



STANDAR LEMBAGA HUMAS DAN MARKETING (LHM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA
JAKARTA
2022**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor

**STANDAR DIKTI
MELAMPAUI SN-DIKTI**

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-019

Tanggal: 22 Juni 2022

Revisi: 02

Halaman: 7

STANDAR LEMBAGA HUMAS DAN MARKETING SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

**Lembar Pengesahan:**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		22/6 22
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		22/6 22
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		22/6 22
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		22/6 22
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		22/6 22

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-019

Tanggal: 22 Juni 2022

Revisi: 02

Halaman: 7

STANDAR LEMBAGA HUMAS DAN MARKETING SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



Lembar Pengesahan:

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		

STANDAR LEMBAGA HUMAS DAN MARKETING STIE IPWIJA

1. Visi, Misi, dan Tujuan	Visi Menjadi perguruan tinggi yang menginspirasi mahasiswa memiliki kemampuan manajerial dan jiwa kewirausahaan yang berkarakter pada tahun 2030.
	Misi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran di Program Studi Manajemen dan Magister Manajemen untuk membentuk pola pikir, sikap dan perilaku professional di bidang manajemen dan kewirausahaan untuk merespon kebutuhan pengguna lulusan. 2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan kewirausahaan. 4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.
	Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang dapat menguasai, menerapkan konsep, dan aplikasi ilmu di bidang manajemen dan kewirausahaan sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>. 2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Membantu masyarakat untuk mengimplementasikan ilmu manajemen dan kewirausahaan.
2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar	1) Rasonale/Alasan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, juga Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 yang mengatur kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri atas 24 (duapuluh empat) Standar yang meliputi 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian dan 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Lembaga Humas dan Marketing (LHM) adalah salah satu dari Standar Dikti (standar yang ditetapkan oleh STIE IPWIJA yang merupakan standar yang melampaui SN-Dikti. LHM merupakan lembaga yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi kepada publik dan sebaliknya, serta mempunyai peran untuk mengenalkan dan menyebarkan informasi tentang STIE IPWIJA untuk menarik minat masyarakat terhadap STIE IPWIJA.

	<p>Tujuan Penetapan Standar</p> <p>Tujuan penetapan Standar Lembaga Humas dan Marketing ini adalah sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Lembaga Humas dan Marketing STIE IPWIJA.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIE IPWIJA 2) Wakil Ketua 1 dan 2 3) Kaprodi S1 dan S2 4) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu 5) Lembaga Humas dan Marketing 6) Dosen 7) Tenaga Kependidikan 8) Mahasiswa
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan bisa terjadi atau yang seharusnya terjadi. 2) Lembaga Humas dan Marketing (LHM) adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi kepada publik dan sebaliknya, serta mempunyai peran untuk mengenalkan dan menyebarluaskan informasi tentang STIE IPWIJA untuk menarik minat masyarakat terhadap STIE IPWIJA
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LHM mengatur tentang fungsi dan peran LHM dalam bidang humas dan pemasaran (marketing). 2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, panduan mutu, ketentuan tentang peran dan fungsi LHM. 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai humas bertanggung jawab atas <i>brand image</i> STIE IPWIJA. 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai <i>marketing</i> bertanggung jawab pada promosi kepada <i>stakeholders</i> khususnya calon mahasiswa baru. 5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mampu melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi dan berperan mengenalkan serta menyebarluaskan informasi tentang STIE IPWIJA. 6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mengembangkan dan memelihara hubungan dengan publik (<i>public relation</i>) melalui pola komunikasi yang baik. 7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai <i>stakeholders</i> eksternal STIE IPWIJA secara kreatif dan berkesinambungan. 8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan seluruh informasi yang diperoleh dari program studi

