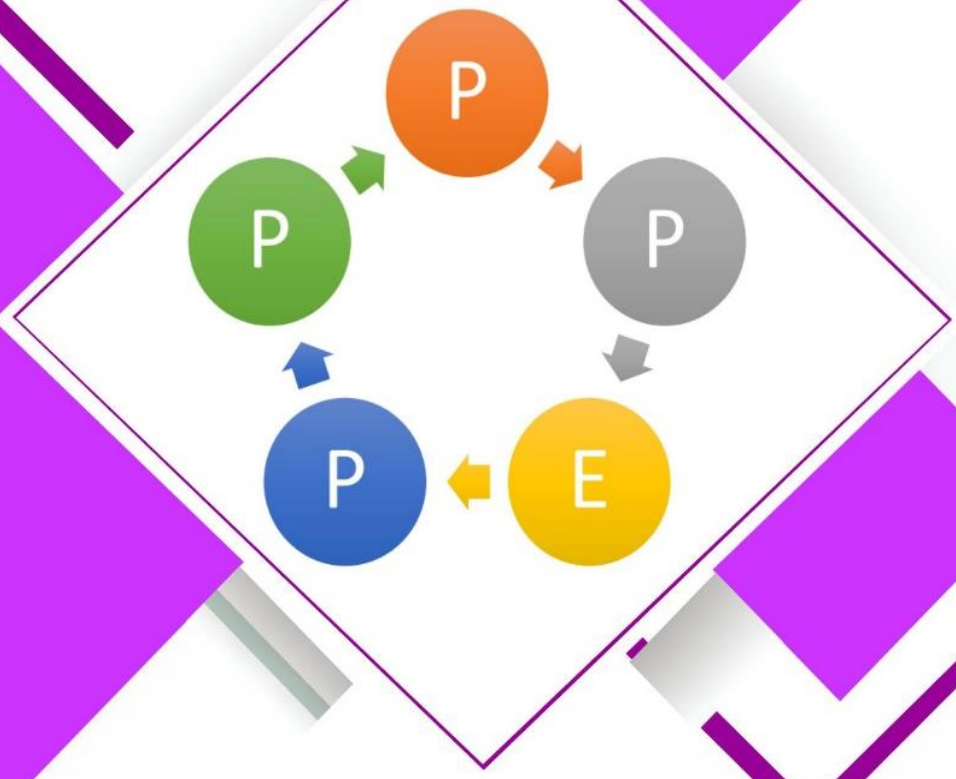
STIE WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA



STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LPM
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
2021

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

STIE WIDYA WIWAHA

BUKU

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDIDIKAN

Tim Penyusun

1. Drs. Muhammad Subkhan, M.M
2. Dr. Ir Meidi Syaflan, M.P
3. Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M
4. Dra. Sulastiningsih, M.Si
5. Suhartono, S.E, M.Si
6. Drs. Achmad Tjahjono, M.M, Ak
7. Zulkifli, S.E., M.M
8. Dila Damayanti, S.E, M.M
9. Beta Asteria, SE, M.M, M.Ec, Dev
10. Yunita Fitri Wahyuningtyas, S.E., M.M
11. Agung Slamet Prasetyo, S.T., M.M
12. Moh. Yanuar., S.IP
13. Riska Robiyanti Erlita., S.E.I

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIE WIDYA WIWAHA
Spmi.stieww.ac.id
spmi@stieww.ac.id
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta
Telp (0274)377091 ; Fax (0274) 370394

No.	Nama Prosedur	Nama Standar	Nomor Prosedur
1	Prosedur Penyusunan Renstra	Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	SOP/STIE-WW/STD-D.01.01
2	Prosedur Penyusunan VMTS STIE Widya Wiwaha	Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	SOP/STIE-WW/STD-D.01.02
3	Prosedur Monitoring dan Evaluasi VMTS	Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	SOP/STIE-WW/STD-D.01.03
4	Prosedur Penyusunan RIP, Renstra, dan Renop	Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	SOP/STIE-WW/STD-D.01.04
5	Prosedur Pelayanan Tamu	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D.10.01
6	Prosedur Pengaduan Sistem Pembelajaran Oleh Mahasiswa	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D.10.02
7	Prosedur Pengamanan Kampus	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D.10.03
8	Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D.10.04
9	Prosedur Pelayanan Administrasi Mahasiswa	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.01
10	Prosedur Pengambilan Keputusan	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.02
11	Prosedur Pengelolaan Dokumen Buku Tugas Akhir	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.03
12	Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Rekaman	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.04
13	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.05
14	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.06
15	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	Standar Pengelolaan pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.07
16	Prosedur Input Nilai Akhir	Standar Pengelolaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.07.08
17	Prosedur Penyusunan Kurikulum	Standar Isi Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.02.01
18	Prosedur Implementasi Kurikulum	Standar Isi Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.02.02
19	Prosedur Evaluasi Kurikulum	Standar Isi Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.02.03

20	Prosedur Peninjauan Kurikulum	Standar Isi Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.02.04
21	Prosedur Publikasi Tugas Akhir	Standar Isi Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.02.05
22	Prosedur Pengisian KRS	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.01
23	Prosedur Perubahan KRS	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03-02
24	Prosedur Dispensasi Keterlambatan Pengisian KRS	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03-03
25	Prosedur Rapat Persiapan Kuliah dan Pembagian Tugas	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03-04
26	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.05
27	Prosedur Penjadwalan dan Distribusi Mata Kuliah	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.06
28	Prosedur Perencanaan Perkuliahan	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.07
29	Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.08
30	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.09
31	Prosedur Pelaksanaan Kuliah Pengganti	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.10
32	Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tambahan	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.11
33	Prosedur Kuliah Tamu	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.12
34	Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.13
35	Prosedur Sidang Tugas AKhir	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.14
36	Prosedur Praktikum	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.15
37	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.16
38	Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.17
39	Prosedur Penyerahan Tugas AKhir	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.18

40	Prosedur Penyusunan Soal Ujian	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.19
41	Prosedur Review Soal Ujian	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.20
42	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.21
43	Prosedur Pemberian Sanksi Mahasiswa	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.22
44	Prosedur Pengajuan Magang	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.23
45	Prosedur Penyerahan Tugas Akhir	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.24
46	Prosedur Permohonan Surat Pengunduran Diri Mahasiswa	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.25
47	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Cuti Akademik	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.26
48	Prosedur Izin Tidak Mengikuti Ujian	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.27
49	Prosedur Bimbingan dan Konseling	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.28
50	Prosedur Pengajuan dan Penanganan Keluhan Mahasiswa	Standar Proses Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.03.29
51	Prosedur Ganti Uang Persediaan (GUP) Kuitansi	Standar Pembiayaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.08.01
52	Prosedur Pengajuan Beasiswa Mahasiswa	Standar Pembiayaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.08.02
53	Prosedur LS Kontraktual	Standar Pembiayaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.08.03
54	Prosedur Pengajuan PPA dan BBM	Standar Pembiayaan Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.08.04
55	Prosedur Proses Perubahan Nilai	Standar Penilaian Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.04.01
56	Prosedur Yudisium Akhir Semester	Standar Penilaian Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.04.02
57	Prosedur Pembuatan Trasnkrip Akademik	Standar Penilaian Pembelajaran	SOP/STIE-WW/STD-A.04.03
58	Prosedur Kegiatan Delegasi Mahasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.01
59	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.02

60	Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.03
61	Prosedur Penerimaan mahasiswa Baru	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.04
62	Prosedur Penerimaan mahasiswa Baru Jalur Beasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.05
63	Prosedur Konversi Nilai Jalur Pindahan	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.06
64	Prosedur Pembimbingan Akademik	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.07
65	Prosedur PKKMB	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.08
66	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru jalur KIP Kuliah	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.09
67	Prosedur Perekrutan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.01
68	Prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.02
69	Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.03
70	Prosedur Pengembangan Dosen	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.04
71	Prosedur Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.05
72	Prosedur Sertifikasi Dosen	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.06
73	Prosedur Izin Cuti atau Aktif Kembali	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.07
74	Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.08
75	Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.09
76	Prosedur Absensi Harian Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.10
77	Prosedur Permohonan Izin Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.11
78	Prosedur Pengusulan Dosen Tidak Tetap	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.12
79	Prosedur Pengajuan Pensiun	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP/STIE-WW/STD-A.05.13

80	Prosedur Pemakaian Ruangan	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.01
81	Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.02
82	Prosedur Peminjaman Kendaraan	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.03
83	Prosedur Perawatan Air Conditioner (AC)	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.04
84	Prosedur Pengajuan Penggunaan ATK untuk Perkuliahan	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.05
85	Prosedur Proses Pengadaan Barang	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.06
86	Prosedur Peminjaman Perlengkapan Inventaris	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.07
87	Prosedur Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.08
88	Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.09
89	Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Fasilitas	Standar Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.05.11
90	Prosedur Penelusuran Informasi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.01
91	Prosedur Pembuatan Booklet Wisuda Program Studi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.02
92	Prosedur Pendaftaran Email Program Studi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.03
93	Prosedur Pemasangan Wifi dan Lan	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.04
94	Prosedur Backup Database Ijazah	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.05
95	Prosedur Mengelola Hotspot Radius	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.06
96	Prosedur Pengelolaan Konten Website dan Sosial Media	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.07
97	Prosedur Penanganan Troubelshooting Jaringan Internet	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.08
98	Prosedur Monitoring Network Program Studi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.09
99	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa pada PDDIKTI	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.10

100	Prosedur Backup Sistem Informasi Program Studi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.11
101	Prosedur Pelayanan SIA Mahasiswa	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.12
102	Prosedur Digitalisasi Koleksi	Standar Sistem Informasi	SOP/STIE-WW/STD-D.11.13
103	Prosedur Penyusunan Pedoman Standar Kompetesi Lulusan	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.01
104	Prosedur Verifikasi Dan Pengelolaan Data dan Kartu Alumni	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.02
105	Prosedur Legalisir Ijazah, Trasnkrip Nilai, dan SKPI	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.03
106	Prosedur Pemasangan Info Lowongan Kerja	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.04
107	Prosedur Pengarsipan Dokumen, Trasnkrip Nilai, dan SKPI	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.05
108	Prosedur Pembuatan Ijazah dan Transkrip Pengganti	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.06
109	Prosedur Penerbitan Ijazah	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.07
110	Prosedur Surat Keterangan Lulus	Standar Kompetensi Lulusan	SOP/STIE-WW/STD-A.01.08
111	Prosedur Penyusunan Program atau Kegiatan	Standar Kerjasama Pendidikan	SOP/STIE-WW/STD-D.06.01
112	Prosedur Kerjasama Luar Negeri.	Standar Kerjasama Pendidikan	SOP/STIE-WW/STD-D.06.02
113	Prosedur Kerjasama Pendidikan	Standar Kerjasama Pendidikan	SOP/STIE-WW/STD-D.06.03

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan :

1. Menyusun dan menetapkan visi, misi,tujuan dan sasaran
2. Memastikan visi, misi,tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan STIE Widya Wiwaha terdokumentasikan dengan memadai

B. Ruang Lingkup

1. Proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak - pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Visi dan Misi

D. Istilah dan Definisi

1. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang STIE Widya Wiwaha, tujuan - tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai
2. tujuan tersebut pada masa yang akan datang;
3. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh STIE Widya Wiwaha dalam usahanya mewujudkan Visi;
4. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi.
5. Sasaran adalah hal yang ingin dicapai oleh STIE Widya Wiwaha;

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Tim Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS)
2. Ketua
3. Senat
4. Yayasan

G. Prosedur Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Evaluasi VMTS	Ketua	Senat	Yayasan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat internal dan menunjuk Tim Evaluasi Visi Misi						3 jam	SK Tim Evaluasi Visi Misii
2.	Ketua bersama Tim melakukan FGD						3 jam	Notulen Rapat
3.	TIM perumus melakukan lokakarya dengan mengundang stakeholder internal maupun ekternal						1 hari	
4.	Tim perumus membuat draft						1 minggu	VMTS
5.	Melakukan finalisasi draft VMTS dalam rapat dengan stakeholder						1 hari	Notulen Rapat
6.	Tim pengurus mengajukan draft VMTS final kepada ketua untuk disahkan						3 hari	Draft Final
7.	Menyerahkan draft VMTS final ke senar untuk dilakukan persetujuan						1 hari	Draft Evaluasi VMTS
8.	Senat mengadakan rapat pleno menyempurnakan konsep draft VMTS						1 hari	
9.	Senat mengajukan VMTS ke Yayasan untuk pengesahan						3 hari	Dokumen Penetapan VMTS

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Tujuan SOP evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran adalah tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang-undangan dan nilai-nilai program magister/magister manajemen di Lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran hanya di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Visi dan Misi

D. Istilah dan Definisi

1. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang STIE Widya Wiwaha, tujuan - tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang;
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh STIE Widya Wiwaha dalam usahanya mewujudkan Visi;
3. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi.
4. Sasaran adalah hal yang ingin dicapai oleh STIE Widya Wiwaha;

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Tim Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS)
2. Ketua
3. Senat
4. Yayasan

G. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Evaluasi VMTS	Ketua	Senat	Yayasan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat internal dan menunjuk Tim Evaluasi Visi Misi						3 jam	SK Tim Evaluasi Visi Misii
2.	Ketua bersama Tim melakukan FGD						3 jam	Notulen Rapat
3.	TIM perumus melakukan lokakarya dengan mengundang stakeholder internal maupun ekternal						1 hari	
4.	Tim perumus membuat draft						1 minggu	VMTS
5.	Melakukan finalisasi draft VMTS dalam rapat dengan stakeholder						1 hari	Notulen Rapat
6.	Tim pengurus mengajukan draft VMTS final kepada ketua untuk disahkan						3 hari	Draft Final
7.	Menyerahkan draft VMTS final ke senar untuk dilakukan persetujuan						1 hari	Draft Evaluasi VMTS
8.	Senat mengadakan rapat pleno menyempurnakan konsep draft VMTS						1 hari	
9.	Senat mengajukan VMTS ke Yayasan untuk pengesahan						3 hari	Dokumen Penetapan VMTS

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN (RIP), RENCANA STRATEGI (RENSTRA), DAN RENCANA OPERASIONAL (RENOP)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Djohono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN (RIP), RENCANA STRATEGI (RENSTRA), DAN RENCANA OPERASIONAL (RENOP)**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Mewujudkan visi dan misi dalam rencana induk penelitian, rencana strategis dan rencana operasional beserta dengan program-program strategis untuk jangka waktu 5 tahun.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan rencana induk penelitian (RIP), rencana strategsi (renstra) dan rencana operasional (renop) di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Visi dan Misi

D. Istilah dan Definisi

1. Rencana Induk Penelitian adalah arahan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan penelitian dan inovasi dalam jangka waktu lima tahun mendatang dengan memperhatikan perkembangan STIE Widya Wiwaha dan lingkungan strategisnya.
2. Rencana Strategis (renstra) adalah sebagai perwujudan Visi dan Misi dan tahapan capaian STIE Widya Wiwaha dalam jangka waktu tertentu.
3. Rencana Operasional (Renop) adalah penjabaran dari rencana strategis dan berupa anggaran-anggaran dan prinsip operasional sebuah organisasi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Tim Penyusun
2. Ketua
3. Senat
4. Yayasan

G. Prosedur Penyusunan RIP, Renstra, dan Renop

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Penyusun	Ketua	Senat	Yayasan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat internal dan menunjuk Tim Penyusun RIP, Renstra, dan Renop						3 jam	SK Tim Penyusun RIP, Renstra, dan Renop
2.	Ketua bersama Tim melakukan FGD						3 jam	Notulen Rapat
3.	Tim penyusun melakukan lokakarya dengan mengundang stake holder internal maupun ekternal						1 hari	
4.	Tim penyusun membuat draft						1 minggu	Draft RIP, Renstra, dan Renop
5.	Melakukan finalisasi draft RIP, Renstra, dan Renop dalam rapat dengan stake holder						1 hari	Notulen Rapat
6.	Tim Penyusun mengajukan draft RIP, Renstra, dan Renop final kepada ketua untuk disahkan						3 hari	Draft Final
7.	Menyerahkan draft RIP, Renstra, dan Renop final ke senat untuk dilakukan persetujuan						1 hari	Draft Penyusunan RIP, Renstra, dan Renop
8.	Senat mengajukan rapat pleno menyempurnakan konsep draft RIP, Renstra, dan Renop						1 hari	
9.	Senat mengajukan RIP, Renstra,						3 hari	Dokumen

	dan Renop ke Yayasan untuk pengesahan							Penetapan RIP, Renstra, dan Renop

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN TAMU
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.10.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAYANAN TAMU**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Menjamin terlayaninya tamu yang berkunjung ke STIE Widya Wiwaha dengan baik dan memuaskan.

