

 <p>LONDON SCHOOL of Public Relations Jakarta GRADUATE SCHOOL of COMMUNICATION</p>	<p>STIKOM LONDON SCHOOL OF PUBLIC RELATIONS JAKARTA</p>	<p>No. Dok: lspr/spmi/std/snp/A.01</p>
		<p>Revisi: 01</p>
	<p>STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Tanggal: 23 November 2017</p>
<p>Halaman: 1/4</p>		

STANDAR INFORMASI KEPAGAWAIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	Tanggal
---------------	-------------------------	----------------

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Yovi Bathesta, M. Pd	Personnel Manager		
	Afdaliza, M.Psi., Psikolog	Anggota		
		Anggota		
2. Pemeriksaan	Dr. Andre Ikhsano, M.Si	Ketua Program S1		
	Kamal, MM	Direktur Bagian Umum		
3. Persetujuan	Prita Kemal Gani, MBA, MCIPR, APR	Ketua Senat		
4. Penetapan	Jasa Buana Adji	Ketua Yayasan		
5. Pengendalian	Chrisdina, M.Si	Ketua Jaminan Mutu		

SK YAYASAN (PENETAPAN)

SK KETUA (PEMBERLAKUAN)

SK SENAT(PERTIMBANGAN & REKOMENDASI)

<p>1. Visi dan Misi PT</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan berkualitas tinggi dan memiliki keterampilan di bidang kehumasan, komunikasi pemasaran, periklanan, komunikasi massa, dan komunikasi seni pertunjukan, serta menjadi panutan dalam pengembangan ilmu komunikasi dan penerapannya di Indonesia dan internasional.</p> <p>1.2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan teknologi terkini dan pengetahuan dalam ilmu komunikasi. 2. Memberikan pembelajaran terbaik kepada mahasiswa dan mendukung pembentukan keterampilan dalam keahlian komunikasi 3. Mempersiapkan lulusan yang kompetitif dalam kancah nasional dan internasional 4. Mengimplementasikan Tridharma perguruan tinggi, untuk berkontribusi kepada lingkungan dalam bidang ilmu komunikasi. <p>1.3. Tujuan Perguruan Tinggi</p>
-----------------------------------	---

	<p>STIKOM-LSPR JAKARTA berkomitmen untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pemerintah dalam program mencerdaskan bangsa 2. Memberikan kualitas kegiatan belajar mengajar yang baik kepada mahasiswa serta menyiapkan keahlian khusus pada bidang ilmu komunikasi dan menerapkan kedisiplinan. 3. Memberikan pelayanan yang baik dan jujur dalam membantu mahasiswa pada keperluan administrasi akademik yang menghasilkan kepuasan mahasiswa. 4. Secara terus menerus melakukan evaluasi guna terciptanya perbaikan dalam kegiatan belajar mengajar (<i>continuous improvement</i>). 5. Mengembangkan civitas akademika, khususnya staf dan dosen untuk dapat memiliki pengetahuan dan loyal, yang terdiri dari orang-orang yang penuh kesadaran dan berorientasi karier dan mengabdikan pada bidang pendidikan. <p>1.4. Nilai-nilai Perguruan Tinggi</p> <p>Guna membentuk lulusan dan tenaga kependidikan dengan budaya, etos kerja, serta kepribadian yang mencerminkan STIKOM LSPR maka nilai-nilai yang dijunjung tinggi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percaya pada Tuhan yang maha esa 2. Jujur dalam segala hal 3. Hormat pada sesama 4. Disiplin 5. Bertanggung jawab 6. Menjunjung tinggi sopan santun 7. Gigih 8. Percaya diri 9. Mandiri 10. Istimewa
<p>2. Rasionale Penetapan Standar Informasi Kepegawaian</p>	<p>2.1. Rasionale Eksternal</p>

