

2021



**LAPORAN
MONITORING & EVALUASI (MONEV)
BIRO SARANA DAN PRASARANA
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 Akademik Biro Sarana dan Prasarana 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 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, 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.....	11

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Biro Sarana dan Prasarana	7

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. Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H
4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Biro Sarana dan Prasarana dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 24 Agustus 2021.

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 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 Sarana dan Prasarana yang dimonev. Jika Biro Sarana dan Prasarana memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Biro Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana pada masing-masing item dalam Instrumen Monev.
6. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Biro Sarana dan Prasarana 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 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.
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 SARANA DAN PRASARANA
Hari & Tanggal : SELASA, 24 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:

1. Berdasarkan informasi dari Kabiro Sarpras, untuk penggunaan ruang rapat, banyak pengguna yang tidak berkoordinasi dengan Sarpras;
2. Instrumen Nomor 5 sedang dirumuskan oleh Biro Sarpras, dan sudah dimintakan ke Biro ICT tapi belum ditindaklanjuti;
3. Instrumen Nomor 6 dan 7 terkait dengan Merdeka Belajar belum ada , dari Sarpras usul ada masukan dari LPPM;
4. Instrumen Nomor 8 sudah ada tapi belum lengkap;
5. Instrumen Nomor 13 terkait pengembalian mobil (yang dipinjam untuk kepentingan pribadi) dilengkapi SOP nya;
6. Instrumen Nomor 17, Format dilengkapi dengan Kolom Tanda Tangan Warek II.

Surabaya, 24 Agustus 2021

Kepala Biro Sarana dan Prasarana



Dewi Suprobawati, S.Sos.,M.Si.



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 Sarana dan Prasarana

Identitas Unit Kerja:

Biro Sarana dan Prasarana

Jumlah Tenaga Kependidikan:

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

Pelatihan yang diikuti :

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

Waktu Pelaksanaan Monev:

Hari, tanggal : Selasa, 24 Agustus 2021

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Petugas Monev:

1. Dewanto, S.S., M.Hum.
2. Dr. Rihantoro Bayuaji, S.H., M.Hum.

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 Sarana dan Prasarana
- (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 Monev Biro Sarana dan Prasarana

INSTRUMEN MONEV BIRO SARANA DAN PRASARANA				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP Biro Sarana dan Prasarana	\checkmark		- Terdapat sebanyak 34 SOP yang tersedia
2.	Data sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Wijaya Putra	\checkmark		- 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	\checkmark		- 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		\checkmark	- Data fisik tidak ada.

	<p>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>			
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 proses kegiatan pertukaran pelajar dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.		√	- Belum ada
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 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 ruang kerja dosen	√		Sarpras telah memperlihatkan data 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	√		Sarpras 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

D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

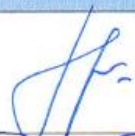

Petunjuk Pengisian:

Diisi rekomendasi/saran/masukan dari Tim Monev kepada Biro Sarana dan Prasarana terkait dengan hasil/temuan Monev untuk peningkatan kinerja Biro Sarana dan Prasarana

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

1. Untuk data fisik yang belum ada, namun bisa disampaikan, maka dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak Monev ini, agar disampaikan kepada Pemonev;
2. Untuk data fisik yang tidak ada seperti terkait pelaksanaan Program Kampus Merdeka, maka ke depan agar dibuat.
3. 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.

Surabaya, 24 Agustus 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dewi Suprobawati, S.Sos., MSi	Kepala Biro Sarana dan Prasarana	
2.	Dewanto, S.S., M. Hum.	Pemonev 1	
3.	Dr. Rihantoro Bayu Aji, SH., M.H	Pemonev 2	