B. Ruang Lingkup

1. Tamu atau stakeholder.
2. Pimpinan kampus STIE Widya Wiwaha
3. Sekretaris/Humas/Receptionist
4. Satpam

D. Istilah dan Definisi

Tamu adalah orang atau lembaga yang mengunjungi STIE Widya Wiwaha untuk kepentingan pekerjaan baik kedinasan maupun pribadi. Tamu yang berkunjung di lingkungan STIE Widya Wiwaha harus dihormati dan dihargai. Biasanya tamu berkunjung karena berhubungan dengan kedinasan.

E. Referensi

1. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-persyaratan ISO 9001:2015, Badan Standarisasi Nasional

G. Prosedur Pelayanan Tamu STIE Widya Wiwaha

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tamu	Satpam	Sekretaris/Humas /Recepsionis	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor ke petugas satuan pengaman					Buku tamu, kartu identitas	3 menit	Data tamu
2.	Mengantar tamu ke Sekretaris/Humas/Resepsionis						3 menit	-
3.	Menerima laporan dari satpam bahwa ada tamu. Menanyakan keperluan tamu.						3 menit	-
4.	Mengkonfirmasi tamu ke Pimpinan. Menjawab bersedia menerima tamu atau tidak						3 menit	Jika Ya lanjut ke step berikutnya dan jika tidak, disampaikan kepada tamu perihal penolakan
5.	Bertemu dengan tamu						-	-

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADUAN SISTEM PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.10.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGADUAN SISTEM PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Memberikan pedoman arahan secara prosedural dan memfasilitasi para mahasiswa untuk menyampaikan keluhan, kritik dan saran sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan civitas akademika yang berlangsung di lingkungan STIE Widya Wiwaha. Diharapkan bagi semua pihak dapat terlibat secara langsung dalam mencari solusi dan penyelesaian dari berbagai permasalahn yang ada sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

1. Dosen pengampu mata kuliah
2. Mahasiswa peserta didik
3. Stakeholder STIE Widya Wiwaha
4. Staff

D. Istilah dan Definisi

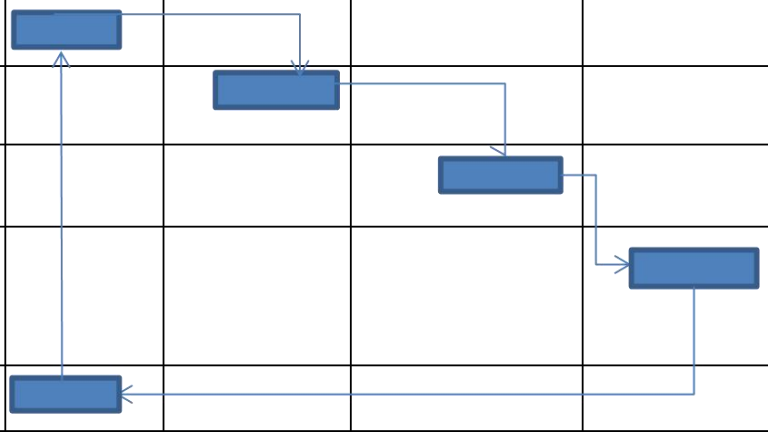
1. Pengaduan sistem pembelajaran oleh mahasiswa adalah ruang bagi mahasiswa dalam menyampaikan pendapat terkait sistem pembelajaran di STIE Widya Wiwaha.
2. Pengajuan pengaduan adalah tata cara atau mekanisme penyampaian umpan balik melalui instrumen yang disediakan oleh STIE Widya Wiwaha.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi.

G. Prosedur Pengaduan Sistem Pembelajaran Oleh Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	Staff	Stakeholder	Dosen pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan pengaduan mahasiswa melalui form pengajuan pengaduan					Form pengaduan & email	-	
2.	Staff menerima aduan dari mahasiswa						1 semester	Rekap aduan
3.	Melaporkan ke Stakeholder						-	
4.	Penanganan aduan dan kebijakan pemecahan masalah yang kemudian disampaikan ke pihak yang terkait						2 minggu	Notulensi & berita acara
5.	Perbaikan sistem pembelajaran						-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAMANAN KAMPUS
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.10.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAMANAN KAMPUS**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Satuan Unit Pengaman (Satpam) bertujuan untuk membantu Pimpinan dalam menjaga keamanan dan ketertiban yang merupakan upaya untuk melindungi lembaga, sumber daya, utility, material dan informasi agar tidak rusak atau hilang.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kerja satuan unit pengamanan STIE Widya Wiwaha meliputi:

1. Mengayomi pejabat dan personil yang ada.
2. Mengatur lalu lintas kendaraan.
3. Mengatur, menertibkan dan mengamankan kendaraan parkir
4. Pengawalan pejabat dan barang/jasa
5. Penanganan dan penanggulangan bencana
6. Penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusuhan
7. Menciptakan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman
8. Membantu meningkatkan disiplin civitas akademika.

D. Istilah dan Definisi

1. Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya.
2. Satpam adalah satuan unit pengaman yang menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan STIE Widya Wiwaha selama 1x24 jam setiap harinya.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
4. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi.

G. Prosedur Pengamanan kampus STIE Widya Wiwaha

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Koordinator	Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pembuatan jadwal				1 hari	
2.	Pembagian jadwal dan pembekalan jadwal				1 hari	Jadwal dinas shift jaga
3.	Patroli pengecekan lingkungan STIE Widya Wiwaha				24 jam	
4.	Serah terima tugas ke anggota shif berikutnya			Buku mutasi	15 menit	Mencatat setiap yang terjadi selama jam kerja

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.10.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap dosen dalam proses belajar mengajar di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap dosen dalam proses belajar mengajar.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap dosen

C. Standar Mutu Terkait

Standar Akademik

D. Istilah dan Definisi

1. Setiap mahasiswa sepanjang proses studi di PNL disediakan dosen sebagai Penasehat Akademik (PA). Dosen PA bertugas melakukan bimbingan mahasiswa sejak pertama kali studi hingga penyelesaian studi. Bimbingan PA lebih terfokus pada bidang akademik dan hambatan-hambatan belajar mahasiswa selama menempuh studi;
2. Pembimbingan Tugas akhir, sebagai TA individu, penyusunan TA dibimbing 1 (satu) orang dosen yang mendampingi, memberi bimbingan, arahan, dan asistensi. Proses penyusunan TA sejak menyusun desain proposal hingga penulisan laporan dibimbing oleh dosen pembimbing. Begitu halnya fungsi pembimbing dalam sidang akhir TA yang selain menguji juga sebagai pihak yang mengarusutamakan pembahasan sehingga fokus pada tema penelitian;

3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi;Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. WK 1 Bidang Akademik
2. LPM
3. Kaprodi
4. Mahasiswa

G. Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa terhadap Dosen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		WK 1	LPM	Kaprodi	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi draf kuesioner pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap dosen ke WK 1.					Surat Permohonan	1 hari	Draft Kuesioner
2	Mengeluarkan surat tugas.					Surat Permohonan	3 hari	Surat Tugas
3	Membuat perbaikan kuesioner sesuai dengan hasil konsultasi.					Notulen Rapat	1 hari	Kuesioner
4	Melakukan sosialisasi kuesioner dengan WK 1, LPM dan Kaprodi.					Dokumentasi Sosialisasi	1 hari	Berita Acara Sosialisasi
5	Menyusun finalisasi kuesioner berdasarkan hasil sosialisasi.					Pedoman Penyusunan	10 hari	Kuesioner
6	Melakukan sosialisasi survey dengan mahasiswa.					Dokumentasi Sosialisasi	1 hari	Berita Acara Sosialisasi
7	Melakukan pengisian kuesioner survey oleh mahasiswa.					Dokumentasi Survey	1 hari	Kuesioner
8	Mengolah data hasil survey dan pembuatan laporan.					Dokumentasi Survey	1 hari	Hasil Survey
9	Menerima hasil survey.					Dokumentasi Survey	1 hari	Hasil Survey

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa
2. Menjamin bahwa kegiatan pelayanan administrasi terhadap mahasiswa STIE Widya Wiwaha sesuai dengan prosedur
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta memperbaiki pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup permohonan surat keterangan yang ditandatangani oleh Prodi/ Wakil Ketua/ Ketua untuk Keperluan tertentu

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Pelayanan Administrasi Mahasiswa yang dimaksud di sini adalah untuk pembuatan Surat Keterangan baik oleh pihak tenaga administrasi akademik maupun surat keterangan yang dibuat sendiri oleh Mahasiswa
2. Staf Administrasi adalah tenaga kepenidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelayanan administrasi surat-menyurat mahasiswa

E. Referensi

1. UU nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Pendidikan Tinggi

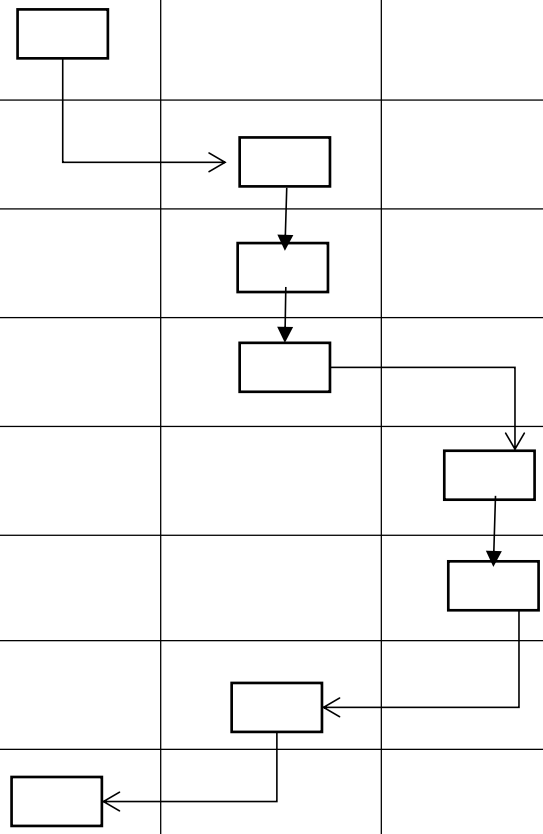
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha/ Wakil Ketua/ Prodi
2. Staff Administrasi
3. Mahasiswa

G. Prosedur Pelayanan Administrasi Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Ketua/Wakil Ketua/ Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi form pengajuan pembuatan surat dilampirio kelengkapan sesuai prosedur di ruang administrasi yang diserahkan kepada staf administrasi					2 jam	1. Form pengajuan pembuatan surat 2. Dokumen kelengkapan
2	Staff Administrasi memeriksa kelengkapan dan prosedur pelayanan					1 jam	
3	Staff Administrasi membuatkan draft surat					3 jam	
4	Staff Administrasi mendistribusikan pelayanan administrasi sesuai bidang masing-masing					1 jam	
5	Staff Administrasi mengajukan tanda tangan kepada Ketua/Wakil Ketua/Prodi					1 jam	
6	Pengecekan isi dan format surat oleh Ketua/Wakil Ketua/Prodi					1 hari	
7	Staff Administrasi melakukan stempel setelah surat ditanda tangani oleh Ketua/Wakil Ketua/Prodi					1 jam	
8	Staff Administrasi memberikan surat asli kepada mahasiswa dan mengarsip fotocopian surat keterangan tersebut					1 jam	Surat Keterangan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAMBILAN KEPUTUSAN
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Mengatur mekanisme pengambilan keputusan dan menjamin bahwa pengambilan keputusan di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pedoman pengambilan keputusan dalam rapat di STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Pengelolaan STIE Widya Wiwaha adalah dosen yang dipilih untuk menjadi Ketua STIE Widya Wiwaha dan Wakil Ketua yang bertugas untuk mengelola Kelembagaan STIE Widya Wiwaha

E. Referensi

1. UU nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. Senat

3. Manajemen/ Pengelola STIE Widya Wiwaha
4. Dosen
5. Pihak Ketiga (mahasiswa, stakeholder)

G. Prosedur Pengambilan Keputusan STIE Widya Wiwaha

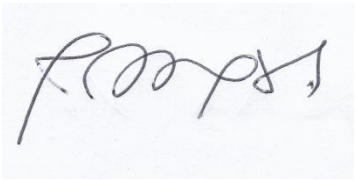
No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Pihak Ketiga	Dosen	Manajemen/ pengelola	Ketua STIE	Persyaratan	Waktu	Output
1	Usulan dari pelayanan terkait suatu Permasalahan						2 minggu	Data Usulan
2	Pengajuan Permohonan Putusan Kasus						1 hari	Data Permintaan
3	Inventarisasi Agenda Rapat						5 hari	
4	Penyampaian Undangan Resmi						1 hari	Undangan
5	Pelaksanaan Rapat						1 hari	Notulen
6	Verifikasi Daftar Hadir						1 hari	Daftar Hadir
7	Rapat Pengambilan Keputusan						1 hari	
8	Pengambilan keputusan						1 hari	Notulen
9	Tanggapan Peserta						1 hari	Notulen
10	Pembacaan Keputusan			selesai			1 hari	SK

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TA STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.03
		Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TA**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Mengatur mekanisme pengelolaan dokumen dan menjamin pengelolaan di STIE Widya Wiwaha dengan Panduan Pengelolaan Dokumen Buku Tugas Akhir

B. Ruang Lingkup

Prosedur SOP ini mencakup Pedoman mengenai mekanisme Pengelolaan Dokumen Buku Tugas Akhir

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

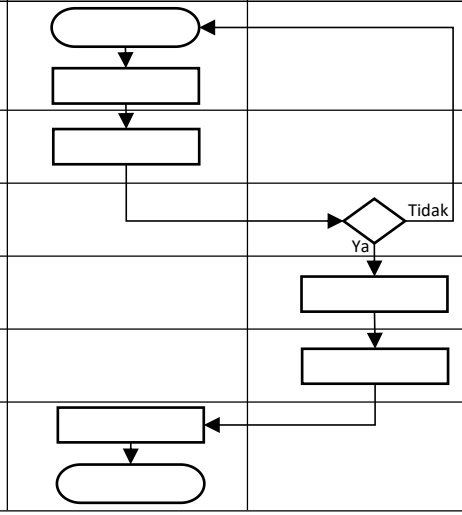
E. Referensi

1. UU nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Karyawan Perpustakaan
3. Unit Perpustakaan

G. Prosedur Pengelolaan Dokumen Buku Tugas Akhir STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		MHS	Pustakawan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan buku TA dengan kelengkapan lainnya di perpustakaan			Buku TA, Softcopy TA, bebas peminjaman	10 menit	
2	Mahasiswa menulis form penyerahan buku TA dan bebas pustaka				10 menit	
3	Evaluasi kelengkapan dokumen buku TA. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke mahasiswa				15 menit	
4	Apabila sudah lengkap, dokumen buku TA diklasifikasi				10 menit	
5	Buku TA Asli didistribusikan Unit Arsip Tugas Akhir				10 menit	Arsip buku TA
6	Mahasiswa mendapat bukti penyerahan TA dan bebas pustaka				10 menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DOKUMEN DAN REKAMAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.04
		Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN DOKUMEN DAN REKAMAN**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi

2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai

B. Ruang Lingkup

Penerapan Pengendalian dokumen dan rekaman dilaksanakan pada semua dokumen mutu, seperti manual Mutu (MM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Job Description, Standar mutu dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan

D. Istilah dan Definisi

1. Manual mutu adalah pedoman yang mendokumentasikan sistem mutu STIE Widya Wiwaha untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis STIE Widya Wiwaha dan sasaran mutu STIE Widya Wiwaha
3. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu STIE Widya Wiwaha adalah Manual Mutu, Standar Operasional Prosedur, Dokumen Pendukung,dan Instruksi Kerja.

