

<p>Communication & Business Institute The Leading Graduate School of Communication & Business</p>	INSTITUT KOMUNIKASI & BISNIS LSPR	No. Dok: lspr/spmi/std/snpkm/C.06
		Revisi: 02
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal: 7 Agustus 2020
		Halaman: 1/4

STANDAR KALENDER AKADEMIK

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	Warek 1, Dekan & Prodi		
2. Pemeriksaan & Penetapan	Dr. Janette Maria Pinariya, MM	Warek 1		
	Dr. Andre Ikhsano, M.Si	Rektor		
3. Persetujuan	Prita Kemal Gani, MBA, MCIPR, APR	CEO		
4. Pengendalian	Chrisdina, M.Si	Ketua Jaminan Mutu		

<p>I. Visi dan Misi PT</p>	<p>1.1. Visi</p> <p>“Terwujudnya perguruan tinggi panutan (model) dalam pengembangan dan penerapan ilmu komunikasi dan bisnis di Indonesia dan diakui secara Internasional”.</p> <p>1.2. Misi</p> <p>Adapun Misi IKB LSPR adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan kompeten, mandiri, inovatif, kreatif dan memiliki ketrampilan khusus dalam bidang komunikasi dan bisnis yang mampu bersaing pada tingkat global. 2. Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, khususnya komunikasi dan bisnis. 3. Mendarmabaktikan keahlian dalam bidang komunikasi dan bisnis untuk kepentingan masyarakat 4. Meningkatkan standar mutu akademik yang berstandar nasional dan internasional. <p>1.3. Tujuan Perguruan Tinggi</p> <p>Tujuan IKB LSPR adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan lulusannya menjadi bagian masyarakat yang memiliki kompetensi pengetahuan, kemampuan, ketrampilan, sikap dan perilaku di bidang komunikasi dan bisnis yang kompetitif di tingkat global, sebagai sumbangsih yang berguna bagi bangsa dan negara. 2. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah berkualitas dan bermanfaat dalam pengembangan masyarakat, bangsa dan negara. 3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berguna dan bermanfaat bagi pengembangan komunikasi dan bisnis.
-----------------------------------	--

	<p>4. Nilai-nilai Perguruan Tinggi</p> <p>Guna membentuk lulusan dan tenaga kependidikan dengan budaya, etos kerja, serta kepribadian yang mencerminkan IKB 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. Displin 5. Bertanggung jawab 6. Menjunjung tinggi sopan satun 7. Gigih 8. Percaya diri 9. Mandiri 10. Istimewa
<p>II. Rasionale Penetapan Standar Kalender Akademik</p>	<p>2.1.Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Perubahan Kedua). Telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. erbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,</p> <p>2.1.Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing – masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri –sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi output secara bersama – sama. Disatu sisi output dari satu unit bisa jadi merupakan input untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; di sisi lain beberapa unit bisa memiliki peran masing – masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan suatu output.</p> <p>3.1. Berdasarkan kondisi di atas, maka masing – masing unsur kepemimpinan dalam organisasi IKB LSPR-Jakarta membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing – masing langkah dalam mengelola masing – masing unit yang dipimpinnya. Menurut Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang Perencanaan, Pelaksanaan Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, serta Pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Program Studi. Standar Pengelolaan Pembelajaran harus mengacu pada Standar penetapan kalender akademik.</p>

<p>III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar SPMI</p>	<p>3.1. Perumusan</p> <p>Perumusan Standar Kalendar akademik dilakukan oleh tim penyusun yang melibatkan Dekan dan Prodi. Serta melibatkan Wakil Rektor I untuk melakukan pemeriksaan dan penepatan.</p> <p>3.2. Penetapan</p> <p>Rektor menetapkan Kalendar Akademik yang didasari oleh badan hukum, melalui SK Rektor.</p> <p>3.3. Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan Standar Kalendar akademik dilaksanakan oleh Rektor, Wakil Rektor I, Dekan & Kaprodi.</p> <p>3.4. Evaluasi Pelaksanaan</p> <p>Evaluasi pelaksanaan Standar Kalendar akademik dilakukan oleh tim auditor melalui kegiatan audit mutu internal di bawah pengawasan dan pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu.</p> <p>3.5. Pengendalian Pelaksanaan</p> <p>Pengendalian pelaksanaan Standar Kalender Akademik oleh Rektor & Wakil Rektor I dibawah pengendalian ketua Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan proses audit mutu internal.</p> <p>3.6. Peningkatan Standar</p> <p>Peningkatan Standar Kalendar akademik dilakukan oleh Rektor & Wakil Rektor I bersama-sama dengan Ketua Penjaminan Mutu.</p>
<p>IV. Definisi Istilah</p>	<p>Berisikan definisi istilah yang digunakan pada standar tertentu:</p> <p>a. Kalender Akademik</p> <p>Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun. Satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester yakni semester gasal dan semester genap. Diantara semester gasal dan semester genap terdapat semester antara yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai. Kalender akademik ini menjadi panduan yang berlaku umum bagi fakultas, program studi dan sivitas akademika di lingkungan Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.</p>
<p>V. Pernyataan Isi Standar Kalender Akademik</p>	<p>4.1. Perguruan tinggi wajib:</p> <p>1. Wakil Rektor I yang membawahi bidang Akademik memastikan tersusunnya kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor minimal satu semester sebelum dimulainya tahun akademik.</p> <p>2. Wakil Rektor I yang membawahi bidang Akademik memastikan</p>

	<p>tersosialisasinya kalender akademik kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan fakultas, minimal tiga bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru b. Semua mahasiswa baru, bersamaan dengan pembagian buku saku mahasiswa c. Semua mahasiswa lama, maksimal saat registrasi atau KRS d. Dosen, maksimal dua bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru.
VI. Indikator ketercapaian	<p>Tersusunnya kalender akademik minimal satu semester sebelum dimulainya tahun akademik, kalender akademik tersosialisasi kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan fakultas, minimal tiga bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru • Semua mahasiswa baru, bersamaan dengan pembagian buku saku mahasiswa • Semua mahasiswa lama, maksimal saat registrasi atau KRS • Dosen, maksimal dua bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru.
VII. Strategi Pelaksanaan Standar Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit dibawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan. 2. Warek I yang membawahi bidang akademik menyusun dan menyosialisasikan kalender akademik kepada semua pihak yang terkait melalui berbagai media yang tersedia. 3. Pimpinan unitkerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM
VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar 3. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar. 4. Laporan hasil pengendalian Standar 5. Laporan hasil peningkatan Standar
IX. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

	2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
--	---

Prepared by : Vice Rector I	KALENDAR AKADEMIK	Date : 10 Juni 2020
Checked by:		Revision : 00
Approved by:		Doc. No.:

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

<p>1. Tujuan: Objectives: Acuan proses pelaksanaan kegiatan akademik LSPR Communication and Business Institute</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Scope: Akademik, Wakil Rektor I, Rektor</p>
<p>3. Tanggung Jawab: Responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim akademik menyusun draft dan mengirimkan kalender akademik ke tiap departemen (jika sudah ada pengesahan) 2. Wakil Rektor I mengoreksi draft kalender akademik dan melakukan pembahasan lebih lanjut di jenjang prodi/fakultas 3. Rektor melakukan pendandatanganan keputusan kalender akademik 4. User/Bagian mengumpulkan bahan penyusunan dan melakukan arsip kalender akademik
<p>4. Referensi: Reference:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual Mutu Pembelajaran - Standar Pembelajaran - Pedoman Akademik
<p>5. Definisi: Definition:</p>

