

2021



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI
BIDANG NON AKADEMIK
TAHUN 2021**

**LEMBAGA, BIRO-BIRO, DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS (LBBU)**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA
SURABAYA**

2021



PRAKATA

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberi kekuatan, kesehatan dan kelapangan waktu kepada kita semua, sehingga monitoring & evaluasi (monev) internal Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknik (LBBU) Universitas Wijaya Putra Surabaya dapat dilaksanakan dari awal hingga penyusunan laporan. Monev ini merupakan bagian penting dari proses penjaminan mutu internal yang dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM).

Berdasarkan hasil monev ditemukan beberapa temuan yang keseluruhannya sudah dilaporkan oleh Tim Monev kepada BPM. Harapan kami temuan-temuan yang diperoleh selama pelaksanaan Monev pada seluruh LBBU yang ada di lingkungan UWP dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja LBBU di waktu yang akan datang.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada : Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM), Bapak Rektor UWP, Ibu dan Bapak Wakil Rektor yang telah memfasilitasi dan memberi dukungan baik moril maupun materiil sehingga pelaksanaan Monev dapat berjalan dengan lancar. Terima kasih yang tak terhingga juga kami sampaikan kepada Ibu dan Bapak Pimpinan Fakultas dan Program Pascasarjana, Ibu dan Bapak Ketua Program Studi S1 dan S2 di lingkungan UWP yang sangat kooperatif selama pelaksanaan Monev, serta Ibu dan Bapak Tim Pemonev yang sudah melaksanakan tugas dengan baik. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran kegiatan Monev Akademik.

Surabaya, September 2021

Badan Penjaminan Mutu UWP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
PRAKATA	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	1
A. PENDAHULUAN	2
B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI	4
C. HASIL MONITORING & EVALUASI LEMBAGA, BIRO-BIRO, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	5
1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
2. Biro Humas dan Kerja Sama	11
3. Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan.....	15
4. Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	20
5. Biro SDM dan Kesekretariatan	23
6. Biro Sarana dan Prasarana.....	25
7. Biro Keuangan	28
8. Biro Kemahasiswaan dan Alumni	30
9. Biro Administrasi Akademik.....	35
10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan	38
D. TINDAK LANJUT HASIL MONEV	43
E. UMPAN BALIK	47
F. PENUTUP	49
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tenaga Kependidikan LPPM dan Pelatihan yang Diikuti.....	5
Tabel 2. Hasil Monev Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	5
Tabel 3. Tenaga Kependidikan Biro Humas & Kerja Sama Pelatihan yang Diikuti	11
Tabel 4. Hasil Monev Biro Humas dan Kerjasama.....	11
Tabel 5. Tenaga Kependidikan Biro Pengembangan Karir, Penalaran & Kewirausahaan dan Pelatihan yang Diikuti.....	15
Tabel 6. Hasil Monev Biro Pengembangan Karir, Penalaran, dan Kewirausahaan.....	16
Tabel 7. Tenaga Kependidikan Biro TIK dan Pelatihan yang Diikuti	20
Tabel 8. Hasil Monev Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	20
Tabel 9. Tenaga Kependidikan Biro SDM & Kesekretariatan dan Pelatihan yang Diikuti.....	23
Tabel 10. Hasil Monev Biro SDM dan Kesekretariatan	23
Tabel 11. Tenaga Kependidikan Biro Sarana & Prasarana dan Pelatihan yang Diikuti	25
Tabel 12. Hasil Monev Biro Sarana dan Prasarana	26
Tabel 13. Tenaga Kependidikan Biro Keuangan dan Pelatihan yang Diikuti	28
Tabel 14. Hasil Monev Biro Keuangan	28
Tabel 15. Tenaga Kependidikan Biro Kemahasiswaan & Alumni dan Pelatihan yang Diikuti	30
Tabel 16. Hasil Monev Biro Kemahasiswaan dan Alumni.....	31
Tabel 17. Tenaga Kependidikan Biro Administrasi Akademik dan Pelatihan yang Diikuti	35
Tabel 18. Hasil Monev Biro Adminitrasi Akademik.....	35
Tabel 19. Tenaga Kependidikan UPT Perpustakaan dan Pelatihan yang Diikuti	38
Tabel 20. Hasil Monev Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan.....	40
Tabel 21. Hasil Umpan Balik Terhadap Tim Monev LBBU	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Berita Acara Monev	51
-------------------------------------	----

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).

Monitoring dan evaluasi Bidang Non Akademik ini merupakan sebuah usaha penjaminan mutu terhadap peningkatan kualitas mutu pada Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (LBBU). Monitoring ini dilakukan secara berkala dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan oleh BPM.

Data monitoring dan evaluasi yang diperoleh dapat menjadi pijakan atau bahan pertimbangan untuk melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, serta perbaikan terus-menerus untuk mencapai standar dan kriteria yang ditetapkan.

Tujuan pengisian instrumen monev oleh LBBU adalah untuk mengetahui LBBU telah memenuhi standar nasional dan kualitas akreditasi yang baik dari BAN-PT. Kegiatan monev LBBU ini dilaksanakan secara berkala tiap satu tahun sekali, dan dalam pelaksanaannya dikoordinir oleh BPM. Informasi yang diperoleh dari hasil monev ini dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan LBBU untuk membuat perencanaan menuju peningkatan mutu berkelanjutan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan monev LBBU antara lain:

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 melibatkan Tim monitoring dan evaluasi (Tim Monev). Tim monev yang melakukan monitoring dan evaluasi terhadap 10 (sepuluh) Lembaga, Biro-Biro dan UPT (LBBU) terdiri dari 13 orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

NO	NAMA PEMONEV
1.	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.
2	Dr. Sayekti Suindyah, D., SE. MM.
3	Dewanto, S.S., M. Hum.
4.	Muharom, S.T., M.T
5	Suzana Dewi, S. Kom., M. Kom
6	Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H
7.	Shanty Anugerah Yuni Puspita Sari Duwila, S.S., M. Pd
8	Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si
9	Dwi Hardaningtyas, S.PSI., M.Si
10.	Starry Kireida Kusnadi, S.Psi., M. Psi, Psikolog
11	Yurilla Endah Muliatie, S.S., SE., M.M
12	Alfin Maulana, S.EI, M.SEI
13	Khrisnadhi Hariyanto, S.T.M.M

1. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik LBBU di lingkungan Universitas Wijaya Putra dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 23 – 26 Agustus 2021, seperti tersebut di bawah ini:

NO	HARI, TANGGAL	JAM	LEMBAGA, BIRO-BIRO, DAN UPT (LBBU)
1.	Senin, 23 Agustus 2021	09.00 WIB – Selesai	LPPM
		09.00 WIB – Selesai	Biro Humas dan Kerjasama
		09.00 WIB – Selesai	Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan
2.	Selasa, 24 Agustus 2021	09.00 WIB – Selesai	Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi
		09.00 WIB – Selesai	Biro SDM dan Kesekretariatan
		09.00 WIB – Selesai	Biro Sarana dan Prasarana
3.	Rabu, 25 Agustus 2021	09.00 WIB – Selesai	UPT Perpustakaan
		09.00 WIB – Selesai	Biro Keuangan
		09.00 WIB – Selesai	Biro Kemahasiswaan
4.	Kamis, 26 Agustus 2021	09.00 WIB – Selesai	Biro Administrasi Akademik

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Pemonev mengisi instrumen monev yang telah diberikan sebelumnya berdasarkan data yang diperoleh pada saat pelaksanaan monev.
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, SDH, BLM, Bukti Fisik..
3. Pemonev mengisi KOLOM SDH atau BLM sesuai dengan kondisi bukti fisik yang dimiliki oleh LBBU yang dimonev. Jika LBBU memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika LBBU 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 LBBU yang dimonev. Bukti fisik dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Fisik dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir melalui *google drive* BPM.

5. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada LBBU dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing LBBU untuk waktu yang akan datang.
6. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala/Ketua LBBU yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Ketua/Kepala LBBU menandatangani lembar Berita Acara pelaksanaan monev (dalam bentuk *hardcopy*).
7. 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 disertai dengan Berita Acara yang telah ditandatangani.

C. HASIL MONITORING & EVALUASI LEMBAGA, BIRO-BIRO, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 1. Tenaga Kependidikan LPPM dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Alma Mei Fauziyah	Microsoft Office Specialist Excel® 2016	SMA	3 April 2021

Tabel 2. Hasil Monev Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP LPPM yang meliputi Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	√		1. SOP Evaluasi Administrasi 2. SOP Evaluasi Substansi 3. SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti 4. SOP Kontrak Penelitian 5. SOP Monev dan Evaluasi Internal 6. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 7. SOP Pelaporan Kemajuan 8. SOP Pembahasan Proposal 9. SOP Penetapan Pemenang 10. SOP Penjaminan Mutu dan SDM 11. SOP Penyamaan Persepsi

				Penilaian Proposal 12. SOP Rekrutment Penilai Internal 13. Sop Sistem Penghargaan atau Reward 14. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2.	Dokumen <i>company profile</i> LPPM UWP	√		<i>Company Profile</i> LPPM edisi lama, perlu di <i>update</i> sesuai kondisi <i>existing</i> sekarang.
3.	Dokumen Standar Penelitian yang meliputi: : standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pengelolaan penelitian, dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.	√		Standar Penelitian tahun 2015 Perlu ada pembaharuan sesuai dengan kondisi sekarang.
4.	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Penelitian UWP sebagai arah kebijakan penelitian	√		Rencana Strategis (Renstra) Penelitian 2020 - 2024
5.	Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.	√		Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021 (mencakup jenis skema, syarat mekanisme, penilaian, kontrak, monev). Setiap tahun ada pembaharuan disesuaikan dengan prosedur dan skema.
6.	Dokumen Pengendalian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui : 1. Mekanisme pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat 2. Mekanisme seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat 3. Mekanisme kontrak pengabdian kepada masyarakat 4. Adanya pendanaan dan biaya pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	√	-	Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 2021, SOP, RENOP LPPM. Standar Penelitian tahun 2015.
7.	Daftar peneliti, judul penelitian, luaran penelitian serta publikasi ilmiah pada masing-masing program studi yang melakukan penelitian	√		Rekap penerima Litabmas Hibah Dikti Tahun 2011 – 2020 Rekap penerima Litabmas Internal Tahun 2015 – 2020
8.	Laporan kegiatan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa	√		Mulai tahun 2021 sudah ditulis di lembar pengesahan untuk pelibatan mahasiswa dimana untuk penelitian dengan pendanaan internal sifatnya wajib. Penelitian yang melibatkan mahasiswa tahun 2020 yaitu tesis