4. Instruksi Kerja adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar
5. Dokumen standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu perguruan tinggi selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. Kaprodi
3. Staf Administrasi
4. Koordinator Bidang

G. Prosedur Pengendalian Dokumen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua STIE	Kaprodi	Staf Administrasi	Koordinator bidang	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua mengesahkan Dokumen						1 hari	Daftar nomor dokumen
2	Kaprodi menerbitkan dokumen						4 hari	Dokumen
3	Staff administrasi menggandakan dokumen						1 hari	Dokumen
4	Koordinator bidang mendistribusikan dokumen						2 hari	Daftar Silabus
5	Pergantian dokumen di semua jajaran				Semua jajaran		1 hari	
6	Koordinator bidang menggendalikan data						1 minggu	Daftar rekaman mutu
7	Jajaran merevisi dokumen dan menyerahkan kembali ke kaprodi				Semua jajaran		2 minggu	Daftar perubahan dokumen Daftar dokumen terkendali

H. Prosedur Pengendalian Rekaman STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Koordinator bidang	Staf administrasi	kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Koordinator bidang menyimpan daftar distribusi dan memberi identitas					1 hari	borang
2	Koordinator bidang melakukan pengendaian rekaman melaksanakan kegiatan					4 hari	Daftar rekaman mutu
3	Staf mentabulasi data					5 hari	Daftar rekaman mutu
4	Kaprodi menganalisis data					2 minggu	Data terolah
5	Kaprodi menyusun laporan dan Tinjuan manajemen					1minggu	Laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN SURAT KELUAR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN SURAT KELUAR**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat keluar yang baik di STIE Widya Wiwaha
2. Sebagai acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal dan teratur di STIE Widya Wiwaha

B. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan dan proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. Wakil Ketua/Kaprodi
3. Staf Administrasi
4. kurir

G. Prosedur Surat Keluar STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua STIE	Wakil Ketua/ Kaprodi	Staf Administrasi	kurir	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua / Wakil ketua / kaprodi membuat memo membalas surat masuk						1 hari	memo
2	Wakil ketua/ kaprodi menerima memo, memeriksa kelengkapan dokumen, menerima arahan dan memberi konsep surat						1 hari	Konsep surat hardcopy
3	Staff administrasi menerima konsep surat, mengetik sesuai konsep dan menyerahkan kembali untuk divalidasi						1 hari	Konsep surat hardcopy
4	Wakil Ketua/Kaprodi menerima hasil ketikan dan memeriksa kembali Jika sudah sesuai dilanjutkan membubuhkan paraf						1 hari	Konsep surat hardcopy
5	Ketua memeriksa konsep dan membubuhkan tanda tangan						1 hari	Konsep surat hardcopy
6	Menerima surat keluar, memproses kelengkapan dan mengarsipkan						1 hari	surat keluar Hardcopy & softcopy
7	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan						1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MASUK
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.06 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN SURAT MASUK**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat masuk yang baik di STIE Widya Wiwaha
2. Sebagai acuan penerapan langkah langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal dan teratur di STIE Widya Wiwaha

B. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan dan proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

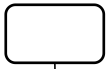
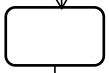
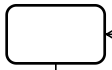
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Wakil Ketua II
2. Sekretaris

G. Prosedur Surat Masuk STIE Widya Wiwaha

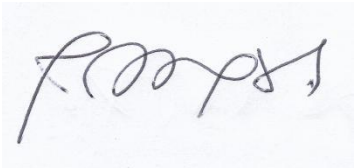
No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Wakil Ketua II	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	Sekretaris Menerima Surat Masuk				1 jam	
2	Sekretaris melampiri lembar disposisi				10 menit	
3	Wakil Ketua II mengisi disposisi				1 hari	
4	Sekretaris meneruskan disposisi dan mengarsipkan				1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.07 Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Prosedur ini menjadi acuan perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan secara berkala.

B. Ruang Lingkup

Membahas masalah - masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan Mutu di STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan

D. Istilah dan Definisi

Tinjauan Manajemen adalah proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen dengan waktu yang terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta keefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. LPM
3. Peserta RTM

G. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen STIE Widya Wiwaha

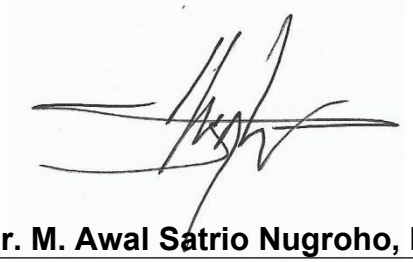
No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		LPM	Ketua STIE	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output
1	LPM menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada ketua					1 minggu	Bahan RTM Rencana RTM
2	Ketua Menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM					1 hari	Bahan RTM Rencana RTM
3	Ketua menundang seluruh kepala unit kerja non akademik dan akademik untuk hadir dalam RTM					2 hari	Surat Undangan RTM
4	Ketua memimpin RTM didampingi seluruh wakil ketua sesuai bidang serta notulen untuk membahas seluruh agenda RTM					1 hari	Form Notulen Daftar Hadir RTM
5	Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya						Foto kegiatan
6	Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM						Foto kegiatan
7	Ketua membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait						Notulen Hasil RTM
8	LPM menerima dan mengarsip hasil RTM dalam notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM					1 hari	Notulen Hasil RTM Form PTPP
9	LPM membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak pihak terkait untuk ditindaklanjuti untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak					4 hari	Notulen Hasil RTM Form PTPP

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

INPUT NILAI AKHIR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.07.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **INPUT NILAI AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Prosedur ini menjadi acuan dalam menginput nilai mahasiswa di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Membahas tahapan-tahapan input nilai akhir mahasiswa.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah suatu kegiatan yang di lakukan program studi untuk mengevaluasi tingkat kemajuan belajar mahasiswa.
2. Sistem Informasi Akademik Terpadu Online (SIATO) adalah suatu aplikasi yang dirancang dan di bangun untuk mempermudah kegiatan administrasi di kampus.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. BAAK
2. Prodi
3. Dosen
4. Mahasiswa

G. Prosedur Input Nilai Akhir STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penetapan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dan input nilai akhir.					Kalender Akademik	1 hari	Jadwal UAS
2	Mendistribusikan dan mensosialisasikan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dan input nilai akhir ke tiap Prodi.					Jadwal UAS	1 hari	
3	Mensosialisasikan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dan input nilai akhir ke Dosen dan Mahasiswa.						2 hari	
4	Menyiapkan soal UAS dan menyerahkan soal Ujian Akhir Semester ke Akademik.						1 minggu	Soal UAS
5	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.					Jadwal UAS Soal UAS	2 minggu	Hasil Ujian
6	Pedistribusian hasil Ujian dari bagian akademik ke Dosen.					Hasil Ujian	3 hari	
7	Melakukan input nilai akhir secara mandiri oleh Dosen melalui SIATO.						1 minggu	Nilai Akhir
8	Pengarsipan nilai akhir oleh bagian akademik sesuai dengan prodi masing-masing.						1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN KURIKULUM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.02.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN KURIKULUM**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan kurikulum di STIE Widya Wiwaha.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika STIE Widya Wiwaha dalam menjalankan evaluasi pembelajaran berdasarkan SCL.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan penyusun kurikulum.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Isi Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Penyusunan kurikulum adalah sebuah kegiatan yang diperuntukkan untuk menyusun kurikulum prodi guna mewujudkan ketercapaian kompetensi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

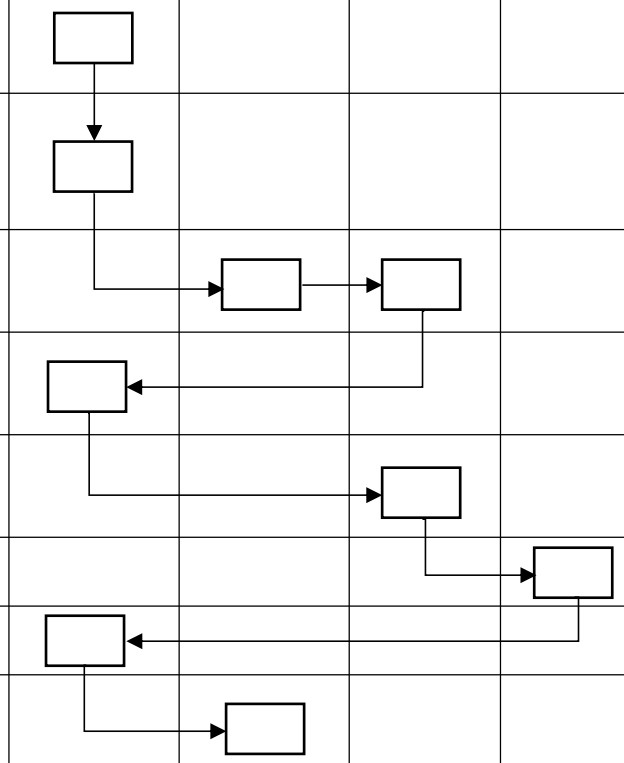
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua
2. Wakil Ketua 1
3. Kaprodi
4. Tim Penyusun Kurikulum

G. Prosedur Penyusunan Kurikulum STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Penyusun Kurikulum	Prodi	Wakil Ketua 1	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Persiapam dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 minggu	
2.	Penyusunan kurikulum						1 minggu	Dokumen draft kurikulum
3.	Menyerahkan draft kurikulum beserta evaluasi						1 minggu	Dokumen umpan balik
4.	Merevisi dokumen kurikulum sesuai umpan balik						2 minggu	
5.	Dokumen kurikulum dikirim ke Wakil Ketua 1						4 hari	
6.	Dokumen diserahkan ke rektor							
7.	Dokumen diparaf untuk dibuatkan SK						4 hari	
8.	SK dan dokumen diserhakan ke prodi						3 hari	SK dan dokumen kurikulum



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

IMPLEMENTASI KURIKULUM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.02.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **IMPLEMENTASI KURIKULUM**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses implementasi kurikulum baru pada program studi mulai dari penyusunan draft peralihan kurikulum lama ke kurikulum baru sampai dengan penyiapan sumberdaya yang diperlukan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Isi Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait implementasi kurikulum baru terdiri atas:

1. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan;
2. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi (PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27);
3. Implementasi kurikulum baru adalah proses transisi dan ekuivalensi termasuk sosialisasi dan penyamaan pemahaman di antara pihak yang berkepentingan dengan kurikulum baru.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Tim Review Kurikulum
2. Kaprodi
3. WK 1
4. Ketua

G. Prosedur Implementasi Kurikulum STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Review Kurikulum	Kaprodi	WK 1	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membentuk tim implementasi kurikulum baru						120 menit	SK Tim
2.	Menyusun darft peralihan kurikulum dan menyerahkan ke kaprodi						3 hari	Dokumen draft kurikulum baru
3.	Mempelajari draft dan rapat dengan dosen						120 menit	1. Dokumen draft kurikulum baru 2. Notulen rapat
4.	Mempelajari dokumen hasil rapat						3 hari	Draft kurikulum baru
5.	Menyusun dokumen peralihan kurikulum setelah rapat						3 hari	Draft kurikulum baru
6.	Penerbitan draft SK kurikulum penyerahan ke WK 1						1 hari	SK kurikulum & draft
7.	Mempelajari draft SK kurikulum dan tanda tangan SK kurikulum						1 hari	SK kurikulum & Kurikulum baru
8.	Mengimplementasikan kurikulum baru			8			1 hari	SK kurikulum & Kurikulum baru

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI KURIKULUM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.02.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **EVALUASI KURIKULUM**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Evaluasi Kurikulum di lingkungan STIE Widya Wiwaha untuk menjamin capaian pembelajaran setiap program studi yang setara antara kompetensi yang dibentuk selama perkuliahan dengan kualifikasi yang dibutuhkan pada setiap jenjang sehingga sesuai dengan kebutuhan stake holder dan masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi kurikulum. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi kurikulum antara lain pertama evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Isi Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut: capaian pembelajaran, bahan kajian, daftar mata kuliah, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Evaluasi dan penyusunan kurikulum baru adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan pasar dan stake holder .
3. Kompetensi lulusan: kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis ketrampilan yaitu kognitif, psikomotorik, ketrampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.

4. Stakeholder program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua
2. Kaprodi
3. Tim Penyusun

G. Prosedur Evaluasi Kurikulum STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Ketua	Kaprodi	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan kegiatan evaluasi kurikulum				Surat Usulan Kaju	1 Minggu	Surat
2.	Membentuk tim penyusun kurikulum				Surat Usulan Kaju	1 Minggu	SK Ketua
3.	Melakukan peninjauan kembali kurikulum yang telah dilaksnanakan				Buku Kurikulum	4 Minggu	Hasil Review
4.	Melakukan tracer study				Hasil Review	1 Minggu	Profil
5.	Melakukan pembahasan CPL, RPS dan Bahan ajar				Profil lulusan	4 Minggu	Hasil evaluasi
6.	Menyusun laporan hasil evaluasi kurikulum				Hasil evaluasi	1 Minggu	Hasil laporan Evaluasi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENINJAUAN KURIKULUM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.02.04 Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENIJAUAN KURIKULUM**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Evaluasi Kurikulum di lingkungan STIE Widya Wiwaha untuk menjamin capaian pembelajaran setiap program studi yang setara antara kompetensi yang dibentuk selama perkuliahan dengan kualifikasi yang dibutuhkan pada setiap jenjang sehingga sesuai dengan kebutuhan stake holder dan masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi kurikulum. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi kurikulum antara lain pertama evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Isi Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut: capaian pembelajaran, bahan kajian, daftar mata kuliah, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Evaluasi dan penyusunan kurikulum baru adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan pasar dan stake holder .
3. Kompetensi lulusan: kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis ketrampilan yaitu kognitif, psikomotorik, ketrampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.

4. Stakeholder program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

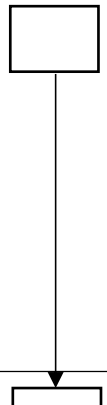
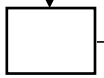
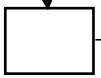
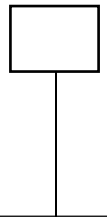
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

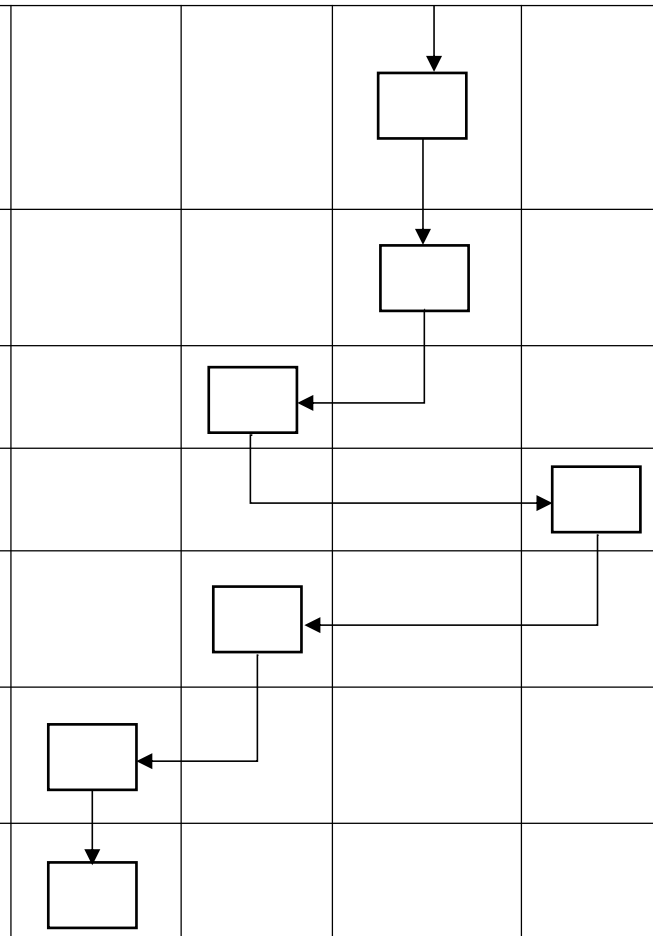
F. Distribusi

1. Kaprodi
2. Wakil Ketua 1
3. Tim Peninjau Kurikulum
4. Ketua

G. Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa terhadap Dosen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaprodi	Wakil Ketua 1	Tim P. Kurikulum	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan analisis terkait: a. Kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan; b. Perkembangan keilmuan dan keahlian; c. Visi dan misi program studi, analisis kebutuhan kualifikasi nasional dan internasional; d. Saran dan masukan asosiasi keilmuan e. program studi.						1 minggu	
2.	Mengajukan usulan peninjauan kurikulum kepada Wakil Ketua 1						1 hari	
3.	Membentuk Tim Pengembangan Kurikulum yang terdiri dari Wakil Dekan, Pengelola Jurusan, Program Studi, dan perwakilan dosen program studi.						1 hari	
4.	Melakukan evaluasi dan menelaah kurikulum yang sedang berlaku, serta mengkaji kekurangan, dengan melibatkan pemangku kepentingan yang terdiri dari tokoh agama, tokoh masyarakat, perwakilan asosiasi, praktisi, pengguna Kurikulum yang berjalan Draf kurikulum baru alumni, alumni dan mahasiswa.					Kurikulum yang berjalan	1 minggu	Draft Kurikulum baru

5.	Merencanakan dan menetapkan pengembangan kurikulum, serta melakukan analisis terhadap hasil kajian dan menghasilkan kerangka kurikulum baru.							
6.	Menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan, CPL, mata kuliah, dan kompetensi lulusan)							Draft Kurikulum baru
7.	Menyerahkan draf kurikulum baru kepada Wakil Ketua 1					Draft Kurikulum baru		
8.	Menyerahkan ke Ketua untuk disahkan.					Draft Kurikulum baru		Kurikulum baru yang telah disahkan
9.	Menyerahkan kurikulum baru yang telah disahkan kepada Wakil Ketua 1					Kurikulum baru yang telah disahkan		
10.	Menyerahkan kurikulum baru yang terlah disahkan ke Kaprodi					Kurikulum baru yang telah disahkan		
11.	Memberlakukan kurikulum baru yang telah disahkan pada semester ganjil tahun ajaran baru.					Kurikulum baru yang telah disahkan		Pemberlakuan kurikulum baru



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGISIAN KRS
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGISIAN KRS**	Revisi : 1 Halaman : 1 -4

A. Tujuan

a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
b. Mempertegas mekanisme pengisian KRS online bahwa mahasiswa STIE Widya Wiwaha wajib berdiskusi terlebih dulu dengan dosen PA.

