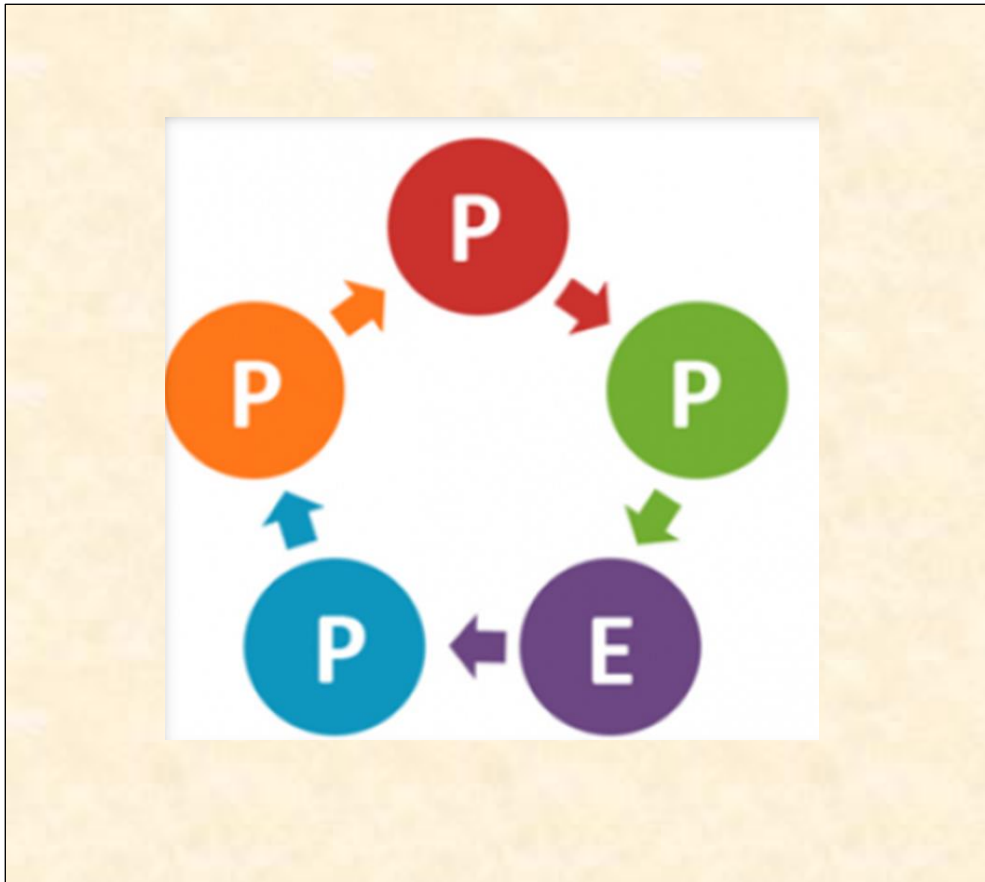


LAPORAN
**IMPLEMENTASI PPEPP
PROGRAM PSIKOLOGI**



**LEMBAGA JAMINAN MUTU (LJM)
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa pada akhirnya pembuatan (PPEPP), Fakultas Psikologi Universitas Borobudur Jakarta Tahun 2023 telah selesai dilaksanakan. Sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi diatur oleh Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016, yang terdiri dari 5 tahapan, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan atau yang disingkat menjadi PPEPP.

Didalam SPMI terdapat berbagai dokumen dan instrumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam, sehingga PPEPP dapat dipantau dari waktu ke waktu.

Pada kesempatan ini, disampaikan apresiasi yang setinggi – tingginya kepada tim penyusunan PPEPP Prodi Ilmu Psikologi sehingga Laporan PPEPP dapat diselesaikan. Semoga karya bersama ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas Fakultas Psikologi di Universitas Borobudur..

