

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

## STANDAR INFORMASI LULUSAN DAN 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)**

## 1. Visi dan Misi PT

### 1.1. Visi

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.

### 1.2. Misi

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

Mengimplementasikan Tridharma perguruan tinggi, untuk berkontribusi kepada lingkungan dalam bidang komunikasi massa, dan komunikasi seni pertunjukan.

### 1.3. Tujuan Perguruan Tinggi

STIKOM-LSPR JAKARTA berkomitmen untuk:

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 (*continuous improvement*).
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

	<p>mengabdikan pada bidang pendidikan.</p> <p><b>1.4. Nilai-nilai Perguruan Tinggi</b></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"> <li>1. Percaya pada Tuhan yang maha esa</li> <li>2. Jujur dalam segala hal</li> <li>3. Hormat pada sesama</li> <li>4. Disiplin</li> <li>5. Bertanggung jawab</li> <li>6. Menjunjung tinggi sopan santun</li> <li>7. Gigih</li> <li>8. Percaya diri</li> <li>9. Mandiri</li> <li>10. Istimewa</li> </ol>
<p><b>2. Rasionale Penetapan Standar Sarana Prasarana (tuliskan nama standar)</b></p>	<p><b>2.1. Rasionale Eksternal</b></p> <p>Berdasarkan <b>Handbook Careers &amp; Employability Centre</b> menetapkan kriteria minimal tentang Standar Informasi Lulusan dan 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><b>2.2. Rasionale Internal</b></p> <p>Dalam rangka mewujudkan visi dan misi STIKOM LSPR yang tertuang dalam statuta pada bagian..... serta Rencana Induk <b>Standar Informasi Lulusan dan Pelacakan Lulusan (Handbook CEC )</b></p>
<p><b>3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar SPMI</b></p>	<p><b>3.1. Perumusan</b></p> <p>Perumusan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dilakukan oleh tim Adhoc yang melibatkan Head Careers &amp; Employability Centre dibantu oleh Deputy Head dan Deputy Manager serta Officer dan serta ditetapkan oleh SK Ketua STIKOM LSPR serta diketuai oleh Head Careers &amp; Employability Centre</p> <p><b>3.2. Penetapan</b></p> <p>Ketua STIKOM LSPR menetapkan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan yang didasari oleh badan hukum negara yaitu Yayasan Pesona Pribadi Sejahtera melalui SK Yayasan.</p> <p><b>3.3. Pelaksanaan</b></p> <p>Pelaksanaan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dilaksanakan oleh Head Careers &amp; Employability Centre dibantu oleh</p>

	<p>Deputy Head dan Deputy Manager serta Officer</p> <p>3.4. Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna 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 Pengendalian pelaksanaan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dilakukan oleh Wakil Ketua 3 dan dibawah pengendalian ketua Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan proses audit mutu internal</p> <p>3.6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dilakukan oleh Ketua STIKOM LSPR, Wakil Ketua 3 bersama-sama dengan Ketua Penjaminan Mutu</p>						
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<p>CEC : Careers &amp; 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><b>5. Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKOM LSPR bersama dengan Wakil Ketua 3 dan kepala PkM berkewajiban memastikan STIKOM LSPR memiliki Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan sesuai dengan kriteria minimal yang tertuang didalam <b>Handbook Careers &amp; Employability Centre</b> mengenai Pelaksanaan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Department Careers &amp; Employability Centre.</li> <li>2. Head Careers &amp; Employability Centre berkewajiban memastikan terlaksananya Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan guna memfasilitasi proses dan kegiatan PkM.</li> <li>3. Head Careers &amp; Employability Centre memastikan seluruh sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</li> </ol>						
<p><b>6. Indikator ketercapaian</b></p>	<p><b>Pernyataan Standar</b></p>	<p><b>Sasaran/Indikator Pencapaian</b></p>	<p><b>Periode/Waktu Pencapaian</b></p>				
			<p><b>N</b></p>	<p><b>N+1</b></p>	<p><b>N+2</b></p>	<p><b>N+3</b></p>	<p><b>N+4</b></p>
	<p><b>5.1.</b></p>	<p><b>Pelaksanaan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan</b></p>	<p><b>70%</b></p>	<p><b>80%</b></p>	<p><b>90%</b></p>	<p><b>100%</b></p>	<p><b>100%</b></p>
	<p><b>5.2</b></p>	<p><b>Tersedianya fasilitas Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dan data berupa computer,</b></p>	<p><b>70%</b></p>	<p><b>80%</b></p>	<p><b>90%</b></p>	<p><b>100%</b></p>	<p><b>100%</b></p>

		telepon, Handphone					
		Tersedianya fasilitas internet dan telepon serta pulsa Handphone untuk menunjang kegiatan Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan	70%	80%	90%	100%	100%
	5.3	Tersedianya fasilitas pendukung keselamatan kerja, kesehatan,kenyamanan, serta keamanan pelaksanaan kegiatan Informasi Lulusan dan 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%
<b>7. Strategi pelaksanaan standar</b>	Pernyataan Standar	Sasaran/Indikator Pencapaian	Strategi				
	5.1.	Tersedianya Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan	Melakukan pendampingan penyusunan Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan				
	5.2	Instrumen Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan dibuat sesuai dengan Standar Dikti	Melakukan pendampingan penyusunan Instrumen Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan				



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