				magister dengan dosen pembimbing Bu Yuni Woro dengan skema Hibah Pasca.
9.	Laporan/bukti fisik kegiatan workshop penelitian kepada tenaga pendidik secara berkala	√		Tahun 2018 = 2 kegiatan Tahun 2019 = 2 kegiatan Tahun 2020 = 6 kegiatan Tahun 2021 = 2 kegiatan (Workshop penyusunan buku dan HAKI)
10.	Laporan/bukti fisik kegiatan workshop penulisan artikel ilmiah hasil penelitian kepada tenaga pendidik secara berkala	√		Tahun 2020 = 2 kegiatan (Kerjasama UNAIR dan UTM; Elsevier)
11.	Publikasi hasil penelitian tenaga pendidik yang diterbitkan dalam jurnal penelitian ilmiah baik Jurnal Nasional maupun internasional yang terakreditasi maupun yang belum terakreditasi, selama 3 tahun terakhir	√		Sirismas dan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi Tahun 2018 Jurnal Internasional = 12 Nasional Terakreditasi = 1 Nasional Tidak Terakreditasi = 31 Tahun 2019 Jurnal Internasional = 2 Nasional Terakreditasi = 2 Nasional Tidak Terakreditasi = 9 Tahun 2020 Jurnal Internasional = 17 Nasional terakreditasi = 24 Nasional tidak terakreditasi = 40 Catatan: Prodi terbanyak Ekonomi dan Teknik.
12.	Hasil penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat yang dimasukkan ke dalam HAKI, selama 3 tahun terakhir	√		Sirismas hanya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk hibah internal. Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi untuk hibah eksternal dan mahasiswa. Tahun 2018 = 31 Tahun 2019 = 64 Tahun 2020 = 117
13.	Laporan/bukti fisik kegiatan seminar hasil penelitian tenaga pendidik.	√		Laporan Seminar Hasil Penelitian Laporan Seminar Hasil PkM Laporan Seminar Hasil PDP Untuk hibah internal Seminar Hasil dan Monev dijadikan satu. Pelaporan diunggah di SimlitabmasNG untuk hibah eksternal.
14.	Kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	√		Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2020 Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2021 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2020 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2021 Kontrak Litabmas Internal tahun 2020.

15.	Data tim pakar/reviewer penelitian dalam proses kegiatan penelitian, mulai dari seleksi proposal sampai dengan seminar hasil penelitian.	√		Sirismas. Tahun 2020: Reviewer penelitian = 3 orang Reviewer abmas = 3 orang
16.	Laporan keterlibatan <i>reviewer</i> dalam melakukan penilaian kegiatan penelitian, mulai dari seleksi proposal sampai dengan seminar hasil penelitian.	√		Penilaian oleh Reviewer melalui Sirismas
17.	Proposal penelitian tenaga pendidik dengan sumber dana dari eksternal.	√		Menggunakan SimlitabmasNG untuk tahun 2019 & 2020. Tahun 2020: - Usulan 16 - Upload 13
18.	Proposal penelitian tenaga pendidik dengan sumber dana dari internal.	√		Sirismas dan Excel (manual)
19.	MoU kerjasama dengan stakeholder yang terkait dengan kegiatan penelitian.	√		Tingkat Universitas di Biro Humas. Internal ada di Proposal. MOU dengan perguruan tinggi lain atau pihak luar (Universitas Esa Unggul dll, penerbit KYTA)
20.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian	√		Laporan Seminar Hasil Penelitian Laporan Seminar Hasil PkM Laporan Seminar Hasil PDP Untuk hibah internal Seminar Hasil dan Monev dijadikan satu. Pelaporan diunggah di SimlitabmasNG untuk hibah eksternal.
21.	Laporan pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian.	√		Laporan Seminar Hasil Penelitian Laporan Seminar Hasil PkM Laporan Seminar Hasil PDP Untuk hibah internal Seminar Hasil dan Monev dijadikan satu. Pelaporan diunggah di SimlitabmasNG untuk hibah eksternal.
22.	Bukti fisik adanya jaminan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja bagi peneliti dari Perguruan Tinggi.	√		Adanya surat undangan dan sosialisasi di era pandemic kepada peneliti dan pelaksana abmas tentang pentingnya kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja bagi peneliti dan pelaksana Abmas
23.	Instrumen penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian	√		Borang Penilaian Borang Penilaian Monev Borang Penilaian Monev PLA Borang Penilaian Monev PLB Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
24.	Bukti fisik kegiatan seleksi proposal penelitian.	√		Sirismas

25.	Pedoman pembiayaan penyelenggaraan penelitian	√		Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021. SOP Kontrak, Pelaksanaan dan Pencairan Hibah Penelitian Renop LPPM Standar Penelitian tahun 2015
26.	Dokumen kontrak penelitian antara ketua peneliti yang mendapatkan pendanaan dan pembiayaan penelitian, yang bersumber dari internal dengan LPPM sebelum pencairan dana oleh Biro Keuangan.	√		Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2020 Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2021 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2020 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2021 Kontrak Litabmas Internal tahun 2020.
27.	Dokumen kontrak penelitian antara ketua peneliti yang mendapatkan pendanaan dan pembiayaan penelitian, yang bersumber dari pemerintah dengan LPPM.	√		Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2020 Kontrak LPPM-DIKTI tahun 2021 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2020 Kontrak LPPM-Dosen tahun 2021 Kontrak Litabmas Internal tahun 2020.
28.	Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi: Standar Pengabdian Kepada Masyarakat: standar hasil pengabdian kepada masyarakat, standar isi pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.	√		Standar Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2015
29.	Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai arah kebijakan pengabdian kepada masyarakat.	√		Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian Kepada Masyarakat 2020-2024
30.	Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.	√		Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021 (mencakup jenis skema, syarat, mekanisme, penilaian, kontrak, monev)
31.	MoU kerjasama dengan <i>stakeholder</i> yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	√		Kerjasama dengan PKM-CSR Swiss German University Universitas Multi Media Nusantara Universitas Pelita Harapan Pradita Institute UNS Universitas Lambung Mangkurat
32.	Peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa	√		Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat
33.	Laporan pengendalian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	√		Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021, SOP,

	melalui : 1. mekanisme pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat 2. mekanisme seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat 3. mekanisme kontrak pengabdian kepada masyarakat 4. adanya pendanaan dan biaya pengelolaan pengabdian kepada masyarakat			RENOP LPPM, Standar, Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2015
34.	Daftar Mitra pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa	√		Masing-masing Proposal dan Pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat
35.	Pedoman pembiayaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat	√		Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2021. SOP Kontrak, Pelaksanaan dan Pencairan Hibah Penelitian Renop LPPM Standar Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2015
36.	Laporan pelaksanaan kegiatan workshop pengabdian kepada masyarakat kepada tenaga pendidik secara berkala.	√		Tahun 2016 = Prof. Grace Tahun 2017 = Prof. Okid Tahun 2018 = Bpk. Gunarso Tahun 2019 = Bpk. Arif Tahun 2020 = Bpk. Fahmi
37.	Daftar proposal pengabdian kepada masyarakat tenaga pendidik.	√		Rekap penerima Litabmas Hibah Dikti Tahun 2011 – 2020 Rekap penerima Litabmas Internal Tahun 2015 – 2020
38.	Daftar tim pakar/ <i>reviewer</i> pengabdian kepada masyarakat	√		Sirismas. Tahun 2020: Reviewer penelitian = 3 orang Reviewer abmas = 3 orang
39.	Laporan keterlibatan <i>reviewer</i> dalam melakukan penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat, mulai dari seleksi proposal sampai dengan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	√		Penilaian oleh Reviewer melalui Sirismas
40.	Laporan kegiatan seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai instrument penilaian yang berlaku.	√		Sirismas
41.	Laporan pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen	√		Sirismas dan Simlitabmas
42.	Laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa	√		Sirismas dan Simlitabmas (oada kinerja perlu mencantumkan jumlah mahasiswa terlibat dalam kegiatan abmas tersebut).
43.	Luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi, HKI, buku, kemitraan maupun produk	√		Sirismas dan simlitabmasNG (publikasi koran, sertifikasi produk).

	pengabdian kepada masyarakat).			
44.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM	√		Dalam bentuk excel
45.	Daftar Kekayaan Intelektual (KI)	√		Rekap Daftar Kekayaan Intelektual Abmas Tahun 2020 = 14
46.	Bahan ajar atau modul pelatihan dari hasil abmas		√	Baik DIKTI maupun internal tidak diwajibkan
47.	Daftar publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat tenaga pendidik yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat	√		Tahun 2020 = 5 Tahun 2021 = 1 (Sinta 4)
48.	Bukti fisik adanya jaminan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja bagi tenaga pendidik dan mahasiswa yang melakukan abmas	√		Adanya surat undangan dan sosialisasi di era pandemic kepada peneliti dan pelaksana abmas tentang pentingnya kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja bagi peneliti dan pelaksana Abmas
49.	Program Kerja (Renop dan RAPB) LPPM	√		RENOP dan RAPB LPPM 2020
50.	Laporan Kinerja tahunan LPPM sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	√		Laporan Kinerja LPPM 2020

2. Biro Humas dan Kerja Sama

Tabel 3. Tenaga Kependidikan Biro Humas & Kerja Sama Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Suprayoga, S.E.,M.Si	-	S2	
2.	Ja'far Shodiq, SE	-	S1	