Jakarta,

7 NOVEMBER 2023

Universitas Borobudur Jakarta

Lembaga Jaminan Mutu



Dr. Ir. Masykur, MSP

DAFTAR ISI

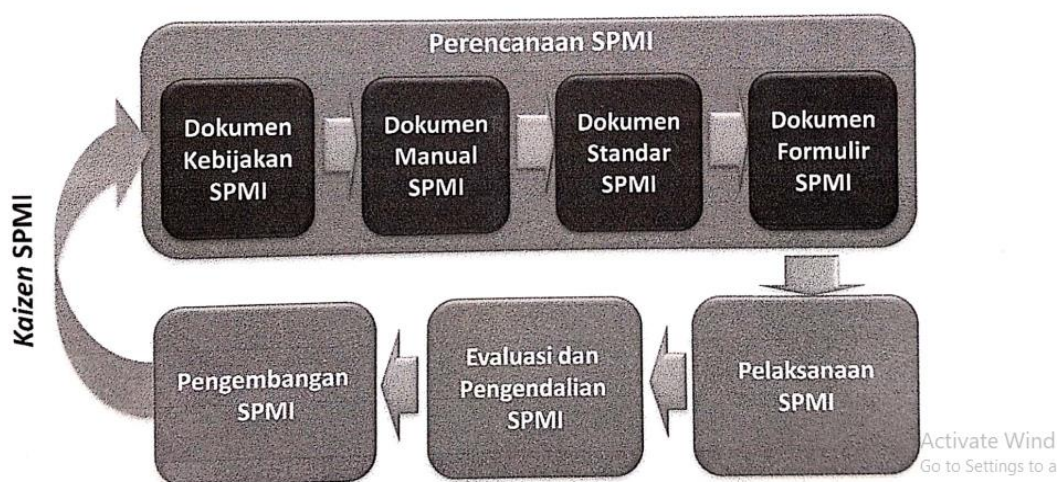
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I IMPLEMENTASI SPMI	4
2.1 Implementasi SPMI	4
2.2 Kegiatan Lembaga Jaminan Mutu	5
2.3. Siklus Semesteran	5
2.3 Sikluas Tahunan	6
BAB II PPEPP	7
3.1. PPEPP Tata Pamong	7
3.2. PPEPP Tata Kelola	8
3.3. PPEPP Kerjasama	11
3.4. PPEPP Kemahasiswaan	15
3.5. PPEPP Sumber daya	17
3.6. Keuangan , Sarana Prsarana	19
3.7. Pendidikan	21
BAB III Penutup	23

I. IMPLEMENTASI SPMI.

1.1 Siklus SPMI

Keberhasilan dari pengembangan SPMI, tidak hanya didukung oleh satu kegiatan, tapi merupakan berbagai kegiatan yang berlangsung secara berurutan. Keberhasilan untuk program Studi diukur dari;

- Kelengkapan dokumen Perencanaan (Dokumen Kebijakan, Manual, standar , instrumen dan formulir) serta Pelaksanaan, Evaluasi dan pengendalian , serta Pengembangan SPMI)
- Dua indikator yakni indikator Kinerja utama dan indikator kinerja tambahan.



1.2 Kinerja Utama (IKU) .

- Terformulasikannya SPMI sesuai Permenritekdikti No 62 Tahun 2016 tentang SPM Perguruan Tinggi
- Dokumen mutu yang lengkap dan telah disahkan oleh perguruan Tinggi atau Yayasan
- Terlaksananya Audit Mutu Internal pada program studi
- Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen
- Rumusan Program Peningkatan Mutu Program Studi
- Pelaporan Hasil Implementasi SPMI pada spm.kemdikbud.go.id

1.3 Indikator Kinerja Tambahan (IKT) meliputi :

- Adanya SDM yang tersosialisasi SPMI
- Adanya Penugasan dosen sebagai tim audit/ evaluasi
- Adanya tugas pokok dan fungsi personalia untuk pelaksanaan Penjaminan Mutu.

