

# Evaluasi Diri

# Perwajahan

- Kertas A-4
- Spasi: 1.5
- Bentuk huruf (*Font*): *Times new Roman* atau *Arial*
- Ukuran huruf: 12
- Sistematis
- Perwajahan dan tata tulis konsisten
- Bahasa Indonesia yang baik & benar

# Tujuan Evaluasi-diri

- Penyusunan profil lembaga yang komprehensif dengan data mutakhir.
- Perencanaan dan perbaikan-diri secara berkelanjutan.
- Penjaminan mutu internal program studi/lembaga perguruan tinggi.
- Pemberian informasi mengenai program studi/perguruan tinggi kepada masyarakat dan pihak tertentu yang memerlukannya (*stakeholders*).
- Persiapan evaluasi eksternal (akreditasi).

# Manfaat Evaluasi diri

- Membantu dalam identifikasi masalah, penilaian program dan pencapaian sasaran.
- Memperkuat budaya evaluasi kelembagaan (*institutional evaluation*) dan analisis-diri.
- Memperkenalkan staf baru kepada keseluruhan program studi/ perguruan tinggi.
- Memperkuat jiwa korsa dalam lembaga, memperkecil kesenjangan antara tujuan pribadi dan tujuan lembaga dan mendorong keterbukaan.
- Menemukan kader baru bagi lembaga.
- Mendorong program studi/perguruan tinggi untuk meninjau kembali kebijakan yang telah usang.
- Memberi informasi tentang status program studi/perguruan tinggi dibandingkan dengan program studi/perguruan tinggi lain.

# Siklus



**Kekuatan**

**Kelemahan**

**Peluang**

**Ancaman**

	<b>Kekuatan</b>	<b>Kelemahan</b>
<b>Peluang</b>	<b>Kekuatan + Peluang</b> Memilih keuntungan	<b>Kelemahan + Peluang</b> Memanfaatkan peluang
<b>Ancaman</b>	<b>Kekuatan + Ancaman</b> Mengerahkan kekuatan	<b>Kelemahan + Ancaman</b> Mengendalikan ancaman

# Contoh

## Kekuatan

- Memiliki Dosen dengan gelar Doktor dalam jumlah yang cukup banyak

## Peluang

- Adanya kesempatan membuka program Pasca sarjana

## Keluaran

- Membuka Program S2



## Kelemahan

- Rasio Dosen dan Mahasiswa yang terlalu besar

## Peluang

- Diperkenankan untuk memanfaatkan dosen tidak tetap dengan NIDK

## Keluaran

- Merekrut dosen tidak tetap dengan NIDK untuk memperkecil rasio dosen dan mahasiswa

## Kekuatan

- Memiliki banyak dosen bergelar S3

## Ancaman

- Banyak PT yang memerlukan dosen bergelar S3

## Keluaran

- Memberdayakan dosen S3 secara optimal

## Kelemahan

- Keterbatasan jumlah ruang kelas

## Ancaman

- Tuntutan kebutuhan ruang kuliah sesuai dengan janji

## Keluaran

- Optimalisasi penggunaan ruang kuliah secara efektif dan efisien dengan tenggang waktu kuliah sampai malam hari

# Analisa Antar Komponen

	S	W	O	T	SO	WO	ST	WT
Komponen A								
Komponen B								
Komponen C								
Komponen D								
Komponen E								
Komponen F								
Komponen G								

# Strategi & Pengembangan

	<b>SO</b>	<b>WO</b>	<b>ST</b>	<b>WT</b>
<b>Komponen A</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen B</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen C</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen D</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen E</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen F</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan
<b>Komponen G</b>	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan	strategi & pengembangan

# Evaluasi Diri

- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaiannya.
- Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu
- Mahasiswa dan Lulusan.
- Sumber Daya Manusia.
- Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik.
- Pembiayaan, Sarana, dan Prasarana, serta Sistem Informasi.
- Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama.

# Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian

- Rumusan visi program studi yang konsisten dengan visi lembaga.
- Rumusan misi program studi yang diturunkan dari misi lembaga.
- Rumusan tujuan program studi yang merujuk tujuan lembaga dan merupakan turunan dari misinya.
- Rumusan sasaran program studi yang relevan dengan misinya.
- Analisis keterkaitan antara visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi

- Dalam uraian disisipkan sumber acuan berupa Statuta, Renstra, direktori program studi, kurikulum, peraturan perundang-undangan terkait dll
- Strategi memuat tahapan waktu dan ada bukti fisik pencapaiannya
- Strategi hendaknya SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevan, Timely )



- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian ditetapkan melalui rapat yang dibuktikan dalam Undangan rapat, Notulensi dan daftar hadir
- Adanya tinjauan/revisi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian ditetapkan melalui rapat yang dibuktikan dalam Undangan rapat, Notulensi dan daftar hadir

- Adanya sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian melalui pertemuan yang dibuktikan dalam Undangan pertemuan, Notulensi dan daftar hadir yang dihadiri oleh seluruh civitas academica dan tenaga administrasi
- Bukti sosialisasi dalam Buku Pedoman, Kalender akademik dll dan sosialisasi yang unik misal dibuat lagu, diucapkan setiap upacara