	<p>A. Berdasarkan Kemenristekdikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Permenristekdikti No. 09 Thn. 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. 2). Permenristekdikti No. 91 Thn. 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS NonDosen menjadi Dosen. 3). Permenristekdikti No. 51 Thn. 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen. 4). Permenristekdikti No. 20 Thn. 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor. 5). Permenristekdikti No.01 Thn. 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Prodi di Luar Kampus Utama. 6). Permenristekdikti No. 44 Thn. 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7). PP No. 46 Thn 2011 tentang Perilaku Kerja <p>B. Berdasarkan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 mengenai Hak dan Kewajiban Karyawan/Pegawai.</p> <p>2.2. Rasionale Internal</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi STIKOM LSPR.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar SPMI</p>	<p>3.1. Perumusan Perumusan Standar Informasi Kepegawaian dilakukan oleh HRD yang ditetapkan oleh SK Ketua STIKOM LSPR serta diketuai oleh Direktur Bagian Umum serta anggotanya.</p> <p>3.2. Penetapan Penetapan Standar Informasi Kepegawaian dilakukan oleh badan hukum Yayasan Pesona Pribadi Sejahtera yang diwakilkan oleh ketua yayasan melalui SK nomer.....</p> <p>3.3. Pelaksanaan Pelaksanaan Standar Informasi Kepegawaian dilaksanakan oleh Direktur of General Affairs dan Personnel Manager.</p> <p>3.4. Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan Standar Informasi Kepegawaian dilakukan oleh tim auditor melalui kegiatan audit mutu internal di bawah pengawasan dan pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p>3.5. Pengendalian Pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan Standar Informasi Kepegawaian dilakukan oleh Direktur Bagian Umum dibawah pengendalian ketua Penjaminan Mutu.</p> <p>3.6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Informasi Kepegawaian dilakukan oleh Ketua STIKOM LSPR, Waket 1 bersama-sama dengan Ketua Penjaminan Mutu</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>Tidak ada definisi istilah teknis pada bagian ini.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar Informasi Kepegawaian</p>	<p>1. Ketua STIKOM LSPR, Direktur S1 dan Direktur S2, Waket 1, Waket 2, Director of General Affairs, Personnel Manager, bersama dengan Ketua Penjaminan Mutu berkewajiban memastikan dilaksanakannya peraturan perusahaan, UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003, dan peraturan Kemenristekdikti terkait dilaksanakan sebagaimana mestinya di STIKOM LSPR.</p>

2. Director of General Affairs di Lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban memonitor pelaksanaan hak dan kewajiban karyawan berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah sebagaimana yang tertuang didalam UU ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Kemeritekdikti, dan peraturan LSPR.
3. Waket 1 dilingkungan STIKOM LSPR berkewajiban memastikan bahwa kriteria tenaga pengajar sesuai dengan standar Kemenristek dikti.
4. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban melaksanakan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan peraturan manajemen dan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 dan Kemenristekdikti, serta peraturan LSPR.
5. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban untuk memastikan waktu kerja sesuai dengan kebutuhan yayasan yang berpedoman pada peraturan pemerintah sebagaimana tertuang didalam UU ketenagakerjaan Tahun 2013 BAB X paragraf 4 pasal 77.
6. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban memonitor masa percobaan 3 bulan kerja untuk karyawan dan 1 semester untuk dosen baru di LSPR, yang mengacu pada UU Ketenagakerjaan Tahun 2013 dan peraturan LSPR.
7. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban menerapkan dan memberikan penghasilan serta penghargaan untuk seluruh karyawan dan dosen LSPR mengacu kepada UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 pasal 88, serta peraturan LSPR.
8. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap seluruh karyawan dan dosen LSPR dua kali dalam satu tahun.
9. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban memastikan bahwa adanya ikatan dalam perjanjian kerja antara LSPR dengan setiap karyawan dan Dosen sesuai dengan UU ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 BAB IX Mengenai Hubungan kerja.
10. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban melaksanakan proses promosi, mutasi dan demosi sesuai dengan kebutuhan dan penilaian kerja karyawan dan dosen LSPR.