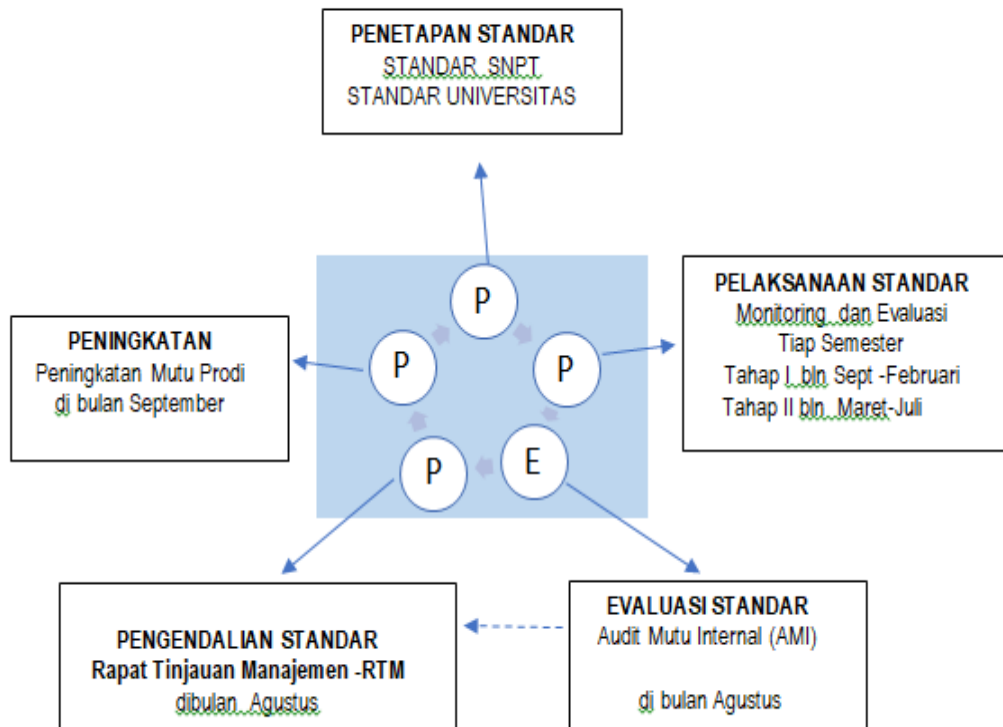
1.2 Kegiatan Lembaga Jaminan Mutu

No	Kegiatan	Pelaksana	Produk
1.	Monitoring dan Evaluasi September-Februari (Semester Ganjil)	UKM - Program Studi	1. SK Penugasan 2. Berita Acara Rapat 3. Pelaksanaan Monev di bulan Maret 4. Laporan Monev
	Monitoring dan Evaluasi Semester Genap Di bulan Maret -Juli	UKM - Program Studi	1. SK Penugasan 2. Berita Acara Rapat 3. Pelaksanaan Monev di bulan Juli 4. Laporan Monev
2.	Audit Mutu Internal Akhir tahun kuliah/ smt II Di bulan Juli	GKM - Fakultas	1. SK Penugasan AMI 2. Berita Acara Rapat 3. Pelaksanaan AMI Bulan Juli 4. Laporan AMI
3.	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Diskusi Laporan Monev dan AMI Di bulan Agustus	LJM -UKM-GKM WAREK I	1. B.A.Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 2. Pelaksanaan Rapat RTM di bulan Agustus 3. Laporan diserahkan ke Rektor Sebagai masukan Peningkatan Mutu.
4.	Rapat Rencana eningkatan Mutu Di bulan Agustus	Rektor -Warek	1. Berita Acara Rapat Rencana Tindak Lanjut 2. Pelaksanaan Rapat di bulan September 3. Laporan Rencana Tindak Lanjut
5.	Rapat LjM Di bulan September	GKM - LJM	1. Peningkatan dan kelengkapan dokumen LJM 2. Laporan Hasil Implementasi SPMI (PPEPP)

3. PPEPP siklus per semester (semester ganjil dan semester genap)



3. PPEPP siklus per tahun



BAB II. PPEPP

Pelaksanaan PPEPP mencakup aspek ; Tata Pamong, Kemahasiswaan, Sumber Daya Manusia (SDM), Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Luaran dan Capaian Tridarma.