	<p>kepada civitas akademik melalui media paling lambat 1 hari setelah informasi diterima.</p> <p>9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan kegiatan unggulan kepada publik di luar STIE IPWIJA melalui media paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan.</p> <p>10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai media cetak dan elektronik agar <i>exposure</i> STIE IPWIJA secara keseluruhan dapat berjalan secara optimal.</p> <p>11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mempersiapkan media penerbitan STIE IPWIJA baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> sehingga terwujud media yang berkualitas serta membawa citra baik di masyarakat.</p> <p>12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM merancang desain dan membuat brosur, spanduk, poster, dan media promosi lainnya, sebagai media untuk penerimaan mahasiswa baru.</p> <p>13) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyiapkan panitia yang bertugas untuk mengelola <i>updating</i> berita website STIE IPWIJA dengan SDM yang professional di bidangnya.</p> <p>14) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM bekerja sama dan prodi dalam merencanakan, melaksanakan promosi untuk penerimaan mahasiswa baru yang bermutu.</p> <p>15) Pimpinan STIE IPWIJA memastikan bahwa LHM merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan daftar ulang calon mahasiswa baru.</p> <p>16) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LHM mampu memenuhi rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah yang telah lulus seleksi.</p> <p>17) Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan terkait Standar LHM STIE IPWIJA.</p>
--	--

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar LHM STIE IPWIJA

No	Parameter Standar	Indikator	Base line	Tahun			
				2022	2023	2024	2025
1	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LHM mengatur tentang fungsi dan peran LHM dalam bidang humas dan pemasaran (<i>marketing</i>).	Adanya Standar LHM	dok	√	√	√	√
2	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal	- Adanya Kebijakan tentang LHM - SOP LHM	dok	√	√	√	√

	kebijakan, panduan mutu, ketentuan LHM.						
3	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai humas bertanggung jawab atas <i>brand image</i> STIE IPWIJA	- Adanya <i>brand image</i>	dok	√	√	√	√
4	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai <i>marketing</i> bertanggung jawab pada promosi kepada <i>stakeholders</i> khususnya calon mahasiswa baru.	- Adanya kegiatan promosi kepada <i>stakeholders</i>	dok	√	√	√	√
5	PPimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mampu melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi dan berperan mengenalkan serta menyebarluaskan informasi tentang STIE IPWIJA.	- Adanya media yang memuat tentang infomasi terkini	dok	√	√	√	√
6	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mengembangkan dan memelihara hubungan dengan publik (<i>public relation</i>) melalui pola komunikasi yang baik.	- Adanya bukti penyebarluasan kegiatan melalui media	Keg/ dok	√	√	√	√
7	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai <i>stakeholders</i> eksternal STIE IPWIJA secara kreatif dan berkesinambungan.	- Adanya bukti komunikasi dengan media	keg	√	√	√	√
8	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan seluruh informasi yang diperoleh dari program studi kepada	- Adanya bukti media penerbitan untuk mengangkat citra STIE IPWIJA	dok	√	√	√	√

	civitas akademik melalui media paling lambat 1 hari setelah informasi diterima.						
9	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan kegiatan unggulan kepada publik di luar STIE IPWIJA melalui media paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan.	- Adanya rancangan desain media promosi untuk penerimaan mahasiswa baru	dok	√	√	√	√
10	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai media cetak dan elektronik agar <i>exposure</i> STIE IPWIJA secara keseluruhan dapat berjalan secara optimal.	- Adanya kerjasama dengan media cetak dan elektronik	keg	√	√	√	√
11	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mempersiapkan media penerbitan STIE IPWIJA baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> sehingga terwujud media yang berkualitas serta membawa citra baik di masyarakat.	- Adanya meneria penerbitan	dok	√	√	√	√
12	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM merancang desain dan membuat brosur, spanduk, poster, dan media promosi lainnya, sebagai media untuk penerimaan mahasiswa baru.	- Ada brosur - Leaflet - Poster - dll	dok	√	√	√	√
13	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyiapkan panitia yang bertugas untuk mengelola <i>updating</i> berita website STIE IPWIJA dengan SDM yang professional di bidangnya	- Adanya website	websitesite	√	√	√	√

14	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM bekerja sama dan prodi dalam merencanakan, melaksanakan promosi untuk penerimaan mahasiswa baru yang bermutu.	- Program Promosi PMB	keg	√	√	√	√
15	Pimpinan STIE IPWIJA memastikan bahwa LHM merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan daftar ulang calon mahasiswa baru.	- Ada Program Kerja - SOP	keg	√	√	√	√
16	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LHM mampu memenuhi rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah yang telah lulus seleksi.	- Rasio jumlah pendaftar yang lulus seleksi	1:40	√	√	√	√
17	Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan terkait Standar LHM STIE IPWIJA.	- Laporan Monev Standar LHM		√	√	√	√