B. Ruang Lingkup

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) dalam Proses Pembelajaran pada STIE Widya Wiwaha sesuai dengan SOP yang berlaku adalah:
a. Staf Administrasi adalah Staf Akademik (TU) yang membantu mahasiswa dalam proses pengisian KRS.
b. Mahasiswa
c. Kurikulum mata kuliah adalah sebagaimana yang tercantum dalam buku pedoman akademik STIE Widya Wiwaha.
d. File kurikulum yang ditawarkan kepada mahasiswa oleh Sistem Informasi Akademik Terpadu Online (SIATO STIE WW) adalah data mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester yang nanti bisa diakses melalui SIATO STIE WW secara online untuk mengisi KRS (Kartu Rencana Studi).

e. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) adalah prosedur untuk merencanakan perkuliahan oleh mahasiswa agar terlaksananya butir-butir standar akademik dalam proses pembelajaran.

E. Referensi

a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
c. Statuta STIE Widya Wiwaha
d. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Dosen Pembimbing Akademik (PA) ditetapkan oleh Wakil Ketua 1 Bidang Akademik berdasarkan usulan dari kepala program studi. PA membantu mahasiswa merencanakan studinya termasuk menentukan mata kuliah yang akan dipelajarinya pada setiap semester. Dosen PA menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya.
b. Sistem Informasi Akademik Terpadu Online dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data administrasi akademik seluruh mahasiswa STIE Widya Wiwaha. Sistem Informasi Akademik Terpadu Online adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online, melihat nilai akhir mata kuliah, serta data transkrip nilai.

G. Prosedur Pengisian KRS STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Mahasiswa	Dosen PA	Kaprodi	Siato		
1.	Mengumumkan jadwal pengisian KRS di siato dan group WA mhs							2 Minggu
2.	Mahasiswa Melakukan pembayaran SPP tetap sebelum pengisian KRS online untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan.						Bukti Pembayaran	15 Menit
3.	Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KRS yang Mencakup daftar matakuliah, kode matakuliah,sks dan dosen berdasarkan buku panduan akademik.						Buku Panduan Akademik	30 Menit
4.	Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui Media elektronik) dengan dosen PA atau kaprodi mengenai matakuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nialai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada KHS(kartu hasil studi), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa,matakuliah prasyarat dan status mata kuliah(wajib atau pilihan) serta jadwal kuliah						KHS, Buku Panduan Akademik, Jadwal Kuliah	30 Menit
5.	Mahasiswa mengisi kuesioner dosen sebagai evaluasi dosen pengajar semester sebelumnya.							30 Menit
6.	Mahasiswa mengisi KRS secara Online sesuai Hasil konsultasi dengan dosen PA							30 Menit
7.	Dosen PA menandatangani KRS dan Kartu Bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yg dapat dibenarkan maka KRS dapat ditanda tangan oleh ketua program studi						KRS	15 Menit

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03-02 Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**	Revisi : 1 Halaman : 1 -3

A. Tujuan

a. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam perubahan rencana studi yang termuat dalam KRS bagi mahasiswa.

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam mengubah Kartu Rencana Studi secara online.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengubah mata kuliah di Kartu Rencana Studi secara online.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan jika terdapat perubahan rencana studi mahasiswa mencakup penambahan atau pembatalan matakuliah yang telah diambil sebelumnya melalui pertimbangan dengan dosen pembimbing akademik atau kaprodi.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha

b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang mata kuliah yang diubah.

b. Mahasiswa menuliskan daftar mata kuliah terbaru yang diambil di KRS secara manual lalu diinput secara online.

c. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa, dengan menuliskan keterangan perubahan pengambilan matakuliah.

G. Prosedur Perubahan KRS STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Mahasiswa	Dosen PA	Kaprodi	Siato		
1.	Pembukaan masa revisi/perubahan KRS di siato. Stieww.ac.id							1 hari
2.	Dosen pembimbing akademik atau kaprodi membuka akses konsultasi perubahan KRS online di siato.stieww.ac.id dan manual (pengisian blangko KRS)							15 Menit
3.	Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan rencana studi dengan membawa blangko perubahan KRS.						Blangko KRS	30 menit
4.	Persetujuan dan penandatanganan Perubahan KRS baru yang direvisi oleh dosen pembimbing akademik atau kaprodi.						KRS Baru	15 Menit
5.	Mahasiswa melakukan perubahan rencana studi secara online dan mencetak KRS baru						KRS Baru	30 menit
6.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta matakuliah						Presensi Kuliah	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DISPENSASI KETERLAMBATAN PENGISIAN KRS STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03-03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **DISPENSASI KETERLAMBATAN PENGISIAN KRS**	Revisi : 1 Halaman : 1 -3

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan persyaratan jika terdapat keterlambatan dalam pengisian KRS online oleh mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi/KRS online adalah mahasiswa yang belum melaksanakan herregistrasi/KRS online sampai batas waktu yang ditentukan. Proses keterlambatan herregistrasi dan KRS Online meliputi pengajuan keterlambatan ke BAAK, ijin keterlambatan dari Prodi, pembayaran SPP dan denda keterlambatan, proses KRS Online oleh BAAK.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Pengisian KRS merupakan bagian dari registrasi administrasi akademik pada awal semester dengan jadwal yang telah ditetapkan. Keterlambatan dalam pengisian KRS seharusnya tidak dapat dilakukan karena berhubungan dengan telah ditutupnya Sistem Informasi Akademik. Jika seorang mahasiswa hendak melakukan pengisian setelah jadwal ada, maka harus mengajukan permohonan dengan tatacara yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS Online dilayani 1 hari setelah KRS Online. Apabila lewat dari periode tambahan tsb, mahasiswa dinyatakan non aktif dan tetap akan dikenakan biaya SPP per bulan.
b. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dan KRS Online dikenakan denda keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku.
c. Proses pengisian KRS bagi mahasiswa yang terlambat herregistrasi dan KRS Online dilakukan langsung oleh BAAK melalui SIATO atas persetujuan Kaprodi.

G. Prosedur Dispensasi Keterlambatan Pengisian KRS STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Mahasiswa	Keuangan	Kaprodi	Siato		
1.	Mahasiswa mengajukan keterlambatan herregistrasi dan KRS Online ke BAAK							30 menit
2.	Mahasiswa menemui Kaprodi untuk mendapatkan Ijin Keterlambatan Herregistrasi dan KRS Online dari Prodi divalidasi Kaprodi						Blangko KRS	15 menit
3.	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya SPP per bulan.						Slip Pembayaran	15 menit
4.	Bagian akademik melakukan input KRS Online di SIATO setelah mahasiswa melunasi pembayaran dan menyerahkan lembar pengajuan KRS Keterlambatan Herregistrasi dan KRS Online yang divalidasi Kaprodi						KRS	15 menit

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

RAPAT PERSIAPAN KULIAH DAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR

STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

a. Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.

b. Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan.

c. Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal prodi.

d. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di STIE Widya Wiwaha yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS

b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS

c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

b. Mahasiswa adalah mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku.

c. Dosen adalah tenaga pendidik pada STIE Widya Wiwaha yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.

b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Panduan bagi Kaparodi menyelenggarakan proses belajar mengajar yang bermutu dan dapat menjamin pencapaian kompetensi mahasiswa S1.

b. Memberikan informasi yang jelas terhadap proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (kuliah dan praktikum) untuk jenjang pendidikan S1

c. Memastikan penerapan mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester.

d. Memastikan penerapan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester (mencakup materi kuliah, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara-cara evaluasinya)

e. Mempermudah proses pengendalian mutu (quality control) pelaksanaan belajar mengajar (kuliah dan praktikum) untuk jenjang pendidikan S1 sehingga dapat memenuhi baku mutu dari sasaran mutu akademik di STIE Widya Wiwaha.

G. Prosedur Rapat Persiapan Kuliah Dan Pembagian Tugas Mengajar STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Kaprodi	WK 1	Dosen	Siato		
1.	Menyusun jadwal setiap mata kuliah pada semester yang akan berjalan dan menyerahkan kepada kaprodi.						Konsep Usulan	2 hari
2.	Mengaupload Jadwal kuliah di siato.stieww.ac.id untuk pengisian KRS						Konsep	2 hari
3.	Kaprodi memimpin rapat dan menetapkan pengampu dan jadwal mata kuliah						Jadwal dan daftar dosen	1 hari
4.	Menyerahkan hasil rapat dosen pengampu mata kuliah kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik untuk dibuatkan SK						SK	2 hari
5.	Menerima SK dari Wakil Ketua 1 untuk didokumentasikan dan dibagikan kepada setiap dosen pengampu						SK	1
6.	Kaprodi membuat tim teaching bagi mata kuliah yang diajar oleh beberapa dosen pengampu						Konsep TIM	3 hari
7.	Pertemuan dosen pengampu untuk koordinasi dan persiapan perkuliahan						Jadwal & Surat	1 hari
8.	Dosen pengampu mata kuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu di share ke mahasiswa dan siato sebagai kontrak perkuliahan.						RPS/Kontak kuliah	1 hari
9.	Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari kaprodi dengan alokasi mata kuliah dan dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap di wujudkan dalam kontrak perkuliahan.						Silabus/Kontrak kuliah	1 hari
10.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal						Presensi	1 hari
11.	Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada						Data Evaluasi	1 hari

	akhir semester akan dievaluasi oleh kaprodi							
12.	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/WA kepada staf akademik dan pelayanan kelas tingkat program studi sebelum perkuliahan di mulai.						Jadwal & presensi	1 hari
13.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.						Presensi & Jurnal mengajar	1 hari
14.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi daftar hadir dosen dan presensi kuliah mahasiswa serta mengembalikannya pada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah						Presensi & Jurnal mengajar	1 hari
15.	Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir.						Presensi	1 hari
16.	Pada masa perkuliahann, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari STIE Widya Wiwaha.						Soal Tugas	1 hari
17.	Pada akhir pertengahan perkuliahan (setelah 7X pertemuan) dosen pengampu melakukan evaluasi melalui ujian tengah semester. Lalu setelah perkuliahan lagi selama 7 minggu (7X pertemuan melakukan ujian akhir semester. Dosen pengampu menyerahkan soal ke bagian akademik untuk digandakan sesuai dengan jumlah mhs (offline). Untuk ujian online dosen pengampu langsung mengaupload ke siato.						Soal UTS & Soal UAS	2 hari
18.	Dosen pengampu memberikan nilai akhir dari						Daftar nilai	5 hari

	hasil perkuliahan, tugas, ujian mid dan ujian akhir. Nilai dapat di upload di siato dan diserahkan ke bagian akademik.							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

a. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
b. Tertibnya mekanisme penyusunan jadwal kuliah sebagai acuan untuk proses pembuatan jadwal perkuliahan setiap semester sesuai sebaran mata kuliah berdasarkan kalender akademik.
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penyusunan jadwal kuliah
d. Terkontrolnya penyusunan jadwal kuliah sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal.
e. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan jadwal kuliah.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan jadwal perkuliahan meliputi proses penyusunan mata kuliah yang akan diberikan di semester tertentu, penyesuaian jumlah sks per mata kuliahnya sampai menyusun jadwal mata kuliah per semester di setiap angkatan serta penentuan dosen pengampu tiap matakuliah.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Jadwal kuliah adalah jadwal perkuliahan mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang disusun pada tingkat jurusan berlaku untuk masa perkuliahan semester gasal/ genap menurut kalender akademik yang berlaku.
b. Semester Gasal adalah masa pelaksanaan perkuliahan yang dimulai pada bulan Agustus sampai bulan Januari tahun berikutnya.
c. Semester Genap adalah masa pelaksanaan perkuliahan yang dimulai pada bulan Februari sampai bulan Juli pada tahun yang sama.

d. Matakuliah meliputi teori dan praktik.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Tertibnya mekanisme penyusunan jadwal kuliah sebagai acuan untuk proses pembuatan jadwal perkuliahan setiap semester sesuai sebaran mata kuliah berdasarkan kalender akademik.

G. Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Kaprodi	WK 1 Akademik	WK 2 Keuangan		
1.	Menyusun draft jadwal kuliah berdasarkan semester yang berjalan					Print out jadwal	1 minggu
2.	Draft jadwal diajukan ke kaprodi untuk di verifikasi dan disetujui dengan WK 1 Bidang Akademik					Print out jadwal	1 hari
3.	Memasukkan jadwal kuliah ke siato					Print out jadwal	2 hari
4.	Plotting dosen dan MK online dan offline					Print out jadwal	5 hari
5.	Mencetak jadwal kuliah per dosen untuk di laporkan ke WK 2 bidang keuangan					Print out jadwal	1 hari
6.	Pertemuan dosen					Print out jadwal, surat	1 hari
7.	Perubahan jadwal berdasarkan permintaan dosen dan kesepakatan dengan kaprodi					Print out jadwal, surat	1 hari
8.	Selesai						

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENJADWALAN DAN DISTRIBUSI MATA KULIAH STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.06 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENJADWALAN DAN DISTRIBUSI MATA KULIAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 -3

A. Tujuan

Memberi pedoman dalam merancang dan menentukan pendistribusian mata kuliah dan penjadwalan kepada dosen pengajar pada semester tertentu sesuai dengan kompetensi dosen yang ada dari jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan dengan memperhatikan beberapa pertimbangan seperti, Kemampuan dosen pengampu dalam mengajar suatu matakuliah, kapasitas ruang perkuliahan dan jadwal kuliah yang disesuaikan dengan Kalender Akademik pada Tahun Akademik berjalan.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Jadwal Perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi sesuai dengan kurikulum
b. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata kuliah (SK Mengajar) adalah surat keputusan wakil ketua 1 bidang akademik yang dikeluarkan sebagai surat penugasan kepada dosen untuk mengampu matakuliah tertentu pada setiap semester.
c. RPS atau kontrak perkulaiahan sebagai pelaksanaan perkuliahan mahasiswa adalah dokumen yang berisi aturan-aturan dalam pelaksanaan perkuliahan.
d. Panduan Akademik adalah dokumen yang berisi informasi akademik, standar akademik, standar layanan akademik, spesifikasi program studi termasuk struktur kurikulum, daftar matakuliah, deskripsi matakuliah.

e. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama 2 (dua) semester

E. Referensi

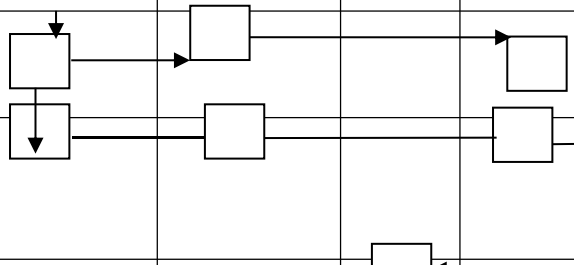
a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Pendistribusian mata kuliah bertujuan membantu persiapan mengajar dosen untuk semester berikutnya. Pendistribusian ini juga dilakukan agar bisa melihat keseimbangan jumlah mata kuliah atau sks dengan jumlah dosen.