2.1. PPEPP Tata Pamong

a Penetapan Tata Pamong

Penetapan tata pamong dilakukan berdasarkan Statuta dan Standar Mutu, yang berlaku. Pepenetapan tata pamong memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan terselenggaranya sistem tata kelola Program Doktor Ilmu Ekonomi yang transparan, kredibel, akuntabel, serta bertanggung jawab (Good Governance). Yang pada akhirnya dapat mengantarkan menjadi Program Doktor yang unggul. Dalam penetapan Tata Pamong telah dinyatakan tersedia dokumen sebagai dasar pelaksanaan, dokumen tersebut sebagai berikut :

Pernyataan	Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya landasan Ekonomi2. Tersedianya standar mutu3. Tersedianya Struktur Organisasi4. Tersedianya Panduan Teknis5. Tersedianya Rencana jangka panjang, Jangka pendek / tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Statuta2. Dokumen standar Mutu3. Peraturan Rektor STOK4. Dokumen Kebijakan Mutu Manual Mutu, Standar Mutu Pedoman dan SOP Instrumen5. RIP, Renstra, Renop.

b Pelaksanaan

Pelaksanaan Tata Pamong pada Program Universitas Borobudur Jakarta diarahkan untuk dapat memenuhi terjamin serta terselenggaranya praktik-praktik baik dalam pengelolaan program studi. Hal ini dilakukan agar dapat mendorong dalam pencapaian misi dan visi Program Doktor Ilmu Ekonomi.

Implementasi sistem Tata Pamong yang kuat tercermin dari kesadaran adanya tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi terhadap para pemangku kepentingan serta adanya Struktur Organisasi pengelolaan perguruan tinggi telah didesain guna menuju ke arah tersebut.

Pernyataan	Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya usulan pembuatan regulasi tata pamong2. Dokumen Penetapan Pimpinan3. dokumen pendelegasian tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan rapat, Notulen, Berita acara2. Undangan rapat mingguan, notulen, BA, Sk, Edaran

c Evaluasi

Evaluasi internal Tata Pamong sudah menjadi bagian inheren dari upaya penjaminan mutu pada setiap akhir semester terhadap pengelolaan di setiap

Program Studi. Hasil evaluasinya disampaikan kepada masing-masing Kaprodi, Dekan dan Pimpinan universitas untuk dijadikan bahan evaluasi melakukan perbaikan dalam proses pengelolaan berikutnya. Hal ini dilakukan secara berkelanjutan dan sistematis. Upaya ini dilakukan untuk memelihara proses perbaikan yang terus menerus.

Pernyataan	Dokumen
1. Tersedianya Instrumen RTM,RTL 2. Terlaksananya Monev	1. Laporan, AMI. 2. Laporan AMI. 3. Berita Acara.

d Pengendalian

Tahap pengendalian standar dilakukan oleh SPMI guna memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dijalankan dengan semestinya. Pengendalian dilakukan setelah hasil dari monitoring dan evaluasi (AMI) disampaikan pada saat rapat manajemen *review* oleh LJM, Kaprodi, Dekan dan Rektorat. Dari rapat ini ditetapkan upaya tindak lanjut dijalankan sesuai dengan standar mutu yang berlaku.

Pernyataan	Dokumen
1. Tersedianya Rekomendasi AMI 2. Kegiatan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)	1. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen 2. Laporan Rekomendasi RTM

e Perbaikan

Perbaikan tata pamong meliputi sistem pengelolaan yang berupaya melakukan beberapa kegiatan yang direkomendasikan dalam RTM hal berikut ini :

- a. Mempertahankan mekanisme tata pamong secara berkesinambungan
- b. Menggali umpan balik dari para pemangku kepentingan.
- c. Mempertahankan tim kerja serta menjalin komunikasi tata pamong yang telah berjalan di lingkungan Universitas borobudur Jakarta.
- d. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi guna mempertahankan dan mengembangkan kerjasama, baik dengan pihak swasta maupun instansi pemerintahan yang bergerak di bidang Ekonomi.

Pernyataan	Dokumen
1. Tersedia Rumusan perbaikan 2. Terlaksananya Perbaikan	1. Hasil manajemen berupa RTL 2. Program Perbaikan (RTL)

B. PPEPP Tata Kelola

1. Penetapan Tata Kelola

Komitmen Fakultas Psikologi Universitas Borobudur untuk menerapkan praktek Tata Kelola terbaik tertuang dalam pernyataan Misi dan Visi Fakultas Psikologi Universitas Borobudur. Komitmen ini juga tercermin dari tekad seluruh jajaran, termasuk manajemen untuk menerapkan Tata Kelola yang baik. Penerapan praktek-praktek Tata Kelola yang baik diawali dari pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, yang kemudian diikuti oleh seluruh jajaran di bawahnya.