	<p>11. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban untuk melaksanakan proses PHK baik atas dasar keputusan karyawan dan dosen maupun atas keputusan yayasan, dengan mengacu kepada peraturan pemerintah yang tertuang didalam UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 BAB XII mengenai Pemutusan Hubungan Kerja.</p> <p>12. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban menerapkan BPJS Ketenagakerjaan (TK) dan BPJS Kesehatan (Kes) terhadap seluruh Karyawan dan Dosen LSPR.</p> <p>13. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban menerapkan dan memonitor serta mengevaluasi disiplin kerja seluruh karyawan dan dosen LSPR sesuai dengan peraturan LSPR.</p> <p>14. Personnel Manager di lingkungan STIKOM LSPR berkewajiban memonitor kerja lembur dan cuti karyawan dan dosen LSPR dengan berpedoman pada peraturan pemerintah UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 Pasal 79.</p>						
<p>6. Indikator ketercapaian</p>	Pernyataan Standar	Sasaran/Indikator Pencapaian	Periode/Waktu Pencapaian				
			2016	2017	2018	2019	2020
	5.1	Tersedianya Standar Informasi Kepegawaian.	50%	90%	95%	100%	100%
	5.2	Tersedia Standar Informasi dan laporan mengenai kepegawaian.	100%	100%	100%	100%	100%
	5.3	Kualifikasi Dosen sesuai dengan Permenristekdikti.	80%	85%	90%	100%	100%
	5.4	Kualifikasi Karyawan sesuai dengan kebutuhan LSPR dan UU Ketenagakerjaan.	80%	85%	90%	100%	100%
	5.5	Minimal jam kerja 8 jam/ hari, maksimal 40 jam/ minggu sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.	100%	100%	100%	100%	100%
	5.6	Masa percobaan 3 bulan untuk karyawan non pendidikan dan 1 semester untuk	100%	100%	100%	100%	100%

		karyawan dengan jabatan dosen.					
5.7		Penghasilan dan penghargaan yang diperoleh karyawan meliputi gaji pokok, Tunjangan Fungsional, Honor mengajar, Tunjangan keluarga, Tunjangan Transfortasi, Tunjangan Perumahan, Bonus serta lecture Awards	100%	100%	100%	100%	100%
5.8		Tersedianya laporan Penilaian Kinerja Karyawan.	100%	100%	100%	100%	100%
5.9		Tersedianya surat kesepakatan kerja tertulis yang telah disepakati kedua belah pihak.	80%	90%	90%	100%	100%
5.10		Tersedianya laporan analisis hasil penilaian kinerja, analisis data absensi, mapping jenjang karir karyawan, Kebutuhan dan permintaan dari departemen lain, dan keluhan dari departmen head karena tidak melakukan pekerjaan sesuai SOP.	80%	90%	90%	100%	100%
5.11		Laporan monitoring masa usia karyawan setiap tahun, data tindakan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan, pemutusan	80%	90%	90%	100%	100%

		hubungan kerja atas dasar permintaan karyawan.					
	5.12	Karyawan mendapatkan BPJS TK meliputi Jaminan hari tua, jaminan keselamatan kerja, Jaminan pensiun, serta BPJS Kesehatan	80%	100%	100%	100%	100%
	5.13	Laporan hasil analisa absensi karyawan	80%	100%	100%	100%	100%
	5.14	Memberikan dan memonitor cuti karyawan 12 hari/pertahun dan cuti bersama, serta lembur ketika karyawan bekerja lebih dari 8 jam	80%	100%	100%	100%	100%
7. Strategi pelaksanaan standar	Pernyataan Standar	Sasaran/Indikator Pencapaian	Strategi Pencapaian				
	5.1	Tersedianya Standar Informasi Kepegawaian.	Melakukan penyusunan Standar Sinformasi Kepegawaian bersama dengan Direktur S1/S2, Waket 1 – 3, Seluruh Dean, dan Departemen Head terkait.				
	5.2	Tersedia Standar Informasi dan laporan mengenai kepegawaian.	Mengumpulkan data seluruh karyawan dan dosen: aktif/tidak aktif, promosi, mutasi, demosi, penilaian kinerja, dll.				
	5.3	Kualifikasi Dosen sesuai dengan Permenristekdikti.	Menjalankan prosedur sesuai dengan Permenristekdikti.				
	5.4	Kualifikasi Karyawan sesuai dengan kebutuhan LSPR dan UU Ketenagakerjaan.	Menjalankan prosedur sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.				

