

**2022**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI  
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 Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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, 10 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. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	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 Teknologi Informasi dan Komunikasi monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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 Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dewanto, S.S., M. Hum.
2. Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 10 Agustus 2022

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

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Teknologi Informasi dan Komunikasi (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 Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev
6. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk softcopy (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id



**C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)  
TAHUN 2022**

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

Unit Kerja : Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Hari & Tanggal : Rabu, 10 Agustus 2022  
Jam : 09.00 WIB – Selesai  
Tempat Pelaksanaan : Ruang Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

*pelaksanaan berjalan ds pertib  
dan lancar*

Surabaya, 10 Agustus 2022

Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi



Surya Priyambudi, S.Pd., M.Pd

Pemonev

Dewanto, S.S., M. Hum.

Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H ( )

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 Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**Identitas Unit Kerja:**

Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Jumlah Tenaga Kependidikan:**

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

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
	Andrik Suprayitno, S.Kom.	Webinar Nasional & Call of Paper “Peran Perempuan Sebagai Pahlawan Ekonomi di Era Pandemi”	14 Agustus 2021
2.	Faisal Rahma Dana	2. Workshop Pelatihan Docker.	27 Februari 2021
	Widiana Putra.	3. Data Mining Roles in Industri 4.0.	13 Maret 2021

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Rabu, 10 Agustus 2022  
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dewanto, S.S., M. Hum.
2. Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H

**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 Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait dengan temuan money yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

**Tabel Hasil Money Biro Teknologi Informasi dan Teknologi**

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP perbaikan barang;</li><li>2. SOP penggunaan laboratorium Komputer;</li><li>3. SOP install software laboratorium komputer;</li><li>4. SOP pemasangan jaringan baru;</li><li>5. SOP penyediaan penambahan Bandwith;</li><li>6. SOP permohonan user Internet;</li><li>7. SOP permohonan user email;</li><li>8. SOP akun online learning program;</li><li>9. SOP user sistem informasi manajemen;</li><li>10. SOP backup data server;</li><li>11. SOP restore data server;</li><li>12. SOP pembuatan</li></ol>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan kedepannya

		<p>Sub Domain UWP;</p> <p>13.SOP penitipan server;</p> <p>14.SOP penggunaan sistem helpdesk TIK;</p> <p>15.SOP pembuatan website;</p> <p>16.SOP pembuatan sistem informasi;</p> <p>17.SOP instalasi server beserta aplikasi;</p> <p>18.SOP penambahan menu website;</p> <p>19.SOP penambahan menu sistem informasi;</p> <p>20.SOP hak akses user sistem informasi.</p> <p>21.SOP Pelaksanaan Podcast; dan</p> <p>22.SOP Pelaksanaan Webinar.</p>		
2.	BluePrint Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>a) SK. Penyusunan Blue Print</p> <p>b) Pedoman Blue Print Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan kedepannya
3.	Modul Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>SOP atau SK penyusunan Modul Modul berupa buku-buku panduan:</p> <p>a. Panduan classroom dosen</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan kedepannya



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Panduan classroom mahasiswa</li> <li>c. Panduan moodle OLP</li> <li>d. Panduan OLP mahasiswa</li> <li>e. Panduan OLP tes SPMB</li> <li>f. Panduan SIM kemahasiswaan</li> </ul>		
4.	Sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan Perguruan Tinggi dalam proses pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SK atau SOP mengenai system informasi dan fasilitas OLP; SIM; SIAKAD; On line test SIM; Web UWP.</li> <li>a) Laporan Sistem informasi dan fasilitas TIK.</li> </ul>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
5.	Data sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan Perguruan Tinggi dalam proses pembelajaran.	Cara penggunaan sistem informasi dan fasilitas di wilayah kampus.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
6.	Pengembangan sistem informasi administrasi akademik yang mencakup hardware dan software.	Pedoman atau panduan pengembangan sistem informasi administrasi akademik.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
7.	Pengembangan sistem informasi dalam administrasi non akademik yang mencakup hardware dan software.	Laporan pengembangan sistem informasi dalam administrasi non akademik yang mencakup hardware dan software.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan
8.	Pemeliharaan dan pengelolaan website.	65 Link Situs (Web site dan Sistem Informasi).	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi

9.	Pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi.	Cek list harian yang berisi URL guna menjaga keamanan system TIK.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi
10.	Pemeliharaan dan pengelolaan e-mail.	Dashboard pengelolaan e-mail kampus.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi
11.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware serta software pada server.	Mekanisme Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan hardware serta software pada server.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi
12.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan software pada lab komputer.	Adanya aplikasi untuk melakukan monitor server secara real time.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi
13.	Pemasangan, perawatan, pengelolaan dan perbaikan software pada komputer kantor.	SITIK (Sistem Informasi TIK).	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
14.	Penataan dan pemetaan topologi jaringan.	Gambar penataan, dan pemetaan topologi jaringan Kampus 1, 2, dan 3.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
15.	Data ketersediaan kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai.	Daftar data ketersediaan kapasitas internet dengan rasio bandwidth.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
16.	Data kebutuhan mahasiswa dalam menggunakan kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai	Data atau laporan penggunaan internet dengan rasio bandwidth. Dari data yang ada di UWP sebanyak 2.402 orang mahasiswa dengan kapasitas bandwidth 220.000 Kbps Dengan rasio 1: 92 Kbps	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
17.	Pemasangan, perawatan,	Tertuang pada	100%	Dipertahankan

	pengelolaan dan perbaikan hardware serta software pada internet.	SITIK.		dan ditingkatkan
18.	Daftar inventaris perangkat jaringan dan server.	Data ada di Wind Box.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
19.	Laporan/dokumen konektivitas jaringan tiap kampus.	Data ada di Wind Box.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
20.	Laporan/dokumen Monitoring penggunaan jaringan internet dan server.	Data ada di Wind Box dan Catchti.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
21.	Laporan back up dan restore data server secara berkala.	Laporan back up dan restore data server secara berkala tertuang pada aplikasi Catchti.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
22.	Daftar software lab computer.	Daftar hardware dan software di Laboratorium Komputer.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
23.	Laporan pelayanan akun internet.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
24.	Laporan Pelayanan akun OLP.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
25.	Laporan pelayanan sub domain.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
26.	Laporan pelayanan akun e-mail.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
27.	Laporan Pelayanan akun SIM.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
28.	Laporan pelayanan penitipan server.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
29.	Laporan arsip surat masuk dan keluar TIK.	Laporan tertuang pada SITIK.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
30.	Rencana Operasional Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Laporan Rencana operasional Biro ICT.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
31.	RAB Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.	RAB Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

32.	Laporan kinerja Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Laporan Tahun 2021 tertuang dalam Rekomendasi Rapat Kerja Pimpinan Tahun 2021.	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi
-----	--	--	------	--

Surabaya, Rabu 10 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Surya Priyambudi, S.Pd., M.Pd.	Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	
2.	Dewanto, S.S., M. Hum.	Pemonev 1	
3.	Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H	Pemonev 2	