<b>Visi Progdi</b>	<b>Visi lembaga</b>
<b>kata kunci A</b>	<b>kata kunci A</b>
<b>Kata kunci B</b>	<b>Kata kunci B</b>

<b>Visi</b>	<b>Misi</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>

# Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu

- Personil beserta fungsi dan tugas pokoknya.
- Sistem kepemimpinan, dan pengalihan (*deputizing*) serta akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Partisipasi *civitas academica* dalam pengembangan kebijakan, serta pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan program.
- Perencanaan program jangka panjang (Renstra) dan monitoring pelaksanaannya sesuai dengan visi, misi, sasaran dan tujuan program.
- Efisiensi dan efektivitas kepemimpinan.
- Evaluasi program dan pelacakan lulusan.
- Perencanaan dan pengembangan program, dengan memanfaatkan hasil evaluasi internal dan eksternal.

- Dampak hasil evaluasi program terhadap pengalaman dan mutu pembelajaran mahasiswa.
- Pengelolaan mutu secara internal pada tingkat program studi (misalnya kajian kurikulum, monitoring dan mekanisme balikan bagi mahasiswa, dosen dan penguji eksternal).
- Hubungan dengan penjaminan mutu pada tingkat lembaga.
- Dampak proses penjaminan mutu terhadap pengalaman dan mutu hasil belajar mahasiswa.
- Metodologi baku mutu (*benchmarking*).
- Pengembangan dan penilaian pranata kelembagaan.
- Evaluasi internal yang berkelanjutan.
- Pemanfaatan hasil evaluasi internal dan eksternal/akreditasi dalam perbaikan dan pengembangan program.
- Kerjasama dan kemitraan instansi terkait dalam pengendalian mutu.

- Uraikan bahwa Program Studi memiliki Dokumen Role & Responsibility/ Job Description yang menggambarkan Personil beserta fungsi dan tugas pokoknya.

# Mahasiswa dan Lulusan

- Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa.
- Profil mahasiswa: akademik, sosio-ekonomi, pribadi (termasuk kemandirian dan kreativitas).
- Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai komisi yang relevan.
- Kegiatan ekstra-kurikuler.
- Keberlanjutan penerimaan mahasiswa (minat calon mahasiswa dan kebutuhan akan lulusan program studi).
- Pelayanan untuk mahasiswa:
  - Bantuan tutorial yang bersifat akademik.
  - Informasi dan bimbingan karir.
  - Konseling pribadi dan sosial.



- Kompetensi dan etika lulusan yang diharapkan.
- Hasil pembelajaran:
  - Kompetensi yang dicapai dibandingkan dengan yang diharapkan.
  - Kesesuaian kompetensi yang dicapai dengan tuntutan dan kebutuhan pemanfaat lulusan.
  - Data tentang kemajuan, keberhasilan, dan kurun waktu penyelesaian studi mahasiswa (termasuk IPK dan yudisium lulusan).
  - Kepuasan lulusan.
- Kepuasan pemanfaat lulusan dan keberlanjutan penyerapan lulusan.
- Produk program studi berupa model-model, karya inovatif, hak paten, hasil pengembangan prosedur kerja, produk fisik sebagai hasil penelitian.

# Sumber Daya Manusia

- Sistem rekrutmen dan seleksi dosen dan tenaga kependidikan.
- Pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
- Profil dosen dan tenaga pendukung: mutu, kualifikasi, pengalaman, ketersediaan (kecukupan, kesesuaian, dan rasio dosen-mahasiswa).
- Karya akademik dosen (hasil penelitian, karya lainnya).
- Peraturan kerja dan kode etik.
- Pengembangan staf.
- Keberlanjutan pengadaan dan pemanfaatannya

# Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik

- Kesesuaian dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran.
- Relevansi dengan tuntutan dan kebutuhan *stakeholders*.
- Struktur dan isi kurikulum (keluasan, kedalaman, koherensi, penataan/ organisasi).
- Derajat integrasi materi pembelajaran (intra dan antar disiplin ilmu).
- Kurikulum lokal yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat terdekat dan kepentingan internal lembaga

- Mata kuliah pilihan yang merujuk pada harapan/kebutuhan mahasiswa secara individual/kelompok mahasiswa tertentu.
- Peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri: melanjutkan studi, mengembangkan pribadi, memperoleh pengetahuan dan pemahaman materi khusus sesuai dengan bidang studinya, mengembangkan keterampilan yang dapat dialihkan (*transferable skills*), terorientasikan ke arah karir, dan pemerolehan pekerjaan.
- Misi pembelajaran
  - Pengembangan/pelatihan kompetensi yang diharapkan.
  - Efisiensi internal dan eksternal.
- **Mengajar:**
  - Kesesuaian strategi dan metode dengan tujuan.
  - Kesesuaian materi pembelajaran dengan tujuan mata kuliah.
  - Efisiensi dan produktivitas.
  - Struktur dan rentang kegiatan mengajar.
  - Penggunaan teknologi informasi.

- **Belajar:**

- Keterlibatan mahasiswa.
- Bimbingan skripsi/tesis/disertasi.
- Peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan:
  - 1) pengetahuan dan pemahaman materi khusus sesuai bidangnya,
  - 2) keterampilan umum dan yang dapat dialihkan (*transferable*),
  - 3) pemahaman dan pemanfaatan kemampuannya sendiri,
  - 4) kemampuan belajar mandiri,
  - 5) nilai, motivasi dan sikap.

- **Penilaian kemajuan dan keberhasilan belajar:**
  - Peraturan mengenai penilaian kemajuan dan penyelesaian studi mahasiswa.
  - Strategi dan metode penilaian kemajuan dan keberhasilan mahasiswa.
  - Penentuan yudisium (*pernyataan kualitatif dari hasil belajar seorang mahasiswa pada akhir jenjang pendidikan*).
  - Penelaahan mengenai kepuasan mahasiswa.
  - Sarana yang tersedia untuk memelihara interaksi dosen–mahasiswa, baik di dalam maupun di luar kampus, dan untuk menciptakan iklim yang mendorong perkembangan dan kegiatan akademik/profesional.
  - Mutu dan kuantitas interaksi kegiatan akademik dosen, mahasiswa dan *civitas academica* lainnya.

- Rancangan menyeluruh untuk mengembangkan suasana akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat.
- Keikutsertaan *civitas academica* dalam kegiatan akademik (seminar, simposium, diskusi, eksibisi) di kampus.
- Pengembangan kepribadian ilmiah.
- **Hasil pembelajaran:**
  - Kompetensi yang dicapai dibandingkan dengan yang diharapkan.
  - Kesesuaian kompetensi yang dicapai dengan tuntutan dan kebutuhan pemanfaat lulusan.
  - Data tentang kemajuan, keberhasilan, dan kurun waktu penyelesaian studi mahasiswa (termasuk IPK dan yudisium lulusan).
  - Kepuasan lulusan.
- Pemanfaat lulusan dan keberlanjutan penyerapan lulusan.
- Produk program studi berupa model-model, karya inovatif, hak paten, hasil pengembangan prosedur kerja, produk fisik sebagai hasil penelitian.

# Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi

- Sistem alokasi dana.
- Pengelolaan dan akuntabilitas penggunaan dana.
- Keberlanjutan pengadaan dan pemanfaatannya.
- Pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Ketersediaan dan mutu gedung, ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, dll.
- Fasilitas komputer dan pendukung pembelajaran dan penelitian.
- Kesesuaian dan kecukupan sarana dan prasarana.



- Keberlanjutan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatannya.
- Rancangan pengembangan sistem informasi.
- Kecukupan dan kesesuaian sumber daya, sarana dan prasarana pendukung untuk pemberdayaan sistem informasi.
- Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sistem informasi
- Keberadaan dan pemanfaatan *on-campus connectivity devices (intranet)*.
- Keberadaan dan pemanfaatan *global connectivity devices (internet)*.

# Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama

- Mutu, produktivitas, relevansi sasaran, dan efisiensi pemanfaatan dana penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
- Agenda, keberlanjutan, diseminasi hasil penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
- Kegiatan penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat bersama dosen dan mahasiswa.
- Banyak dan mutu kegiatan penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa.
- Hubungan antara pengajaran, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
- Banyak dan mutu kegiatan penelitian dan publikasi dosen.

- Hubungan kerjasama dan kemitraan penelitian dengan lembaga dalam dan luar negeri.
- Mutu dan kurun waktu penyelesaian skripsi/tesis/disertasi (termasuk proses penulisan tesis dan pembimbingannya).
- Publikasi hasil penelitian, karya inovatif, dan rangkuman skripsi/tesis/disertasi.
- Kerjasama dengan instansi yang relevan.
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
- Hasil kerjasama yang saling menguntungkan.
- Kepuasan pihak-pihak yang bekerja sama

# Dokumen terkait yang penting

- Statuta
- Renstra
- Direktori program studi
- Kurikulum
- Peraturan perundang-undangan terkait
- Laporan tahunan
- Risalah rapat pimpinan

- Hasil studi pelacakan
- Rencana pengembangan program
- Hasil evaluasi internal
- Hasil akreditasi
- Pedoman pelaksanaan penjaminan mutu internal
- Buku pedoman rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa
- Pedoman layanan mahasiswa
- Laporan wisuda tahunan/tengah tahunan
- Transkrip hasil belajar para lulusan
- Direktori lulusan program studi

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 139 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN STATUTA DAN ORGANISASI PERGURUAN TINGGI

# statuta perguruan tinggi

1. ketentuan umum;
2. identitas;
3. penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
4. sistem pengelolaan;
5. sistem penjaminan mutu internal;
6. bentuk dan tata cara penetapan peraturan;
7. pendanaan dan kekayaan;
8. ketentuan peralihan; dan
9. ketentuan penutup.