

**2022**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
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 Biro Akademik Kemahasiswaan dan Alumni 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 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, 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 Kemahasiswaan dan Alumni .....	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 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. Desy Ismah Anggraini, SE., MA.

### 4. Jadwal pelaksanaan

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

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

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Kemahasiswaan dan Alumni (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 Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni 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 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
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 Kemahasiswaan dan Alumni  
Hari & Tanggal : Senin, 08 Agustus 2022  
Jam : 09.00 WIB – Selesai  
Tempat Pelaksanaan : Ruang Biro Kemahasiswaan

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

*Selama pelaksanaan monev kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu*

Surabaya, 08 Agustus 2022



Kepala Biro Kemahasiswaan

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

Pemonev

Dewanto, S.S., M. Hum

Desy Ismah Anggraini, SE., MA

( *[Signature]* )

( *[Signature]* )

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

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Chintia Dwi C	1. Tracer study	Webinar online pelaksanaan tanggal 10 Maret 2021, Jam 13.00 – 16.00
2.	Rafiah Ilmawati, S.S., MM	1. Musyawarah Propinsi BPSMI	Pelaksanaan secara offline tanggal 29 Januari 2022
		2. Tracer study	Webinar online pelaksanaan tanggal 10 Maret 2021, Jam 13.00 – 16.00 WIB

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Senin, 08 Agustus 2022

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dewanto, S.S., M. Hum.
2. Desy Ismah Anggraini, SE., MA.

**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 Kemahasiswaan dan Alumni terkait dengan temuan monev yang ada pada kolom Capaian Kinerja bisa ditulis pada kolom TINDAK LANJUT

**Tabel Hasil Monev Biro Kemahasiswaan dan Alumni**

NO.	ITEM	BUKTI KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TINDAK LANJUT
1.	SOP Biro Kemahasiswaan dan Alumni	a) SOP Penyusunan pedoman kemahasiswaan b) SOP pedoman pelayanan kemahasiswaan ada dibuku pedoman c) SOP kegiatan kemahasiswaan, bukti SOP ada di buku pedoman d) SOP laporan pertanggungjawaban kegiatan ada dalam file laporan Biro kemahasiswa	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		an		
2.	Pedoman Pemberian Beasiswa	<p>Buku Pedoman pemberian beasiswa Dalam bentuk file di biro Kemahasiswaan</p> <p>a) ada dua file pedoman kemahasiswaan + SOP mahasiswa berprestasi tahun 2014-2019 terkait dengan beasiswa. Ada dua jenis beasiswa yang pertama dari UKT sementara dari LLDIKTI tidak ada. Dari pemerintah 3 semester dengan 202 mendapat UKT, Bank Jatim tahun 2021 (22 mahasiswa) disertai buku laporan dan pada tahun 2022 ada 28 mahasiswa Beasiswa</p> <p>b) buku pedoman penerima beasiswa pada tahun 2021 sebanyak 22 orang</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan, serta ada file pendataan beasiswa setiap tahun

		sedangkan tahun 2022 sebanyak 28 mahasiswa Jenis-jenis beasiswa diantaranya KIP kuliah dan UKT, Bank Jatim c) Laporan pertanggungjawaban Beasiswa	100%	
3.	Kode Etik mahasiswa	a) File /dokumen SK atau keputusan pedoman etika mahasiswa SK kode etik tertanda Rektor tanggal 28 Desember 2018 b) Buku pedoman atau panduan kode etik Buku pedoman kode etik mahasiswa tahun 2021  Kode etik ada tiga kali perubahan 2010 2014 2018 Untuk membantu Simkadmawa	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

4.	Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi	<p>Pedoman atau panduan pemilihan mahasiswa berprestasi</p> <p>Ada di dalam file pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi baik lokal maupun wilayah Jatim</p> <p>75 mahasiswa di Jawa Timur WP masuk 12 besar</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
5.	Dokumen Kebijakan/Pedoman : - Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa	<p>Kebijakan atau pedoman pembinaan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa</p> <p>Pedoman layanan kemahasiswaan dan pedoman kemahasiswaan Ada file laporan kegiatan LKMM-TD 2022 bagi BEM fakultas sebagai contoh fakultas Ilmu social dan ilmu politik periode 2021-2022</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
6.	Dokumen Kebijakan/Pedoman : - Kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa dan layanan Kesehatan)	Buku pedoman atau dokumen mengenai kesejahteraan bimbingan dan konseling, layanan beasiswa dan		Dipertahankan dan ditingkatkan

