi sampai kepada kegiatan karena belum semua MoU maupun MoA ditindak lanjuti dengan kegiatan.
- Isi instrumen monev pertanyaannya disesuaikan dengan borang akreditasi