

**LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL
SEMESTER GENAP TA 2022/2023**



**FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA
JAKARTA
2023**



Kata Pengantar

Sebagai bagian dari komitmen kami untuk meningkatkan kualitas layanan dan proses di Fakultas Psikologi Universitas Pancasila, audit mutu internal telah dilaksanakan pada semester genap Tahun Akademik 2022/2023. Laporan ini menyajikan hasil-hasil audit yang dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu internal fakultas.

Audit ini dilakukan dengan tujuan utama untuk memastikan bahwa proses-proses di Fakultas Psikologi berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Kami berusaha mengidentifikasi potensi perbaikan dan peluang peningkatan yang dapat memperkuat fondasi mutu fakultas.

Laporan ini tidak hanya mencakup temuan-temuan dari audit, tetapi juga rekomendasi dan langkah-langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan kualitas layanan dan operasional fakultas. Semoga laporan hasil audit ini dapat menjadi panduan yang berharga dalam upaya meningkatkan mutu dan prestasi Fakultas Psikologi Universitas Pancasila.

Terima kasih atas kerjasama dan dedikasi seluruh pihak yang terlibat dalam proses audit ini.

Jakarta, 8 Desember 2023
Ketua Satuan Jaminan Mutu



(Andri Setia Dharma, M.Psi., Psikolog)



Daftar Isi

| | |
|--|-----|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| Daftar Tabel | iii |
| I. Pendahuluan | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Audit Mutu Internal | 1 |
| 1.3 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal..... | 2 |
| II. Persiapan dan Pelaksanaan Audit Mutu Internal | 3 |
| III. Hasil Audit Mutu Internal..... | 5 |
| IV. Penutup..... | 17 |
| Lampiran | 18 |

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL | | |

Daftar Tabel

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023..... | 2 |
| Tabel 2. Jadwal Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023..... | 4 |
| Tabel 3. Tabel Hasil Temuan Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023 | 6 |
| Tabel 4. Klasifikasi Ketidaksesuaian/Saran Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023 | 6 |
| Tabel 5. Status Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023..... | 17 |

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL |  |
|---|---|---|

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 setiap perguruan tinggi memiliki kewajiban untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal atau SPMI. Demikian pula dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 mengatur tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengatur tentang SPMI.

Fakultas Psikologi Universitas Pancasila saat ini terus melakukan upaya peningkatan mutu melalui penerapan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dalam bidang akademik dan nonakademik. Penerapan SPMI tersebut dilakukan dengan mengikuti siklus PPEPP, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan standar.

Untuk memastikan pelaksanaan penjaminan mutu maka dilaksanakan Audit Mutu Internal di seluruh unit di Fakultas Psikologi Universitas Pancasila. Kegiatan Audit Mutu Internal mencakup evaluasi mengenai kesesuaian pelaksanaan kegiatan akademik dengan peraturan dan standar mutu yang ditetapkan. Pelaksanaan Audit Mutu Internal juga diharapkan dapat menjadi salah satu indikasi kesiapan masing-masing unit di Fakultas Psikologi Universitas Pancasila dalam rangka mempersiapkan Laporan Kinerja dan Evaluasi Diri menuju pengajuan akreditasi mendatang. Oleh karena itu pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan secara rutin dalam setiap tahun akademik.

1.2 Tujuan Audit Mutu Internal

- 1). Melakukan evaluasi kepatuhan/ketaatan/kesesuaian pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik yang mengacu pada dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Psikologi Universitas Pancasila yang meliputi dokumen kebijakan, dokumen standar, dokumen manual, dan dokumen formulir.
- 2). Menyusun rekomendasi sesuai permasalahan dalam upaya penjaminan mutu sebagai bentuk rencana perbaikan penjaminan mutu.
- 3). Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu.
- 4). Mempersiapkan fakultas dalam rangka re-akreditasi.

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL |  |
|---|---|---|

1.3 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal

Dalam melaksanakan Audit Mutu Internal Fakultas Psikologi Universitas Pancasila (FPsi UP), pendekatan audit akan merujuk pada standar ISO 21001:2018 untuk memastikan konsistensi dan keberlanjutan dalam pengelolaan mutu pendidikan. Ruang lingkup audit ini mencakup seluruh aspek yang relevan dengan kegiatan Akademik, Non-Akademik, dan administratif di FPsi UP sesuai dengan ketentuan standar tersebut. Adapun dokumen-dokumen yang menjadi fokus audit adalah dokumen semester genap tahun ajaran 2022/2023.

Tabel 1. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

| No | Unit Kerja | Klausul |
|----|---|---|
| 1 | <i>Student Care and Share Center (SCSC)</i> | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi |
| 2 | Pusat Pengolah Data (Pulahta) | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi |
| 3 | Laboratorium Psikodiagnostik dan Komputer | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi |
| 4 | Humas, Promosi, dan Kerjasama | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi |
| 5 | Kemahasiswaan dan Alumni | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi |
| 6 | Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.1.3 Infrastruktur 7.1.4 Lingkungan untuk Operasi Proses 7.2 Kompetensi 7.4 Komunikasi |
| 7 | Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional |
| 8 | Program Studi dan Akademik | 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan 7.1.2 Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang 7.4 Komunikasi 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional 9. Dokumen Pemantauan dan Pengukuran |

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL |  |
|---|---|---|

II. Persiapan dan Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Dalam rangka melakukan Audit Mutu Internal, persiapan yang dilakukan Satuan Jaminan Mutu adalah:

1. Menetapkan Ruang Lingkup ISO 21001:2018

Langkah pertama dalam persiapan audit adalah menetapkan ruang lingkup ISO 21001:2018 yang akan menjadi fokus audit untuk seluruh bagian/unit kerja di Fakultas Psikologi Universitas Pancasila (FPsi UP). Ini mencakup aspek-aspek kunci yang berkaitan dengan standar mutu pendidikan.

2. Menentukan Auditor

Seleksi auditor yang kompeten, berpengalaman, dan memiliki sertifikat sebagai auditor.

3. Menentukan Jadwal Audit Mutu Internal

Penetapan jadwal audit mutu internal dilakukan dengan cermat, memastikan audit dilaksanakan mulai tanggal 13 November hingga 24 November 2023. Setiap bagian/unit kerja di FPsi UP memiliki jadwal yang telah ditentukan untuk memastikan cakupan yang menyeluruh.

4. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit

Pembuatan surat pemberitahuan resmi kepada setiap bagian/unit kerja terkait pelaksanaan Audit Mutu Internal. Surat ini mencakup tujuan, ruang lingkup, dan jadwal audit, memberikan pemahaman yang jelas kepada pihak terkait.

5. Penyusunan Formulir Audit

Persiapan formulir-formulir yang akan digunakan selama pelaksanaan audit mutu internal. Formulir ini mencakup pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan standar ISO 21001:2018 dan memudahkan proses pengumpulan data selama audit.

6. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Setiap bagian/unit kerja di FPsi UP akan menjalani proses audit sesuai dengan waktu dan tempat yang telah disepakati sebelumnya. Auditor akan memastikan transparansi dan kerjasama dari pihak yang diaudit.

| | | |
|---|--|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL | | |

7. Penyusunan Laporan Akhir

Setelah pelaksanaan audit, langkah terakhir adalah menyusun laporan akhir hasil audit mutu internal. Laporan ini mencakup temuan, rekomendasi, dan langkah-langkah perbaikan yang dapat diambil untuk meningkatkan mutu pendidikan di FPsI UP sesuai dengan standar ISO 21001:2018.

Tabel 2. Jadwal Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

| No | Unit Kerja | Auditi | Klausul | Auditor | Waktu | Tempat |
|----|---|--|--|-------------------------------------|---|------------------|
| 1 | <i>Student Care and Share Center (SCSC)</i> | Farida Aini, M.Psi, Psikolog | 6.2 7.1.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 13 November 2023 Pukul 11.30 – 12.30 WIB | Ruang SJM |
| 2 | Pusat Pengolahan Data (Pulahta) | Erwan Gustiawan, S.Kom | 6.2 7.1.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 13 November 2023 Pukul 14.00 – 15.00 WIB | Ruang SJM |
| 3 | Laboratorium Psikodiagnostik dan Komputer (Lab) | M. Ramadhana R, M.Si | 6.2 7.1.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 14 November 2023 Pukul 09.00 – 10.00 WIB | Ruang SJM |
| 4 | Humas, Promosi, dan Kerjasama (HPK) | M. Ramadhana R, M.Si | 6.2 7.1.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 14 November 2023 Pukul 10.00 – 11.00 WIB | Ruang SJM |
| 5 | Kemahasiswaan dan Alumni | A.Eka Septilla, M.Psi, Psikolog | 6.2 7.1.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Kamis, 16 November 2023 Pukul 09.00 – 10.00 WIB | Ruang SJM |
| 6 | Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian | Astri Aulia, A.Md | 6.2 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.2 7.4 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Jumat, 17 November 2023 Pukul 09.00 – 11.00 WIB | Ruang Rapat FPsI |
| 7 | Program Studi dan Akademik | Anindya Dewi Paramita, M.Psi, Psikolog / | 6.2 7.1.2 7.4 8.1 9 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 21 November 2023 Pukul 13.00 – 15.15 WIB | Ruang Rapat FPsI |

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| | LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL | |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|---|---|------------------------|
| | | Jamalludin Hayat, S.Psi | | | | |
| 8 | Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | Aisyah, M.Si | 6.2 7.1.2 7.4 8.1 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Rabu, 22 November 2023 Pukul 15.30 – 17.00 WIB | Ruang Rapat FPsi |

III. Hasil Audit Mutu Internal

Pelaksanaan audit mutu internal mengacu pada standar ISO 21001:2018 yang terdapat 10 klausul. Hasil temuan dalam Audit Mutu Internal dianalisis dan dikategorikan dalam 3 kategori, yaitu:

- 1) Ketidaksesuaian (KTS) Ringan mengindikasikan ketidaksesuaian terhadap standar atau prosedur tertentu yang bersifat minor atau tidak signifikan. Hal ini mungkin mencakup ketidaksesuaian dalam implementasi proses atau pelaksanaan dokumen. Tindakan perbaikan untuk ketidaksesuaian ringan dapat berupa perbaikan proses, pelatihan tambahan, atau perbaikan dokumen.
- 2) Ketidaksesuaian (KTS) berat menunjukkan ketidaksesuaian yang memiliki dampak signifikan terhadap standar atau prosedur yang ditetapkan. Hal ini bisa melibatkan pelanggaran serius terhadap kebijakan atau implementasi proses yang dapat mempengaruhi kualitas atau keamanan. Tindakan perbaikan untuk ketidaksesuaian berat melibatkan analisis mendalam, perubahan proses yang mendasar, dan mungkin diperlukan pelibatan pihak-pihak yang lebih tinggi.
- 3) Saran merujuk pada rekomendasi atau usulan perbaikan yang diberikan oleh auditor untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, atau keseluruhan kinerja suatu proses atau kebijakan, meskipun tidak ada ketidaksesuaian yang signifikan. Penerima saran dapat mempertimbangkan untuk mengadopsi atau menyesuaikan proses atau kebijakan mereka sesuai dengan saran yang diberikan.

| | | |
|---|--|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL | | |

Tabel 3. Tabel Hasil Temuan Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

| Klasifikasi Temuan | Program Studi dan Akademik | Kemahasiswaan | Pulahta | Umum, Aset, Keuangan, & Kepegawaian | HPK | PPM | Lab | SCSC | Jml |
|-------------------------------|----------------------------|---------------|---------|-------------------------------------|-----|-----|-----|------|-----|
| Ketidak Sesuaian (KTS) Ringan | 3 | 3 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 | 15 |
| Ketidak Sesuaian (KTS) Berat | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Saran | 8 | 3 | 4 | 7 | 4 | 5 | 4 | 4 | 39 |

Berdasarkan tabel hasil temuan audit mutu internal terdapat 15 KTS ringan, 0 KTS berat, dan 39 saran. Pada unit Program Studi dan Akademik terdapat 3 KTS ringan dan 8 saran. Pada unit Kemahasiswaan dan Alumni terdapat 3 KTS ringan dan 3 saran. Pada unit Pulahta terdapat 4 saran. Pada unit Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian terdapat 4 KTS ringan dan 7 saran. Pada unit Humas, Promosi, dan Kerjasama terdapat 1 KTS ringan dan 4 saran. Pada unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) terdapat 2 KTS ringan dan 5 saran. Pada unit Laboratorium Psikodiagnostik dan Komputer terdapat 2 KTS ringan dan 4 saran. Dan pada unit *Student Care and Sharing Center* (SCSC) terdapat 4 saran. Adapun detil hasil ketidaksesuaian dan saran setiap unit terdapat pada Tabel 4.