Tabel 4. Hasil Monev Biro Humas dan Kerjasama

NO.	ITEM	KETERANGAN	BUKTI FISIK
-----	------	------------	-------------

		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Humas dan Kerjasama	√		Dokumen sudah di google drive, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Tata cara dan pengaturan kerjasama - Publikasi Berita/Artikel di Web - Pengelolaan Media Sosial - Publikasi Video di Youtube - Dokumentasi Foto - Pengadaan souvenir - Beriklan di Media Cetak/Online - Pelayanan Informasi SPMB - Penerimaan Mahasiswa Baru (Reguler)
2.	Dokumen kerjasama dengan media massa (cetak maupun elektronik) dan Perguruan Tinggi lain.	√		<ul style="list-style-type: none"> - MOU dengan penerbit - Dengan media masa tidak ada hitam di atas putih tetapi ada pemberitaan di radar Surabaya dan belum ada MOU - Kerjasama dengan PT lain: UPN, Esa Unggul dan Untag - Kerjasama dengan PT Permata Sakti: ada 12 PT, misalnya (Univ. Khatolik Manado, UM lampung, Uni. Bandar Lampung, Univ. langlang Buana dan lain-lain) - Kerjasama dengan Dirjen Belmanwa - Dokumen Kerjasama ada di masing-masing Program studi
3.	Dokumen kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menunjang kegiatan penelitian.	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dengan Esa Unggul, UPN, Untag, Pemkot Surabaya, - Proses penandatanganan MOU dengan DP5A, Perdagangan dan Perindustrian, Koperasi, dinas pendidikan, biro hukum Pemkot - Kegiatan dengan DP5A dengan GESI, Sentra kuliner yang ditangani oleh beberapa dosen (klausul kerjasama dengan dinas perdagngan dan perindustrian). - Dokumen ada di LPPM - Dokumen kerjasama yang perlu ada di Biro Kerjasama
4.	Dokumen kerjasama dengan <i>stakeholder</i> yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	√		<ul style="list-style-type: none"> - Sudah dilakukan kerjasama oleh dosen - Dokumen ada di LPPM
5.	Dokumen kerja sama dalam dan luar negeri (Kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/lokal), dalam bentuk dokumen nota	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kerja sama tingkat nasional, wilayah dan lokal, tetapi dokumen ada yang di program studi - Kerjasama lokal juga dilakukan dengan SMA/SMK di Surabaya, Gresik dan

	kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>) baik secara tatap muka (luring) atau daring yang relevan dengan program studi			Sidoarjo - Jumlahnya masih belum bisa dihitung karena belum ada pengklusteran dokumen kerjasama
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.	√		- Prodi untuk permata sakti sudah melakukan - Di Fisip pertukaran dosen mengajar sebagai dosen Tamu (Malaysia dengan FISIP) - Fak. Hukum menghadirkan narasumber dan praktisi untuk kuliah umum - Sedangkan Fakultas melakukan tetapi dokumen tidak ada di Biro Kerjasama - Biro kerjasama sudah mendatangi Fakultas dengan memberikan google form untuk direspon tetapi ada yang slow respon Hampir semua Fakultas sudah mengirimkan ke Biro Kerjasama (LAKERMA) total 63
7.	Dokumen Kerjasama pendidikan, yang relevan dengan program studi	√		- Fakultas Teknik dengan SMK di Benjeng dan Menganti - Fakultas mungkin melakukan tetapi belum ada data ke Biro Kerjasama
8.	Dokumen kerjasama penelitian yang relevan dengan program studi	√		- Dokumen belum ada di Biro Kerjasama
9.	Dokumen kerjasama PKM yang relevan dengan program studi		√	- Adanya pernyataan Mitra data di LPPM - Diusulkan SPK wajib bagi peneliti dan pengabdian
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.	√		- Ada tetapi versi UWP belum versi Kemendikbud - Dilakukan di Desa Beton, Menganti Gresik (FISIP dan Teknik Informatika) - Website (mahasiswa TI) dan administrasi Pelayanan (Mahasiswa FISIP)
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"> - Perbaiki dengan Pemkot 4 kali - Ada dengan Esa Unggul - Hampir semua MOU ataupun SPK dilakukan perbaikan perumusan terlebih dahulu - Termasuk dengan penerbit
15.	Dokumen hasil kerjasama dengan UPT ICT tentang update data website UWP		√	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada kerjasama karena Biro merupakan bagian dari institusi - Sedangkan untuk update data 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 : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi	√		Data adadi LPPM

25.	Data Kerjasama Penelitian Wilayah/lokal yang meliputi : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi	√		Data ada di LPPM
26.	Data Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat Internasional yang meliputi : 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 : Lembaga mitra, Judul Kerjasama, Manfaat untuk Program Studi, Waktu dan Durasi	√		Data ada di LPPM

3. Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan

Tabel 5. Tenaga Kependidikan Biro Pengembangan Karir, Penalaran & Kewirausahaan dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Nur Leila Jum'ati, S.Psi., MM	1. <i>How to Impress HR Person and Win Recruitment Process</i>	S2	
		2. <i>Systematic Literature Review</i>		
		3. Pendamping Program PWMI		
		4. <i>Psychological First Aid</i>		
		5. <i>Career Coaching</i>		
		6. <i>Online Recruitment</i>		
		7. <i>Online System For Career Center</i>		
		8. <i>Selection Process 101</i>		
		9. Stabilisasi Emosi		
2.	Hardo Wahyudi, S.T., MM	1. Link and Match Industri, BUMN Dengan Perguruan Tinggi mencentak SDM Unggul di Era New Normal Pandemi	S2	

		2. <i>How to Impress HR Person and Win Recruitment Process</i>		
		3. Prosedur dan Kebijakan Pengurusan Sertifikasi Halal		
		4. <i>Systematic Literature Review</i>		
		5. Tantangan Dan Peluang Karir Pada Millennial Generation di new normal era		
		6. Rahasia Sukses Memulai Start Up Bisnis		
		7. <i>Psychological First Aid</i>		
		8. <i>Career Coaching</i>		
		9. <i>Online Recruitment</i>		
		10. <i>Online System For Career Center</i>		
		11. <i>Selection Process 101</i>		
3.	Royin Lutfiana Putri	1. <i>How to Impress HR Person and Win Recruitment Process</i>	S1	
		2. <i>Psychological First Aid</i>		
		3. <i>Career Coaching</i>		
		4. <i>Online Recruitment</i>		
		5. <i>Online System For Career Center</i>		
		6. <i>Selection Process 101</i>		

Tabel 6. Hasil Monev Biro Pengembangan Karir, Penalaran, dan Kewirausahaan

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan Mahasiswa	√ Ada Rekap SOP Biro PPKM		Buku Pedoman BPKPKM
2.	Dokumen kerjasama dengan instansi yang terkait (dinas, swasta dan komunitas)	√ Keterangan: Dokumen Rekapitulasi Data Kerjasama UWP. 2020/2021 ada 32 Rekanan Kerjasama. Data rekap kerjasama dibagi menjadi 2 Batch (Per Semester). Hardcopy MoU ada di Humas. Di Biro PPKM soft copy scan. Telah diupload di Google Drive		Dokumen Bukti: - Data Mahasiswa Magang - PKS Sudah Diterima - Rekapitulasi Kerjasama PKS UWP PPKM
3.	Dokumen publikasi informasi tentang lowongan pekerjaan di	√ Keterangan: Memiliki IG, Twitter,		Dokumen Sistem Informasi BPKPKM

	website dan media sosial: fan page dan IG bagi mahasiswa dan alumni	Website, Facebook aktif dilakukan.		
4.	Dokumen sosialisasi membership bagi mahasiswa dan alumni di website Pusat Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan.	√ Keterangan: Ada Dokumen Kegiatan Sosialisasi di kegiatan PEKKAM saat sosialisasi ada link youtubanya.		Youtube Biro Pengembangan Karir
5.	Dokumen penyelenggaraan pelatihan Kewirausahaan	√ Keterangan: Ada Dokumen penyelenggaraan pelatihan Kewirausahaan		Dokumen Data Pendidikan, pelatihan Dan Atau Diklat Kewirausahaan
6.	Dokumen kerjasama dengan UMKM atau <i>startup</i>	√ Keterangan: Ada Dokumen kerjasama		Dokumen Kerjasama Magang Kewirausahaan
7.	Instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan Penalaran Mahasiswa	√ Keterangan: Memiliki dokumen instrumen yang menginduk dari Belmawa dengan standart nasional		Dokumen: - Instrumen Penilaian PHP2D 2021 - Instrumen Penelian PKM 2021 Instrumen Penilaian PKMI 2021
8.	Program terstruktur pengembangan kewirausahaan	√ Keterangan: Ada kegiatan yang terstruktur yang ada di BELMAWA saja. Expo Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia (KMI), Virtual Expo sesuai dengan BELMAWA		Dokumen Program Kerja Terstruktur
9.	Bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan Penalaran Mahasiswa	√ Keterangan: Ada SK Ada SPPD mahasiswa jika melakukan kegiatan di luar mahasiswa (Wajib untuk hibah dikti surat ijin harus jelas) Dokumen rekapitulasi SK Dosen dan Mahasiswa		Dokumen SK BPKPKM
10.	Daftar jumlah mahasiswa yang melakukan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka	√ Keterangan: Dokumen Rekapitulasi Prestasi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing		Dokumen Rekapitulasi Prestasi Mahasiswa dan Dosbing

11.	Dokumen kegiatan mahasiswa untuk menumbuhkan jiwa kewirausahaan pada diri setiap mahasiswa	√		Dokumen Rekapitulasi Prestasi Mahasiswa dan Dosbing
12.	Data prestasi kemahasiswaan dalam bidang pengembangan karir, penalaran, dan kewirausahaan	√		Dokumen: Laporan Akademik Pelaksanaan Kuliah Umum Kewirausahaan
13.	Data <i>event</i> /kegiatan terkait dengan nilai-nilai kewirausahaan minimal 1 (satu) tahun sekali setiap program studi baik dengan menggunakan metode daring, tatap muka maupun <i>blended</i>	√		Dokumen: Laporan Akademik Pelaksanaan Kuliah Umum Kewirausahaan
14.	Data ikut sertanya tenaga pendidik dan mahasiswa dalam kegiatan kewirausahaan baik di dalam maupun di luar kampus UWP baik dengan menggunakan metode daring, tatap muka maupun <i>blended</i> .	√ Keterangan: Dokumen Laporan Akademik Pelaksanaan Bidang Kewirausahaan - Mendampingi kegiatan kewirausahaan di BEM Fakultas - Matkul Kewirausahaan ada disemua PRODI. Belum ada koordinasi antara Prodi dengan Biro (Rekomendasi = disusun modul untuk kegiatan/event. Dari Belmawa sudah ada, tetapi menyesuaikan dosen pembimbing)		Dokumen: Laporan Akademik Pelaksanaan Kuliah Umum Kewirausahaan
15.	Laporan <i>mini job fair</i> atau <i>kampus hiring</i>	√ Keterangan: Laporan Akademik Pengembangan Karir dan Pemberdayaan Mahasiswa-Alumni 2020		Dokumen: Laporan Akademik realisasi Program 2020
16.	Laporan pelaksanaan pelatihan persiapan karir bagi mahasiswa dan alumni	√ Keterangan: - Biro tergabung dalam ICCN Laporan Akademik Pengembangan Karir dan Pemberdayaan Mahasiswa-Alumni 2020		Dokumen: Laporan Akademik realisasi Program 2020