7. Strategi PPEPP Standar LHM STIE IPWIJA

Prosedur	Implementasi
Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan melakukan penetapan isi Standar LHM yang dikaitkan dengan Renstra STIE IPWIJA untuk mendukung pelaksanaan 2. Pimpinan mempelajari dan pengkaji seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar LHM. 3. Pimpinan merumuskan draf awal Standar Dikti dengan menggunakan rumusan ABCD (<i>Audient-peserta; Behaviour-perilaku; Condition-kondisi; dan Degree-peningkatan</i>). 4. Pimpinan melakukan penetapan Standar LHM dalam bentuk Surat Keputusan (SK). 5. Pimpinan melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar LHM STIE IPWIJA.
Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar LHM mengatur tentang fungsi dan peran LHM dalam bidang humas dan pemasaran (marketing).

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, panduan mutu, ketentuan tentang peran dan fungsi LHM. 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai humas bertanggung jawab atas <i>brand image</i> STIE IPWIJA. 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM sebagai <i>marketing</i> bertanggung jawab pada promosi kepada <i>stakeholders</i> khususnya calon mahasiswa baru. 5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mampu melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi dan berperan mengenalkan serta menyebarluaskan informasi tentang STIE IPWIJA. 6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mengembangkan dan memelihara hubungan dengan publik (<i>public relation</i>) melalui pola komunikasi yang baik. 7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai <i>stakeholders</i> eksternal STIE IPWIJA secara kreatif dan berkesinambungan. 8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan seluruh informasi yang diperoleh dari program studi kepada civitas akademik melalui media paling lambat 1 hari setelah informasi diterima. 9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyebarluaskan kegiatan unggulan kepada publik di luar STIE IPWIJA melalui media paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan. 10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai media cetak dan elektronik agar <i>exposure</i> STIE IPWIJA secara keseluruhan dapat berjalan secara optimal. 11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM mempersiapkan media penerbitan STIE IPWIJA baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> sehingga terwujud media yang berkualitas serta membawa citra baik di masyarakat. 12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM merancang desain dan membuat brosur, spanduk, poster, dan media promosi lainnya, sebagai media untuk penerimaan mahasiswa baru. 13) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM menyiapkan panitia yang bertugas untuk mengelola <i>updating</i> berita website STIE IPWIJA dengan SDM yang professional di bidangnya. 14) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa LHM bekerja sama dan prodi dalam merencanakan, melaksanakan promosi untuk penerimaan mahasiswa baru yang bermutu.
--	--

	<p>15) Pimpinan STIE IPWIJA memastikan bahwa LHM merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan daftar ulang calon mahasiswa baru.</p> <p>16) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan LHM mampu memenuhi rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah yang telah lulus seleksi.</p> <p>17) Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan terkait Standar LHM STIE IPWIJA.</p>
Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM melakukan pengukuran secara berkala (per semester) terhadap pencapaian Standar LHM. 2. LPM mencatat/rekam semua temuan tiap kegiatan atas penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar LHM. 3. LPM Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar LHM. 4. LPM Memeriksa dan mempejari penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar LHM tidak tercapai. 5. LPM Membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengambil tindakan korektif terhadap kegiatan yang menyimpang dari isi Standar LHM. 2. LPM melakukan pemantauan hasil perbaikan atas tindakan korektif. 3. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 4. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Wakil Ketua 1 disertai rekomendasi.
Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar LHM 2. Mengadakan rapat atau diskusi (Rapat Pimpinan, Pleno, Rakor) mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar LHM. 3. Mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap isi Standar LHM. 4. Melakukan revisi isi Standar LHM sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari sebelumnya. 5. Menempuh langkah sesuai prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar LHM sehingga diperoleh Standar yang lebih baru dengan adanya peningkatan/pengembangan LHM STIE IPWIJA ke depan.

8. Dokumen Terkait

- a. Manual (PPEPP) Standar LHM
- b. Renstra STIE IPWIJA
- c. Standar Mutu STIE IPWIJA
- d. SOP
- e. Laporan Kinerja LHM

9. Referensi

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

- d. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE IPWIJA
- g. Rencana Strategis (Renstra) STIE IPWIJA
- h. Panduan Akademik STIE IPWIJA
- i. Statuta STIE IPWIJA