Tabel 4. Tabel Ketidaksesuaian/Saran Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|---|---------|--|--|--|--------|----------------|
| 1 | <i>Student Care and Share Center</i> (SCSC) | 6.2 | Belum terdapat dokumen sasaran mutu, strategi pencapaian sasaran mutu, pantauan sasaran mutu, dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | Belum terdapat SK Rektor dan hanya terdapat Surat Tugas Dekan terkait pengangkatan Ka. Unit SCSC, serta belum mendapatkan pengarahan untuk | Menyegerakan SK Rektor Penetapan Ka. Unit SCSC | Saran | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|--|---|---|--------|----------------|
| | | | | pembuatan sarmut. | | | |
| | | 7.1.2 | Belum memiliki uraian jabatan staf dan kepala SCSC. | Bidang Kepegawaian belum menyusun uraian jabatan staf dan kepala SCSC. | Bagian Kepegawaian melakukan analisis jabatan terhadap unit SCSC dan melakukan pengesahan terhadap dokumen uraian jabatan tersebut. | Saran | |
| | | | Format SOP belum sesuai dan belum dilakukan pengesahan. Belum melaporkan formulir yang digunakan kepada SJM. | Belum mengetahui format SOP dan formulir yang berlaku. | Diperlukan sosialisasi oleh SJM terkait format SOP dan formulir yang berlaku dan pelaporan formulir yang dimiliki kepada SJM. | Saran | |
| | | 7.4 | Format notulen rapat belum sesuai dengan format yang berlaku. | Belum mengetahui format notulen rapat yang berlaku. | Diperlukan sosialisasi terkait hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi organisasi (rapat, form, RTL, dsb) | Saran | |
| 2 | Pulahta | 6.2 | Belum terdapat dokumen sasaran mutu, strategi pencapaian sasaran mutu, pantauan sasaran mutu, dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | Bagian Pulahta dianggap sebagai bidang support dan kinerja/program kerjanya dibebankan ke bidang/unit kerja lain. | Membuat pemetaan program kerja/kinerja sesuai dengan jabatan yang ada di struktur organisasi | Saran | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|--|--|--|------------|----------------|
| | | 7.1.2 | Uraian jabatan masih sebagai kasubag, belum terdapat uraian jabatan sebagai kabag. Serta belum terdapat tanda tangan pengesahan uraian jabatan kasubag dan staf. | Uraian jabatan sebagai kasubag belum disusun oleh SDM | Melakukan analisis jabatan untuk posisi yang belum memiliki uraian jabatan serta melakukan pengesahan pada uraian jabatan yang dimiliki. | Saran | |
| | | | Belum terdapat SOP dan formulir yang berlaku di unit kerja Pulahta. | Belum pernah melakukan pemetaan SOP di unit kerja Pulahta. | Melakukan pemetaan dan penyusunan SOP serta formulir di unit terkait. | Saran | |
| | | 7.4 | Belum pernah melakukan kegiatan rapat internal secara formal dan mengundang bagian/unit kerja lain. | Kegiatan yang dilakukan oleh unit Pulahta selalu bersama/di bawah bagian/unit kerja lainnya. | Memperjelas ruang lingkup unit kerja Pulahta. | Saran | |
| 3 | Lab | 6.2 | Belum terdapat tanda tangan pengesahan pada sasaran mutu. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | Melakukan pengesahan pada dokumen sasaran mutu serta SJM perlu melakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | KTS Ringan | |
| | | | Belum terdapat dokumen strategi pencapaian sasaran mutu, pantauan sasaran | Belum memahami dan mengetahui | Perlu melakukan sosialisasi | Saran | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|------------|----------------|
| | | | mutu, dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | terkait sasaran mutu. | | |
| | | 7.1.2 | Belum memiliki dokumen uraian jabatan. | Belum mengetahui bahwa setiap unit perlu memiliki dokumen uraian jabatannya masing-masing. | Meminta dokumen uraian jabatan ke unit terkait. | KTS Ringan | |
| | | | SOP dan formulir belum sesuai format yang berlaku untuk proses yang terdapat di lab. | Belum mengetahui format SOP dan formulir yang berlaku. | Diperlukan sosialisasi oleh SJM terkait format SOP dan formulir yang berlaku. | Saran | |
| | | 7.4 | Belum terdapat kegiatan rapat internal ataupun sosialisasi yang dilakukan lab. | Kegiatan komunikasi dilakukan secara internal (tidak tercatat) | Mulai melakukan pencatatan untuk setiap kegiatan komunikasi yang dilakukan (undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi). | Saran | |
| 4 | Humas, Promosi, dan Kerjasama (HPK) | 6.2 | Belum terdapat tanda tangan pengesahan pada sasaran mutu. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | Melakukan pengesahan pada dokumen sasaran mutu. | KTS Ringan | |
| | | | Sudah terdapat dokumen strategi pencapaian sasaran mutu tetapi belum sesuai dengan format. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | Saran | |
| | | 7.1.2 | Sudah memiliki uraian jabatan yang mengacu | Belum mengetahui | Meminta dokumen uraian | Saran | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|--------------------------|---------|---|--|---|------------|----------------|
| | | | pada struktur organisasi 2020 tetapi belum disahkan. | bahwa setiap unit perlu memiliki dokumen uraian jabatannya masing-masing. | jabatan yang telah disahkan ke unit terkait. | | |
| | | 7.4 | Telah melakukan berbagai kegiatan komunikasi (rapat internal dan sosialisasi kegiatan), namun belum terdokumentasi (undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi) dengan lengkap dan belum sesuai format. | Belum mengetahui tentang dokumen kelengkapan rapat yang diperlukan. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait proses komunikasi di FPsI UP. | Saran | |
| | | | Sudah terdapat SOP namun belum sesuai format. | Belum mengetahui format SOP yang berlaku. | SJM perlu melakukan sosialisasi SOP ke seluruh unit. | Saran | |