		<p>layanan Kesehatan.</p> <p>Pedoman layanan kesejahteraan berada di dalam pedoman Layanan ada dikesehatan telah terprogram piket, siapa yang bertugas dengan pengobatan (petugas dari UKM KSR)</p>		
	Data kegiatan kemahasiswaan			
7.	- Tingkat wilayah/lokal	<p>a) Data/dokumen kegiatan mahasiswa ditingkat lokal Ada file dan data mahasiswa dalam tingkat lokal atau data lomba kegiatan eksternal</p> <p>b) Surat keterangan atau tugas Surat ada tugas, dari Rektor dan kepala Biro, termasuk penugasan-penugasan yang lain</p> <p>c) Data nama siswa dan</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		<p>kegiatan mahasiswa tingkat lokal atau wilayah Ada dalam buku data mahasiswa tingkat lokal</p> <p>d) Data laporan kegiatan mahasiswa tingkat lokal Laporan kegiatan atau berupa LPJ BEM</p>		
	- Tingkat nasional	<p>a) Data/dokumen kegiatan mahasiswa ditingkat nasional</p> <p>b) Surat keterangan atau tugas kegiatan</p> <p>c) Data nama siswa dan kegiatan mahasiswa tingkat nasional</p> <p>d) Data laporan kegiatan mahasiswa tingkat nasional</p> <p>Ada file dan data mahasiswa dalam tingkat lokal atau data lomba kegiatan eksternal Surat ada tugas,</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan



		<p>dari Rektor dan kepala Biro, termasuk penugasan-penugasan yang lain</p> <p>Ada dalam buku data mahasiswa tingkat lokal</p> <p>Laporan kegiatan atau berupa LPJ BEM</p>		
	- Tingkat internasional	<p>a) Data/dokumen kegiatan mahasiswa ditingkat internasional</p> <p>b) Surat keterangan atau tugas kegiatan</p> <p>c) Data nama siswa dan kegiatan kemahasiswaan tingkat internasional</p> <p>d) Data laporan kegiatan kemahasiswaan tingkat internasional</p> <p>Kegiatan internasional berupa PSHT (persatuan teratai), Bandung lautan, dan Banyuwangi</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		<p>Dengan reward dari kampus bebas SPP 36 bulan</p> <p>Ada data surat tugas</p> <p>Dwi Oktavianto dari fisip, Cabor pencak silat, Firly Alka, (Fisip), Pencak Silat, Relexi Batu (FH), Pencak Silat, Ahmad Mukhatarus, Akuntansi Pencak silat, Ananda Istiqomah Nurfauzia, Pertanian , atlet Cabor Atletik, Ninis, Pertanian, Official atlet Cabor Atletik</p> <p>Data laporan ada disertai dengan sertifikat piala</p>		
8.	Pengesahan kepengurusan organisasi kemahasiswaan	<p>a) File organisasi kemahasiswaan</p> <p>b) File kepengurusan organisasi kemahasiswaan</p> <p>SK Rektor File organisasi kemahasiswaan Ada 25 organisasi dengan</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		pengurusan masing-masing dengan daftar nama mahasiswa		
10.	Pengesahan dana program kegiatan organisasi kemahasiswaan	<p>Dokumen dana program kegiatan organisasi kemahasiswaan yang sudah di sahkan.</p> <p>Ada data atau file dana program kerja Ormawa tahun 2022 Dengan tanda tangan Warek 1 dan 2</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
11.	Peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa	<p>Pedoman peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa yang sudah di sahkan.</p> <p>Pedoman peraturan dan sanksi pelanggaran berada di dalam buku kode etik</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
12.	RKAT Kemahasiswaan	<p>Dokumen RKAT kemahasiswaan yang sudah di sahkan</p> <p>Data terdapat di dalam dana</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		program Ormawa		
13.	Pelaporan Tracer Study (disertai laman)	Dokumen atau laporan <i>tracer study</i>  File laporan mulai dari Kemahasiswaan berbentuk hardcopy terkait dengan laporan tracer study dan lamannya, website, grafik, data-data,	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
14.	Dokumen lulusan, yang meliputi : jumlah lulusan, jumlah lulusan yang terlacak, masa tunggu mendapat pekerjaan (per prodi)	Data lulusan tahun 2021 Ada file dokumen lulusan per fakultas didalamnya ada prodi	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan
15.	Kesesuaian bidang kerja lulusan per prodi (rendah/sedang/tinggi)	Data kesesuaian bidang kerja lulusan pada prodi yang ada. 1) Akuntansi 2) Manajemen	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		<p>3) Ekonomi pembangunan</p> <p>4) Fisip</p> <p>5) Hukum</p> <p>6) Teknik informatika,</p> <p>7) Teknik mesin</p> <p>8) Teknik Industri</p> <p>9) Agribisnis</p> <p>10) Sastra</p> <p>11) Psikologi</p> <p>Ada file dokumen kesesuaian lulusan dengan bidang kerja dalam format Perfakultas didalamnya ada prodi</p>		
	Tempat kerja lulusan per prodi :			
16.	- Lokal/wilayah/ Berwirausaha tidak berijin	<p>Tempat kerja lulusan perprodi pada scope lokal atau wilayah berwirausaha</p> <p>1) Akuntansi</p> <p>2) Manajemen</p> <p>3) Ekonomi pembangunan</p> <p>4) Fisip</p> <p>5) Hukum</p> <p>6) Teknik informatika,</p> <p>7) Teknik mesin</p> <p>8) Teknik Industri</p> <p>9) Agribisnis</p> <p>10) Sastra</p> <p>11) Psikologi</p> <p>Angket sebagai pedoman, dalam informasi</p>	100%	Dipertahankan dan ditingkatkan