Sebagai wujud komitmen pengelola Fakultas Psikologi, beserta seluruh jajaran pelaksana dalam meningkatkan kualitas penerapan Tata Kelola yang baik, pimpinan universitas telah menetapkan berbagai dokumen terkait Tata Kelola yang baik, meliputi:

- a. Standar SOTK dan Analisis Jabatan Organ Universitas Borobudur
- b. Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran
- c. Pedoman Pengelolaan SDM

Pernyataan	dokumen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Standar mutu 2. Tersedianya Struktur Org. 3. Tersedianya Panduan Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mutu Pengelolaan Pendidikan 2. Buku Pedoman Organisasi 3. RIP , Renstra dan Renop

2. Pelaksanaan Tata Kelola

Pelaksanaan tata kelola Universitas Borobudur Jakarta diatur dan dijelaskan dalam Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. Buku Pedoman ini memandu seluruh praktik tata kelola yang baik dan berkelanjutan dalam ruang lingkup seluruh perguruan tinggi.

Penyusunan Buku Pedoman ini dilandasi pada lima prinsip tata kelola yang baik, yakni; perencanaan, pengorganisasian, penempatan personal, pelaksanaan , pengendalian, pengawasan dan pelaporan.

Tata kelola di lingkungan Universitas Borobudur Jakarta ditandai juga dengan pembentukan unit-unit kerja yang menunjang kegiatan di lingkungan perguruan tinggi.

Pernyataan	Dokumen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Renstra 2. Tersedianya Manual standar Tata kelola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Renop / RKAT 2. Pelaksanaan Tata kelola

3. Evaluasi Tata Kelola

Guna mendapatkan umpan balik dalam meningkatkan kualitas penerapan di masa mendatang, dilakukan asesmen kualitas tata kelola yang baik. Melalui penilaian itu akan dapat pula diketahui perkembangan peningkatan kualitas penerapan prinsip tata kelola yang baik secara berkesinambungan.

Melalui program penilaian atau *assessment* kualitas penerapan prinsip-prinsip tata kelola tersebut, akan terlihat sejauh mana perkembangan penerapan prinsip-prinsip tata kelola ini telah dilakukan. Termasuk perbaikan- perbaikan yang perlu dilaksanakan di masa mendatang.

LJM bertanggungjawab untuk mengevaluasi kinerja tata kelola Fakultas Psikologi dibuktikan dengan kegiatan *monitoring* dan evaluasi, audit mutu interal disetiap akhir semester genap, dan juga survei kepuasan stakeholders terhadap tata kelola perguruan tinggi.

Pernyataan	Dokumen
1.Tersedia Instrumen Evaluasi 2.Terlaksananya Kegiatan AMI 3. Terdapat kegiatan Survey	1. Laporan AMI 2. Berita Acara AMI 3. Laporan survey Kepuasan

4. Pengendalian Tata Kelola

Selain Kebijakan yang mengatur peran dan tanggung jawab struktural, Fakultas Psikologi, UPPS juga telah memiliki berbagai aturan dan kebijakan yang mengatur kegiatan operasional, seperti Kebijakan Pelaporan , Kebijakan Manajemen Kinerja. Berbagai kebijakan dan aturan operasional tersebut senantiasa dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perguruan tinggi serta peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pernyataan	Dokumen
1. Tersedianya Laporan AMI 2. Instrumen RTM 3. Terlaksananya Kegiatan RTM	1. Undangan rapat dan 2. Laporan Rapat RTM

6. Perbaikan Tata Kelola Berkelanjutan

Sesuai dengan hasil penilaian internal idan selaras dengan komitmen seluruh jajaran untuk bersama-sama meningkatkan kualitas penerapan tata kelola yang baik, Fakultas Psikologi Universitas Borobudur Jakarta telah menyusun beberapa kegiatan utama untuk meningkatkan kualitas implementasi tata kelola.

Melakukan Rencana Tindak Lanjut atas laporan atau rekomendasi yang dibuat , dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Pernyataan	Dokumen
------------	---------

1.Tersedianya rumusan perbaikan	1.Hasil Rapat Rencana Tindak Lanjut
2.Terlaksananya perbaikan melalui peningkatan standar	2.Standar yang telah diperbaiki

C. PPEPP Kerjasama

1. Penetapan Kerjasama

Kerjasama Fakultas Psikologi Universitas Borobudur Jakarta berbasis pada usaha bersama antara Fakultas Psikologi dan pihak eksternal, lembaga swasta atau instansi pemerintah baik pusat maupun daerah yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.