17.	Laporan bimbingan dan konseling karir, pribadi, sosial dan keluarga bagi mahasiswa	√ Keterangan: Laporan berupa daftar hadir Bimbingan/ Konsultasi yang diupload juga di BELMAWA. Laporan hasil detail bersifat privasi		Dokumen: Daftar Konseling
18.	Daftar nama dosen pendamping penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHP2BD)	√		Dokumen: - Data Penerima Hibah 2017-2020 - Dosen Pembimbing Rekapitulasi Publikasi
19.	Daftar nama dosen pembimbing dan mahasiswa yang melaksanakan penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHP2BD)	√		Dokumen: - Data Penerima Hibah 2017-2020 - Dosen Pembimbing Rekapitulasi Publikas
20.	Laporan penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal dan pendampingan penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHBD) bagi dosen pembimbing	√ Keterangan: Ada Laporan TOT Bagi Dosen dan Review Proposal PKM tahun 201		Dokumen: Laporan TOT PKM
21.	Laporan penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHBD) bagi mahasiswa bekerjasama dengan internal LPPM maupun eksternal	√		Dokumen: Laporan TOT PKM
22.	Laporan penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHBD) bagi mahasiswa	√		Dokumen: Laporan TOT PKM
23.	Laporan penyelenggaraan review proposal penalaran (PKM 7 bidang, PKBMI, PHBD) mahasiswa bekerjasama dengan pihak terkait	√		Dokumen: Laporan TOT PKM
24.	Rencana Operasional Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan.	√ Keterangan: Ada Dokumen Renop		Dokumen: Renop 2020/2021
25.	RAPB Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan.	√ Keterangan: Ada Dokumen Renop		Dokumen: RAPB 2020/2021

26.	Laporan Kinerja Tahunan Biro Pengembangan Karir, Penalaran dan Kewirausahaan.	√		Dokumen: Laporan Kinerja Tahunan Biro PPKM
-----	---	---	--	---

4. Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tabel 7. Tenaga Kependidikan Biro TIK dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Andrik Srprayitno, S.kom	Program Belajar OJS secara daring: Setup Dasar OJS 2, <i>Custom Block</i> dan CSS	S1	28 Maret 2020
		Program Belajar OJS secara daring: Akreditasi Jurnal		18 April 2020
		Berkarier di Bank Indonesia		01 April 2021
		Webinar Nasional & Call of Paper “Peran Perempuan Sebagai Pahlawan Ekonomi di Era Pandemi”		14 Agustus 2021
2.	Faisal Rahma Dana Widiana Putra	WEBINAR Permata Sakti 2020 Universitas Wijaya Putra,	SMA	27 Desember 2020
		Workshop Pelatihan Docker		Sabtu, 27 Februari 2021
		Data Mining Roles in Industri 4.0		Sabtu, 13 Maret 2021

Tabel 8. Hasil 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 <i>Blue print</i> Pengembangan Teknologi dan Komunikasi _
6.	Pengembangan sistem informasi dalam administrasi non akademik yang mencakup hardware dan software.	√		Tercantum di dalam <i>Blue print</i> 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 memilik : 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

5. Biro SDM dan Kesekretariatan

Tabel 9. Tenaga Kependidikan Biro SDM & Kesekretariatan dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Fitra Mardiana, SE.,MM	Verifikasi dan Workshop Data Kelembagaan Dengan Aplikasi Online Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII	S2	27/10/2020
		Sosialisasi Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit 2019 bagi Tim PAK PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII		05/10/2020
2.	Pramita Yuliani,S.M.		S1	
3.	Fani Indriany	Verifikasi dan Workshop Data Kelembagaan Dengan Aplikasi Online Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VII	SMA	27/10/2020
4.	Wahyu Prasetyo		SMA	

Tabel 10. Hasil Monev Biro SDM dan Kesekretariatan

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro SDM dan Kesekretariatan	√		14 SOP (ada di google drive), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Rekrutmen dosen - Sistem rekrutmen tenaga kependidikan - Pengajuan surat ijin belajar - Pengajuan surat tugas belajar - Pemberhentian pejabat structural - Pemberhentian pegawai - Pengajuan cuti - Pengurusan Impasing/Pangkat/Golongan - Pengurusan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja Dosen - Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan - Pemberian Sanksi - Penghargaan dosen dan tenaga kependidikan - Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan
2.	Rekap data jumlah dosen tetap yayasan dan dosen tetap dpk, per program studi berdasarkan (Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan)	√		Data yang ada di google drive adalah data rekapitulasi dosen per program studi
3.	Rekap data jumlah dosen tidak tetap per program studi berdasarkan (Jabatan fungsional dan jenjang pendidikan)		√	
4.	Rekap data jumlah tenaga kependidikan	√		
5.	Data tenaga kependidikan dalam kegiatan seminar, workshop, pelatihan, dsb. untuk menambah pengetahuan dan kompetensinya	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen ada di google drive berupa Surat Tugas untuk mengikuti workshop dan pelatihan - Yang ikut uji kompetensi beberapa orang
6.	Data tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi.	√		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlahnya berapa : 2 orang (Pak Surya dan Bu Iva) - Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan lembaga lain bukan dari BNSP - Tahun berapa sertifikat diperoleh (2017)
7.	Pedoman dan dokumen implementasi tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja pendidik	√		Dokumen ada di google drive berupa penilaian kinerja tenaga pendidik tahun 2014
8.	Rencana Pengembangan tenaga kependidikan	√		Dokumen ada di google drive (Rencana Pengembangan Tenaga

				Kependidikan Tahun 2015-2019)
9.	Rencana Pengembangan Dosen	√		Dokumen ada di google drive (Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik Tahun 2015-2019)
10.	Sistem penilaian kinerja karyawan dan dosen	√		Dokumen ada di google drive (Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan 2015)
11.	Kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	√		Kebijakan ada di dalam Peraturan Kepegawaian sedangkan prosedur ada di Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan)
12.	Peraturan kepegawaian	√		Dokumen ada di google drive tentang Peraturan Kepegawaian 2015
13.	Dokumen Analisis jabatan	√		Dokumen ini ada tetapi belum di sah kan
14.	Kontrak dosen studi lanjut yang menggunakan biaya lembaga	√		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak tenaga pendidik studi lanjut dengan biaya lembaga - Atas nama masing-masing tenaga pendidik - Draf kontrak ada
15.	Terlaksananya penghitungan beban kerja tenaga pendidik	√		Ada di google drive di dokumen Rencana Pengembangan Tenaga Pendidik
16.	RAPB dan Renop Biro SDM dan Kesekretariatan	√		
17.	Laporan kinerja tahunan Biro SDM dan Kesekretariatan	√		Dokumen belum di upload
18.	Sertifikasi Dosen			
19.	SISTER (Pengajuan serdos, pelaporan dosen, monitoring update data dosen)			
20.	Seleksi perekrutan karyawan			
21.	Seleksi perekrutan dosen			
22.	Administrasi kesekretariatan (surat menyurat)			
23.	Dokumentasi pengarsipan ijazah			
24.	Jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan (BPJS Kesehatan & BPJS TK)			
25.	Jabatan Fungsional Akademik Dosen			
26.	Usulan kenaikan pangkat dan golongan			

6. Biro Sarana dan Prasarana

Tabel 11. Tenaga Kependidikan Biro Sarana & Prasarana dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Dewi Suprobowati S.Sos., M.Si	LLDIKTI TENTANG SARPRAS (Fave Hotel Sidoarjo)	S2	Agustus 2020
2.	Syaiful Arif., SE		S1	
3.	Mochamad Yasak Budiono, ST		S1	
4.	Chintia Dwi Chandraini		SMA	
5.	Dwi Susanto		SMA	

Tabel 12. Hasil Monev Biro Sarana dan Prasarana

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Sarana dan Prasarana	√		- Terdapat sebanyak 34 SOP yang tersedia
2.	Data sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Wijaya Putra	√		- Data inventaris untuk seluruh Fakultas ada.
3.	Data fasilitas ruang serbaguna, tempat olahraga, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik, ruang ibadah / doa, green area dan ruang bimbingan dan konseling	√		- Daftar Inventaris untuk Tempat Olahraga belum ada Nomornya. - Ruang Himpunan Mahasiswa tidak ada ruangan yang khusus, sehingga tidak dapat disajikan.
4.	Data Sarana dan Prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, terdiri atas: a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; b. Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda; c. Jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan e. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.		√	- Data fisik tidak ada.
5.	Data pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan non-akademik yang mencakup hardware dan software.		√	- Data fisik tidak ada.
6.	Data sarana berupa laboratorium di ruang tertutup dan terbuka, lahan pertanian dan/atau kehutanan, teknologi informasi telah terpenuhi untuk menjamin terselenggaranya		√	- Belum ada

	proses kegiatan pertukaran pelajar dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.			
7.	Tersedianya sarana untuk penelitian berupa laboratorium riset, peralatan dan perlengkapan riset harus tersedia untuk menjamin terselenggaranya kegiatan penelitian dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka		√	- Belum ada
8.	Tersedianya sarana berupa laboratorium kewirausahaan dan perangkat pendukungnya untuk menjamin pelaksanaannya kegiatan Kewirausahaan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.	√		Dalam Laboratorium Kewirausahaan terdapat perangkat berupa AC, Jam Dinding, Meja Kerja, Lampu LED, Pigora, Pembatas Kayu, dan almari arsip.
9.	Tersedianya laboratorium teknik dan perangkat pendukungnya telah tersedia untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Studi/Proyek Independen yang melibatkan mahasiswa dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.	√		Dalam laboratorium teknik terdapat perangkat seperti Meja Lab, Komputer, CPU, Keyboard, LCD, AC, Meja dan Kursi, Tabung APAR, Kursi Plastik, dan White Board.
10.	Fasilitas sarana dan prasarana yang disiapkan oleh UWP untuk Tenaga pendidik melakukan penelitian	√		Fasilitas sarpras yang telah disiapkan oleh UWP untuk Tenaga Pendidik melakukan penelitian adalah berupa AC, CPU, Keyboard, Kursi Lab, LCD, Tabung APAR, White Board, dan Stavolt.
11.	Sarana dan prasarana yang memadai dan dapat berfungsi dengan baik serta memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan	√		Sarpras yang memadai dan berfungsi sebagai keselamatan kerja telah terpasang di seluruh fakultas di UWP, BAA, ICT, dan Lab. Komputer. Terkait dengan kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, Sarpras juga telah melengkapi di ruang setiap Fakultas, ICT, BAA, dan Laboratorium Komputer.
12.	Data penggunaan ruangan kuliah	√		Mengenai data penggunaan ruang kuliah, sarpras telah mengupload di SIM.
13.	Dokumen pemeliharaan, perbaikandankebersihan, AC, LCD, Penel Induk, Panel Gedung, TPA, Kamar Mandi, Perbaikan Gedung, mobil	√		Sarpras telah memperlihatkan dokumen rekapitulasi pemeliharaan AC, LCD, Panel Induk, Panel Gedung, TPA, Kamar Mandi, Perbaikan Gedung dan Mobil.
14.	Data inventarisir dan kelayakan ruang perkuliahan dan ruang laboratorium	√		Sarpras telah memperlihatkan data inventaris, dan kelayakan ruang perkuliahan dan laboratorium. Dalam data tersebut terdapat inventaris AC, LCD, White Board, Lemari Loker, Meja Lab, LCD, dan Kursi Lab.
15.	Data inventarisir dan kelayakan	√		Sarpras telah memperlihatkan data

	ruang kerja dosen			inventaris, dan kelayakan ruang kerja dosen. Dalam data tersebut terdapat inventaris AC, LCD, White Board, Lemari Loker, Meja Lab, LCD, dan Kursi Lab.
16.	Data prasarana pendukung pembinaan minat dan bakat, ruang BEM.	√		Sarpas telah memperlihatkan data prasarana pendukung pembinaan minat dan bakat, serta ruang BEM. Didalamnya terdapat Meja Ormawa dan almari kayu.
17.	Data penghapusan barang yang tidak layak pakai dengan persetujuan Wakil Rektor II		√	Ada format nya tetapi Bukti belum ada, format juga belum ada kolom Warek II. Data hanya sebatas contoh.
18.	Data pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana di lingkungan UWP	√		Sarpas telah memperlihatkan data pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana di lingkungan UWP.
19.	Data PBB	√		Data fisik sudah ada namun tidak dipublikasikan untuk menjaga kerahasiaan dengan estimasi biaya diperkirakan mencapai 100 Juta dalam jangka satu tahun untuk biaya PBB