G. Prosedur Penjadwalan Dan Distribusi Mata Kuliah

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Kaprodi	Dosen	WK 1 Akademik	Siato		
1.	Bag Akademik menginventarisir daftar mata kuliah beserta jadwal mata kuliah pada semester yang bersangkutan sesuai dengan struktur kurikulum yang ada.						Buku panduan akademik	2 minggu
2.	Kaprodi menginventarisir jumlah dosen yang berhak (memiliki kualifikasi) mengajar pada semester yang dimaksud.						Lampiran rekap KRS online	1 minggu
3.	Kaprodi menyusun draf distribusi mata kuliah awal atau jadwal kuliah berdasarkan staffing tahun lalu dan database kompetensi dosen.							
4.	Kaprodi menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam satu semester yang akan berjalan berupa mata kuliah beserta jumlah mahasiswa.						Lampiran rekap KRS online	1 minggu
5.	Kaprodi menyesuaikan (merubah) draf distribusi mata kuliah atau jadwal							

	kuliah berdasarkan rekapitulasi KRS yang telah dilakukan.							
6.	Melakukan rapat akademik untuk membahas distribusi mata kuliah semester yang akan berlangsung.						Jadwal kuliah	1 hari
7.	Pertemuan dosen dan apabila terjadi perubahan jadwal akan langsung dilakukan koreksi dan diumumkan di siato.						Surat mohon ajar	1 hari
8.	SK mengajar dan pendistribusian jadwal kuliah dan kepada dosen dan diumumkan kepada mahasiswa melalui siato.						Surat mohon ajar	1 hari

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERENCANAAN PERKULIAHAN
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.07 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERENCANAAN PERKULIAHAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan persyaratan dalam melaksanakan perencanaan perkuliahan, penentuan, pembatalan, dan penggantian matakuliah.

B. Ruang Lingkup

Perencanaan Jadwal Kuliah merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengatur jadwal perkuliahan mahasiswa di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib memenuhi syarat jumlah matakuliah dan Sistem Kredit Semester (SKS) yang dipenuhi secara bertahap pada setiap semester hingga akhir masa studi.
b. Dalam perencanaan dan penentuan matakuliah, terdapat batasan maksimal jumlah SKS berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS). c. Setiap perencanaan, pembatalan, dan penggantian matakuliah harus dengan persetujuan dosen pembimbing akademik atau kaprodi.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Menetapkan prosedur perencanaan Jadwal Kuliah untuk mahasiswa dan memperjelas alur proses pembentukan tenaga akademik yang bertanggung jawab dalam perencanaan jadwal kuliah

G. Prosedur Perencanaan Perkuliahan

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Kaprodi	Siato	Dosen PA	Mahasiswa		
1.	Penentuan beban, masa studi, dan penentuan matakuliah						Buku Panduan Akademik	tahun ajaran baru
2.	Penjelasan/sosialisasi sistem dan perencanaan perkuliahan kepada mahasiswa baru							Orientasi mahasiswa baru
3.	Konsultasi rencana perkuliahan dan persetujuan KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik atau Kaprodi							
4.	Registrasi akademik tiap semester dengan pengisian KRS online dengan syarat: Mahasiswa baru wajib mengambil • paket beban studi maksimal 21 SKS Mahasiswa selanjutnya mengambil • beban studi berdasarkan IP semester sebelumnya: 1. IP ≥ 3,00 maksimal 24 SKS 2. 2,50 ≤ IP ≥ 2,99 maksimal 21 SKS 3. 2,00 ≤ IP ≥ 2,49 maksimal 18 SKS 4. IP ≤ 2,00 maksimal 15 SKS						KRS	Awal semester yang bersangkutan
5.	Persetujuan revisi KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik atau Kaprodi.						Lembar perubahan KRS	
6.	Perubahan KRS, baik pembatalan maupun penggantian matakuliah pada masa revisi KRS online oleh mahasiswa semester selanjutnya dan input siato							1 Hari

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

Untuk memberikan pedoman dalam penetapan dosen pembimbing tugas akhir

B. Ruang Lingkup

SOP ini dimulai penetapan dosen pembimbing tugas akhir, penunjukkan dosen pembimbing tugas akhir, tugas dan kewajiban dosen pembimbing.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Pembimbing tugas akhir adalah dosen yang ditunjukkan dan ditetapkan Ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya, melakukan bimbingan sampai memberikan nilai tugas akhir pada saat sidang tugas akhir.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Menetapkan dosen pembimbing tugas akhir setiap mahasiswa jurusan akuntansi dan manajemen STIE Widya Wiwaha dan pemilihan dosen pembimbing sesuai kebidangan yang dipilih mahasiswa.

G. Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Kaprodi	Wakil Ketua 1	Dosen	Siato		
1.	Bagian akademik membuat penawaran di siato, pengambilan tugas akhir atau skripsi sesuai syarat yang telah tentukan dalam buku panduan akademik						Buku panduan akademik dan siato	2 hari
2.	Prodi menetapkan dosen pembimbing tugas akhir, kemudian diserahkan kepada wakil ketua I bidang akademik untuk disahkan						Laporan rekap KRS skripsi	1 minggu
3.	Bagian akademik membuat SK penetapan dosen pembimbing tugas akhir kemudian diserahkan ke wakil Ketua 1 untuk disahkan.						Surat permohonan pembimbingan skripsi	
4.	Dosen menerima SK Dosen pembimbing tugas akhir.						Surat permohonan pembimbingan skripsi	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN KULIAH
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.09 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN KULIAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 -3

A. Tujuan

1. Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan perkuliahan
4. Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal STIE Widya Wiwaha.
5. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di STIE Widya Wiwaha yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di STIE Widya Wiwaha.
3. Dosen adalah tenaga pendidik pada STIE Widya Wiwaha dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.

E. Referensi

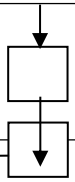
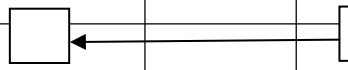
a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Prosedur acuan bagi tenaga pengajar, mahasiswa serta unit kerja terkait dalam menjalankan perkuliahan di STIE Widya Wiwaha agar dapat berjalan lancar.

G. Prosedur Pelaksanaan Kuliah

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Bag. Umum	Dosen	Kaprodi	Wakil Ketua 1		
1.	Wakil Ketua 1 mengadakan Rapat Awal Semester terkait persiapan perkuliahan.							1 hari
2.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bag akademik mengkoordinir bagian umum terkait kebersihan kelas, mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus.							1 hari sblm kuliah di mulai
3.	Kaprodi membuat tim teaching dan dosen pengampu matakuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu.						Daftar tim teaching	1 hari
4.	Sebelum memulai perkuliahan dosen memimpin berdoa.							
5.	Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada Bag Akademik paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai							
6.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen.						Jurnal mengajar	

7.	Pada masa perkuliahan, Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik.							
8.	Pada akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada Bag Akademik menyerahkan rekap kehadiran mahasiswa.						Presensi mahasiswa	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.10 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

a. terpenuhinya hak belajar/kuliah mahasiswa
b. Penjaminan jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

a. Prosedur permohonan pengantian jadwal kuliah.
b. Prosedur pelaksanaan kuliah pengganti.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Kuliah pengganti merupakan pengadaan kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.

.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Proses pembelajaran/perkuliahan terlaksana dengan lancar

b. Permohonan perubahan jadwal hingga pelaksanaan perkuliahan dapat terlaksana dengan baik

G. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Pengganti

No	Kegiatan	Unit			Dokumen	Waktu
		Bag. Akademik	Dosen	Bag. Umum		
1.	Meminta informasi jadwal dan ruang kosong sebagai pengganti jadwal kuliah kepada bagian akademik					15 menit
2.	Mengambil dan mengisi formulir permohonan penggantian jadwal kuliah di bagian akademik				Formulir permohonan Pengantian Jadwal Perkuliahan	30 menit
3.	Mengumumkan perubahan jadwal perkuliahan tersebut kepada mahasiswa secara online dan offline				Lembar pengumuman	
4.	Hadir pada jadwal dan ruangan yang telah ditentukan					Sesuai jadwal
5.	Bagian umum menyiapkan ruangan dan peralatan lainnya untuk pelaksanaan kuliah pengganti				Ruangan dan Peralatan mengajar	1 jam

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.11 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

a. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kuliah tambahan.
b. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali dalam pelaksanaan matakuliah tambahan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah tambahan, mulai dari penentuan waktu sampai selesai pelaksanaan kuliah

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Dosen Pengampu adalah seorang dosen yang bertugas memberikan kuliah.
b.Bagian Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.

G. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tambahan

No	Kegiatan	Unit			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen	Bag. Akademik		
1.	Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas					5 menit
2.	Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan.					
3.	Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada bagian akademik.					10 menit
4.	Bagian akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan				Pengumuman	
5.	Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati dengan mengikuti aturan pelaksanaan kuliah					Waktu sesuai sks

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KULIAH TAMU
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.12 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KULIAH TAMU**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

a. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai ilmu praktisi dari matakuliah
b. Menjalin kerjasama dengan praktisi yang berkaitan dengan matakuliah

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tatacara pengusulan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga pelaksanaan kuliah tamu.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

a. Kuliah tamu merupakan kegiatan perkuliahan dimana pematerinya didatangkan dari seorang praktisi yang berkaitan dengan matakuliah yang sedang berlangsung.
b. Kuliah tamu ini menggantikan beberapa pertemuan tatap muka dari dosen pengampu.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Meningkatkan keilmuan dan praktek mahasiswa berkaitan dengan mata kuliah.

G. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tamu

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Kaprodi	Dosen TM	Bag. Akademik	Mahasiswa		
1.	Kaprodi mengirimkan surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan.					Surat Undangan	1 Bulan
2.	Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, kaprodi mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa					Pengumuman	1 minggu
3.	Pada hari pelaksanaan kuliah tamu, bagian akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Departemen.					Presensi kehadiran dll	
4.	Mahasiswa mengikuti kuliah tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu						
5.	Bagian akademik mendokumentasikan kegiatan kuliah tamu					Foto	1 hari

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.13 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

Menjamin pelaksanaan tugas akhir atau skripsi mahasiswa dengan baik dan benar, mengatur aktivitas pendaftaran di siato untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan tugas akhir

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi mekanisme:
a. Pengajuan Judul Skripsi
b. Pengajuan draft proposal
c. Pembimbingan proposal;
d. Pembimbingan tugas akhir;
e. Pendadaran

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Tugas akhir adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Tugas akhir untuk mahasiswa program sarjana disebut Skripsi.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

karya ilmiah dalam bidang/cabang ilmu yang ditulis berdasarkan hasil penelitian maupun studi lapangan, studi ke pustakaan, praktek kerja atau tugas lain yang ditentukan oleh dosen pembimbing tugas akhir.

G. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Siato	Bag. Akademik	Kaprodi	Dosen Pemb		
1.	Mahasiswa input KRS mengajukan skripsi di siato							2 hari
2.	Bagian akademik rekap daftar mahasiswa ambil skripsi						Daftar mahasiswa	1 hari
3.	Bagian akademik menyerahkan hasil rekapan ke kaprodi untuk di ploting dosen pembimbing berdasarakan kebidangan						Daftar dosen pembimbing	5 hari
4.	Pengumuman dosen pembimbing tugas akhir atau skripsi							1 hari
5.	Penjelasan umum skripsi oleh kaprodi jurusan akuntansi dan kaprodi jurusan manajemen						Daftar hadir	1 hari
6.	Mahasiswa mengajukan judul skrispi ke dosen pembimbing							
7.	Pembuatan Proposal dan Pembimbingan bab selanjutnya sd bab 5						Kartu bimbingan	
8.	Pendaftaran Pendadaran						Blangko pendaftaran	15 hari
9.	Pendadaran							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SIDANG TUGAS AKHIR

STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.14 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **SIDANG TUGAS AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 -2

A. Tujuan

Manual prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan pelaksanaan Sidang Tugas Akhir di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi mekanisme pendaftaran sidang sampai dengan keluarnya nilai hasil dari sidang tugas akhir.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS
b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Sidang Tugas Akhir atau pendadaran mahasiswa merupakan salah satu bagian dari kurikulum Program Studi di STIE Widya Wiwaha sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana. Tugas Akhir ini merupakan ukuran kemampuan akademik dan cara berpikir yang komprehensif dari mahasiswa, sehingga mempunyai bobot 6 Satuan Kredit Semester (SKS).

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.
b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Sebelum melaksanakan Sidang Tugas Akhir (TA), mahasiswa wajib menyerahkan semua persyaratan sesuai buku pedoman akademik, yakni:
a. Lulus seluruh mata kuliah dengan jumlah paling sedikit 138 sks dan IPK minimal 2,50.

b. Biodata dengan melampirkan bukti pendukung lainnya.

G. Prosedur Sidang Tugas Akhir

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pemb	Keuangan	Bag. Akademik	Tim Penguji		
1.	Mahasiswa dinyatakan acc maju sidang oleh dosen pembimbing tugas akhir.						Lembar Pengesahan	1 hari
2.	Mahasiswa menyiapkan syarat pendaftaran sidang tugas akhir						Foto, Ijazah SMA/SMK, KTP, Transkrip nilai, Slip Pembayaran, Kartu Konsultasi	15 hari
3.	Melakukan pembayaran Sidang TA di keuangan						Slip Pembayaran TA	1 hari
4.	Mendaftar di bagian akademik dengan sesuai syarat-syarat yang sudah ada.						Blangko Pendaftaran	15 hari
5.	Pengumuman jadwal sidang tugas akhir							
6.	Pelaksanaan sidang tugas akhir							
7.	Pengumuman hasil sidang tugas akhir							
8.	Pengumuman nilai skripsi di siato							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PRAKTIKUM

STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. LowanuSorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. AchmadTjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. H. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.15 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PRAKTIKUM**	Revisi : 1 Halaman : 1 -3

A. Tujuan

a. Pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas praktikum pada setiap laboratorium di lingkup STIE Widya Wiwaha.

b. Agar dosen, asisten laboratorium dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara praktikum serta penggunaan sarana/prasarana di laboratorium.

B. Ruang Lingkup

a. Pembuatan panduan dan jadwal praktikum setiap mata kuliah pada jurusan akuntansi dan jurusan manajemen.

b. Meliputi prinsip-prinsip dan jenis kegiatan praktikum setiap mata kuliah pada masing-masing jurusan.

c. Prosedur/tata cara pelaksanaan praktikum serta penggunaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkup STIE Widya Wiwwaha.

C. Standar Mutu Terkait

a. Standar Mutu Penyusunan VMTS

b. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS

c. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium dan atau laboratorium lapangan yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3–5 jam per minggu untuk 1 SKS praktikum.

E. Referensi

a. Statuta STIE Widya Wiwaha.

b. Buku Panduan Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

a. Praktikum dilaksanakan berdasarkan jadwal mata kuliah berpraktek pada masing-masing jurusan dan disahkan dengan keputusan Wakil Ketua 1 bidang Akademik.

b. Praktikum mata kuliah yang dilaksanakan oleh setiap jurusan meliputi praktikum laboratorium dan praktikum lapang.

c. Pelaksanaan praktikum mata kuliah berpraktek berdasarkan jumlah SKS setiap semester.

d. Dosen pembimbing praktikum mata kuliah masing-masing jurusan bertanggungjawab untuk membuat panduan praktikum.

e. Panduan praktikum mata kuliah setiap jurusan disahkan oleh kaprodi yang kemudian dipergunakan pada setiap kegiatan praktikum.

