

PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI (LED) FAKULTAS DAN UNIVERSITAS


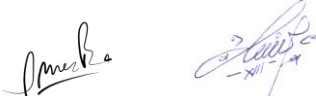

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Catatan Perubahan




Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Fakultas (Dekan) dan Universitas (RAK dan RPS) dalam menyampaikan evaluasi diri dari kegiatan yang telah dilakukan dalam satu tahun, sebagai dasar untuk penyusunan rencana kerja pada tahun berikutnya.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah: PMI, Fakultas, Rektorat, Unit Kerja lain di lingkungan UPM.

2. Referensi




- 2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi




- 3.1 Evaluasi Diri adalah merupakan upaya Fakultas atau Universitas untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh Fakultas atau Universitas sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman.
- 3.2 Kinerja Fakultas merupakan kinerja yang telah dihasilkan oleh perangkat Fakultas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3.3 Kinerja Universitas merupakan kinerja yang telah dihasilkan oleh seluruh elemen Universitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yang dianalisis dan dikaji oleh pimpinan UPM untuk ditindak lanjuti.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

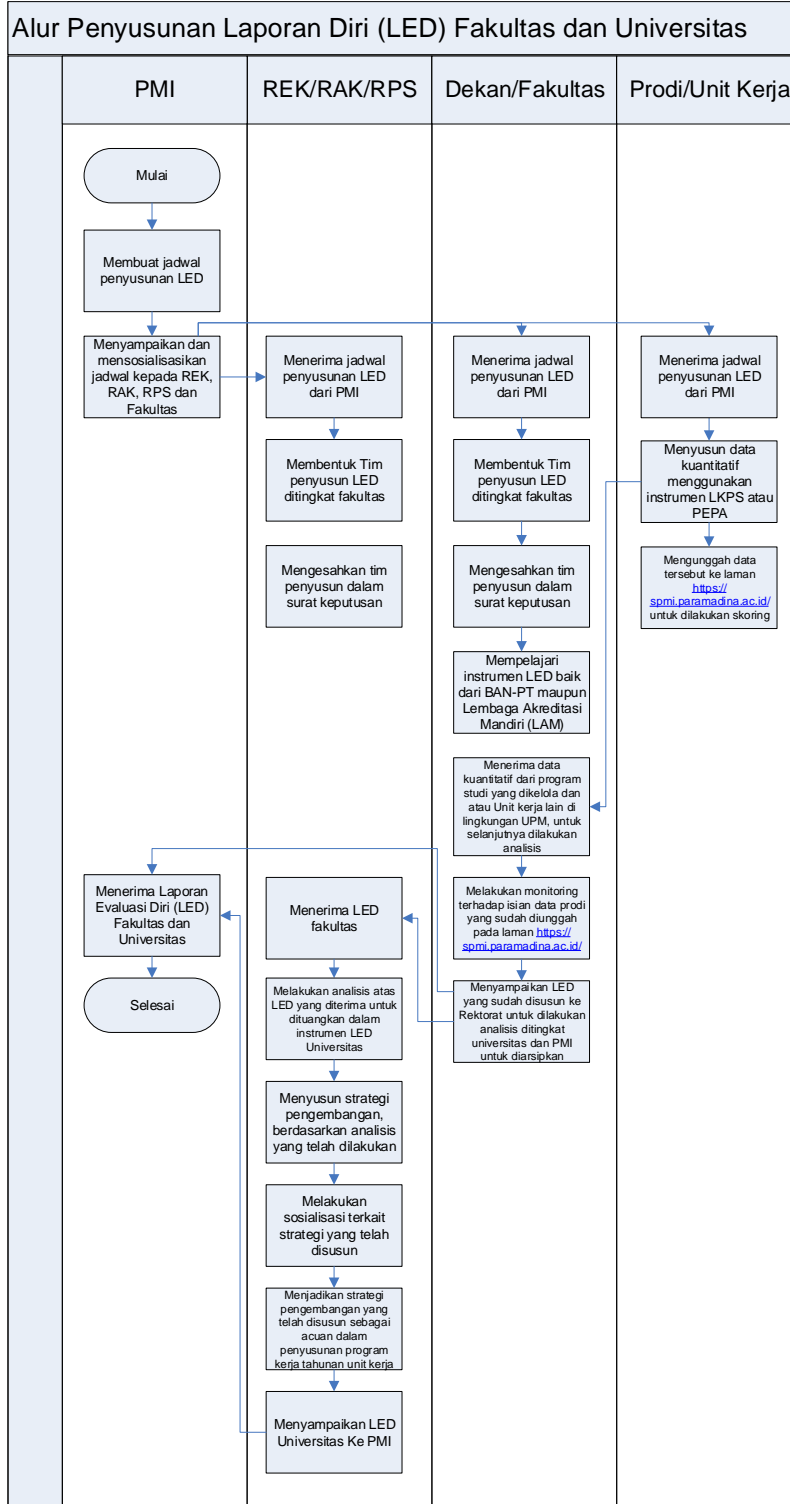
Tanggung Jawab	Wewenang
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) , 2. Menyampaikan dan mensosialisasikan jadwal kepada REK, RAK, RPS dan Fakultas, 3. Menerima LED Fakultas dan Universitas.
Dekan / Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima jadwal penyusunan LED dari PMI, 2. Membentuk Tim penyusun LED ditingkat Fakultas, 3. Mengesahkan tim penyusun dalam Surat Keputusan, 4. Mempelajari instrumen LED baik dari BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), 5. Menerima data kuantitatif dari Program Studi yang dikelola dan atau Unit Kerja lain di lingkungan UPM, untuk selanjutnya dilakukan analisis,