7. Biro Keuangan

Tabel 13. Tenaga Kependidikan Biro Keuangan dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Trisa Indrawati, SE., MM	Sosialisasi Laporan keuangan dan FGD Implementasi Standart Biaya Masukan (SBM) bagi Perguruan Tinggi LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur	S2	5-6 september 2019
2.	Sujani, SE.,MM		S2	
3.	Iva Dewi H,SE.,MM		S2	
4.	Venny Risnawati,SE		S1	

Tabel 14. Hasil Monev Biro Keuangan

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Keuangan	√		<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan dana kegiatan unit kerja - Pengajuan dana kegiatan Ormawa - Pengajuan dana kegiatan kepanitiaan - Pengajuan dana incidental institusi

				<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran mahasiswa - Pencairan dana beasiswa eksternal - Pencairan dana hibah internal dan eksternal - Pengambilan ijazah - Pengajuan pinjaman dana ke pihak luar/eksternal - Pengajuan biaya studi lanjut - Penetapan dan peninjauan gaji - Penyusunan RAPB - Pengajuan dana rekreatif - Pengajuan honorarium mengajar - Pengajuan dana pengadaan sarpras - Monev internal laporan keuangan
2.	Adanya sistem administrasi keuangan berbasis IT	√		<ul style="list-style-type: none"> - Berbasis computer mulai tahun 1999 - Berbasis IT mulai tahun 2015
3.	Dokumen hasil rangkuman rancangan anggaran pendapatan dan belanja universitas	√		Dokumen rangkuman RAPB yang sudah ditandatangani Dekan, Wakil Rektor, Rektor dan Ketua Yayasan (dokumen tersimpan di BAU)
4.	Sistem penggajian dosen dan karyawan	√		<ul style="list-style-type: none"> - Gaji mengajar melalui Bank Jatim sejak tahun 2019/2020 - Sistem payroll melalui bank Jatim sejak tahun 2010
5.	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan universitas	√		Ada di sistem dengan nama program SEVIMA dan sudah mulai menggunakan program ICT UWP
6.	Dokumen laporan keuangan dengan pihak luar	√		Dokumen Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Universitas Wijaya Putra tahun 2018 (dokumen ada di Biro Keuangan)
7.	Dokumen rekap kehadiran dosen untuk honor mengajar	√		<ul style="list-style-type: none"> - Manual - Sistem dibuatkan WP Techno sejak Mei 2019 - Dengan menggunakan sistem rekap kehadiran ada di BAA dan setelah divalidasi kemudian diserahkan ke Biro Keuangan untuk diuangkan
8.	Laporan hasil pendistribusian beasiswa dari LL Dikti Wilayah VII / pihak eksternal lainnya	√		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan yang membuat ke mahasiswa - Pendistribusian dilakukan di keuangan, tetapi ada juga yang langsung masuk rekening mahasiswa (Bank Jatim, UKT)
9.	Pedoman biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus		√	
10.	Alur standart operasional keuangan	√		Include di dalam SOP Biro Keuangan
11.	Koordinasi internal maupun eksternal dalam	√		- Untuk internal dibuktikan dengan daftar hadir di BAU

	penyelenggaraan administrasi keuangan			- Untuk eksternal dilakukan oleh unit kerja lain (misalnya LPPM)
12.	Data pengendalian dan pengawasan dalam administrasi keuangan	√		Rekapan tahunan diberikan kepada Warek, Rektor dan Yayasan
13.	Data realisasi pemberian hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang dan hak karyawan magang) untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Magang/Praktik kerja dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka oleh Mitra.		√	- Belum ada Untuk MBKM - Sedangkan untuk karyawan ini BPJS Kesehatan dan ketenagaan kerjaan
14.	Pedoman dan realisasi anggaran pendanaan dari kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka	√		Pedoman dari Dikti sedangkan pedoman dari internal masih belum ada
15.	Pedoman dan realisasi Biaya operasional per mahasiswa per tahun yang menjadi dasar untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)	√		Pedoman Penyusunan RAPB ada di google drive
16.	Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma	√		- Dokumen realisasi investasi unit kerja - Rekap biaya studi lanjut dosen (ada di google drive) - Usulam atau ajuan anggaran untuk sarana dan prasarana ada di Biro keuangan
17.	Realisasi pendanaan dan pembiayaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	√		Dokumen ada di Biro Keuangan dan di LPPM
18.	Rencana Operasional Biro Keuangan	√		Dokumen RAPB dan Renop jadi Satu di google drive
19.	RAPB Biro Keuangan	√		Dokumen RAPB dan Renop jadi Satu di google drive
20.	Laporan Kinerja Tahunan Biro Keuangan	√		Dokumen Laporan Kinerja Tahunan yang disampaikan ke Warek, Rektor dan Yayasan ada di Biro Keuangan

8. Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Tabel 15. Tenaga Kependidikan Biro Kemahasiswaan & Alumni dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Mulus Sugiharto, S.Sos., M.Si	1. <i>Mind Concept</i> Persembahan Untuk Guru Inspiratif	S2	Surabaya, 26 Oktober 2013
		2. <i>Training of Trainer</i> PKM bagi Dosen dan Mahasiswa Universitas Wijaya Putra		Surabaya, 26 Oktober 2015
		3. <i>Enhancing The Quality of</i>		Sintok

		<i>Academic Governance in Higher Education</i>		Malaysia, 21 Mei 2017
		4. Pemandu Orientasi Pengembangan Pendamping Kemahasiswaan		Batu, 17-19 Desember 2018
		5. Workshop Digital Jurnalistik “Etika Literasi Digital Jurnalis di Era Global”		Surabaya, 7 Maret 2020
2.	Rafiah Ilmawati, S.S	1. Paradigma Penelitian Tesis dan Skripsi Manajemen	S1	Surabaya, 15 Juli 2020
		2. Webinar series 3 “ <i>Systematic Literature Review</i> ”		Surabaya, 11 Agustus 2020
		3. Webinar How to be Good at English Speaking		Gowa, 30 Oktober 2020
		4. Pekan Beasiswa Fulbright Studi di Amerika		Universitas Kristen Satya Wacana, 15 Desember 2020
		5. <i>Crowning Session Indonesia NEXT Session 5 and Kick Off IndonesiaNEXT Session 6</i>		Jakarta, 9 Agustus 2021
3.	Ishmed Kurniawan, S.Pd	1. <i>Practical Office</i>	S1	Surabaya, 6 Oktober 2015
		2. Pelaksanaan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah		Malang, 1 Desember 2015

Tabel 16. Hasil Monev Biro Kemahasiswaan dan Alumni

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Kemahasiswaan dan Alumni	√		1. Soft copy Pedoman Layanan Kemahasiswaan Tahun 2019-2024 yang di dalamnya terdapat SOP Prosedur Layanan Mahasiswa, SOP beasiswa Maba Keluarga Besar YIIM, SOP beasiswa Maba Bantuan Keluarga Kurang Mampu, SOP Beasiswa Bidikmisi Kemenristekdikti, SOP Beasiswa Bank Jatim) 2. Soft Copy Standar Kemahasiswaan tahun 2020
2.	Pedoman Penyelenggaraan Pengenalan Kehidupan Kampus (PEKKAM)	√		Soft copy Pedoman PEKKAM
3.	Pedoman Pemberian Beasiswa	√		1. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap I Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) tahun

				<p>2019 (berisi SK Rektor tentang daftar nama mahasiswa penerima PPA, tanda terima beasiswa PPA, scan buku rekening mahasiswa, KHS mahasiswa penerima PPA)</p> <p>2. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap II Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) tahun 2019 (berisi SK Rektor tentang daftar nama mahasiswa penerima PPA, tanda terima beasiswa PPA, scan buku rekening mahasiswa, KHS mahasiswa penerima PPA)</p> <p>3. Soft copy Buku Laporan Penerima Bantuan UKT/SPP Semester Genap Tahun 2020/2021 (berisi latar belakang, misi, tujuan, sasaran, SK Rektor tentang daftar nama mahasiswa penerima Bantuan UKT/SPP, tanda terima beasiswa Bantuan UKT/SPP, scan buku rekening mahasiswa, KHS mahasiswa penerima Bantuan UKT/SPP)</p> <p>4. Soft copy Laporan Beasiswa Bank Jatim Tahun 2020 (berisi SK Rektor tentang daftar nama mahasiswa penerima beasiswa Bank Jatim, tanda terima beasiswa Bank Jatim, scan buku rekening mahasiswa, KHS mahasiswa penerima beasiswa Bank Jatim)</p>
4.	Kode Etik mahasiswa	√		<p>1. Soft copy Buku Kode Etik Mahasiswa UWP tahun 2018</p> <p>2. Soft copy SK Rektor No 13/Kep/Rek-UWP/I/2020 tentang Pembentukan Komisi Etik dan Pengangkatan Perangkat Komisi Etik Senat Akademik UWP Periode tahun 2019-2024</p> <p>3. Soft copy Pedoman Kebijakan Pencegahan Tindak Kekerasan/Seksual</p> <p>4. Soft copy Pedoman Kebijakan Penggunaan Media Sosial</p>
5.	Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi	√		Soft copy SK Rektor No 44.1/Kep/Rek-UWP/X/2020 tentang Pedoman penghargaan Mahasiswa Berprestasi UWP tahun 2020-2024
6.	Pedoman PMB	√		Soft copy

				Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2020-2021 (SOP PMB UWP Reguler, SOP PMB UWP Pindahan/Alih Jenjang, SOP PMB UWP Pindahan/dari PTS lain, SOP Prosedur Registrasi Maba UWP)
7.	Laporan pendaftaran mahasiswa baru (Panitia PMB/Kemahasiswaan)	√		Soft copy Laporan Data Pendaftar Yang Telah Daftar Ulang
8.	Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan	√		<ol style="list-style-type: none"> Soft copy SK Rektor 49/Kep/Rek-UWP/XI/2020 tentang Susunan Dosen Pendamping dan Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan UWP Periode 2020-2021. Terdapat 24 Ormawa : UKM Sepak Bola, UKM Volly Smart, UKM PSHT, UKM Ju Jit Su, UKM UKKI, UKM Paduan Suara, UKM UKKK, UKM Basket Squad, UKM Mapala, UKM Himpis, UKM KSR-PMI, UKM Terafo, UKM Menwa, UKM Himapa, UKM Pramuka, BEM-U, BEM FEB, BEM FISIP, BEM FAK. PERTANIAN, BEM FH, BEM FAK. TEKNIK, BEM FAK. BAHASA DAN SASTRA, BEM FAK. PSI, UKM HIMMAGA DAN UKM HIMMADA) Soft copy Lampiran SK Rektor 49/Kep/Rek-UWP/XI/2020
9.	Pengesahan dana program kegiatan organisasi kemahasiswaan	√		<ol style="list-style-type: none"> Soft copy Surat no 08/B.K/UWP/K-I/III/2021 tentang Permohonan Dana Program Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan tahun 2020/2021 Laporan Pertanggungjawaban Rapat Kerja Ormawa (Online) Periode 2020/2021
10.	Peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa	√		<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Akademik Buku Kode Etik Mahasiswa UWP Soft copy Pedoman Kebijakan Pencegahan Tindak Kekerasan/Seksual Soft copy Pedoman Kebijakan Penggunaan Media Sosial
11.	Data kegiatan kemahasiswaan	√		Soft copy Laporan Pelaksanaan Kerja Biro Kemahasiswaan UWP tahun 2020
12.	Daftar nama-nama mahasiswa penerima	√		1. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap I Peningkatan

	Beasiswa			<p>Prestasi Akademik (PPA) tahun 2019</p> <p>2. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap II Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) tahun 2019</p> <p>3. Soft copy Buku Laporan Penerima Bantuan UKT/SPP Semester Genap Tahun 2020/2021</p> <p>4. Soft copy Laporan Beasiswa Bank Jatim Tahun 2020</p>
13.	Daftar mahasiswa yang mengikuti pelatihan-pelatihan atau seminar yang diselenggarakan oleh pihak eksternal	√		Dilacak dari simkatmawa.kemendikbud.go.id
14.	Laporan koordinasi tentang kegiatan kemahasiswaan secara berkala antara Kepala Biro Kemahasiswaan, Ketua Program Studi dan Dosen Pembina UKM serta pihak-pihak yang terkait dengan kemahasiswaan.	√		Soft copy Pelaporan tiap tahun. Namun Biro Kemahasiswaan baru saja menerima pelimpahan pekerjaan yang sebelumnya bukan di Biro ini
15.	Data kegiatan peningkatan keterampilan pembimbingan kemahasiswaan bagi Dosen Pembina UKM.	√		Soft Copy Berupa buku panduan, agenda kegiatan dan laporannya, SK Dosen dari masing-masing prodi
16.	Dokumen kegiatan kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar kampus baik secara daring maupun secara luring.	√		Soft Copy LPJ kegiatan, dokumen berupa kegiatan yang sudah do upload disistem
17.	Laporan Rapat Kerja organisasi mahasiswa untuk menentukan besaran dan jenis kegiatan dalam 1 tahun berjalan.	√		Soft Copy Berupa Laporan, agenda dan jenis kegiatan
18.	Data prestasi mahasiswa di bidang akademik dan non akademik	√		Soft Copy Berupa agenda, data jumlah peringkat 100 untuk tahun ini yang sebelumnya 154 dalam berupa laporan dan sertifikat
19.	Laporan PEKKAM	√		Soft Copy LPJ dan Jadwal kegiatan
20.	Data mahasiswa dalam kegiatan ilmiah dan lomba	√		Dilacak dari simkatmawa.kemendikbud.go.id
21.	RAPB, Rencana Operasional dan Laporan Kinerja Biro	√		Soft Copy LPJ dan dokumen kegiatan berupa foto dan kegiatan

Kemahasiswaan dan Alumni			
--------------------------	--	--	--

9. Biro Administrasi Akademik

Tabel 17. Tenaga Kependidikan Biro Administrasi Akademik dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Alfi Nugroho, ST., MT.	1. Pendampingan dan Sosialisasi Feeder	S3	2017, 2018, 2019
		2. Sosialisasi Program Lanjutan Bantuan Kuota Internet		4 Agustus 2021
		3. Workshop Pelaporan SPMI		22 Juni 2021
		4. Data Cleansing 2020 Angkatan I oleh LLDIKTI VII		November 2020
		5. Workshop Pengisian Aplikasi PRIMA		15 November 2020
		6. Asistensi Pelaporan Pembelajaran PDDIKTI FEEDER Angkatan ke II		8 Oktober 2020
2.	Ardiansyah Hendra Lukmana, SE., MM	Pendampingan dan Sosialisasi FEEDER	S2	2019
3.	Miskan, S.Sos., M.Si		S2	
4.	Agus Suhendro, S.Sos		S1	
5.	Abdul Hakim, SE., MM		S2	

Tabel 18. Hasil Monev Biro Administrasi Akademik

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Administrasi Akademik	√		20 SOP, yaitu : a. SOP Drop Out (DO) Mahasiswa b. SOP Herregistrasi Mahasiswa Tiap Semester c. SOP Laporan Feeder d. SOP Pelaksanaan KRS e. SOP Pelaksanaan Yudisium f. SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) g. SOP Penerbitan Ijasah h. SOP Pengembangan Sistem Informasi Akademik i. SOP Pengesahan dan Revisi Nilai

			<ul style="list-style-type: none"> j. SOP Penjadwalan Mata Kuliah k. SOP Permohonan Cuti l. SOP Permohonan Transfer (MABA Pindahan) m. SOP Permohonan Transkrip Sementara n. SOP Pindah Kelas Perkuliahan o. SOP Pindah Program Studi p. SOP Pindah Universitas q. SOP Registrasi Mahasiswa Baru r. SOP Surat Keterangan Mahasiswa Aktif s. SOP Ujian Semester (UTS-UAS) t. Standar Operasional Prosedur (SOP) BAA <p>Namun belum dilengkapi dengan tanda tangan pada lembar pengesahan untuk membuktikan bahwa SOP tersebut telah disahkan.</p>
2.	Laporan program kerja sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan LLDIKTI VII (PDDIKTI)	√	Laporan Kinerja BAA kepada atasan yang disampaikan pada saat Rakerpim; Laporan Kinerja BAA kepada LLDIKTI VII melalui PDDIKTI, yang didalamnya memuat antara lain rasio dosen, dll.
3.	Hasil koordinasi pelaksanaan administrasi akreditasi program studi	√	Item pada Borang Akreditasi Program Studi, yang meliputi table : 2.a: seleksi mahasiswa, 2.b: mahasiswa asing, 8.a: IPK lulusan 8.c: masa studi lulusan dan PMB
4.	Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen	√	Daftar hadir perkuliahan, berita acara mengajar dosen, ada di SIM, dimana pengisian jurnal perkuliahan tidak boleh lebih dari 30 hari
5.	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa	√	Laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa melalui SIM. Untuk maba yang lulus seleksi masuk, her registrasi secara online (menggunakan Google form)
6.	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing (<i>full time</i> dan <i>part time</i>) dan kelulusan mahasiswa	√	Data mahasiswa baru, transfer, aktif, asing (<i>full time</i> dan <i>part time</i>) dan kelulusan mahasiswa dilakukan melalui SIM; Tidak ada mahasiswa asing; Mahasiswa transfer tahun 2018 (2 orang : Kiki Ayu-Manajemen) dan Sefi-FBS. Susahnya persyaratan transfer menyebabkan hampir tidak ada mahasiswa transfer (tidak menerima alih jenjang, status akreditasi, masa studi di PT asal diperhitungkan juga)
7.	Data IPK lulusan, masa studi, kelulusan tepat waktu	√	Data IPK lulusan, masa studi, kelulusan tepat waktu, diperoleh melalui SIM yang direkap secara manual. Menu yang saat ini ada di rekap terdiri

			<p>dari : NIM, nama, no seri ijasah, IPK, SKS, tanggal lulus, lama studi. Kedepannya akan ditambah dengan menu no seri transkrip nasional. Untuk tahun 2019, berturut-turut rata-rata IPK lulusan dan masa studi tiap program studi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Publik Rata-rata : 3,36 Maks : 3,81 Min : 2,75 2. Agribisnis Rata-rata : 3,34 Maks : 3,89 Min : 3,13 3. Akuntansi Rata-rata : 3,56 Maks : 3,87 Min : 2,80 4. Sastra Inggris Rata-rata : 3,50 Maks : 3,89 Min : 2,99 5. Ekonomi Pembangunan Rata-rata : 3,54 Maks : 3,91 Min : 3,11 6. Ilmu Hukum Rata-rata : 3,22 Maks : 3,59 Min : 2,71 7. Manajemen Rata-rata : 3,47 Maks : 3,95 Min : 2,68 8. Psikologi Rata-rata : 3,04 Maks : 3,31 Min : 2,77 9. Teknik Industri Rata-rata : 3,11 Maks : 3,55 Min : 2,70 10. Teknik Mesin Rata-rata : 3,36 Maks : 3,78 Min : 2,84 11. Teknik Informatika Rata-rata : 3,35 Maks : 3,78 Min : 2,74
8.	Laporan pemrosesan, pengarsipan ijasah dan transkrip mahasiswa	√	Proses di BAA, pengarsipan di Biro SDM, dan penyerahan oleh Biro Keuangan

9.	Dokumen pelaksanaan UTS dan UAS (daftar hadir, naskah ujian, dll)	√		Dokumen ada di SIM, dimana kontrol oleh BAA tetapi tentang isi naskah UTS dan UAS dilakukan oleh Program Studi. BAA melakukan proses rekap naskah, pengawas, koreksi sampai dengan muncul jumlah yang harus dibayarkan. Rekap tersebut diberikan ke Program Studi untuk di cek. Pembayaran naskah soal oleh Biro Keuangan.
10.	Dokumen data wisudawan dalam format fisik dan digital	√		Buku wisuda, SK yudisium, biodata, daftar nama wisudawan
11.	Rencana Operasional Biro Administrasi Akademik	√		Renop BAA tahun 2021
12.	RAPB Biro Administrasi Akademik	√		RAB BAA Tahun 2021
13.	Laporan kinerja tahunan Biro Administrasi Akademik	√		Laporan Kinerja BAA kepada atasan yang disampaikan pada saat Rakerpim; Laporan Kinerja BAA kepada LLDIKTI VII melalui PDDIKTI, yang didalamnya memuat antara lain rasio dosen, dll.
14.	Laporan Dosen Ajar terlapor di PDDIKTI tiap Semester (untuk penghitung rasio)	√		Laporan Dosen Ajar terlapor di PDDIKTI tiap Semester adalah real dari SIM UWP. Dimana semua nama dosen dilaporkan melalui PDDIKTI, namun perlu perhatian bahwa dosen yang mengampu minimal 60% adalah dosen tetap program studi (NIDN dan NIDK)
15.	Rekap Laporan PDDIKTI tiap semester	√		Laporan PDDIKTI semester ganjil 2020-1 sudah terlaporkan 100%; Semester genap 2020-2 masih dalam proses karena penerimaan nilai di BAA ditutup tanggal 28 Agustus 2021.