G. Prosedur Praktikum

No	Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
		Kaprodi	WK 1	Bag. Akademik	Dosen	Mahasiswa		
1.	Bag Akadmik menyusun jadwal dan Dosen yang disahkan dengan keputusan Wakil Ketua 1							
2.	Dosen membuat panduan praktikum mata kuliah							
3.	Dosen mata kuliah meminta pengesahan panduan praktikum mata kuliah kepada kaprodi							
4.	Kaprodi menyerahkan panduan praktikum mata kuliah kepada dosen, bag akademik, dan mahasiswa							
5.	Dosen praktikum dan mahasiswa melaksanakan proses praktikum							
6.	Setelah praktikum dosen dan mahasiswa mengisi dan menandatangani daftar hadir dan berita acara							
7.	Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan praktikum diserahkan bag. akademik							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakart

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.16
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

1. Mengendalikan proses pembelajaran agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasilyang optimal

2. Memperoleh informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran serta memperoleh informasi untuk proses peningkatan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup

Monitoring dan evaluasi perkuliahan mencakup tata cara yang diperlukan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) proses belajar mengajar yang melibatkan pihak-pihak terutama dosen dan mahasiswa meliputi kedisiplinan dosen, kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, ketersediaan RPS/Silabus, penyampaian visi misi, penyampaian RPS/Silabus, penyampaian kontrak perkuliahan, kesesuaian antara materi dengan RPS/Silabus, kesesuaian antara materi dengan contoh dan soal yang diberikan, metode pembelajaran yang digunakan, serta mengevaluasi kinerja dosen selama proses pembelajaran di setiap akhir semester.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Manual mutu adalah pedoman yang mendokumentasikan sistem mutu STIE Widya Wiwaha untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku

2. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis STIE Widya Wiwaha dan sasaran mutu STIE Widya Wiwaha

3. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu STIE Widya Wiwaha adalah Manual Mutu, Standar Operasional Prosedur, Dokumen Pendukung,dan Instruksi Kerja.
4. Instruksi Kerja adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar
5. Dokumen standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu perguruan tinggi selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. Kaprodi
3. BAAK
4. Mahasiswa
5. Tim Audit Mutu Akademik (Tim AMI)

G. Prosedur Monitoring Evaluasi Pembelajaran STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaprodi	Tim AMI	Ketua	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua Program Studi mengusulkan audit mutu internal kepada Ketua						1 hari	Dokumen
2	Ketua menetapkan dan mengesahkan AMI						1 hari	Dokumen
3	Tim AMI melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi dan membuat instrumen monitoring dan evaluas						1 hari	Dokumen
4	Setiap jurusan memperbanyak instrumen monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan						2 hari	Dokumen
5	Tim AMI melaksanakan kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar)						2 minggu	
6	Tim AMI melakukan Monev terhadap kinerja dosen dalam proses pembelajaran (belajar mengajar)						1 minggu	Dokumen Pelaksanaan monev
7	Tim AMI melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Monev proses pembelajaran (belajar mengajar)						1 minggu	Dokumen Pelaksanaan monev
8	Tim AMI menyusun hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk laporan tertulis						1 minggu	Laporan Monev
9	Tim AMI menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada ketua						1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN UTS DAN UAS
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. Muh. Awal Satrio N., MM

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.17
		Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN UTS DAN UAS**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengan Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

1. Meliputi penyusunan jadwal dan penugasan pengawas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada setiap program studi di lingkup STIE Widya Wiwaha.
2. Prosedur pelaksanaan UTS dan UAS yang meliputi pembuatan dan penggadaan soal, pelaksanaan ujian serta penyerahan berkas ujian kepada setiap tenaga pendidik/dosen mata kuliah.
3. Kelembagaan dan sarana prasarana perkuliahan bagi suksesnya penyelenggaraan UTS dan UAS pada setiap jurusan lingkup STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pelaksanaan Pendidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas)pertemuan yang dijadwalkan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yang diselenggarakan setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang- kurangnya 12 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengawas Ujian adalah tenaga pendidik dan kependidikan yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan

Surat Keputusan (SK) Ketua STIE Widya Wiwaha.

5. Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. LPM
3. WK 1 Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kabag BAAK
6. Kabag BAUK

2. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	Kabag BAAK	Pengawas Ujian	Dosen Pengampu	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pendistribusian soal ujian UTS dan UAS kepada pengawas ujian oleh Kabag BAAK					Jadwal Ujian	1 minggu	Soal ujian, Lembar jawaban, Tata tertib, Berita acara, Daftar hadir.
2	Pelaksanaan ujian UTS dan UAS wajib dihadiri oleh dosen pengampu mata kuliah					Jadwal Ujian	1 hari	
3	Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian di depan mahasiswa						2 hari	
4	Mahasiswa mendapatkan soal dan lembar jawaban, mengisi daftar hadir dan selanjutnya menyelesaikan soal-soal ujian					Soal ujian, Lembar jawaban, Daftar Hadir.	1 hari	
5	Pengumpulan lembar jawaban,daftar hadir, berita acara, dan diserahkan ke Kabag BAAK							
6	Verifikasi dan penyerahan dokumen ujian UTS dan UAS kepada dosen pengampu matakuliah oleh kabag BAAK							Lembar Jawaban, Berita Acara Ujian, Daftar Hadir.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYERAHAN TUGAS AKHIR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.18 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYERAHAN TUGAS AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 5

A. Tujuan

1. Pemenuhan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan proses yudisium

2. Memastikan proses layanan penyerahan Tugas Akhir dapat berjalan secara efektif.

B. Ruang Lingkup

B.1. Kegiatan layanan penyerahan Tugas Akhir dalam bentuk hardcopy dan softcopy

B.2 Penyerahan Tugas Akhir dilakukan untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk permohonan yudisium.

B.3 Ketentuan :

1. Membawa blangko penyerahan Tugas Akhir

2. Tugas Akhir telah ditandatangani oleh pembimbing skripsi, penguji skripsi dan ketua STIE Widya Wiwaha

3. Menyerahkan softcopy tugas akhir ke unit perpustakaan

4. Lembar pengesahan Tugas Akhir telah di cap oleh staf bagian akademik

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Manual mutu adalah pedoman yang mendokumentasikan sistem mutu STIE Widya Wiwaha untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis STIE Widya Wiwaha dan sasaran mutu STIE Widya Wiwaha
3. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu STIE Widya Wiwaha adalah Manual Mutu, Standar Operasional Prosedur, Dokumen Pendukung,dan Instruksi Kerja.
4. Instruksi Kerja adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar
5. Dokumen standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu perguruan tinggi selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja

E. Referensi

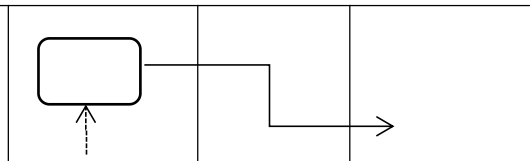
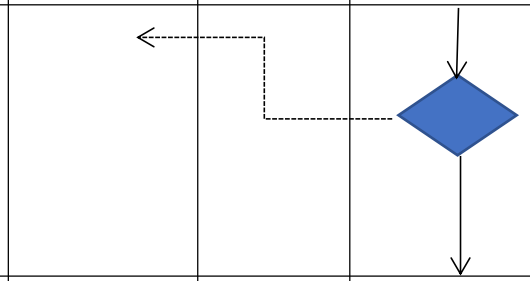
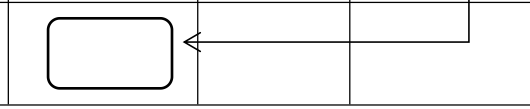
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Mahasiswa
3. BAAK
4. UPT Perpustakaan

G. Prosedur Penyerahan tugas Akhir STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa	BAAK	UPT Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan *hardcopy* tugas akhir ke BAAK					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
2	Staf BAAK menerima *hardcopy* tugas akhir dan memberikan form bukti penyerahan *hardcopy* tugas akhir					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
3	Staf BAAK mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan tugas akhir					1 hari	Buku Induk daftar mahasiswa yang menyerahkan tugas akhir
4	Staf BAAK memverifikasi kelengkapan penyerahan tugas akhir apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi					1 hari	
5	Staf BAAK mengecek kelengkapan lembar pengesahan					1 hari	Lembar pengesahan
6	Staf BAAK memberikan paraf dan stampel lembar form bukti penyerahan *hardcopy* Tugas Akhir					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir
7	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di para dan distampel					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir

8	Mahasiswa menyerahkan softcopy tugas akhir dan form bukti penyerahan *hardcopy* tugas akhir ke UPT Perpustakaan					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
9	UPT Perpustakaan memverifikasi kelengkapan penyerahan softcopy tugas akhir apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi					1 hari	
10	UPT Perpustakaan memberikan paraf dan stampel lembar form bukti penyerahan *softcopy* Tugas Akhir					1 hari	
11	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan distampel					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN SOAL UJIAN

STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. Muh. Awal Satrio N., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.19 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN SOAL UJIAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP penyusunan soal ujian ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen dalam membuat soal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan penyusunan soal ujian di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pendidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada jurusan dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan.
2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIE Widya Wiwaha
4. KBK (Kelompok Bidang Keahlian) adalah kumpulan dari dosen yang memiliki rumpun ilmu yang sama dalam satu prodi.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
6. RPS merupakan panduan bagi dosen akan metode, materi dan rencana perkuliahan, alokasi waktu dan sistem, perkuliahan yang akan dilakukan dosen

7. ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit yang bertujuan mendorong terwujudnya pengadaan barang/ jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif agar kebutuhan barang/ jasa di lingkungan STIE Widya Wiwaha dapat terjangkau, berkualitas dan tepat waktu, sehingga akhirnya dapat mendukung proses belajar mengajar dengan lancar.

E. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan TinggiUU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
7. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
8. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
9. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha
2. LPM
3. Kaprodi
4. Bagian Akademik

G. Prosedur Penyusunan Soal ujian STIE Widya Wiwah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Dosen	Kaprodi	KBK	ULP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen membuat soal ujian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat					RPS	Minggu 1 – Minggu 5	Draft soal ujian
2	Soal ujian yang telah selesai kemudian dikirim ke masing-masing kaprodi pada awal minggu ke-5					Draft soal ujian	Minggu 1 – Minggu 5	Draft soal ujian, Berita acara serah terima soal
3	Melakukan validasi soal, apakah soal sudah valid atau tidak.					Draft soal ujian, RPS, Silabus.	1 Minggu	Soal ujian valid
4	Melakukan validasi soal, apakah soal sudah valid atau tidak.					Draft soal ujian, RPS, Silabus.	1 Minggu	Soal ujian valid
5	Mengirimkan soal untuk diperbanyak yang dilakukan pada minggu ke-7.					Soal Ujian	1 Hari	Soal ujian Berita acara serah terima ujian
6	Memperbanyak soal.					Soal Ujian	1 Minggu	Copyan soal ujian
7	Distribusi soal.					Soal Ujian	Minggu ke-8, Minggu ke-16.	Soal ujian

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

REVIEW SOAL UJIAN
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achma[illegible]jahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. Muh. Awal Satrio N., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.20 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **REVIEW SOAL UJIAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Menjamin materi soal ujian sesuai dengan RPS dan materi kuliah yang telah disampaikan oleh mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tata cara pembuatan soal ujian semester, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS) mulai dari pembentukan kelompok mata kuliah sampai dengan soal ujian siap digandakan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pelaksanaan Perkuliahan

D. Istilah dan Definisi

Ujian semester adalah kegiatan mengevaluasi tingkat penguasaan mahasiswa terhadap materi yang diterima di kelas selama proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara terjadwal di tengah atau akhir semester.

E. Referensi

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

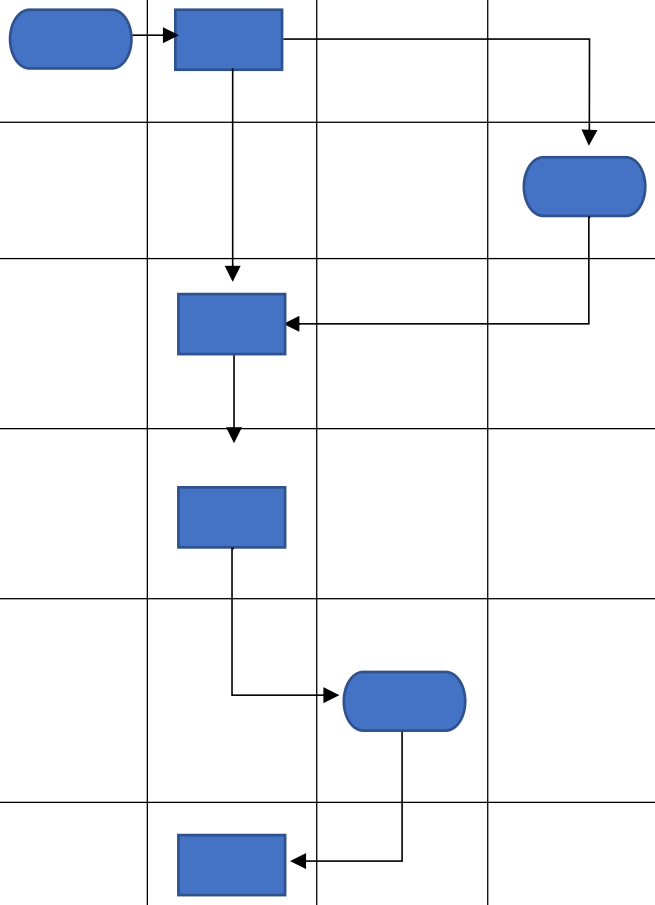
F. Distribusi

1. KPRODI

2. GKM
3. Waket 1
4. Dosen Pengampu

G. Prosedur Review Soal Ujian STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaprodi	GKM	Waket 1	Dosen Pengampu	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua Program Studi mengkoordinir pengelompokan semua mata kuliah yang ada dalam satu semester (gasal atau genap) melalui rapat prodi.					Kurikulum	1 Hari	Kurikulum
2	Dosen pengampu mata kuliah membuat naskah soal ujian dan menyerahkannya kepada GKM Program Studi.					Soal Ujian	1 Hari	Soal Ujian
3	Ketua GKM mengkoordinir tim kelompok mata kuliah (koordinator kelompok mata kuliah) untuk mereview soal ujian.					Soal Ujian	1 Hari	Soal Ujian
4	Ketua GKM menerima naskah soal ujian yang lolos review beserta berita acara review dari masing-masing perwakilan peer review.					Berita Acara, Validasi Soal Ujian	1 Minggu	Berita Acara, Validasi Soal Ujian
5	Ketua GKM menyerahkan naskah soal ujian kepada Wakil Ketua I disertai dengan formulir tanda terima amplop tertutup dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.					Berita Acara, Validasi Soal Ujian	1 Hari	Berita Acara, Validasi Soal Ujian
6	Ketua GKM mendokumentasikan satu rangkap setiap naskah soal ujian yang lolos review untuk dijadikan Bank Soal.							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.30
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan untuk pelaksanaan evaluasi terhadap proses belajar mengajar yang dilaksanakan di setiap semesternya.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses evaluasi terhadap pelaksanaan belajar mengajar yang berasal dari evaluasi dosen dan mahasiswa.