| 5 | Kemahasiswaan dan Alumni | 6.2 | Belum terdapat tanda tangan pengesahan pada sasaran mutu. | Belum mengetahui alur yang berkaitan dengan sasaran mutu. | Melakukan pengesahan pada dokumen sasaran mutu. | KTS Ringan | |
| | | | Belum terdapat dokumen strategi pencapaian sasaran mutu, pantauan sasaran mutu, dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | Saran | |
| | | 7.1.2 | Sudah memiliki uraian jabatan yang mengacu pada struktur organisasi 2020 tetapi belum disahkan. | Belum mengetahui bahwa setiap unit perlu memiliki dokumen uraian jabatannya masing-masing. | Meminta dokumen uraian jabatan yang telah disahkan ke unit terkait. | KTS Ringan | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|-----------------------------|---------|---|--|---|------------|------------------|
| | | 7.4 | Sudah terdapat dokumen-dokumen komunikasi rapat namun belum disahkan. | Dokumen-dokumen terlewat belum tertandatangani. | Melakukan pengesahan pada dokumen komunikasi rapat. | KTS Ringan | 28 November 2023 |
| | | | Rapat internal kemahasiswaan tidak terdokumentasi. | Belum mengetahui bahwa rapat internal juga memerlukan dokumentasi yang lengkap | Melengkapi dokumen-dokumen komunikasi rapat internal selanjutnya | Saran | |
| | | | Sudah terdapat SOP tetapi masih terdapat perbedaan format dan belum disahkan. | Belum mengetahui format SOP yang berlaku. | SJM perlu melakukan sosialisasi SOP ke seluruh unit. | Saran | |
| 6 | Umum, Aset, Keuangan, & SDM | 6.2 | Sudah terdapat sasaran mutu tetapi belum sesuai format. | Belum mengetahui format dan alur proses terkait sasaran mutu. | Menyusun sasaran mutu sesuai format. | KTS Ringan | |
| | | | Sudah memiliki strategi sasaran mutu namun dalam bentuk program kerja dan belum disahkan. | Belum mengetahui format dan alur proses terkait sasaran mutu. | Mengesahkan buku program kerja dan dilakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | Saran | |
| | | | Belum terdapat dokumen pantauan sasaran mutu dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | Belum mengetahui alur proses terkait sasaran mutu. | SJM perlu dilakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | Saran | |
| | | 7.1.2 | Sudah terdapat uraian jabatan, namun terdapat beberapa posisi pada struktur organisasi yang belum memiliki uraian jabatan yaitu : Ka. SCSC dan staf nya, Kasubag. Kemahasiswaan, asisten Ka. Lab, Kasubag. PPM, Kasubag. Humas, Kasubag | Belum terdapat SOP terkait penyusunan uraian jabatan. | Melengkapi uraian jabatan yang belum ada, serta mengesahkan semua uraian jabatan. | KTS Ringan | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|--|---|--|-------------|-----------------|
| | | | dan staf SIM & Tek. Pembelajaran. | | | | |
| | | 7.1.3 | Terdapat format laporan kerusakan sarpras, namun belum terdapat pemeriksaan/perawatan fasilitas gedung, penilaian kebersihan, dan berita acara perawata/service. | Belum mengetahui bahwa form-form tersebut dibutuhkan. | Melengkapi dokumen yang berkaitan dengan infrastruktur. | Saran | |
| | | | Sudah memiliki SOP tetapi belum sesuai format. | Belum mengetahui format SOP. | SJM perlu melakukan sosialisasi SOP ke seluruh unit. | Saran | |
| | | 7.1.4 | Belum terdapat rekap daftar peminjaman alat. | Belum melakukan rekap daftar peminjaman alat. | Selanjutnya melakukan rekap daftar peminjaman alat dan disahkan. | Saran | |
| | | | Sudah terdapat daftar penghapusan barang inventaris tahun 2021 namun belum disahkan. | Penghapusan barang belum dilakukan setiap tahun. | Mengesahkan daftar penghapusan barang inventaris tahun 2021. | KTS Ringan | 8 Desember 2023 |
| | | 7.2 | Belum terdapat matriks kompetensi, potensi dosen, dan potensi pegawai. | Belum mengetahui dibutuhkan matriks terkait. | Mengadakan sosialisasi/pelatihan yang berkaitan dengan penyusunan matriks-matriks terkait. | Saran | |
| | | 7.4 | Sudah dilakukan sosialisasi terkait kegiatan dan proses namun belum direkap dalam satu folder. | Belum mengetahui perlu adanya dokumen rekapan. | Melakukan rekap untuk seluruh bentuk sosialisasi pada kegiatan selanjutnya. | Saran | |
| | | | Rapat dan koordinasi sudah dilakukan namun dokumen komunikasi rapat belum lengkap. | Belum terdokumentasi dengan rapi. | Membuat 1 file dokumen lengkap untuk setiap pelaksanaan rapat (undangan, daftar | KTS Ringan. | 7 Desember 2023 |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|--------------------|---------|--|--|---|------------|----------------|
| | | | | | hadir, notulen, dan dokumentasi). | | |
| 7 | Prodi dan Akademik | 6.2 | Format sasaran mutu masih menjadi satu dengan format RCAF. | Belum mengetahui format sasaran mutu yang berlaku. | Menyusun sasaran mutu sesuai format yang berlaku. | KTS Ringan | |
| | | | Belum terdapat dokumen strategi pencapaian sasaran mutu, pantauan sasaran mutu, dan evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait sasaran mutu. | Saran | |
| | | 7.1.2 | Sudah memiliki uraian jabatan yang mengacu pada struktur organisasi 2020 tetapi belum disahkan. | Belum mengetahui bahwa setiap unit perlu memiliki dokumen uraian jabatannya masing-masing. | Meminta dokumen uraian jabatan yang telah disahkan ke unit terkait. | KTS Ringan | |
| | | 7.4 | Tidak memiliki dokumen-dokumen rapat koordinasi pembimbing akademik. | Belum pernah melakukan rapat koordinasi pembimbing akademik. | Selanjutnya dapat mempersiapkan rapat koordinasi yang dapat menunjang kegiatan pembimbingan akademik. | Saran | |
| | | | Kegiatan koordinasi internal telah dilakukan namun belum melakukan pencatatan dan terdokumentasi. | Belum mengetahui tentang dokumen kelengkapan rapat yang diperlukan. | Selanjutnya dilakukan pencatatan dokumentasi (undangan, notulen, daftar hadir, dan foto dokumentasi) untuk setiap | Saran | |