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring terhadap isian data Program Studi yang sudah diunggah pada laman https://spmiparamadina.ac.id/ Menyampaikan LED yang sudah disusun ke Rektorat untuk dilakukan analisis di tingkat Universitas dan PMI serta untuk diarsipkan.
Program Studi atau Unit Kerja di lingkungan UPM	<ol style="list-style-type: none"> Menerima jadwal penyusunan LED dari PMI, Menyusun data kuantitatif menggunakan instrumen LKPS atau PEPA, Mengunggah data tersebut ke laman https://spmiparamadina.ac.id/ untuk dilakukan skoring
REK, RAK dan RPS	<ol style="list-style-type: none"> Menerima jadwal penyusunan LED dari PMI, Menyusun tim LED tingkat Universitas, Mengesahkan tim penyusun dalam Surat Keputusan, Menerima LED Fakultas, Melakukan analisis atas LED yang diterima untuk dituangkan dalam instrumen LED Universitas, Menyusun strategi pengembangan, berdasarkan analisis yang telah dilakukan, Melakukan sosialisasi terkait strategi yang telah disusun, Menjadikan strategi pengembangan yang telah disusun sebagai acuan dalam penyusunan program kerja tahunan Unit Kerja, Menyampaikan LED Universitas ke PMI.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Tersedianya LED Fakultas setiap tahun.
- 6.2 Tersedianya LED Universitas setiap tahun.
- 6.3 Tersedianya strategi pengembangan UPM.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

IAPT 3.0:

7.1 Panduan Penyusunan LKPT <https://bit.ly/42AOzCU>

7.2 Panduan Penyusunan LED APT <https://bit.ly/3BokiLJ>

7.3 Petunjuk Penulisan LED APT:

- a. Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
- b. Ukuran kertas A4
- c. Jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11
- d. Spasi 1,15
- e. Jumlah halaman maksimum = 300, dengan rincian sebagai berikut:

Bagian	Jumlah Halaman
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung
Identitas Tim Penyusun Laporan Evaluasi Diri	
Kata Pengantar	
Ringkasan Eksekutif	Maks. 10
BAB I. PENDAHULUAN	Maks. 20
A. Dasar Penyusunan	
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya	
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri	
BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI	Maks. 15
A. Kondisi Eksternal	
B. Profil Institusi	Maks. 20
C. Kriteria	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan	
BAB III. PENUTUP	Maks. 5
Jumlah halaman	Maks. 300

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

IAPS 4.0 :

7.4 Panduan Penyusunan LKPS Program Sarjana <https://bit.ly/42KwWQW>

7.5 Panduan Penyusunan LKPS Program Magister <https://bit.ly/3nZeR2Q>




7.6 Panduan Penyusunan LED APS Program Sarjana <https://bit.ly/3l8DLnt>

7.7 Panduan Penyusunan LKPS Program Magister <https://bit.ly/3VZktGX>

7.8 Petunjuk Penulisan LED APS Program Sarjana dan Magister:

- Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
- Ukuran kertas A4
- Jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11
- Spasi 1,15
- Jumlah halaman maksimum = 150, dengan rincian sebagai berikut:

Bagian	Jumlah Halaman
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung
Identitas Tim Penyusun Laporan Evaluasi Diri	
Kata Pengantar	
Ringkasan Eksekutif	Maks. 5
BAB I. PENDAHULUAN	Maks. 10
A. Dasar Penyusunan	
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya	
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri	
BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI	Maks. 10
A. Kondisi Eksternal	
B. Profil Unit Pengelola Program Studi	Maks. 10
C. Kriteria	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi	
BAB III. PENUTUP	Maks. 2
Jumlah halaman	Maks. 150

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP