(lambang)

**POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI**

Prosedur Mutu/Standar

PENYUSUNAN EVALUASI DIRI

|  |  |
| --- | --- |
| **Diperiksa Oleh** | **Disahkan oleh** |
|  |  |
| **Ketua LPM** | **Direktur** |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Tujuan**

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Evaluasi Diri dengan tujuan untuk :

1. Mengetahui efektifitas penyelenggaraan pendidikan.
2. Mendokumentasikan tujuan satuan pendidikan telah terpenuhi.
3. Penyediaan informasi tentang pelayanan satuan pendidikan yang telah dilakukan dan bermanfaat bagi seluruh staf maupun pihak lain.
4. Mempermudah kemungkinan perubahan program satuan pendidikan untuk peningkatan mutu serta efisiensi.
5. Mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman satuan pendidikan.

Sedangkan fungsi dari Evaluasi Diri adalah untuk mengetahui:

1. Kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman satuan pendidikan.
2. Prioritas pengembangan dan investasi pada satuan pendidikan.
3. Tingkat kesiapan satuan pendidikan untuk evaluasi eksternal.
4. Akuntabilitas satuan pendidikan.
   1. **Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur pelaksanaan Evaluasi Diri di seluruh lingkungan Poltek SSR Bogor

* 1. **Referensi**
     1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
     2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
     3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
     4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
     5. Standar Akreditasi BAN PT
  2. **Definisi**

**Evaluasi Diri** adalah upaya sistematis untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang handal dan sahih sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program.

* 1. **Penanggung Jawab**

Penanggung jawab pelaksanaan evaluasi diri adalah Ketua Program Studi

* 1. **Ketentuan Umum**

Evaluasi diri menjadi dasar dalam pengukuran kinerja program studi

**BAB II**

# PROSEDUR PELAKSANAAN

# EVALUASI DIRI

* 1. **Alur Proses Pelaksanaan Evaluasi Diri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kesepakatan untuk mengadakan evaluasi diri** | | |  | | | 1. Direktur menetapkan periode dan waktu evaluasi diri setelah mendapatkan usulan dari Ketua Program Studi | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Pembentukan Tim Evaluasi Diri** | | |  | | | 1. Direktur membentuk dan menetapkan Tim Penyusun Evaluasi Diri dengan melibatkan Lembaga Penjaminan Mutu | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Penerbitan SK** | | |  | | | 1. Direktur menerbitkan SK Tim Penyusun Evaluasi Diri. | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Penyusunan tujuan dan penetapan cakupan evaluasi diri** | | |  | | | 1. Direktur menyetujui tujuan dan cakupan Evaluasi Diri. | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Penyusunan rencana kerja** | | |  | | | 1. Tim Penyusun Evaluasi Diri menyusun rencana kerja dan jadwal untuk disampaikan kepada Ketua dan anggota Tim. | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Pengumpulan informasi/data** | | |  | | | 1. Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan anggota Tim Penyusun Evaluasi Diri dibantu tenaga kependidikan. | | |
| **▼** | | |  | | |  | |
| **Analisa data sesuai dengan standar SWOT** | | |  | | | 1. Menganalisis data sesuai dengan standar dan cakupan evaluasi diri yang telah ditetapkan. | |
| **▼** | | |  | | |  | |
| **Evaluasi** | | |  | | | 1. Mengevaluasi keseluruhan dokumen terhadap analisis yang telah dilakukan | |
| **▼** | | |  | | |  | |
| **Pembahasan Evaluasi Diri** | | |  | | | 1. Rapat pembahasan Evaluasi Diri untuk klarifikasi dan penyempurnaan dokumen. | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Penyempurnaan Evaluasi Diri** | | |  | | | 1. Penyempurnaan dokumen dilakukan oleh Tim Penyusun Evaluasi Diri | | |
| **▼** | | |  | | |  | | |
| **Penyerahan dokumen evaluasi diri kepada Direktur** | | |  | | | 1. Hasil Evaluasi Diri disampaikan untuk dilakukan pengesahan dokumen oleh Direktur | | |

* 1. **Dokumen Terkait**
     1. Surat Keputusan Ketua tentang Tim Penyusun Evaluasi Diri
     2. Undangan Rapat
     3. Daftar Hadir
     4. Berita Acara
     5. Laporan hasil Evaluasi Diri