

 <p>LONDON SCHOOL of Public Relations Jakarta GRADUATE SCHOOL of COMMUNICATION</p>	<p>STIKOM LONDON SCHOOL OF PUBLIC RELATIONS JAKARTA</p>	No. Dok:
		Revisi:
	<p>STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	Tanggal:
		Halaman:

STANDAR PELACAKAN PENGGUNA LULUSAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Candy Hernandez, M.Si	Ketua Tim Adhoc		
	Dewi Rachmawati, M.Si	Anggota		
	Magda Almaida Miriam	Anggota		
	Sri Ramadhani, S.Ikom	Anggota		
	Febrina Ramadhanti, S.Ikom	Anggota		
2. Pemeriksaan	Immanuel Hutagalung, M.Si	Wakil Ketua 3		
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, komunikasi hubungan internasional, 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 <p>Mengimplementasikan Tridharma perguruan tinggi, untuk berkontribusi kepada lingkungan dalam bidang komunikasi massa, dan komunikasi seni pertunjukan.</p> <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
-----------------------------------	--

	<p>orang-orang yang penuh kesadaran dan berorientasi karier dan mengabdikan pada bidang pendidikan.</p> <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>1. Rationale Penetapan Standar Sarana Prasarana <i>(tuliskan nama standar)</i></p>	<p>1.5. Rationale Eksternal</p> <p>Berdasarkan Handbook Careers & Employability Centre, menetapkan kriteria minimal tentang Pelacakan Pengguna Lulusan yang diperlukan guna menunjang proses penelusuran untuk memberikan umpan balik kepada Perguruan Tinggi agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan permintaan industri</p> <p>1.6. Rationale Internal</p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi STIKOM LSPR yang tertuang dalam statuta pada bagian..... serta Rencana Induk Standar Lulusan dan Pelacakan Lulusan (cek CEC manual)</p>
<p>2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar SPMI</p>	<p>3.1. Perumusan</p> <p>Perumusan Standar Pelacakan Pengguna Lulusan dilakukan oleh tim Adhoc yang melibatkan Head Careers & Employability Centre dibantu oleh Deputy Head dan Deputy Manager serta Officer dan serta ditetapkan oleh SK Ketua STIKOM LSPR serta diketuai oleh Head Careers & Employability Centre</p> <p>3.2. Penetapan</p> <p>Ketua STIKOM LSPR menetapkan Standar Pelacakan Pengguna Lulusan yang didasari oleh badan hukum negara yaitu Yayasan Pesona Pribadi Sejahtera melalui SK Yayasan.</p> <p>3.3. Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan dilaksanakan oleh Head</p>

	<p>Careers & Employability Centre dibantu oleh Deputy Head dan Deputy Manager serta Officer</p> <p>3.4. Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Evaluasi pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan dilakukan oleh tim auditor melalui kegiatan audit mutu internal di bawah pengawasan Wakil Ketua 3 dan pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p>3.5. Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pengendalian pelaksanaan Standar Pelacakan Lulusan dilakukan oleh Wakil Ketua 3 dan dibawah pengendalian ketua Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan proses audit mutu internal</p> <p>3.6. Peningkatan Standar</p> <p>Peningkatan Standar Pelacakan Lulusan dilakukan oleh Ketua STIKOM LSPR, Wakil Ketua 3 bersama-sama dengan Ketua Penjaminan Mutu</p>						
<p>3. Definisi Istilah</p>	<p>CEC : Careers & Employability Centre, Pusat Karir LSPR</p> <p>Head CEC : Kepala Pusat Karir LSPR</p> <p>Deputy Head CEC : Wakil Kepala Pusat Karir LSPR</p> <p>Deputy Manager CEC : Wakil Manager Pusat Karir LSPR</p>						
<p>5. Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana</p>	<p>1. Ketua STIKOM LSPR bersama dengan Wakil Ketua 3 dan kepala PkM berkewajiban memastikan STIKOM LSPR memiliki Standar Pelacakan Pengguna Lulusan sesuai dengan kriteria minimal yang tertuang didalam Handbook Careers & Employability Centre mengenai Pelaksanaan Pelacakan Pengguna Lulusan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Department Careers & Employability Centre.</p> <p>2. Head Careers & Employability Centre berkewajiban memastikan terlaksananya Pelacakan Pengguna Lulusan guna memfasilitasi proses dan kegiatan PkM.</p> <p>3. Head Careers & Employability Centre memastikan seluruh sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</p>						
<p>6. Indikator ketercapaian</p>	<p>Pernyataan Standar</p>	<p>Sasaran/Indikator Pencapaian</p>	<p>Periode/Waktu Pencapaian</p>				
			<p>N</p>	<p>N+1</p>	<p>N+2</p>	<p>N+3</p>	<p>N+4</p>
	<p>5.1.</p>	<p>Pelaksanaan Standar Pelacakan Pengguna Lulusan</p>	<p>30%</p>	<p>40%</p>	<p>50%</p>	<p>60%</p>	<p>70%</p>
	<p>5.2</p>	<p>Tersedianya fasilitas pelacakan lulusan dan data berupa computer, telepon, Handphone</p>	<p>70%</p>	<p>80%</p>	<p>90%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>