		berupa isian swasta dan negeri, dalam bentuk lokal atau wilayah (berupa angkat sebagai buktinya) Ada file dokumen angket yang di tunjukkan		
	- Nasional/ Berwirausaha berijin	Tempat kerja lulusan perprodi pada skope nasional atau berwirausaha 1) Akuntansi 2) Manajemen 3) Ekonomi pembangunan 4) Fisip 5) Hukum 6) Teknik informatika, 7) Teknik mesin 8) Teknik Industri 9) Agribisnis 10) Sastra 11) Psikologi  Nasional masih belum ada	0%	Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan laporan kepada Program Studi
	- Multinasional/internasional	Tempat kerja lulusan perprodi pada skope internasional atau berwirausaha 1) Akuntansi 2) Manajemen 3) Ekonomi pembangunan 4) Fisip	0%	Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan laporan kepada Program Studi

		<p>5) Hukum 6) Teknik informatika, 7) Teknik mesin 8) Teknik Industri 9) Agribisnis 10) Sastra 11) Psikologi</p> <p>Internasional masih belum ada</p>		
17.	Daftar nama-nama mahasiswa penerima Beasiswa	<p>a) SK /surat keterangan penerimaan beasiswa b) Data penerima beasiswa c) Jenis-jenis beasiswa</p> <p>SK Rektor terkait dengan daftar nama dan sekaligus saran yang diterima oleh mahasiswa</p> <p>Beasiswa Bidik Misi, Bank Jatim dan UKT</p> <p>Laporan terdapat didalam data penerima beasiswa tahun 2021/2022 Laporan UKT tahun 2021/2022 Bidik Misi tahun</p>	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan

		2021/2022		
18.	Laporan hasil pendistribusian beasiswa dari LLDIKTI VII/ pihak eksternal lainnya	<p>a) SK/data pendistribusian beasiswa</p> <p>b) Data atau file laporan beasiswa) Surat atau SK dari LLDIKTI terkait dengan beasiswa</p> <p>Data dalam bentuk SK pendistribusian beasiswa</p> <p>Laporan terdapat didalam data penerima beasiswa tahun 2021/2022</p> <p>Laporan UKT tahun 2021/2022</p> <p>Bidik Misi tahun 2021/2022</p>	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan
19.	Daftar mahasiswa yang mengikuti pelatihan-pelatihan atau seminar yang diselenggarakan oleh pihak eksternal	<p>a) SK atau Surat tugas kegiatan atau pelatihan</p> <p>b) Jadwal kegiatan eksternal</p> <p>c) Laporan kegiatan</p> <p>Ada satu file dengan data kemahasiswaan terkait dengan kegiatan dalam lomba dan</p>	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan





		<p>pelatihan</p> <p>Terdapat jadwal dan lomba</p> <p>Laporan jadi satu didalam kegiatan tahun 2021</p>		
20.	<p>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.</p>	<p>SK penugasan kegiatan ada dalam hard copi</p> <p>Laporan kegiatan mahasiswa terdapat pada masing-masing LPJ yang dilakukan oleh masing-masing UKM</p> <p>Ada dalam bentuk file Data kegiatan mahasiswa terdapat</p>	100%	<p>Agar dipertahankan dan ditingkatkan</p>
21.	<p>Data kegiatan peningkatan keterampilan pembimbingan kemahasiswaan bagi Dosen Pembina UKM.</p>	<p>a) File/data kegiatan kemahasiswaan</p> <p>b) SK dosen Pembina UKM</p> <p>c) Laporan kegiatan peningkatan keterampilan pembimbingan kemahasiswaan bagi dosen Pembina UKM</p> <p>Data kegiatan ada secara terpedoman dengan SK serta</p>	100%	<p>Agar dipertahankan dan ditingkatkan</p>

		laporannya lengkap		
22.	Laporan Rapat Kerja organisasi mahasiswa untuk menentukan besaran dan jenis kegiatan dalam 1 tahun berjalan.	<p>a) Daftar hadir Rapat Kerja Organisasi mahasiswa untuk menentukan besaran dan jenis kegiatan dalam 1 tahun berjalan kegiatan</p> <p>b) Data kegiatan masing-masing Ormawa</p> <p>c) Laporan Rapat Kerja organisasi mahasiswa untuk menentukan besaran dan jenis kegiatan dalam 1 tahun berjalan Daftar hadir rapat Keja Ormawa 120 Juta untuk kegiatan mahasiswa pertahun, dan terperinci per BEM Data kegiatan terrekap sesuai dengan agenda File dalam bentuk LPJ pertahun</p>	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan
23.	Data mahasiswa dalam kegiatan ilmiah dan lomba	a) Data mahasiswa yang mengikuti	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan

		kegiatan ilmiah dan lomba b) SK penugasan untuk kegiatan ilmiah dan lomba c) Data jenis kegiatan atau lomba yang akan diikuti oleh mahasiswa File terdapat di dalam kegiatan mahasiswa beserta lomba dan kegiatan ilmiah SK surat penugasan mahasiswa ada dalam bentuk hard copy Jenis kegiatan berada dilaporan kegiatan dan LPJ		
24.	Rencana Operasional dan Laporan Kinerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni	a) Rencana Operasional Biro Kemahasiswaan dan Alumni b) Laporan Kinerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni RAPB Rencana Operasional dan Laporan	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan

		Kegiatan Pertanggungjawaban Biro Kemahasiswaan dan Alumni terdapat dalam satu file		
25.	RAPB Biro Kemahasiswaan dan Alumni	RAPB Biro Kemahasiswaan dan Alumni tahun 2022 Ada laporan RAPB kemahasiswaan dan alumni	100%	Agar dipertahankan dan ditingkatkan

Surabaya, 08 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mulus Sugiarto, S.Sos., M.Si	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	
2.	Dewanto, S.S., M. Hum.	Pemonev 1	
3.	Desy Ismah Anggraini, SE., MA.	Pemonev 2	