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA



LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|---|--|---|------------|----------------|
| | | | | | kegiatan rapat internal. | | |
| | | | Rapat dan sosialisasi kegiatan akademik sudah dilakukan namun pencatatan belum lengkap. | Tidak adanya PIC dalam pencatatan kegiatan rapat atau sosialisasi akademik. | Menentukan PIC untuk pencatatan dokumentasi (undangan, notulen, daftar hadir, dan foto dokumentasi) setiap kegiatan rapat sosialisasi akademik. | Saran | |
| | | 8.1 | Sudah terdapat dokumen perencanaan dan pengendalian proses belajar namun belum terdapat penomoran pada dokumen formulir. | Belum mengetahui perlu adanya penomoran dokumen formulir. | Melaporkan formulir yang dimiliki dan meminta penomoran dokumen pada SJM. | Saran | |
| | | 9 | Sudah terdapat dokumen RPS yang telah digabungkan dengan dokumen-dokumen terkait lainnya dalam satu dokumen yang dinamakan DKMK, tetapi belum terdapat lembar pengesahan. | Belum mengetahui jika perlu dilakukan pengesahan pada setiap dokumen. | Melakukan pengesahan pada DKMK. | KTS Ringan | |
| | | | Sudah dilakukan pengecekan realisasi pelaksanaan pembelajaran dengan RPS, namun belum terdapat dokumen monev terpisah yang telah terverifikasi. | Terakhir dilaksanakan sebelum pandemi, karena proses pembelajaran sudah terdapat di SIAK sehingga dianggap sudah tidak memerlukan monev pelaksanaan RPS. | Menyiapkan formulir monev pelaksanaan RPS dan dilakukan pemantauan. | Saran | |



| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|---|---|---|------------|-----------------|
| | | | Sudah terdapat dokumen kehadiran dosen dan mahasiswa, namun tidak ada dokumen yang sudah di tanda tangan di akademik. | Belum adanya kejelasan/SOP terkait. | Menyusun SOP terkait. | Saran | |
| | | | Sudah terdapat dokumen SOP namun format belum seragam dan belum disahkan. | Tidak mengetahui format SOP yang berlaku. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait SOP ke semua unit. | Saran. | |
| 8 | PPM | 6.2 | Sudah membuat sasaran mutu tetapi belum sesuai format dan belum disahkan. | Belum mengetahui format sasaran mutu yang digunakan. | Menyesuaikan format sasaran mutu dan melakukan pengesahan. | KTS Ringan | |
| | | | Strategi sasaran mutu masih dalam bentuk dokumen program kerja, pantauan sasaran mutu hanya dilakukan 1x dalam setahun, evaluasi ketidaktercapaian sasaran mutu belum dalam bentuk dokumen yang terpisah. | Belum memahami dan mengetahui alur proses yang berkaitan dengan sasaran mutu. | SJM perlu melakukan sosialisasi terkait sasaran mutu ke seluruh unit. | Saran | |
| | | 7.1.2 | Sudah memiliki uraian jabatan namun belum ada pengesahan. | Tidak mengetahui bahwa perlu memiliki dokumen yang sudah disahkan. | Melakukan pengesahan pada dokumen uraian jabatan. | KTS Ringan | |
| | | 7.4 | Rapat sudah dilaksanakan tetapi dokumen-dokumen rapat belum lengkap. | Dokumen kelengkapan rapat masih disimpan terpisah-pisah. | Menentukan PIC untuk memastikan kelengkapan dokumen rapat pada rapat selanjutnya. | Saran | 1 Desember 2023 |
| | | | Sudah terdapat dokumen SOP di unit PPM dan | Belum mengetahui | SJM perlu melakukan | Saran | |



| No | Unit Kerja | Klausul | Ketidaksesuaian/Keluhan (Saran) Pelanggan | Akar Masalah Ketidaksesuaian | Usulan tindakan korektif | Status | Tanggal Closed |
|----|------------|---------|---|--|---|--------|----------------|
| | | | terdapat di dokumen pedoman penelitian dan pengabdian tetapi belum sesuai format. | format SOP yang berlaku. | sosialisasi terkait format SOP ke semua unit. | | |
| | | | Formulir yang digunakan unit PPM belum memiliki nomor dokumen dan masih dalam bentuk <i>gform</i> . | Belum mengetahui bahwa setiap dokumen membutuhkan nomor dokumen. | Berkoordinasi dengan SJM untuk penomoran dokumen dan menyiapkan formulir dalam bentuk <i>hardfile</i> . | Saran | |
| | | 8.1 | Belum terdapat dokumen rekap khusus terkait sumber dana penelitian dan PKM. | Unit menganggap bahwa sumber dana penelitian dan PKM hanya berasal dari sumber dana internal sehingga tidak memerlukan rekap khusus. | Membuat dokumen rekap sumber dana penelitian dan PKM di Tahun Ajaran selanjutnya. | Saran. | |

Dari temuan-temuan audit mutu internal yang bersifat ketidaksesuaian, beberapa dapat dikoreksi dengan perbaikan yang penyelesaiannya dilakukan dalam kurun waktu yang disepakati bersama antara auditor dan auditi sehingga temuan tersebut dapat dianggap telah dapat diperbaiki/dikoreksi (*closed*) oleh Satuan Jaminan Mutu FPsI UP. Sedangkan untuk temuan ketidaksesuaian yang masih berstatus open (tidak dapat diselesaikan dalam waktu audit mutu internal) dilaporkan kepada manajemen agar dapat ditindak lanjuti. Adapun ketidaksesuaian yang telah diperbaiki (*closed*) dan yang belum diperbaiki (*open*) terdapat pada tabel 5 sebagai berikut :