		Tersedianya fasilitas internet dan telepon serta pulsa Handphone untuk menunjang kegiatan Pelacakan Pengguna Lulusan	70%	80%	90%	100%	100%
	5.3	Tersedianya fasilitas pendukung keselamatan kerja, kesehatan,kenyamanan, serta keamanan pelaksana Pelacakan Pengguna Lulusan dan lingkungan berupa:	70%	80%	90%	100%	100%
		1. APAR min 1 buah per ruangan	1 buah	1 buah	2 buah	2 buah	2 buah
		2. Pendingin ruangan yang terjaga fungsinya	2 buah	2 buah	2 buah	2 buah	2 buah
		3. Jaringan internet	100%	100%	100%	100%	100%
		4. Perabot kerja berupa meja dan kursi kerja min kapasitas 5 orang	100%	100%	100%	100%	100%
7. Strategi pelaksanaan standar	Pernyataan Standar	Sasaran/Indikator Pencapaian	Strategi				
	5.1.	Tersedianya Standar Pelacakan Pengguna Lulusan	Melakukan pendampingan penyusunan Standar Pelacakan Pengguna Lulusan				
	5.2	Instrumen Pelacakan Pengguna Lulusan dibuat sesuai dengan Standar Dikti	Melakukan pendampingan penyusunan Instrumen Pelacakan Pengguna Lulusan				
		Proposal dan Laporan Pelacakan Pengguna Lulusan sesuai dengan kaidah Pelacakan Pengguna Lulusan	1. Sosialisasi proses pengajuan proposal pelacakan pengguna lulusan, termasuk prosedur dan format pelacakan pengguna lulusan 2. Mengumumkan laporan pelaksanaan pelacakan pengguna lulusan setiap tahunnya				

		Tim Adhoc wajib mematuhi SOP Pelacakan Pengguna Lulusan yang berlaku, sehingga ketepatan format laporan meningkat tiap tahunnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman mengenai tata cara pelacakan pengguna lulusan 2. Memantau perkembangan sesuai jadwal waktu yang disusun
		Pelaporan hasil pelacakan pengguna lulusan tim Adhoc dapat tepat waktu 100% sesuai dengan jadwal yang diajukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kemudahan bagi pelaporan pelacakan pengguna lulusan berikutnya. 2. Mencantumkan dalam media internal kampus
	5.3	Memastikan keselamatan kerja, kesehatan,kenyamanan, serta keamanan tim adhoc pelacakan lulusan, masyarakat, dan lingkungan sebanyak 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan laporan saat pelacakan pengguna lulusan dilakukan dalam bentuk dokumentasi foto.
8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Terkait <ol style="list-style-type: none"> a. SOP b. Formulir c. Manual Pelacakan Pengguna Lulusan 2. Bukti dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal Pelacakan Pengguna Lulusan b. Laporan Pelacakan Pengguna Lulusan 		
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Careers & Employability Centre b. Dokumen Pelacakan Pengguna Lulusan 2. Referensi eksternal Belum ditemukan 		