C. Istilah dan Definisi

Proses evaluasi belajar mengajar adalah penilaian terhadap proses belajar mengajar yang terlaksana disetiap semesternya. Proses evaluasi ini berupa evaluasi dari dosen dan juga mahasiswa dan tindak lanjut dari evaluasi tersebut

D. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

E. Distribusi

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2. Ketua Program Studi
3. Dosen
4. Mahasiswa
5. Kaprodi

G. Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar

Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan		
			Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
Proses evaluasi dilaksanakan oleh LPM yang berkoordinasi dengan Kaprodi pada semester berjalan dan dilakukan di akhir semester/setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)					1 minggu	
Proses evaluasi dengan mengirimkan formulir kuesioner online melalui akun SIATO yang dapat diakses oleh mahasiswa					1 hari	Formulir kuesioner online
Mahasiswa mengisi kuesioner evaluasi pembelajaran online pada setiap semester berjalan dan dilakukan di akhir semester/setelah pelaksanaan UAS.					2 hari	Form kuesioner terisi
Hasil kuesioner online direkap dan dianalisis oleh Lembaga Penjamin Mutu untuk mendapatkan gambaran evaluasi pembelajaran selama semester berjalan sehingga bisa diperoleh tindak lanjut dari evaluasi PBM tersebut.					1 minggu	Laporan evaluasi proses pembelajaran
Hasil analisis dan tindak lanjut dipresentasikan dalam rapat manajemen meeting Ketua Jurusan					1 minggu	Berita Acara & notulen rapat tindak lanjut evaluasi pembelajaran
Hasil analisis PBM diarsipkan sebagai dokumen evaluasi proses pembelajaran semester oleh LPM.					1 hari	Laporan tindak lanjut evaluasi proses pembelajaran

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.22 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 5

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjamin proses pemberian sanksi kepada mahasiswa bermasalah dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berisi tentang Proses pemberian sanksi bagi mahasiswa bermasalah berdasarkan ketentuan yang berlaku di STIE Widya Wiwaha.

D. Istilah dan Definisi

1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik mininal
2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu
3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.
4. Drop out adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
2. Ketua STIE Widya Wiwaha
3. Kaprodi
4. Dewan Kode Etik Mahasiswa

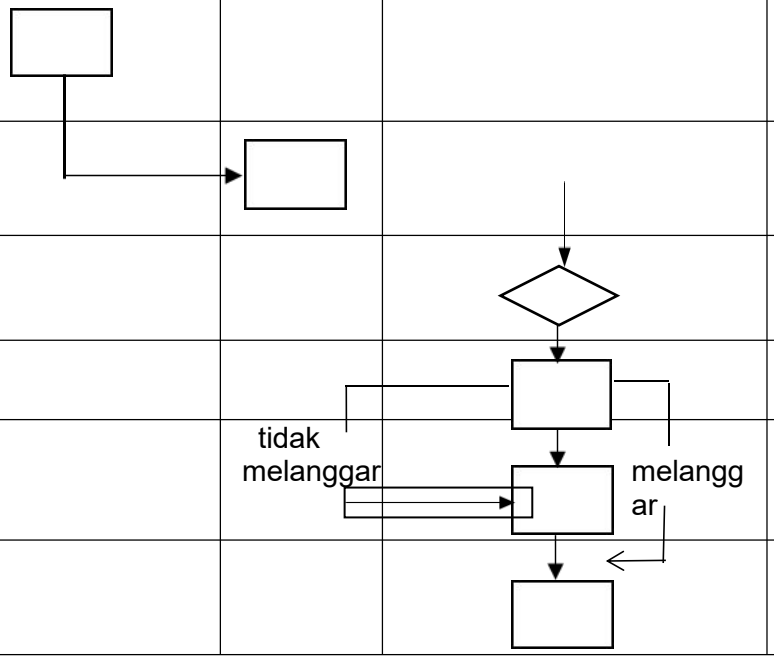
G. Prosedur Pemberian Sanksi Mahasiswa

a. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Ketua I	Ketua STIE WW	Kaprodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri				Surat pengunduran diri	1 hari	
2	Mengusulkan pengenaan sanksi drop out				Rekomendasi kepada Ketua STIE	2 hari	
3	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan					1 hari	SK pengunduran diri mahasiswa
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					1 hari	Transkrip nilai

b. Sanksi Non-Akademik

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Wakil Ketua	Kaprodi	Sidang Dewan Kemahasiswaan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran					1 hari	
Mahasiwa dipanggil untuk menyampaikan di hadapan sidang Dewa Kode Etik					2 hari	
Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar Kode Etik Mahasiswa					3 hari	
Memberikan Rehabilitasi					1 minggu	
Mahasiswa dinyatakan melanggar Kode Etik Mahasiswa		tidak melanggar	melanggar		1 hari	
Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya					1 hari	

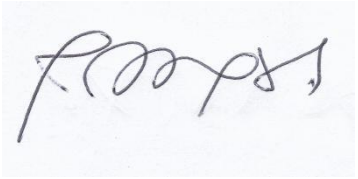


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN MAGANG
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.23 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN MAGANG**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi manfaat bagi mahasiswa untuk memilki standar pelaksanaan program magang, selain itu mahasiswa akan dapat memahami dan menyikapi kondisi-kondisi pembelajaran di lapangan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan, dan evaluasi.

C. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa peserta kegiatan Magang/Praktik Kerja yang diselenggarakan oleh STIE Widya Wiwaha.
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang dimaksud adalah staff pelaksana di Sub Bagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan untuk menjadi pembimbing Mahasiswa Magang/Praktik Ketja.
4. Mitra/dunia industri (perusahaan) adalah tempat pelaksanaan Magang/Praktik Kerja mahasiswa setelah menjalin kerjasama dengan STIE Widya Wiwaha.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. BAAK
4. Mahasiswa

G. Prosedur Pengajuan Magang STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAAK	Kaprodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengeluarkan daftar perusahaan PKL						2 hari	Daftar perusahaan mitra magang
2	Melakukan pendaftaran					Form pendaftaran magang	1 minggu	
3	Validasi dan penandatanganan berkas mahasiswa						1 hari	
4	Menghubungi perusahaan					Daftar nama calon peserta magang	3 hari	
	a. Jika disetujui perusahaan maka mahasiswa melengkapi persyaratan b. Jika tidak disetujui maka mahasiswa harus melapor						1 minggu	
5	Melengkapi persyaratan yang diminta perusahaan						3 hari	
6	Melakukan kegiatan magang dan membuat laporan						3-6 bulan	Laporan magang
7	Penilaian terhadap laporan dan kinerja mahasiswa magang					Laporan kegiatan magang	2 hari	Nilai kegiatan magang
8	Merekap nilai hasil kegiatan magang industri						3 hari	Laporan penilaian magang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYERAHAN TUGAS AKHIR
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.18 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYERAHAN TUGAS AKHIR**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 5

A. Tujuan

1. Pemenuhan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan proses yudisium

2. Memastikan proses layanan penyerahan Tugas Akhir dapat berjalan secara efektif.

B. Ruang Lingkup

B.1. Kegiatan layanan penyerahan Tugas Akhir dalam bentuk hardcopy dan softcopy

B.2 Penyerahan Tugas Akhir dilakukan untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk permohonan yudisium.

B.3 Ketentuan :

1. Membawa blangko penyerahan Tugas Akhir

2. Tugas Akhir telah ditandatangani oleh pembimbing skripsi, penguji skripsi dan ketua STIE Widya Wiwaha

3. Menyerahkan softcopy tugas akhir ke unit perpustakaan

4. Lembar pengesahan Tugas Akhir telah di cap oleh staf bagian akademik

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Manual mutu adalah pedoman yang mendokumentasikan sistem mutu STIE Widya Wiwaha untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis STIE Widya Wiwaha dan sasaran mutu STIE Widya Wiwaha
3. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu STIE Widya Wiwaha adalah Manual Mutu, Standar Operasional Prosedur, Dokumen Pendukung,dan Instruksi Kerja.
4. Instruksi Kerja adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar
5. Dokumen standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu perguruan tinggi selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja

E. Referensi

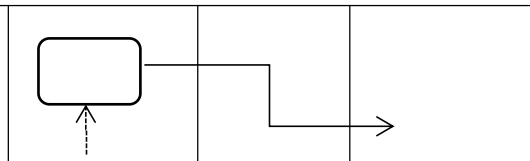
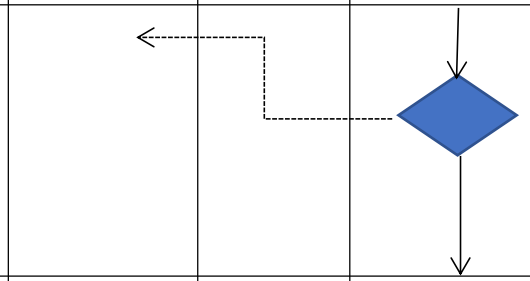
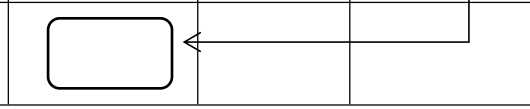
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Mahasiswa
3. BAAK
4. UPT Perpustakaan

G. Prosedur Penyerahan Tugas Akhir STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa	BAAK	UPT Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan *hardcopy* tugas akhir ke BAAK					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
2	Staf BAAK menerima *hardcopy* tugas akhir dan memberikan form bukti penyerahan *hardcopy* tugas akhir					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
3	Staf BAAK mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan tugas akhir					1 hari	Buku Induk daftar mahasiswa yang menyerahkan tugas akhir
4	Staf BAAK memverifikasi kelengkapan penyerahan tugas akhir apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi					1 hari	
5	Staf BAAK mengecek kelengkapan lembar pengesahan					1 hari	Lembar pengesahan
6	Staf BAAK memberikan paraf dan stampel lembar form bukti penyerahan *hardcopy* Tugas Akhir					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir
7	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di para dan distampel					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir

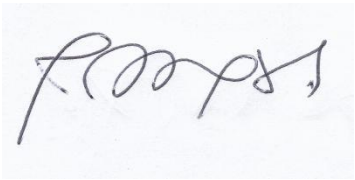
8	Mahasiswa menyerahkan softcopy tugas akhir dan form bukti penyerahan *hardcopy* tugas akhir ke UPT Perpustakaan					1 hari	Dokumen Tugas Akhir
9	UPT Perpustakaan memverifikasi kelengkapan penyerahan softcopy tugas akhir apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi					1 hari	
10	UPT Perpustakaan memberikan paraf dan stampel lembar form bukti penyerahan *softcopy* Tugas Akhir					1 hari	
11	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan distampel					1 hari	Formulir penyerahan tugas akhir

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMOHONAN SURAT PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.25
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMOHONAN SURAT PENGUNDURAN DIRI**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah pengajuan pengunduran diri mahasiswa hingga diterbitkan SK Ketua STIE Widya Wiwaha tentang mahasiswa yang mengundurkan diri.

D. Istilah dan Definisi

1. Pengunduran diri adalah penarikan diri seseorang secara sadar dari status sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha menjadi bukan mahasiswa STIE Widya Wiwaha dikarenakan ketidakmampuan, sakit dan sebagainya.
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas yang menunjukan bahwa mahasiswa tersebut adalah mahasiswa STIE Widya Wiwaha.
3. SIATO adalah sistem akademik yang hanya dapat diakses oleh mahasiswa STIE Widya Wiwaha.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Staff Akademik	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Permohonan Pengunduran diri yang ditujukan ke Ketua STIE Widya Wiwaha			1	KTM, tanda tangan orang tua, tanda tangan Kaprodi.	1 hari	Surat permohonan pengunduran diri
2.	Mengupload surat permohonan pengunduran diri di SIATO			2	Surat Permohonan Pengunduran Diri, SIATO	1 hari	
3.	Memvalidasi surat permohonan pengunduran diri		3			1 hari	Surat permohonan pengunduran diri tervalidasi
4.	Mengeluarkan SK Ketua tentang mahasiswa yang mengundurkan diri dari STIE Widya Wiwaha	4			Hasil validasi	1 semester	SK Ketua tentang pengunduran diri mahasiswa

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.27 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian izin tidak mengikuti ujian di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa, dosen pembimbing akademik, tenaga administrasi dan ketua program studi dalam proses pengajuan dan pemberian izin tidak mengikuti ujian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup izin tidak mengikuti ujian antara lain:

1. Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan izin tidak mengikuti ujian, mulai dari cara pengajuan izin oleh mahasiswa hingga pemberian izin oleh Ketua Program Studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perizinan tidak mengikuti ujian.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajara

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait izin tidak mengikuti ujian terdiri atas:

1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi di Lingkungan STIE Widya Wiwaha, yaitu Ketua Program Studi.

2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang diangkat oleh Ketua STIE Widya Wiwaha atas usul Ketua Jurusan dan diserahi tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
3. Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
4. UTS (Ujian Tengah Semester) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi pada waktu pertengahan perkuliahan dalam setiap semester.
5. UAS (Ujian Akhir Semester) suatu bentuk evaluasi yang dilakukan kepada mahasiswa untuk mengetahui pencapaian kompetensi diakhir satuan pendidikan dalam setiap semester.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Kaprodi
2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaaan (BAAK)
4. Mahasiswa

G. Prosedur Izin Tidak Mengikuti Ujian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaprodi	DPA	BAAK	MHS	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengambil form permohonan izin tidak mengikuti ujian BAAK					From. Permohonan izin tidak mengikuti ujian	5 menit	
2.	Mengisi form, meminta tanda tangan pembimbing Akademik					• Fotocopy KRS • From	30 menit	
3.	Menyerahkan form permohon beserta persyaratan ke BAAK					• From • Fotocopy KRS	10 menit	
4.	Membuat surat dari from dan dianalisis kaprodi						30 menit	Surat Permohonan Izin
5.	Menyetujui / menolak dan mengembalikan ke BAAK						1 hari	
6.	Mengambil surat izin tersebut						5 menit	Surat Keputusan Izin Tidak Mengikuti Ujian

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.28 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Bimbingan dan Konseling (BK) mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik dan lainnya.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa

2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Kapordi
4. Kebag. Kemahasiswaan

G. Prosedur Bimbingan dan Konseling Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		MHS	DPA	KAPRODI	KABAG. KEMAHASISWAAN	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan evaluasi Akademik						1 hari	
2.	DPA memanggil mahasiswa yang memiliki masalah Akademik						1 hari	
3.	Mahasiswa konsultasi dengan DPA						1 jam	
4.	DPA membuat surat pengantar konsultasi ke Kaprodi					KRS	2 jam	From. Surat pengantar konsultasi
5.	Kaprodi membuat surat pengantar bimbingan ke kabag kemahasiswaan						1 hari	
6.	Kabag Kemahasiswaa melakukan bimbingan dan konselin						2 jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.29 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan STIE Widya Wiwaha.
2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan keluhan oleh mahasiswa dan penanganannya oleh Program Studi.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Gugus Penjaminan Mutu adalah salah bidang dalam lingkup Program Studi yang bertanggungjawa melakukan evaluasi terhadap kegiatan akademik dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi.
2. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu menyiapkan dokumen mutu kaitannya dengan penanganan keluhan oleh mahasiswa.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Staff Administrasi
3. Bagian Adminsitrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)
4. Kaprodi

G. Prosedur Pengajuan dan Penanganan Keluhan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	Staff Administrasi	BAAK	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menulis aduan dan memasukkannya melalui kotak saran						1 minggu	
2.	Setiap Senin, Staff Administrasi mengambil surat keluhan						Senin Minggu ke II dan IV	Surat keluhan
3.	Surat saran dan keluhan diberikan ke BAAK						10 menit	
4.	BAAK merangkum keluhan dan diberikan ke kaprodi						1 hari	Rangkuman keluhan
5.	Kaprodi, Wakil Ketua 1, dan BAAK serta pihak terkait mendiskusikan masalah tersebut						3 jam	
6.	Kaprodi merumuskan penyelesaian						1 hari	Hasil rapat notulen

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.26
		Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMOHONAN CUTI AKADEMIK**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha untuk mengambil cuti akademik
2. Menjelaskan tata cara cuti akademik
3. Sebagai dasar pelaksanaan cuti akademik STIE Widya Wiwaha yang berkaitan dengan syarat-syarat, tata cara, dan waktu pengajuan, serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik.
4. Sebagai dasar bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha untuk mengajukan permohinan aktif kuliah kembali setelah masa cuti akademik.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan cuti akademik/istirahat kuliah bagi mahasiswa STIE Wiadya Wiwaha
2. Meliputi prinsip-prinsip dan persyaratan pengajuan permohonan pembuatan surat keterangan cuti akademik/istirahat kuliah
3. Prosedur dan tata cara pembuatan surat keterangan cuti akademik/ istirahat kuliah

C. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan cuti akademik bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha

D. Istilah dan Definisi

1. Cuti akademik ialah tidak mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstrikurikuler karena alasan tertentu bagi mahasiswa, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan.
2. Tidak aktif mengikuti kegiatan akademik dengan tidak seizing ketua STIE Widya Wiwaha diartikan sebagai tidak cuti akademik dan masa studi tetap diperhitungkan. Sedangkan cuti akademik yang resmi (ada izin rektor), masa studi tidak diperhitungkan.
3. Aktif kembali setelah cuti akademik adalah aktif mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler setelah masa cuti akademik berakhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Wakil Ketua
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing Akademik
4. Mahasiswa

G. Prosedur Pengambilan Cuti Akademik

No.	Kegiatan	Pelaku				Buku Mutu		
		Mahasiswa	PA	Kaprodi	Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Permohonan cuti akademik mahasiswa kepada jurusan dengan melampirkan: persetujuan Pembimbing Akademik (PA), transkrip nilai sementara, dan bukti pembayaran UKT semester berjalan	1	1			Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, UKT semester berjalan	1 hari	Surat Permohonan cuti akademik
2.	Pembimbing akademik menyetujui permohonan cuti akademik		2				1 hari	Surat Permohonan cuti akademik yang di acc
3.	Pembuatan surat rekomendasi cuti akademik oleh Ketua Jurusan			3		Surat permohonan cuti akademik	1 hari	Surat rekomendasi
4.	Pengajuan surat rekomendasi cuti akademik Mahasiswa kepada Wakil ketua				4		1 hari	
5.	Penerimaan SK cuti akademik oleh jurusan dan mahasiswa bersangkutan	5		5		Surat rekomendasi oleh ketua jurusan	1 hari	SK cuti akademik
6.	Pengarsipan di jurusan			6			1 hari	SK cuti akademik

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.03.31
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan program studi di STIE Widya Wowaha Yogyakarta.