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA |  |
| | LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL | |

Tabel 5. Status Ketidaksesuaian Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

| Klasifikasi Temuan | Program Studi dan Akademik | Kemahasiswaan | Pulahta | Umum, Aset, Keuangan, & Kepegawaian | HPK | PPM | Lab | SCSC | Jml |
|------------------------|----------------------------|---------------|---------|-------------------------------------|-----|-----|-----|------|-----|
| Ketidak Sesuaian (KTS) | 3 | 3 | 0 | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 | 15 |
| <i>Closed</i> | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| <i>Open</i> | 3 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 2 | 0 | 12 |

Dari tabel rekap status ketidaksesuaian audit mutu internal diatas, jumlah ketidaksesuaian dari semua unit sebanyak 15 (lima belas), yang telah diselesaikan adalah 4 Temuan *closed* dan 12 temuan yang masih *open*.

IV. Penutup

FPsi UP menyusun Laporan Audit Mutu Internal untuk Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 sebagai wujud komitmen dalam memajukan budaya mutu. Dalam hal ini, audit mutu internal yang dilakukan adalah bagian dari tahapan PPEPP yaitu penetapan sasaran mutu, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan. Hal ini terlihat dari ruang lingkup Audit Mutu Internal yang mengevaluasi dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai klausul ISO, yaitu klausul 6 (Perencanaan), klausul 7 (Dukungan), klausul 8 (Operasional), dan klausul 9 (Evaluasi Kinerja).

Laporan ini merinci semua tahap audit mutu internal, dari persiapan yang melibatkan ruang lingkup, instrumen, auditor, dan jadwal, hingga pelaksanaan dengan asesmen dokumen/bukti sahih dari seluruh kegiatan. Hasilnya mencakup evaluasi unit kerja, rekapitulasi pencapaian, ketidaksesuaian, dan usulan tindakan korektif dari auditor.

Laporan Audit Mutu Internal FPsi UP ini diharapkan dapat menunjukkan pencapaian mutu unit kerja sesuai standar yang ditetapkan. Satuan Jaminan Mutu (SJM) FPsi UP berperan aktif dalam mengidentifikasi masalah dan memberikan koreksi terhadap pencapaian mutu setiap unit kerja.

| | | |
|---|---|---|
|  | FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL |  |
|---|---|---|

Lampiran

1. SK Dekan Tim Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023
2. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023
3. Jadwal Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023
4. Daftar Hadir Pelaksanaan Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023
5. Dokumentasi Pelaksanaan Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023

Jakarta, 8 Desember 2023

Dibuat Oleh

Ketua Satuan Jaminan Mutu,



Andri Setia Dharma, M.Psi., Psikolog



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA
Nomor : 1133/SK/D/FPsi/UP/XI/2023

Tentang

TIM PELAKSANA AUDIT MUTU INTERNAL SEMESTER GENAP TA 2022/2023
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA

DEKAN FAKULTAS PSIKOLOGI

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memperlancar audit mutu internal di Semester Genap TA 2022/2023 perlu ditetapkan Tim Pelaksana Audit Mutu Internal;
b. Bahwa untuk kepentingan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Statuta Universitas Pancasila Nomor 40/YPs/VI/2002 tanggal 25 Juni 2002.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Psikologi Universitas Pancasila Tentang Tim Pelaksana Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023 Fakultas Psikologi Universitas Pancasila.

Pertama : Mengangkat nama-nama Tim Pelaksana Audit Mutu Internal, dan bekerja terhitung mulai 13 – 24, November 2023 sampai dengan pelaksanaan audit mutu internal selesai dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Kedua : Tim Pelaksana Audit Mutu Internal bertugas menyiapkan materi audit dan melaksanakan pendampingan dalam proses audit, diantaranya melakukan pengecekan fisik dan memastikan sesuai dengan materi audit.

Ketiga : Segala bentuk biaya yang dikeluarkan atas Surat Keputusan Dekan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Fakultas Psikologi Universitas Pancasila TA 2022/2023.

Keempat : Kepada Tim Pelaksana Audit Mutu Internal Semester Genap TA 2022/2023 diberikan honor sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pancasila.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagai mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 9 November 2023

Dekan,



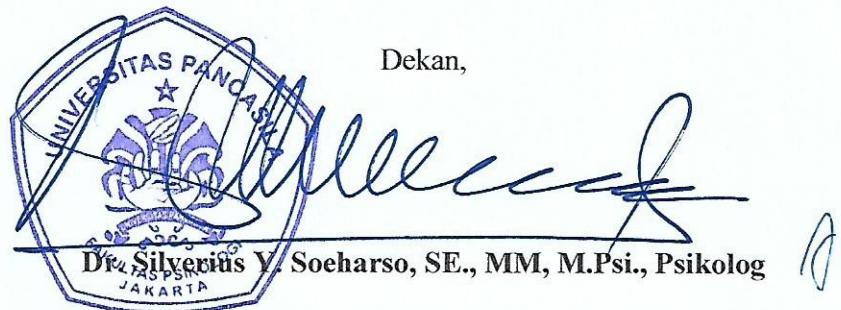
Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Dekan FPs;
2. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan : 1133 /SK/D/FPsi/UP/XI/2023
Tanggal : 9 November 2023

TIM PELAKSANA AUDIT MUTU INTERNAL SEMESTER GENAP TA 2022/2023
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA

1. Penanggung Jawab : Dekan (Dr Silverius Y. Soeharso, SE., MM., Psikolog)
2. Pengarah : Wakil Dekan I (Aully Grashinta, M.Si.,Psikolog)
Wakil Dekan II (Dr. Ayu Dwi Nindyati, M.Si.,Psikolog)
3. Ketua Pelaksana : Andri Setia Dharma, M.Psi.,Psikolog
4. Sekretaris : Auliannisa Nastiti Ayuningtyas, S.Psi
5. Bendahara : Aliarachma Nurul Wardhiani, S.E
6. Auditor : Andri Setia Dharma, M.Psi.,Psikolog





