

**2021**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA  
TAHUN 2021**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bidang Non Biro Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Wijaya Putra Tahun 2021 ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Monev.

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

Kami sampaikan terima kasih kepada para pemonev dan pihak yang dimonev yang telah kooperatif dalam melaksanakan tugas ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran kegiatan ini.

Surabaya, September 2021

Badan Penjaminan Mutu UWP

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING & EVALUASI..	3
C. HASIL MONITORING & EVALUASI.....	5
D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI.....	14

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni .....	13

## 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 Kemahasiswaan dan Alumni, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

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 Kemahasiswaan dan Alumni terdiri dari dua orang pemonev.

Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dewanto, S.S., M. Hum.

2. Dwi Hardaningtyas, S.PSI., M.Si

### 4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Kemahasiswaan dan Alumni dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 25 Agustus 2021.

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

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Kemahasiswaan (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI).
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 6 (enam) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, SDH, BLM, Bukti Fisik dan Keterangan.
3. Pemonev mengisi KOLOM SDH atau BLM sesuai dengan kondisi bukti fisik yang dimiliki oleh Kemahasiswaan yang dimonev. Jika Biro Kemahasiswaan dan Alumni memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Kemahasiswaan dan

Alumni belum melaksanakan aktifitas atau tidak memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev memberi tanda centang (√) pada kolom BLM.

4. Pemonev mengisi KOLOM BUKTI FISIK sesuai dengan keberadaan bukti fisik yang dimiliki oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang dimonev. Bukti fisik dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Fisik dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.
5. Pemonev mengisi KOLOM KETERANGAN terkait dengan hal-hal yang membutuhkan keterangan lebih lanjut tentang Bukti Fisik yang dimiliki oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing LBBU dan UPT untuk waktu yang akan datang.
7. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev.
8. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk *softcopy* (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id



## C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

### BERITA ACARA PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU) TAHUN 2021

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja : BIRO KEMAHASISWAAN  
Hari & Tanggal : RABU, 25 AGUSTUS 2021  
Jam : 09.00 WIB – SELESAI  
Tempat Pelaksanaan : ON LINE (ZOOM)

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

Tertib dan lancar sesuai dengan rencana Monev

Surabaya, 25 Agustus 2021

Kepala Biro Kemahasiswaan



Mulus Sugiharto, S.Sos., M.Si.

Pemonev

Dewanto, S.S., M. Hum

Dwi Hardaningtyas, S.PSI., M.Si



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 Kemahasiswaan dan Alumni.

**Identitas Unit Kerja:**

Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

**Jumlah Tenaga Kependidikan:**

Berpendidikan S1 : 2 orang  
 Berpendidikan S2 : 1 orang  
 Berpendidikan S3 : 0 orang  
 Berpendidikan SMA Sederajat : 0 orang

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Mulus Sugiharto, S.Sos., M.Si	1. <i>Mind Concept</i> Persembahan Untuk Guru Inspiratif	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 Academic Governance in Higher Education</i>	Sintok Malaysisa, 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	Surabaya,

		Manajemen	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
		3. Pekan Beasiswa Fulbright Studi di Amerika	Universitas Kristen Satya Wacana, 15 Desember 2020
		4. <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>	Surabaya, 6 Oktober 2015
		2. Pelaksanaan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Malang, 1 Desember 2015

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Rabu, 25 Agustus 2021  
Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dewanto, S.S., M. Hum.
2. Dwi Hardaningtyas, S.Psi., M.Si

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda  $\checkmark$  pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Keberadaan bukti fisik bisa ditulis pada kolom BUKTI FISIK.
- (4) Keterangan lebih lanjut tentang bukti fisik bisa ditulis pada kolom KETERANGAN

**Tabel 1 Instrumen Money Biro Kemahasiswaan dan Alumni**

INSTRUMEN MONEV BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Kemahasiswaan dan Alumni	$\checkmark$		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)	$\checkmark$		Soft copy Pedoman PEKKAM

3.	Pedoman Pemberian Beasiswa	√	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap I 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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>4. Soft copy Laporan Beasiswa Bank Jatim Tahun 2020 (berisi SK</li> </ol>
----	----------------------------	---	--

				Rektor tentang daftar nama mahasiswa penerima beasiswa Bank Jatim, tanda terima beasiswa Bank Jatim, scan buku rekening mahasiswa, KHS mahasiswa penerima beasiswa Bank Jatim)
4.	Kode Etik mahasiswa	√		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft copy Buku Kode Etik Mahasiswa UWP tahun 2018</li> <li>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</li> <li>3. Soft copy Pedoman Kebijakan Pencegahan Tindak Kekerasan/Seksual</li> <li>4. Soft copy Pedoman Kebijakan Penggunaan Media Sosial</li> </ol>
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	√		<p>1. 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)</p> <p>2. Soft copy Lampiran SK Rektor 49/Kep/Rek-UWP/XI/2020</p>
9.	Pengesahan dana program kegiatan organisasi kemahasiswaan	√		1. Soft copy Surat no 08/B.K/UWP/K-I/III/2021 tentang Permohonan Dana Program Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan tahun 2020/2021

				2. Laporan Pertanggungjawaban Rapat Kerja Ormawa (Online) Periode 2020/2021
10.	Peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa	√		1. Pedoman Akademik 2. Buku Kode Etik Mahasiswa UWP 3. Soft copy Pedoman Kebijakan Pencegahan Tindak Kekerasan/Seksual 4. 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 Beasiswa	√		1. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap I Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) tahun 2019 2. Soft copy Buku Laporan Penyerahan Beasiswa Tahap II Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) tahun 2019 3. Soft copy Buku Laporan Penerima Bantuan UKT/SPP Semester Genap Tahun 2020/2021 4. Soft copy Laporan Beasiswa Bank Jatim Tahun 2020
13.	Daftar mahasiswa yang mengikuti pelatihan-pelatihan atau seminar yang diselenggarakan oleh pihak	√		Dilacak dari <a href="http://simkatmawa.kemendikbud.go.id">simkatmawa.kemendikbud.go.id</a>



	eksternal			
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.kemendikbu d.go.id
21.	RAPB, Rencana Operasional dan Laporan Kinerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni	√		Soft Copy LPJ dan dokumen kegiatan berupa foto dan kegiatan

## D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

### **Petunjuk Pengisian:**

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

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

1. Mempertahankan pengadministrasian yang lengkap untuk setiap kegiatan di Biro Kemahasiswaan dan Alumni
2. 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.
3. Tetap melaksanakan kewajiban dengan baik dan selalu ada koordinasi dengan fakultas yang ada dilingkungan UWP
4. Selalu memegang komitmen dalam menjalankan peran Biro Kemahasiswaan guna menjaring dan membuat mahasiswa menjadi lebih betah belajar
5. Memberikan dukungan kegiatan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan terutama dalam mempertahankan prestasi secara berkelanjutan

Surabaya, 25 Agustus 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mulus Sugiharto, S.Sos.,M.Si	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	
2.	Dewanto, S.S., M. Hum	Pemonev 1	
3.	Dwi Hardaningtyas, S.PSI., M.Si	Pemonev 2	