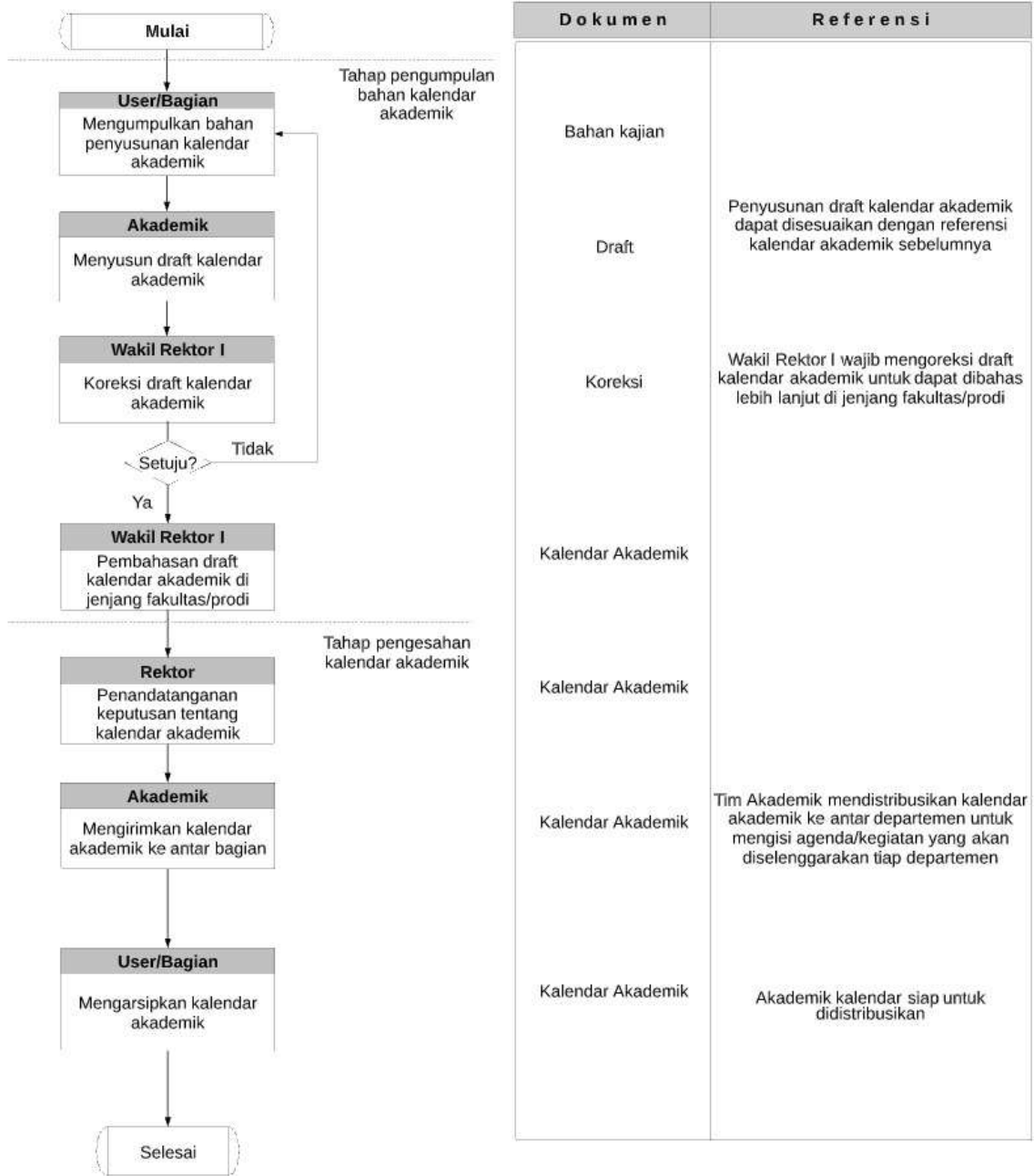
Approved By

--

QA /MR

Document Control

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Prepared by : Vice Rector I	KALENDAR AKADEMIK	Date : 10 Juni 2020
Checked by:		Revision : 00
Approved by:	Doc. No.:	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:
Objectives:
 Acuan proses pelaksanaan kegiatan akademik LSPR Communication and Business Institute

2. Ruang Lingkup:
Scope:
 Akademik, Wakil Rektor I, Rektor

3. Tanggung Jawab:
Responsibilities:

1. Tim akademik menyusun draft dan mengirimkan kalender akademik ke tiap departemen (jika sudah ada pengesahan)
2. Wakil Rektor I mengoreksi draft kalender akademik dan melakukan pembahasan lebih lanjut di jenjang prodi/fakultas
3. Rektor melakukan pendandatanganan keputusan kalender akademik
4. User/Bagian mengumpulkan bahan penyusunan dan melakukan arsip kalender akademik

4. Referensi:
Reference:

- Manual Mutu Pembelajaran
- Standar Pembelajaran
- Pedoman Akademik

5. Definisi:
Definition:

Approved By

QA/MR

Document Control

STANDARD OPERATING PROCEDURE