AUDIT MUTU INTERNAL PERIODE SEMESTER GENAP TA 2022/2023

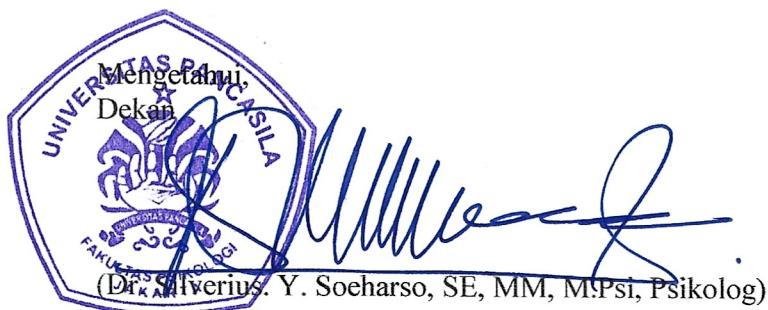
| No. Klausul | Dokumen | Keterangan |
|-------------|--|--|
| 6.2 | Sasaran Mutu dan Perencanaan | |
| | Sasaran Mutu : 1. Sasaran Mutu 2022-2023 2. Strategi Sasaran Mutu 2022-2023 3. Pantauan Sasaran Mutu 2022-2023 4. Evaluasi Ketidaktercapaian Sasaran Mutu 2022-2023 | Seluruh Bagian/Unit Kerja |
| 7.1.2 | Peran Organisasi, Tanggungjawab, dan Wewenang | |
| | 1. Struktur Organisasi 2. Uraian Jabatan | Seluruh Bagian/Unit Kerja |
| 7.1.3 | Infrastruktur | |
| | Dokumen SOP, Formulir, dan dokumen terkait untuk: 1. Pemeriksaan / Perawatan Fasilitas Gedung 2. Penilaian Kebersihan / Fasilitas 3. Berita Acara Perawatan / Service / Perbaikan Fasilitas | Bagian Umum, Aset, Keuangan, & Kepegawaian |
| 7.1.4 | Lingkungan untuk Operasi Proses | |
| | Dokumen SOP, Formulir, dan dokumen terkait untuk: 1. Daftar Barang Inventaris 2. Daftar Penghapusan Barang Inventaris 3. Daftar Peminjaman Alat 4. Kebutuhan Barang Habis Pakai | Bagian Umum, Aset, Keuangan, & Kepegawaian |
| 7.2 | Kompetensi | |
| | Dokumen SOP, Formulir, dan dokumen terkait untuk: 1. Matrik Kompetensi SDM FPsI UP 2. Matrik Potensi Dosen 3. Matrik Potensi Pegawai | Bagian Umum, Aset, Keuangan, & Kepegawaian |
| 7.4 | Komunikasi | |
| | Dokumen Sarana Komunikasi di Program Studi / Unit Kerja meliputi: Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan Dokumentasi. 1. Rapat Pembimbingan Akademik 2. Rapat Kegiatan Skripsi & Magang 3. Sosialisasi Kegiatan/Proses 4. Rapat Internal 5. Rapat Evaluasi Semester | Seluruh Bagian/Unit Kerja Terkait |
| 8.1 | Perencanaan dan Pengendalian Operasional | |
| a. | Perencanaan Pembelajaran Semester Genap 2022-2023 : Jadwal Kegiatan Prodi, Jadwal Kegiatan Skripsi, Jadwal Kegiatan Magang | Program Studi dan Akademik |



| No. Klausul | Dokumen | Keterangan |
|-------------|---|----------------------------|
| b. | Pengendalian Proses Belajar Mengajar : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Matakuliah 2. Daftar Dosen Pengampu Matakuliah 3. Jadwal Kuliah 4. Jadwal ETS dan EAS 5. Program Kerja Laboratorium 6. Program Magang & Skripsi 7. Jadwal Magang & Skripsi dan Pelaksanaan Magang & Skripsi 8. Evaluasi dan laporan Magang & Skripsi | |
| 8.1 | Pengendalian Penelitian & PkM <ol style="list-style-type: none"> 1. Roadmap Penelitian dan PkM 2. Jadwal Penelitian dan PkM 3. Mekanisme Penelitian dan PkM 4. Sumber dana Penelitian dan PkM | PPM |
| 9 | Dokumen Pemantauan dan Pengukuran Proses Pembelajaran : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan RPS dosen 3. Kehadiran mahasiswa dan Kehadiran dosen | Program Studi dan Akademik |

Catatan:

1. Ruang lingkup disesuaikan dengan kegiatan pada proses yang berjalan pada program studi dan/atau unit kerja/bagian
2. Data yang disediakan tahun 2022/2023 dan untuk proses pembelajaran/Pendidikan data semester genap TA 2022/2023



Jakarta, 2 November 2023
 Ketua Satuan Jaminan Mutu

(Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog)



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA

JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL /
TINDAKAN KOREKSI

| No | UNIT KERJA | AUDITEE | AUDITOR | WAKTU |
|----|--|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Student Care and Sharing Center (SCSC) | Ka. Unit SCSC | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 13 November 2023 Pukul 09.00 – 11.00 WIB |
| 2 | Laboratorium Psikologi Diagnostik & Komputer | Ka. Unit Lab | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 13 November 2023 Pukul 11.30 – 13.30 WIB |
| 3 | Pulahta | Kabag. Pulahta | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 13 November 2023 Pukul 14.00 – 16.00 WIB |
| 4 | Humas, Promosi, dan Kerjasama | Kabag. Humas, Promosi, dan Kerjasama | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 14 November 2023 Pukul 09.00 – 11.00 WIB |
| 5 | Kemahasiswaan | Kabag. Kemahasiswaan | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 14 November 2023 Pukul 13.00 – 15.00 WIB |
| 6 | Umum dan Aset | Kabag. Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Jumat, 17 November 2023 Pukul 09.00 – 11.00 WIB |
| 7 | SDM | Kabag. Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Jumat, 17 November 2023 Pukul 13.30 – 15.30 WIB |
| 8 | Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | Ka. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Senin, 20 November 2023 Pukul 09.00 WIB – Selesai |
| 9 | Program Studi dan/atau Akademik | Ka. Prodi dan/atau Kabag. Akademik | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog | Selasa, 21 November 2023 Pukul 09.00 WIB – Selesai |