Kerjasama merupakan usaha bersama yang dilakukan dengan pihak eksternal dalam rangka penyelenggaraan pendidikan serta peningkatan kualitas dosen dan mahasiswa. Penetapan kerjasama dilakukan berdasarkan Standar Mutu Kerjasama yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Kerjasama merupakan kewenangan Prodi untuk terwujudnya peningkatan kualitas pengajaran, penelitian, serta abdimas . Penyelenggaraan kerjasama harus sepengetahuan Rektor

Pernyataan	Dokumen
1.Tersedianya Pedoman Kerjasama	1. Peraturan Rektor tentang Kerjasama
2.Tersedianya monitoring	2.Laporan Berita Acara

2. Pelaksanaan Kerjasama

Pelaksanaan kerjasama dilaksanakan melalui empat tahap yaitu perintisan atau peninjauan kerjasama, pengesahan kerjasama, pelaksanaan program, serta monitoring, evaluasi, dan pengembangan kerjasama.

a. Tahap Perintisan

Perintisan atau peninjauan kerjasama dapat dilakukan oleh universitas, fakultas, dan program studi. Peninjauan yang dilakukan minimal harus sepengetahuan atau seijin Kepala Unit, dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, kemudian dibahas oleh pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

b. Tahap Pengesahan

- 1) Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama merupakan tahap awal dari tahap pengesahan. kerjasama

- 2) Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan dahulu oleh Program Pascasarjana atau unit dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf MoU atau perjanjian kerjasama,
- 3) MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

c. Tahap Pelaksanaan

Realisasi kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU atau perjanjian kerjasama. Kegiatan yang dilakukan sejauh mungkin sesuai dengan kesepakatan yang ada, sehingga perlu disusun petunjuk pelaksanaan kerjasama atau petunjuk teknisnya. Dalam hal ini yang bertanggungjawab menyusun adalah unit pelaksana yang nantinya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Unit pelaksana juga wajib membuat laporan secara bertahap yang disampaikan kepada pimpinan universitas.

3. Evaluasi Kerjasama

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak dari Universitas dengan pihak mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk memastikan agar seluruh tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil monitoring kemudian dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan dapat dilanjutkan, dikembangkan, atau dihentikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama harus mendasarkan pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

4. Pengendalian Kerjasama

Pengendalian kerjasama dilakukan dengan mengawasi implementasi dan realisasi kerjasama berdasarkan Standar Mutu Kerjasama, kebermanfaatan kerjasama, dan juga klausul yang tercantum di dalam MoU. Pengendalian dilakukan oleh kedua belah pihak antara Universitas Borobudur dan pihak mitra kerjasama.

5. Perbaikan Kerjasama

Perbaikan serta pengembangan program kerjasama dapat dilakukan jika dari hasil evaluasi kegiatan kerjasama dinilai perlu dan layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.

D. PPEPP Kemahasiswaan

1. Penetapan

Perencanaan / penetapan mutu (*Plan*) dilakukan dengan penyusunan dokumen mutu dan penetapan standar mutu ; proses seleksi mahasiswa, serta penetapan kapasitas mahasiswa

Pernyataan mutu	Dokumen
<p>1. Tersedianya pedoman penerimaan Mahasiswa baru</p> <p>2. Terlaksanannya proses penyeleksian mahasiswa baru</p>	<p>Data pendaftar</p> <p>Hasil seleksi mahasiswa baru</p> <p>Data lolos seleksi</p> <p>SK jumlah mahasiswa baru</p> <p>Notensi rapat mahasiswa baru</p> <p>Daftar hadir rapat</p>
<p>3. Terlaksanannya program beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan kurang mampu</p>	<p>Data calon penerima beasiswa</p> <p>Daftar mahasiswa yang lolos seleksi beasiswa</p> <p>Laporan beasiswa dari Kemahasiswaan</p>

2. Pelaksanaan Kemahasiswaan

Setelah dilakukan penetapan mutu maka tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan mutu tersebut oleh setiap elemen yang terlibat dalam kemahasiswaan. Monitoring mutu kemudian dilakukan secara rutin oleh pimpinan bidang kemahasiswaan dan dengan melaksanakan rapat bersama dengan unit yang terkait.

