

2022



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO SARANA DAN PRASARANA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bidang Non Akademik Biro Sarana dan Prasarana Universitas Wijaya Putra Tahun 2022 ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Monev.

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

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, Agustus 2022

Badan Penjaminan Mutu UWP

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING & EVALUASI..	3
C. HASIL MONITORING & EVALUASI.....	4

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Biro Sarana dan Prasarana	6

A. PENDAHULUAN

Kualitas dan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik yang dilakukan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang Non Akademik.

Agar Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP dapat berjalan baik dan berkelanjutan, maka UWP perlu menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (Standar SPMI) Universitas Wijaya Putra yang terdiri dari 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, serta ditambah 3 (tiga) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UWP dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi standar Nilai-Nilai Kewirausahaan, Standar Kerjasama dan Standar Kemahasiswaan.

Monev internal Bidang Non Akademik dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM), sedangkan monev secara eksternal dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Monev Bidang Non Akademik ini dilakukan di Biro Sarana dan Prasarana monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Sarana dan Prasarana

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

1. Dewanto, S.S., M. Hum.
2. Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Sarana dan Prasarana dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 11 Agustus 2022.

B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Sarana dan Prasarana yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Biro Sarana dan Prasarana (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI).
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, Bukti Kinerja, Capaian Kinerja dan Tindak Lanjut.
3. Pemonev mengisi KOLOM CAPAIAN KINERJA sesuai dengan keberadaan bukti kinerja seperti pada kolom Bukti Kinerja atau bukti kinerja lain yang dimiliki oleh Biro Sarana dan Prasarana terkait item pernyataan pada kolom Item. Bukti kinerja dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Kinerja dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.
4. Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Sarana dan Prasarana pada kolom TINDAK LANJUT berdasarkan dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing LBBU dan UPT untuk waktu yang akan datang.
5. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala Biro Sarana dan Prasarana yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan

Kepala Biro Sarana dan Prasarana menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev

6. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk softcopy (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id

C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI



B E R I T A A C A R A
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)
TAHUN 2022

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja : Biro Sarana dan Prasarana
Hari & Tanggal : Selasa, 09 Agustus 2022
Jam : 09.00 WIB – Selesai
Tempat Pelaksanaan : Ruang Sarana dan Prasarana

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

pelaksanaan berjalan aman & lancar

 <p>Kepala Biro Sarana dan Prasarana Dewi Suprobawati, S.Sos., M.Si</p>	<p>Surabaya, 11 Agustus 2022</p> <p>Pemonev Dewanto, S.S., M. Hum</p> <p>Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si ()</p>
--	---

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 Sarana dan Prasarana

Identitas Unit Kerja:

Biro Sarana dan Prasarana

Jumlah Tenaga Kependidikan:

Berpendidikan S1	: 3 orang
Berpendidikan S2	: 0 orang
Berpendidikan S3	: 0 orang
Berpendidikan SMA Sederajat	: 1 orang

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dewanto, S.S., M. Hum
2. Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si

Petunjuk Pengisian:

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

Tabel Hasil Monev Biro Sarana dan Prasarana

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Sarana dan Prasarana	a) SOP Pengadaan barang di atas 1 Juta Rupiah b) SOP Pengadaan barang di bawah 1 Juta Rupiah c) SOP Penggunaan ruang kuliah d) SOP Pemakaian ruang Rapat. Sop dalam bentuk file saja dan belum tercetak e) SOP Pemakaian mobil rapat f) SOP Peminjaman sarana oleh Internal atau dosen g) SOP Peminjaman sarana oleh eksternal h) SOP peminjaman sarana oleh mahasiswa i) SOP penggunaan laborator computer j) SOP perbaikan sarana dan Prasarana Catatan: OB sudah dibagi menjadi 2 tugas, OB gedung dan	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		OB lingkungan. Rotasi 1 tahun (menyesuaikan keadaan). Namun jika ada kasus-kasus tertentu akan dirotasi dalam waktu dekat. SOP untuk keluhan-keluhan OB.		
2.	Data sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Wijaya Putra	<p>a) Data sarana dan prasarana pada masing-masing fakultas Terdapat fasilitas ruangan yang digunakan secara umum</p> <p>b) File/data perunit atau item Memiliki daftar item-item data inventaris</p> <p>c) Data sarana dan prasarana per fakultas Memiliki daftar item-item data inventaris masing-masing fakultas</p> <p>d) Laporan data sarana pertahun Sementara masih data secara umum fasilitas ruangan diupdate setiap tahun. Dibuat data inventaris. Tidak membuat laporan, namun telah memiliki RAB yang memunculkan sudah terlaksana atau tidak. Saat ini setiap raker</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertahankan dan ditingkatkan - Sebaiknya dalam peminjaman ruangan mengajukan sesuai SOP. - Terkadang jika ada pembelian barang atau inventaris tanpa ada pemberitahuan

		yang diminta RAB dan RENOP.		
3.	Data fasilitas ruang serbaguna, tempat olahraga, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik, ruang ibadah / doa, green area dan ruang bimbingan dan konseling	<p>a) File/data jumlah fasilitas di lingkungan universitas Wijaya Putra Memiliki data inventaris di lingkungan universitas.</p> <p>b) Jumlah fasilitas ruang pertemuan serba guna dilingkungan UWP Ada 3 ruangan rapat yang dapat digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pertemuan E1 - Ruang Pertemuan E2 Ruang Aula Gedung B <p>c) Tempat olahraga (volley, sepak bola, basket, panjat tebing dll) Memiliki fasilitas olahraga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sepak bola 2 - Basket 2 - Panjat tebing 1 - Jumlah Ruang poliklinik - 1 ruang: - Fasilitas bed, - Lemari, - Alat-alat Medis <p>d) Jumlah Ruang ibadah 1 ruang: Masjid</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertahankan dan ditingkatkan - Diperlukan komunikasi dalam pemindahan barang sehingga dapat di inventarisir. - Diharapkan dalam meja ruang pertemuan memiliki microfone stand untuk meja.

		<p>Bagi pemeluk agama menggunakan Ruang Aula Gedung B</p> <p>e) Jumlah Ruang green area Catatan: Belum memiliki green area</p> <p>f) Jumlah Ruang bimbingan dan konseling Catatan: Ada 1 di ruang CDC</p>		
4.	<p>Data Sarana dan Prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, terdiri atas:</p> <p>a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;</p> <p>b. Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda;</p> <p>c. Jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;</p> <p>d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan</p> <p>e. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.</p>	<p>a) Fasilitas pelabelan dengan tulisan Braille dan fasilitas informasi dalam bentuk suara bagi penyandang cacat Tidak memiliki Pelabelan yang diminta diatas. *belum ada mahasiswa UWP berkebutuhan khusus</p> <p>b) Fasilitas Lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda;</p> <p>c) Fasilitas jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;</p> <p>d) Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk</p>	50%	- Perlu dipersiapkan untuk memberikan fasilitas kepada mahasiswa yang berkebutuhan khusus, agar dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik.

		peta/denah timbul; e) Fasilitas toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda		
5.	Data sarana berupa laboratorium di ruang tertutup dan terbuka, lahan pertanian dan/atau kehutanan, teknologi informasi telah terpenuhi untuk menjamin terselenggaranya proses kegiatan pertukaran pelajar dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.	a) Buku pedoman pertukaran pelajar dalam MBKM b) Data sarana dan prasarana yang bersifat terbuka Memiliki data sarana tertutup: Lab 1 Komputer (Sosial) Lab 2 Komputer (Sosial) Lab 3 Komputer (Sains) Ruang Perkuliahan Hybrid (E1) c) Sarana yang bersifat tertutup Memiliki yang bersifat terbuka: Green House Pertanian	80%	Perlu ditingkatkan dan menambah sarana dan prasarana dalam penyediaan lap computer dalam persoalan MBKM
6.	Tersedianya sarana untuk penelitian berupa laboratorium riset, peralatan dan perlengkapan riset harus tersedia untuk menjamin terselenggaranya kegiatan penelitian dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka	a) SK Surat tugas kegiatan penelitain MBKM Secara murni belum ada, namun secara fasilitas untuk item peralatan dipinjamkan. b) File / data nama-nama perlengkapan dalam proses	80%	- Perlu penambahan sarana dan prasarana ditingkatkan lebih baik kedepannya - Sebaiknya dari LPPM selaku penyelenggara dapat mengajukan untuk kebutuhan penelitian.

		<p>pembelajaran MBKM</p> <p>c) File nama mahasiswa penerima MBKM</p>		
7.	<p>Tersedianya sarana berupa laboratorium kewirausahaan dan perangkat pendukungnya untuk menjamin pelaksanaannya kegiatan Kewirausahaan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>	<p>a) Sarana untuk laboratorium kewirausahaan</p> <p>b) Data inventaris untuk mendukung kewirausahaan dalam program MBKM</p> <p>Secara resmi belum memiliki, Saat akreditasi dibuatkan ruangan lab kewirausahaan. Ada ruangnya tapi pasif dan hanya dimanfaatkan untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis.</p>	80%	<p>Segera dilakukan penambahan sarana dan prasarana untuk kebaikan kedepan</p>
8.	<p>Tersedianya laboratorium teknik dan perangkat pendukungnya telah tersedia untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Studi/Proyek Independen yang melibatkan mahasiswa dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>	<p>a) Data atau file laboratorium teknik dan perangkat pendukungnya</p> <p>b) Nama proyek MBKM</p> <p>Ada 2 ruang Lab. Memiliki Lab Pemrograman (Teknik Informatika) dan Lab Ergonomi (Teknik Industri) Lab Gambar (Teknik Mesin) Informasi nama-nama proyek dari fakultas.</p>	100%	<p>Dipertahankan dan ditingkatkan</p>

9.	Jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium	<p>a) Data pelaksanaan dan kegiatan penggunaan laboratorium</p> <p>b) Data regular dan non regular pemakaian laboratorium</p> <p>Memiliki jadwal penggunaan laboratorium</p> <p>Memiliki jadwal reguler pemakaian laboratorium dalam 1 semester.</p>	80%	<p>- Perlu ditata ulang jadwal dan tata tertib dan ditingkatkan lagi</p> <p>- Diharapkan ada kepala lab sebagai penanggung jawab lab untuk mengelola lab secara rutin.</p>
10.	Fasilitas sarana dan prasarana yang disiapkan oleh UWP untuk Tenaga pendidik melakukan penelitian	<p>Data fasilitas sarana dan prasarana tendik di UWP</p> <p>Ada 2 Peminjaman LCD dan Mobil untuk kegiatan penelitian.</p> <p>*bukti: Dalam bentuk surat peminjaman.</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
11.	Sarana dan prasarana yang memadai dan dapat berfungsi dengan baik serta memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan	<p>a) Sarana dan prasarana yang masih berfungsi dan tidak berfungsi dengan baik</p> <p>Sarana Berfungsi: Ada APAR di setiap gedung fakultas dan lingkungan.</p> <p>Pembelian 3 tahun sekali menyesuaikan tanggal kadaluarsa</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		<p>b) SK standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan Keselamatan Kerja OB: menggunakan sepatu kerja Menggunakan seragam Security 7 orang (melaksanakan standart security) OB 21 orang Belum memiliki SK K3 yang resmi.</p>		
12.	Data penggunaan ruangan kuliah	<p>Data penggunaan ruang kuliah pada masing-masing fakultas Gedung A = FEB Gedung E bawah = FH Gedung E atas = FBS Gedung C orange = FISIP Gedung C Ungu = F.Psikologi Gedung B = FP Gedung H = FT Data tersebut berada ada di SIAKAD/SIM</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
13.	Dokumen pemeliharaan, perbaikandankebersihan, AC, LCD, Penel Induk, Panel Gedung, TPA, Kamar Mandi, Perbaikan Gedung, mobil	<p>Data atau file pemeliharaan dan perawatan inventaris dan perlengkapan LCD, Panel Induk, TPA, Kamar mandi perbaikan dan mobil</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertahankan dan ditingkatkan - Diharapkan ada penambahan panel induk listrik baru. Diharapkan memiliki genset baru. Supaya dalam

		Ada pemeliharaan khusus untuk masing-masing item. Panel Induk Listrik memiliki perawatan panel listrik 3 bulan sekali		pelaksanaan kegiatan KBM tidak terganggu. Perlu adanya komunikasi dalam pembangunan sehingga ada sinergi dengan pihak-pihak terkait.
14.	Data inventarisir dan kelayakan ruang perkuliahan dan ruang laboratorium	Data /file mengenai inventarisir dan kelayakan ruang perkuliahan dan ruang laboratorium Telah memiliki data lengkap dan tercatat di SIAKAD.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
15.	Data inventarisir dan kelayakan ruang kerja dosen	File atau data inventaris dan kelayakan ruang kerja dosen pada tahun 2021 Tidak semua ada, hanya menginventarisir yang sesuai ristekdikti. Ruang Dosen yang standart DIKTI: - FISIP - FAKULTAS - PSIKOLOGI - FAKULTAS - HUKUM	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
16.	Data prasarana pendukung pembinaan minat dan bakat, ruang BEM.	File atau dokumen pendukung sarana dan prasarana pembinaan minat dan bakat ruang BEM Ruang ORMAWA dan BEM berada di jadikan satu lokasi di Gedung B.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
17.	Data penghapusan barang yang tidak layak pakai dengan persetujuan Wakil Rektor II	Data/file barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi. Memiliki Data/file barang yang sudah	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan



		tidak dapat digunakan lagi namun belum sampai meminta persetujuan Wakil Rektor		
18.	Data pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana di lingkungan UWP	Data atau file maintenance atau perawatan sarana dan prasarana Ada pemeliharaan khusus untuk masing-masing item. Panel Induk Listrik memiliki perawatan panel listrik 3 bulan sekali	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertahankan dan ditingkatkan - Diharapkan ada penambahan panel induk listrik baru. - Diharapkan memiliki genset baru. Supaya dalam pelaksanaan kegiatan KBM tidak terganggu. Perlu adanya komunikasi dalam pembangunan sehingga ada sinergi dengan pihak-pihak terkait.
19.	Data PBB	Data atau file bukti pembayaran PBB Ada bukti pembayaran PBB	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
20.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware pada lab komputer	Data keterangan tentang pemasangan, perawatan dan perbaikan hardware pada lab computer Ada data perawatan Lab Komputer dengan jangka 6 bulan sekali. LCD dilakukan 6 bulan sekali AC 3 bulan sekali.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

21.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware pada komputer kantor	<p>a) Data pemasangan, perawatan, pada peralatan computer Belum pernah dilakukan karena selama tidak ada permintaan dari kantor apakah ada yang perlu diperbaiki.</p> <p>b) SK pemasangan dan perawatan hardware pada computer Perbaikan komputer membuat surat ada yang sudah ada yang belum. Tim maintenance diambilkan dari sdm luar, karena tidak memiliki sdm yang mendukung.</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
22.	Daftar hardware lab komputer	Data atau daftar hardware laboratorium computer Memiliki data sarana tertutup: Lab 1 Komputer (Sosial) Lab 2 Komputer (Sosial) Lab 3 Komputer (Sains) Ruang Perkuliahan Hybrid (E1) Memiliki data inventaris yang lengkap.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

23.	Laporan pelaksanaan kegiatan penggunaan laboratorium komputer	<p>LPJ pelaksanaan kegiatan laboratorium komputer Belum memiliki LPJ hanya memiliki jadwal dan inventaris item-item pelaksanaan.</p> <p>a) Memiliki jadwal penggunaan laboratorium b) Memiliki jadwal reguler pemakaian laboratorium dalam 1 semester.</p>	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Dilengkapi LPN pelaksanaan kegiatan, LPJ Lab Komputer - LPJ mengenai laporan inventaris pelaksanaan bukan daftar list berupa jadwal saja. - Diharapkan ada kepala lab sebagai penanggung jawab lab untuk mengelola lab secara rutin. - Setiap semester akan diupdate sesuai dengan penggunaan ruangan
24.	Rencana Operasional Biro Sarana dan Prasarana	Laporan Rencana Operasional Biro Sarana dan Prasarana Telah memiliki Laporan Rencana Operasional Biro Sarana dan Prasarana	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
25.	RAB Sarana dan Prasarana.	Laporan RAB Biro Sarana dan Prasarana tahun 2021 Telah memiliki Laporan RAB Biro Sarana dan Prasarana tahun 2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertahankan dan ditingkatkan - Dibutuhkan pelatihan maintenance, seperti pelatihan kelistrikan, tentang keahlian dan kepakaran dari staff. Sehingga dapat meningkatkan kemampuan staff di Biro

				Sarana dan Prasarana.
26.	Laporan Kinerja Tahunan Biro Sarana dan Prasarana	Laporan RAB Biro Sarana dan Prasarana Laporan Kinerja 2021 ada. Sesuai dengan RAB dan RENOP	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

Surabaya, 11 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dewi Suprobawati, S.Sos., M.Si	Kepala Biro Sarana dan Prasarana	
2.	Dewanto, S.S., M. Hum.	Pemonev 1	
3.	Dwiyana Anela Kurniasari, S.P., M.Si	Pemonev 2	