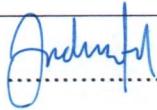
(Dr. Silverius. Y. Soeharso, SE, MM, M.Psi, Psikolog)

Jakarta, 2 November 2023
Ketua Satuan Jaminan Mutu

(Andri Setia Dharma, M.Psi, Psikolog)



Hari / Tanggal : Senin, 10 November 2023
Pukul : 11.30 – 13.30 WIB
Tempat : Ruang SJM
Acara : Audit Mutu Internal
Unit : *Student Care and Sharing Center (SCSC)*

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 1 | Farida Aini, M.Psi, Psikolog | Ka. Unit SCSC (Auditi) | 1.  | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2.  |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3.  | |
| 4 | Nafida Qulbi Utami, S.Psi | Staf SCSC (Asisten Audit) | | 4.  |
| 5 | | | 5. | |
| 6 | | | | 6. |



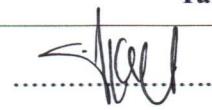
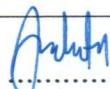
Hari / Tanggal : Senin, 10 November 2023

Pukul : 14.00 – 16.00 WIB

Tempat : Ruang SJM

Acara : Audit Mutu Internal

Unit : Pulahta

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | Erwan Gustiawan, S.Kom | Kabag. Pulahta (Audit) | 1.  | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2.  |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3.  | |
| 4 | M. Rizky Pratama, A.Md | Staf Pulahta (Asisten Audit) | | 4.  |
| 5 | | | 5. | |
| 6 | | | | 6. |

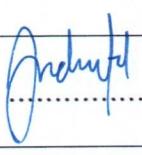


DAFTAR HADIR



Selasa

Hari / Tanggal : Senin, 13 November 2023
Pukul : 09.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang SJM
Acara : Audit Mutu Internal
Unit : Laboratorium Psikodiagnostik dan Komputer

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|
| 1 | M. Ramadhana R, M.Si | Ka. Unit Lab (Auditi) | 1.  | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) |  | 2.  |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3.  | |
| 4 | | | | 4. |
| 5 | | | 5. | |
| 6 | | | | 6. |



DAFTAR HADIR



Hari / Tanggal : Selasa, 11 November 2023
Pukul : 09.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang SJM
Acara : Audit Mutu Internal
Unit : Humas, Promosi, dan Kerjasama (HPK)

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|---------------------------------------|-------------------------------|--------------|----|
| 1 | M. Ramadhana R, M.Si | Pjs Ka. HPK (Auditi) | 1. | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2. |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3. | |
| 4 | Ni Made Rai Kistyanti, M.Psi, Psi | Dosen FPsI (Asisten Audit) | | 4. |
| 5 | Taufik Hidayat, S.I.Kom | Staf HPK (Asisten Audit) | 5. | |
| 6 | <i>Adraturrajan Tjor, S.I.Kom</i> | | | 6. |

7. Brigita S.Psi, S.Dip





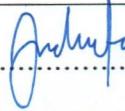
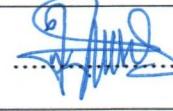
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA

DAFTAR HADIR



"Get The Spirit
of Pancasila
in Psychology"

Hari / Tanggal : Kamis, 16 November 2023
Pukul : 09.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang SJM
Acara : Audit Mutu Internal
Unit : Kemahasiswaan dan Alumni

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|---------------------------------|------------------------------------|--|---|
| 1 | A.Eka Septilla, M.Psi, Psikolog | Ka. Unit Kemahasiswaan (Audit) | 1.  | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2.  |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3.  | |
| 4 | Gilang Yudha Wijaya, S.Psi | Staf Kemahasiswaan (Asisten Audit) | | 4.  |
| 5 | | | 5. | |
| 6 | | | | 6. |

**FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA****DAFTAR HADIR**

"Get The Spirit
of Pancasila
in Psychology"

Hari / Tanggal : Jumat, 17 November 2023

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat FPs

Acara : Audit Mutu Internal

Unit : Umum, Aset, dan Kepegawaian

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|--------------------------------|--|--------------|----|
| 1 | Astri Aulia, A.Md | Kabag. Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian (Audit) | 1. | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2. |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3. | |
| 4 | Lutfiyatul Badriah, S.Psi | Staf Kepegawaian (Asisten Audit) | | 4. |
| 5 | Hilman Taufik S, S.E | Staf Aset (Asisten Audit) | 5. | |
| 6 | Manggar Deardini, S.H | Staf Umum (Asisten Audit) | | 6. |

**FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS PANCASILA****DAFTAR HADIR**

"Get The Spirit
of Pancasila
in Psychology"

Hari / Tanggal : Selasa, 21 November 2023

Pukul : 13.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat FPs

Acara : Audit Mutu Internal

Unit : Prodi dan Akademik

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|--|-----------------------------------|--------------------|----------------------|
| 1 | Anindya Dewi Paramita, M.Psi, Psikolog | Kaprodi (Audit) | 1. <i>Via Zoom</i> | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2. <i>Andri</i> |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3. <i>Widya</i> | |
| 4 | Jamalludin Hayat, S.Psi | Kasubag. Akademik (Asisten Audit) | | 4. <i>Jamalludin</i> |
| 5 | Dina Estina, S.Pd | Staf Akademik (Asisten Audit) | 5. <i>Firnur</i> | |
| | | | | 6. |



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Rabu, 22 November 2023
Pukul : 15.30 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat FPsI UP
Acara : Audit Mutu Internal
Unit : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|----------|
| 1 | Aisyah, M.Si | Ka. Unit PPM (Audit) | 1. | |
| 2 | Andri Setia Dharma, M.Psi, Psi | Ka. SJM (Auditor) | | 2. |
| 3 | Auliannisa Nastiti Ayuningtyas | Staf SJM (Asisten Auditor) | 3. | |
| 4 | Unzilla Safira Maharani, S.Psi | Staf PPM (Asisten Audit) | | 4. |
| 5 | | | 5. | |
| 6 | | | | 6. |

**Dokumentasi Pelaksanaan Audit Mutu Internal
Semester Genap TA 2022/2023**