Pernyataan mutu	Dokumen
<p>1. Standar Layanan Kemahasiswaan</p> <p>2. Adanya akses dan layanan kemahasiswaan</p>	<p>Laporan Kuesioner kepuasan</p> <p>Laporan Layanan kemahasiswaan</p>

3. Evaluasi Mutu Kemahasiswaan

Guna mendapatkan umpan balik dalam meningkatkan kualitas kemahasiswaan di masa mendatang, dilakukan asesmen kualitas kemahasiswaan. Melalui penilaian itu akan dapat pula diketahui perkembangan peningkatan kualitas kemahasiswaan, kualitas input, daya tarik prodi, layanan kemahasiswaan dan asles layanan kemahasiswaan.

Untuk mengevaluasi kemahasiswaan dibuktikan dengan kegiatan *monitoring* dan evaluasi, audit mutu internal disetiap layanan kemahasiswaan, dan juga survei kepuasan terhadap layanan program studi di setiap akhir tahun ajaran.

Pernyataan mutu	Dokumen
-----------------	---------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Monev Semesteran 2. Tersedianya instrumen AMI Tahunan 3. Terlaksananya AMI 	Laporan Kuesioner kepuasan Laporan Monev Semesteran Laporan Tahunan AMI Evaluasi tahunan program studi dan unit
--	--

4. Pengendalian Mutu Kemahasiswaan

Hasil manajemen review (RTM) berupa rekomendasi, dengan mengevaluasi mutu layanan bidang kemahasiswaan. Prosedur audit yang dilakukan di Program Sarjana Univ.Borobudur Jakarta adalah melihat hasil temuan dan audit tahun sebelumnya apakah sudah ditindaklanjuti

Pernyataan Mutu	Dokumen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil AMI 2. Tersedianya instrumen RTM 3. Terlaksananya kegiatan RTM 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undangan rapat manajemen review 2.Notulensi RTM 3.Laporan RTM

5. Peningkatan Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

Didalam berita acara tindak lanjut dijadikan program kegiatan, yang akan dilaksanakan pada ajaran baru. Pimpinan selalu menekankan hasil temuan audit untuk dijadikan program kerja. Untuk peningkatan standar perlu menempuh langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar mutu bidang kemahasiswaan menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya

Pernyataan Mutu	Dokumen
Peningkatan jumlah mahasiswa baru Adanya mahasiswa Asing Peningkatan Kualitas Mahasiswa Peningkatan Layanan mahasiswa	Rumusan Hasil manajemen ber-tindak Lanjut Standar yang telah dip

E. PPEPP Sumber Daya Manusia

1. Tahap Penetapan

Program Fakultas Psikologi memiliki sistem perencanaan sumber daya manusia dengan jumlah, kualifikasi, dan jabatan akademik yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan menetapkan beban tugas dosen dalam Tridarma PT dengan komposisi yang sesuai dengan kode etik dosen dan tenaga kependidikan

Pernyataan	Dokumen
Setiap program studi memiliki dosen minimal 6 Dosen.	- SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian
Setiap dosen mempunyai kualifikasi akademik S3 dan lulus seleksi yang dilakukan secara bertahap	- SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian
Setiap dosen mempunyai beban kerja minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS	- SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian
Tenaga kependidikan wajib memiliki kualifikasi akademik minimal diploma tiga (D3)	- SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian
Dosen hanya bisa melakukan pembimbingan disertai maksimal 6 (enam) mahasiswa.	- SK Rektor - Buku Pedoman Kepegawaian

2. Tahap Pelaksanaan

Secara keseluruhan dalam Fakultas Psikologi telah bertugas sesuai peraturan yang ada didalam SOTK tupoksi masing masing , Sebagai dosen, tendik maupun tenaga penunjang, dan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

Dosen yang bekerja diunit akademik (Prodi dan Fakultas), sedangkan tenaga kependidikan ada yang bekerja di unit akademik dan ada yang bekerja diunit penunjang (biro, unit pelaksana teknis). Keseluruhan unit tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing didalam struktur organisasi dalam melakukan langkah-langkah untuk pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sosialisasi substansi standar, serta upaya pencapaian dan pemenuhan standar secara konsisten.