10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

Tabel 19. Tenaga Kependidikan UPT Perpustakaan dan Pelatihan yang Diikuti

No.	Nama	Pelatihan	Jenjang Pendidikan	Waktu
1.	Mahmudah, S.Sos	1. library as space- ubaya	S1	24 Juni 2019
		2. Lokakarya Peningkatan Kompetensi Pemanfaatan Database E-Journal Tahun 2018- Widya Mandala University		14 Agustus 2018
		3. Workshop Pengelolaan Perpustakaan bag Pustakawan PTS Kopertis Wilayah VII Jawa Timur - grand whiz trawas		22- 24 Februari 2018
		4. Seminar Dan Workshop Standarisasi Perpustakaan Dalam Menunjang Akreditasi Perguruan Tinggi Dan		14 Mei 2018

		Konsorsium E-Journal, E-Book Dan Antiplagiarisme-Universitas Surabaya		
		5. Workshop Literasi Informasi, Antiplagiarisme Dan Pemanfaatan Aplikasi Google Untuk Menunjang Penelitian Di Perguruan Tinggi- Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jember dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur		27 Maret 2019
		6. <u>Roadshow Daring FPPTI Jawa Timur Wilayah Surabaya</u>		6 April 2021
		7. <u>Library Paradigm Shift & Sharing Session FPPTI JATIM</u>		17 Maret 2021
		8. <u>[Seminar & Workshop Nasional] Optimalisasi Pengelolaan Hasil Kekayaan Intelektual di Perguruan Tinggi dalam Mendukung Kualitas Publikasi Karya Ilmiah</u>		31 Oktober 2018
2.	Mochamad Danny Rochman, A.Md	1. Workshop Pengembangan Repositori Institusi Perguruan Tinggi Dan Intergarasi RAMA RISTEKDIKTI Kerjasama FPPTI Jawa Timur dengan LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur -Institut Bisnis dan Informatika STIKOM		6-7 Agustus 2019
		2. library as space- ubaya		24 Juni 2019
		3. Lokakarya Peningkatan Kompetensi Pemanfaatan Database E-Journal Tahun 2018- Widya Mandala University		14 Agustus 2018
		4. Publik Speaking Untuk Pustakawan- Universitas Petra Sby	D3	20-21 Agustus 2019
		5. Repositori ilmiah nasional RIN-LLDIKTI		24 oktober 2019
		6. Sosialisasi RAMA repositori dan ANJANI		31 Oktober 2019
		7. Workshop Pengembangan Repositori Institusi Perguruan Tinggi Kerjasama FPPTI Jawa Timur dengan Kopertis Wilayah VII Jawa Timur-Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya		12-13 Desember 2017
		8. Workshop Literasi Informasi, Antiplagiarisme Dan Pemanfaatan Aplikasi Google Untuk Menunjang Penelitian Di		27 Maret 2019

		Perguruan Tinggi- Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jember dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur	
		9. Seminar Dan Workshop Standarisasi Perpustakaan Dalam Menunjang Akreditasi Perguruan Tinggi Dan Konsorsium E-Journal, E-Book Dan Antiplagiarisme- Universitas Surabaya	14 Mei 2018
		10. <u>Roadshow Daring FPPTI Jawa Timur Wilayah Surabaya</u>	6 April 2021
		11. <u>Library Paradigm Shift & Sharing Session FPPTI JATIM</u>	17 Maret 2021
		12. SLiMS Community Meetup kali ini akan mengambil tema “Open Access dan Open Source Sustainability: Tren Perpustakaan di Era Millennial” - Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.	11 Oktober 2018

Tabel 20. Hasil Money Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP UPT Perpustakaan	√		9 SOP dalam bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> , yaitu SOP: a. Peminjaman b. Pengembalian c. Perpanjangan Peminjaman d. Pemberian Denda e. Pelayanan Bebas Pinjam Perpustakaan f. Pelayanan Silang Layan Perpustakaan g. Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis h. Pengadaan (Photocopy) Karya Ilmiah

				i. Pengadaan Buku/Jurnal/Majalah/Koran
2.	Data kecukupan koleksi perpustakaan setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, majalah, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional dan prosiding	√		Data repository = 1966 data (Dikhususkan karya sivitas UWP) Jurnal = 39 Jumlah buku (exp) per Progdi: Akuntansi = 241 Manajemen = 912 Ekonomi Pembangunan = 747 Tekn. Mesin = 435 Tekn. Industri = 426 Tekn. Informatika = 208 Adm. Negara = 786 IH=1748 Sastra Inggris = 667 Psikologi = 201 Agribisnis =612; Berlanggan jurnal nasional terakreditasi; Tidak berlanggan Jurnal internasional, majalah dan Prosiding
3.	Data jumlah skripsi, tesis dan disertasi	√		Data tersimpan dalam repository; Jumlah skripsi dalam 3 tahun terakhir 2018-2021: Sastra Inggris = 27 Akuntansi = 179 Ekonomi Pemb. = 52 Manajemen = 271 FH= 52 AN= 96 Agribisnis= 17 Psikologi = 7 Tek. Industri =15 2020 Tekn. Informatika =7 Teknik Mesin = 22 Data Tesis ada di kampus 2; Disertasi hanya beberapa saja
4.	Data pengadaan buku/jurnal yang dibutuhkan	√		Pengadaan buku berdasar ajuan dari Program Studi kepada Perpustakaan (baik judul maupun jumlahnya); Tahun 2020 tidak ada pengadaan buku karena pandemi. Pengadaan jurnal dilakukan pembaharuan pertahun
5.	Kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, majalah, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional dan prosiding	√		Menggunakan Web Perpustakaan UWP: lib.uwp.ac.id; OPAC (Online Publish Access Catalog): menelusuri buku, jurnal, prosiding. Institutional Repository: menelusuri karya civitas academica, seperti skripsi, tesis, jurnal, HAKI,

				<p>prosiding; Usul Buku; Digunakan untuk pengusulan buku berdasarkan kurikulum Data base e-book dan e-journal: jurnal terbitan UWP dan juga menghubungkan dengan jurnal lain</p>
6.	Laporan pelayanan cek plagiarism bagi dosen dan mahasiswa	√		<p>Dosen mengisi form melalui Google form untuk pengecekan plagiarism</p> <p>Perpustakaan memberikan akun ke Progdi untuk mnegecek plagiarism tugas akhir mahasiswa</p>
7.	Laporan pelayanan repository bagi karya ilmiah dosen dan mahasiswa	√		<p>Buku Panduan Pengelolaan; Terdokumentasi dalam: eprints.uwp.ac.id; Mahasiswa yang menyerahkan skripsi untyuk disimpan dalam Repository: dicek langsung pada saat menyerahkan untuk memperoleh surat bebas perpustakaan</p>
8.	Dokumen kerjasama dengan UPT Perpustakaan dari perguruan tinggi / instansi lainnya	√		<p>Sertifikat Membership FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinngi Indonesia) dari tahun 2018-sekarang</p> <p>Perpustakaan UWP berperan aktif dalam FPPTI dengan diberi kewenangan memberikan Kartu Super (449 mhs) yang bisa digunakan di semua perguruan tinggi</p>
9.	Dokumen Kerjasama dengan distributor untuk kepentingan pengadaan buku/jurnal		√	<p>Tidak ada Kerjasama dengan distributor buku, tetapi pembelian buku tergantung ada tidaknya buku yang diajukan oleh program studi yang ada di lingkungan UWP. Perpustakaan memberikan katalog buku kepada Progdi Penerbit buku yang sering digunakan: Erlangga, Salemba Empat, Grafiti, Rineka Cipta.</p>
10.	Laporan layanan keanggotaan dan sirkulasi koleksi perpustakaan	√		<p>Secara otomatis mahasiswa UWP menjadi anggota perpustakaan, dengan menggunakan KTM; Sirkulasi buku: Batas maksimum peminjaman 2 buku selama 2 minggu. Perpanjangan 3 minggu dan jika melebihi dari batas waktu akan</p>

				didenda Rp 500/hari Data peminjaman buku, dan keterlambatan tercantum di OPAC
11.	Data statistik kunjungan perhari	√		Terdokumentasi di OPAC (tahun 2020 = 2794 mhs)
12.	Shelving koleksi buku (pembenahan)	√		Disusun per subyek/per podi secara manual
13.	Rencana Operasional UPT Perpustakaan	√		RENOP UPT Perpustakaan Tahun 2021
14.	RAB UPT Perpustakaan	√		RAB UPT Perpustakaan Tahun 2021
15.	Laporan kinerja UPT Perpustakaan	√		Laporan kinerja UPT Perpustakaan Tahun 2020

D. TINDAK LANJUT HASIL MONEV

1. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

- a) SOP perlu dikembangkan sesuai system yang dimiliki LPPM
- b) *Company profile* LPPM perlu di *update* sesuai kondisi sekarang
- c) Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti Standar tingkat Universitas
- d) Perlu ada standar yang mengakomodir adanya jaminan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja bagi peneliti dan pelaksana abmas dari perguruan tinggi
- e) Perlu membuat/mengidentifikasi daftar potensial mitra (sebagai referensi obyek kegiatan abmas di waktu yang akan datang). Demikian juga output kegiatan KKN diharapkan dapat digunakan juga sebagai data base calon mitra penelitian maupun abmas.

2. BIRO HUMAS DAN KERJA SAMA

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

- a) Ada koordinasi antara Biro Humas dan Kerja Sama dengan KPS di masing-masing fakultas untuk data dokumen MOU/MOA/SPK, agar Biro Humas dan Kerja sama dapat mengupload dokumen ke Laporan Kerja Sama (Lakerma) kemendikbud.

- b) Melengkapi dokumen kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan MBKM baik ditingkat internasional, nasional, wilayah dan lokal
- c) Adanya MOU/MOA/SPK dengan media masa baik cetak maupun elektronik untuk publikasi.

3. BIRO PENGEMBANGAN KARIR, PENALARAN DAN KEWIRAUSAHAAN

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

- a) Perlu adanya rekap ulang bagian-bagian yang menjadi tugas wewenang dibagian divisi tersebut.
- b) Perlu adanya roadmap program kerja secara jelas dan terperinci untuk mencapai tujuan divisi tersebut dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- c) Perlu adanya kriteria/indikator sebagai tolak ukur percepatan terhadap pencapaian kinerja divisi tersebut berdasarkan interval waktu baik dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- d) Perlu dilaksanakan Program Kreatifitas Mahasiswa pada tingkat Universitas Wijaya Putra sebagai upaya pengembangan kegiatan penalaran Mahasiswa.

4. BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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

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

5. BIRO SDM DAN KESEKRETARIATAN

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

- a) Untuk dokumen renop dibuat terpisah dari dokumen RAPB
- b) Perlu ditambahkan SOP di tingkat Universitas tentang Pemberhentian dosen
- c) Belum ditambahkan SOP tentang penempatan tenaga kependidikan (sesuai dengan kebutuhan) dan untuk tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan tenaga pendidik adalah program studi.
- d) SOP Analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan belum ada, jika ini dibuat oleh biro SDM tetapi siapa yang membuat dan mengesahkan analisis Jabatan.
- e) Diusulkan untuk adanya kontrak kerja bagi tenaga kependidikan

6. BIRO SARANA DAN PRASARANA

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

- a) Untuk data fisik yang belum ada, namun bisa disampaikan, maka dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak Monev ini, agar disampaikan kepada Pemonev;
- b) Untuk data fisik yang tidak ada seperti terkait pelaksanaan Program Kampus Merdeka, maka ke depan agar dibuat.
- c) Untuk operasional selama ini sudah dilaksanakan dengan baik, akan tetapi sering terjadi alih tugas yang diterima misalnya fakultas meminjam ruangan tanpa ijin ke KA SARPRAS dahulu.

7. BIRO KEUANGAN

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

- a) Untuk dibuat pedoman biaya transportasi, lumpsum dan akomodasi kegiatan ke luar kampus dalam dan luar kota dan luar provinsi.
- b) Dokumen Renop dipisahkan dengan RAPB

8. BIRO KEMAHASISWAAN

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

- a) Mempertahankan pengadministrasian yang lengkap untuk setiap kegiatan di Biro Kemahasiswaan dan Alumni

- b) Dari Tracer Study, dapat dipergunakan untuk meningkatkan jalinan kerjasama dengan alumni khususnya berkaitan dengan informasi tentang magang, kuliah lapangan, dll, sehingga mahasiswa akan mendapatkan pengalaman praktis dalam dunia kerja.
- c) Tetap melaksanakan kewajiban dengan baik dan selalu ada koordinasi dengan fakultas yang ada dilingkungan UWP
- d) Selalu memegang komitmen dalam menjalankan peran Biro Kemahasiswaan guna menjangkau dan membuat mahasiswa menjadi lebih betah belajar
- e) Memberikan dukungan kegiatan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan terutama dalam mempertahankan prestasi secara berkelanjutan

9. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

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

- a) Soft copy dan hard copy SOP dilengkapi dengan tanda tangan Ka. BAA, Warek I, Ka. BPM pada lembar pengesahan untuk membuktikan bahwa SOP tersebut telah disahkan.
- b) SOP pelaksanaan registrasi mahasiswa perlu diperbaharui dengan versi *online* karena kondisi / prosedurnya berubah.
- c) Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait agar apa yang menjadi target kinerja BAA terselesaikan tepat waktu.
- d) Meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan Biro Administrasi Akademik dengan mengikuti seminar, workshop dan pelatihan yang relevan dengan bidang kerjanya, terutama pelatihan yang bersertifikat.

10. UPT PERPUSTAKAAN

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

- a) Dokumen SOP hendaknya ada tanda tangan pengesahan dan kalimat dalam diagram alir dibuat dalam kalimat-kalimat aktif.
- b) Perlu adanya pembaharuan koleksi buku-buku referensi terbaru setiap tahun, jurnal terakreditasi Sinta, dan berlangganan jurnal internasional untuk memperkaya referensi ilmiah di lingkungan Universitas Wijaya Putra.
- c) Pengetatan peraturan tentang penyerahan karya akhir dan karya ilmiah mahasiswa (hard copy dan soft copy) ke perpustakaan.
- d) Perlu adanya sosialisasi akses e-library bagi para dosen Universitas Wijaya Putra.

- e) Akun email untuk akses cek Plagiarism bagi mahasiswa hendaknya terintegrasi dengan pihak perpustakaan sehingga perpustakaan bisa memonitor ProgdI dalam menggunakan aplikasi plagiarism.
- f) Perpustakaan hendaknya memiliki dokumentasi buku-buku yang tidak dikembalikan/dihilangkan oleh mahasiswa.

E. UMPAN BALIK

Umpan balik dari kegiatan monev ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi pelaksanaan monev dan pemonev dengan cara mengirimkan form isian umpan balik kepada kepala LBBU yang telah di monev oleh pemonev. Hasil pengisian form umpan balik oleh kepala LBBU, tampak sebagai berikut:

1. Hasil umpan balik terhadap Tim Monev

Tabel 21. Hasil Umpan Balik Terhadap Tim Monev LBBU

No.	ITEM	NILAI*				
		1	2	3	4	5
1	Kompetensi			4	7	5
2	Manajemen Waktu			1	8	7
3	Komunikasi			2	5	9
4	Etika			2	7	7
5	Ketegasan			4	7	5

Tabel 21 menunjukkan bahwa hasil umpan balik terhadap Tim Monev LBBU tampak sebagai berikut:

1. Kompetensi, dari 16 orang pemonev, yang memperoleh nilai dengan skor 3 (tiga) sebanyak 4 (empat) orang, skor 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) orang dan skor 5 (lima) sebanyak 5 (lima) orang.
2. Manajemen Waktu, dari 16 orang pemonev, yang memperoleh nilai dengan 3 (tiga) sebanyak 1(satu) orang, skor 4 (empat) sebanyak 8 (delapan) orang dan skor 5 (lima) sebanyak 7 (tujuh) orang.

3. Komunikasi, dari 16 orang pemonev, yang memperoleh nilai dengan skor 3 (tiga) sebanyak 2 (dua) orang, skor 4 (empat) sebanyak 5 (lima) orang dan skor 5 (lima) sebanyak 9 (sembilan) orang.
4. Etika, dari 16 orang pemonev, yang memperoleh nilai dengan skor 3 (tiga) sebanyak 2 (dua) orang, skor 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) orang dan skor 5 (lima) sebanyak 7 (tujuh) orang.
5. Ketegasan, dari 16 orang pemonev, yang memperoleh nilai dengan skor 3 (tiga) sebanyak 4 (empat) orang, skor 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) orang dan skor 5 (lima) sebanyak 5 (lima) orang.

2. Hasil Umpan Balik Terhadap Perencanaan dan Pelaksanaan Monev

a. Sosialisasi Monev

- Sosialisasi mengunggah dokumen tiap LBBU waktunya terlalu pendek jika dibandingkan dengan jadwal pelaksanaan Monev.
- Sosialisasi sudah dilakukan dengan baik, jauh hari sebelum pelaksanaan Monev. Namun untuk link upload di *Google Drive* sempat ada masalah, karena dari ICT tidak dapat mengunggah dokumen
- Sosialisasi membutuhkan pertemuan, baik secara virtual maupun luring.
- Rentang waktu sosialisasi dengan pelaksanaan sudah cukup.

b. Sosialisasi Instrumen Monev

- Sosialisasi sudah baik, format instrumen perlu disempurnakan, bukan hanya sudah dan BELUM, sehingga capaiannya kurang bisa terukur. Misal jumlah kerja sama Internasional, Nasional, Regional, Perguruan Tinggi, dan sebagainya. Akan lebih baik disediakan kolom untuk menuliskan sesuai kerjasama dalam bidang yang diinginkan.
- Sosialisasi instrument monev sudah cukup, dilakukan via email. Namun sosialisasi membutuhkan pertemuan, baik secara virtual maupun luring.
- Ada beberapa item instrumen monev yang sama

c. Mekanisme/prosedur Monev

- Komunikatif serta berjalan dengan lancar

- Prosedur Monev sudah dilaksanakan sesuai dengan instrumen yang telah disosialisasikan
- Tidak disampaikan secara detail bagaimana mekanisme monev berlangsung akan tetapi dapat dipahami dan diikuti secara hikmat dan lancar.

d. Pelaksanaan Monev

- Pelaksanaan berjalan lancar, kekurangannya tidak bisa memeriksa secara langsung karena dokumen yang bisa diunggah terbatas.
- Berlangsung lancar dan sesuai dengan instrumen yang diberikan.
- Pelaksanaan Monev dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah disosialisasikan
- Durasi waktu Monev kedepannya lebih dipercepat

e. Manfaat Monev

- Manfaat monev mengetahui capaian kinerja, mendapatkan masukan atas kekurangan yang dimiliki dan bisa menyampaikan kendala dalam melaksanakan tugas.
- Mendapatkan masukan dan sudut pandang pengembangan, termasuk sumber daya manusia
- Memonitor dan mengevaluasi kinerja internal LBBU sesuai dengan pedoman akreditasi yang berlaku

F. PENUTUP

1. Simpulan

- a. Dari hasil monev terhadap LBBU, bahwa dari 9 (sembilan) LBB dan 1 (satu) UPT sudah memenuhi standar instrumen monev LBBU.
- b. Kinerja LBBU selama periode Tahun Akademik 2020/2021 dapat dikatakan sudah baik, tetapi masih perlu adanya peningkatan di bidang komunikasi di antara LBBU agar bisa tercapai keharmonisan dan kelengkapan data di masing-masing LBBU

2. Saran

- a. Diikut sertakannya tenaga kependidikan dalam pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan bidang kerja untuk menambah keterampilan dan kompetensi dari tenaga kependidikan.

- b. Diperlukan adanya komunikasi yang aktif diantara LBBU dan KPS dan / atau Dekan di tingkat Fakultas agar tercukupinya data yang diperlukan di masing-masing LBBU.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Berita Acara Monev

B E R I T A A C A R A
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)
TAHUN 2021

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja :
Hari & Tanggal :
Jam :
Tempat Pelaksanaan : ON LINE (ZOOM)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surabaya,

Kepala Lembaga/Biro/UPT

Pemonev

1. ()

2. ()