	5.5	Minimal jam kerja 8 jam/ hari, maksimal 40 jam/ minggu sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.	Menjalankan prosedur sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.
	5.6	Masa percobaan 3 bulan untuk karyawan non pendidikan dan 1 semester untuk karyawan dengan jabatan dosen.	Melakukan evaluasi atas kinerja karyawan baru. Menjalankan prosedur sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.
	5.7	Penghasilan dan penghargaan yang diperoleh karyawan meliputi gaji pokok, Tunjangan Fungsional, Honor mengajar, Tunjangan keluarga, Tunjangan Transfortasi, Tunjangan Perumahan, Bonus serta lecture Awards	Melakukan evaluasi kinerja karyawan Menjalankan prosedur sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.
	5.8	Tersedianya laporan Penilaian Kinerja Karyawan.	Mengembangkan alat ukur penilaian kinerja karyawan. Menyebarkan dan mengumpulkan kembali alat ukur dimaksud. Menganalisis kinerja karyawan.
	5.9	Tersedianya surat kesepakatan kerja tertulis yang telah disepakati kedua belah pihak.	Mendapatkan persetujuan dan kesepakatan antara LSPR – Karyawan/Dosen terkait kontrak kerja.
	5.10	Tersedianya laporan analisis hasil penilaian kinerja, analisis data absensi, mapping jenjang karir karyawan, Kebutuhan dan permintaan dari departemen lain, dan keluhan dari departmen head karena tidak melakukan pekerjaan sesuai SOP.	Mengumpulkan data dari setiap Department Head terkait kinerja karyawan dibawahnya, kehadiran, disiplin. Menganalisis data yang sudah terkumpul.

	5.11	Laporan monitoring masa usia karyawan setiap tahun, data tindakan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan, pemutusan hubungan kerja atas dasar permintaan karyawan.	Mengumpulkan data dari setiap Department Head terkait masa kerja karyawan, permintaan PHK dari karyawan. Menganalisis data yang sudah terkumpul.
	5.12	Karyawan mendapatkan BPJS TK meliputi Jaminan hari tua, jaminan keselamatan kerja, Jaminan pensiun, serta BPJS Kesehatan	Mengumpulkan persyaratan untuk menjadi peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan. Memverifikasi data yang telah dikumpulkan. Mendaftarkan karyawan ke BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
	5.13	Laporan hasil analisa absensi karyawan	Mengkaji data kehadiran karyawan yang terekam di system Kepegawaian. Membuat analisis dari data tersebut untuk ditindak lanjuti jika diperlukan.
	5.14	Memberikan dan memonitor cuti karyawan 12 hari/pertahun dan cuti bersama, serta lembur ketika karyawan bekerja lebih dari 8 jam	Menerima Formulir Permohonan Cuti baik yang dikirim secara manual maupun dengan sistem online kepegawaian. Memverifikasi data yang masuk. Memutuskan diberikan / tidaknya cuti.
8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar SPMI	1. Dokumen Terkait <ul style="list-style-type: none"> a. SOP b. Formulir c. WI 2. Bukti dokumen <ul style="list-style-type: none"> a. SK b. UU Ketenakerjaan. c. Permenristekdikti. d. Peraturan LSPR. 		
9. Referensi	3. Referensi Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen manajemen b. Dokumen akademik c. Peraturan LSPR 		

	<p>4. Referensi eksternal</p> <ul style="list-style-type: none">a. UU Ketenagakerjaan.b. Permenristekdikti.
--	--