Pernyataan Mutu	Pernyataan Mutu
Kebutuhan 6 dosen yang disesuaikan dengan PDPT DIKTI	Buku Pedoman Kepagawaian
Dilakukan rekrutmen dan seleksi calon dosen dan/atau calon pegawai/karyawan/ yang kemudian disebut tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang sudah ditetapkan	Buku Pedoma Akademik SK Rektor
Pelaksanaan Beban kerja dosen dilihat melalui pelaksanaan Tridharma sesuai kompetensi	Laporan BKD - Laporan Monev SK Rektor
Pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran maksimal 6-12 SKS setiap semester penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Buku pedoman Sk Rektor
Penelitian dilakukan minimal 1 x dalam setahun	Buku pedoman

3. Tahap Evaluasi Mutu SDM

Pernyataan	Dokumen
Evaluasi kecukupan dosen/ rasio Dikti / pangkalan data dikti Evaluasi kompetensi dosen pendidikan dan pengajaran, penelitian dan Evaluasi kehadiran Dosen Evaluasi Pembimbingan Disertasi Evaluasi Pengabdian masyarakat Evaluasi Penelitian Evaluasi Kinerja Dosen	Laporan Monev per Semester Laporan PD Dikti Laporan AMI per tahun Laporan BKD Monev Semester Laporan

Hasil audit mutu internal adalah temuan audit berkaitan dengan butir standar yang dilaksanakan **tidak sesuai atau tidak sama sekali** dilakukan dan tindak lanjut yang memuat beberapa butir standar yang menyimpang dan perlu mendapat perhatian prodi untuk diperbaiki.

Dengan adanya evaluasi kinerja SDM secara reguler menggunakan instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga pendukung dan hasilnya digunakan untuk perbaikan kinerja yang relevan secara berkelanjutan.

4. Tahap Pengendalian Mutu SDM

Pernyataan	Dokumen
Adanya instrumen RTM Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Laporan Manajerial Rumusan RTM Berita acara RTM

Didalam berita acara tindak lanjut diberi waktu maksimal satu tahun sebelum dilakukan audit selanjutnya untuk melakukan program sesuai rapat RTM . Prosedur audit yang standar dilakukan Fakultas Psikologi Universitas Borobudur Jakarta adalah melihat hasil temuan dan audit tahun sebelumnya apakah sudah ditindak lanjuti. Dalam rapat RTM pimpinan selalu menekankan hasil temuan audit untuk dijadikan program kerja tahun berikutnya.

5. Tahap Peningkatan Mutu SDM

Pernyataan	Dokumen
<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan kualifikasi akademik Dosen2. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui pelatihan dan kuliah lanjut3. Peningkatan Kualitas pelaksanaa beban kerja dosen Tridarma.4. Peningkatan kualitas dosen bidang penelitian dan pengabdian masyarakat5. Peningkatan kapasitas dosen pembibingan akademik dosen lulus tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan Tindak Lanjut SK kenaikan pangkat2. SK Rektor Sertifikat Komptensi/ pelatihan3. Laporan BKD Sertifikat Serdos4. Laporan Publikasi jurnal (Nasional dan Internasional)5. Laporan kelulusan mahasiswa

Hasil Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah rumusan SDM yang akan ditingkatkan dilakukan langkah dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar mutu SDM menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya

III. PENUTUP

Dengan selesainya laporan PPEPP program Doktor Ilmu Ekonomi mencakup kegiatan dari awal pengelolaan prodi yang mencakup aspek standar pendidikan, pelaksanaan, monitoring dan pengendalian yang telah terlaksana dengan sangat baik melampaui standar SNPT.

Lengkapya peraturan dan instrumen yang di susun di universitas dan intrumen yang di siapkan dari Lembaga Jaminan Mutu sangat membantu dalam pelaksanaan PPEPP.

Selanjutnya laporan ini dapat menjadi masukan untuk peningkatan berkelanjutan Fakultas Psikologi maupun prodi di lingkungan Universtas Borobudur.