B. Ruang Lingkup

Proses pindah program studi meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi, pengisian formulir permohonan pindah program studi, pengesahan Wakil Ketua, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi BAAK sampai perubahan data program studi mahasiswa di SIATO.

C. Istilah dan Definisi

Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar prodi dalam lingkungan STIE Widya Wiwaha atas izin Ketua Program Studi yang diketahui oleh kepala BAAK, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Ketua Prodi Asal
3. Ketua Prodi Tujuan
4. BAAK

G. Prosedur Permohonan Pindah Prodi

Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan		
	Mahasiswa	Kaprodi Asal	Kaprodi Tujuan	BAAK	Prasyarat	Waktu	Output
Mahasiswa mengajukan surat pemohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat ke Kaprodi asal dengan tembusan kepada Ketua.						1 hari	Surat permohonan pindah program studi
Setelah Kaprodi asal menyetujui, surat permohonan pindah diajukan ke Kaprodi tujuan.	Tidak disetujui		disetujui		Transkrip nilai sementara prodi asal	2 hari	Surat pernyataan pindah jurusan
Kaprodi tujuan mengkorversi mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa pemohon di jurusan asal disesuaikan dengan mata kuliah di jurusan tujuan						1 hari	Hasil konversi nilai mahasiswa
Mahasiswa menyerahkan SPPJ dan lampirannya kepada ketua melalui BAAK						1 hari	
Menerima dokumen dan melakukan proses pengesahan terhadap SPPJ						1 hari	Perubahan data program studi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERWALIAN DOSEN
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan pelaksanaan proses bimbingan dan perwalian dosen di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur perwalian mahasiswa meliputi pembagian dosen wali disetiap mahasiswa per-angkatan, penyajian informasi tentang syarat-syarat samapi pengaturan waktu perwalian.

C. Istilah dan Definisi

1. Dosen Wali adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan dapat memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
2. Perwalian adalah proses pembimbingan oleh dosen kepada mahasiswa baik menyangkut masalah akademik maupun non-akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua Program Studi
2. Staff Administrasi
3. Dosen Pembimbing Akademik
4. Mahasiswa

G. Prosedur Perwalian Dosen

Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan		
	Kaprodi	Staff Administrasi	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
Rapat Program Studi						1 hari	Notulen rapat
Penugasan dosen sebagai dosen wali						1 hari	Surat tugas DPA
Penjelasan pengisian KRS, Sistem Kredit Semester, dan Model Perkuliahan					Buku panduan akademik	1 hari	
Registrasi administrasi mahasiswa tiap semester dengan pengisian KRS					Indeks prestasi semester	1 hari	Kartu rencana studi
Proses pembimbingan dan konseling						1 hari	
Evaluasi keberhasilan studi sesuai tahapan evaluasi, memberikan rekomendasi, dan peringatan akademik jika diperlukan dengan kaitannya dengan pemutusan studi						1 semester	Laporan/ berita acara pembimbingan akademik

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) KUITANSI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) KUITANSI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan guna menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi tata cara pengajuan dana beserta tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui GUP (uang persediaan). Peruntukan dana uang persediaan tersebut meliputi honorarium kegiatan-kegiatan yang bersifat tidak rutin seperti ujian-ujian, biaya konsumsi, dan lain-lain.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Ganti Uang Persediaan (GUP) merupakan penggantian uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang *(resolving)* setelah ada minimal 75% di SPM Ganti Uang-kan, diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

E. Referensi

1. Satuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

Uang Persediaan yang dikelola bendahara dilakukan pengisisan kembali oleh Bagian Akademik, Umum, dan Keuangan apabila dana Uang Persediaan telah digunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana Uang Persediaan yang diterima dan diajukan pertanggungjawabannya oleh satuan kerja kepada Kepala Bagian Akademik, Umum, dan Keuangan.

G. Prosedur Ganti Uang Persediaan (GUP) Kuitansi STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Satuan Kerja	Bendahara/ Bagian Keuangan	BAUK	Wakil Ketua II	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Pengguna atau satuan kerja mengajukan usulan kegaitan yang akan didanai					Rincian Kegiatan	1 hari	Dokumen Usulan atau TOR
3	Bendahara memeriksa usulan dan mencantumkan kebutuhan dana dari pengguna (satuan kerja). Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.						10 Menit	Rekomendasi Kelayakan
4	Bendahara menyerahkan usulan GUP ke BAUK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap atau sesuai dengan kebijakan maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui Bendahara.						10 Menit	TOR dan Rekomendasi Kelayakan
5	BAUK menyetujui dan menugaskan Bendahara untuk pengeluaran dana GUP. Jika usulan melebihi Rp.2.000.000,-, usulan GUP diserahkan Wakil Ketua II untuk disetujui.						3 hari	Formulir Persetujuan Anggaran
6	Pengguna terima GUP. Selesai							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBAYARAN LANGSUNG KONTRAKTUAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBAYARAN LASNGSUNG KONTRAKTUAL**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Langsung Kontraktual STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan prosedur Pembayaran Langsung Kontraktual STIE Widya Wiwaha.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Pembayaran Langsung Kontraktual STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. **Istilah dan Definisi**

Pembayaran langsung Kontraktual adalah Pelaksanaan Pembayaran Biaya Kontrak pada rekening pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan Kontraktual yang dibiayai APBN di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Jurusan/ Unit Kerja
2. Bendahara Pengeluaran
3. Operator SPMI/PPSPM
4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
5. Wakil Ketua II

G. Prosedur Pembayaran Langsung Kontraktual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Jurusan/ Unit Kerja	Bend. Pengeluaran	Operator SPM/ PPSPM	BAUK	Wakil Ketua II	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Jurusan/Unit Kerja mengajukan usulan/ Rab dan pengadaan barang kepada BAUK	1			1			10 menit	
2.	BAUK mempelajari dokumen usulan dan memdisposisi kepada Wakil Ketua II untuk melakukan koordinasi dengan Ketua				2	2		10 menit	
3.	Pengecekan kesesuaian, ketersediaan dan pembebanan anggaran					3		5 menit	
4.	Persetujuan pelaksanaan pekerjaan					4		2 jam	
5.	Pengerjaan							Tentatif	
6.	Penyelesaian dan penerimaan hasil							Tentatif	
7.	Mencatat ke pembukuan sebagai pengeluaran anggaran							1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN BEASISWA PPA DAN BBM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achma[illegible]iahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN PPA DAN BBM**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa berprestasu dan tidak mampu.
2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa, syarat-syarat yang dibutuhakan untuk keperluan pengajuan permohonan beasiswa, pengumuman keputusan hasil seleksi penerimaan beasiswa dan pencairan dana sampai dengan pertanggung jawaban laporan beasiswa.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. **Istilah dan Definisi**

1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang kurang mampu dengan berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan.
2. Jenis-jenis beasiswa yang diterima meliputi Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM).
3. Penerima baesiswa adalah mahasiswa yang telah melanjutkan permohonan, telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.

3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Wakil Ketua II/III
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)

G. Prosedur Pengajuan PPM dan BBM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa	Wakil Ketua II/III	LLDIKTI	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Wakil Ketua II/III membuat informasi/ pengumuman beasiswa		1			2 hari	Surat Keputusan
2.	Mahasiswa membuat permohonan dan melengkapi persyaratan beasiswa	2				2 minggi	Berkas
3.	Poses Seleksi berkas mahasiswa		3			3 hari	Berkas
4.	Berkas yang sudah lengkap di kirim ke LLDIKTI Wilayah V		4	4		1 hari	Berkas

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi acuan kepada mahasiswa calon penerima beasiswa untuk mendaftar sebagai pelamar beasiswa sesuai dengan beasiswa yang diajukan. Selain itu SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia perguruan tinggi Indonesia yang berkualitas dan berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi seluruh proses pendaftaran beasiswa bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha dan mengikuti seluruh seleksi penerimaan mahasiswa baru.

C. Istilah dan Definisi

1. Calon Penerima beasiswa adalah pihak yang akan menerima beasiswa jika memenuhi syarat dan ketentuan perguruan tinggi
2. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) adalah salah satu unit yang melaksanakan tugas administrasi dan mengelola serta memproses semua data akademik mahasiswa.

E. Referensi

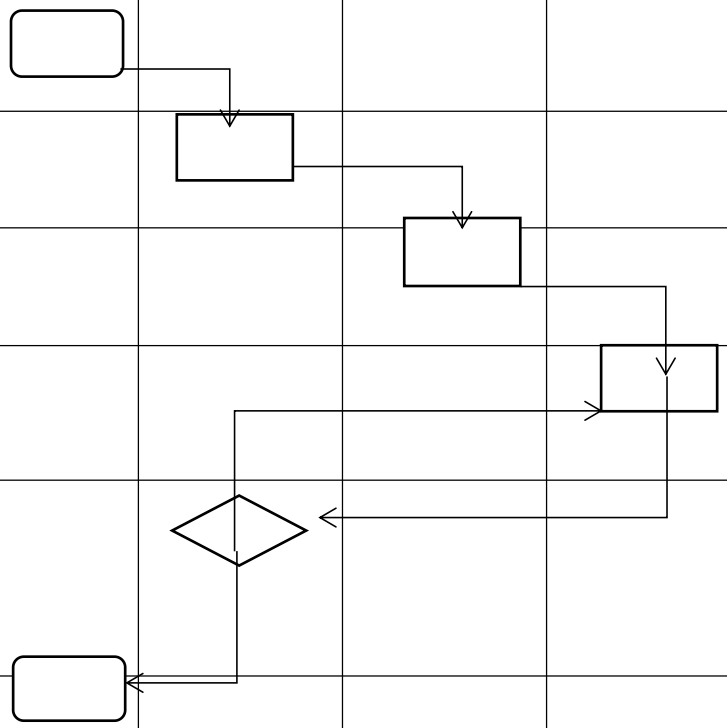
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

F. Distribusi

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. BAAK
4. Mahasiswa

G. Prosedur Pengajuan Beasiswa Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAAK	Dosen pembimbing	Kaprodi	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi beasiswa secara resmi melalui surat kepada jurusan						1 hari	Surat edaran beasiswa
2	Meneruskan informasi kepada program studi dan mahasiswa						1 minggu	
3	Melakukan verifikasi mahasiswa yang layak menerima beasiswa					Berkas pengajuan beasiswa	1 minggu	Daftar calon penerima beasiswa
4	Mengajukan berkas persyaratan beasiswa ke pihak jurusan						2 hari	
5	Memverifikasi berkas mahasiswa selanjutnya merekapitulasi daftar pengajuan beasiswa dan mengajukan ke bagian akademik dan kemahasiswaan						3 hari	
6	Menentukan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa						1 hari	Daftar penerima beasiswa



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BEASISWA BIDIKMISI/ KIP KULIAH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **BEASISWA BIDIKMISI /KIP KULIAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa Bidik Misi / KIP Kuliah
2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa, syarat-syarat yang dibutuhakan untuk keperluan pengajuan permohonan beasiswa, pengumuman keputusan hasil seleksi penerimaan beasiswa dan pencairan dana sampai dengan pertanggung jawaban laporan beasiswa.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. **Istilah dan Definisi**

Beasiswa KIP Kuliah merupakan pengganti dari Beasiswa BIDIKMISI. Pemerintah Indonesia terus berkomitmen untuk fokus meningkatkan pembangunan Sumberdaya Manusia melalui berbagai upaya cerdas. Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-Kuliah) adalah salah satu upaya untuk membantu asa para siswa yang memiliki keterbatasan ekonomi tetapi berprestasi untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi. KIP kuliah memberikan akses kepada seluruh siswa di Indonesia untuk menggapai cita-cita melalui pendidikan tinggi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Wakil Ketua II/III
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)

G. Prosedur Pengajuan Beasiswa Bidik Misi / KIP Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Camaba	Sistem KIP	PMB	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Calon Mahasiswa mendaftar mandiri di web Sistem KIP Kuliah pada laman http//kip-kuliah.kemdikbud.go.id	1				1 hari	
2.	Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan melakukan validasi		2			2 minggu	
3.	Proses Seleksi berkas mahasiswa oleh Sistem KIP Kuliah		3			1 hari	
4.	Siswa menyelesaikan proses pendaftaran KIP Kuliah di kampus		4			1 hari	berkas
5.	Pengumuman Hasil PMB			5		1 hari	Berkas Penerimaan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.04.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembuatan transkrip akademik.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pembuatan transkrip akademik di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
3. SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses pembuatan transkrip akademik untuk memfasilitasi mahasiswa yang ingin mengetahui nilai hasil studi (akademik) dan memenuhi syarat kelengkapan untuk mendaftar Tugas Akhir.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur pembuatan/pencetakan transkrip akademik di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Penilaian Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Pembuatan Transkrip Akademik yang dimaksud di sini adalah pencetakan transkrip akademik untuk kepentingan pelaporan kepada wali mahasiswa dan syarat bagi perkuliahan lebih lanjut (seperti Tugas Akhir).
2. Dosen Wali adalah dosen yang ditugaskan untuk mendampingi mahasiswa selama menempuh pendidikan di STIE Widya Wiwaha.
3. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan membantu mahasiswa dalam proses pembuatan transkrip akademik.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Dosen Pembimbing Akademik
4. Kaprodi

G. Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	BAAK	Dosen Pembimbing Akademik	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1.	BAAK mencetak transkrip akademik						10 menit	Lembar Transkrip
2.	Mahasiswa mengambil dan meminta paraf ke dosen pembimbing akademik						1 hari	
3.	Mahasiswa menyerahkan trasnkrip tersebut ke BAAK						10 menit	
4.	BAAK memberikan trasnkrip tersebut kepada Kaprodi						1 hari	
5.	Kaprodi mengesahkan trasnkrip nilai						1 hari	
6.	BAAK mengambil dan memberikan kepada Mahasiswa						1 hari	Trasnkrip Akademik

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSES PERUBAHAN NILAI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.04.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PROSES PERUBAHAN NILAI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Untuk mengatur proses perubahan atau revisi nilai Mata Kuliah Umum (MKU) ke system akademik STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Seluruh proses perubahan nilai di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Penilaian Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Mata Kuliah Umum (MKU), merupakan mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa dari berbagai jurusan, atau program studi.
2. SIATO STIE Widya Wiwaha adalah Sistem Informasi Akademik Terpadu STIE Widya Wiwaha.
3. UTS adalah Ujian Tengah Semester.
4. UAS adalah Ujian Akhir Semester.
5. KAT adalah Kegiatan Akademik Terstruktur (Tugas, Quiz, dan Keaktifan).

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Dosen

G. Prosedur Proses Perubahan Nilai

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Mahasiswa	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Nilai di input dosen di SIATO, mahasiswa dapat mengecek dari sistem, jika tidak sesuai dapat komplain				10 menit	
2.	Mahasiswa bertemu dengan dosen dan memberikan bukti terkait dengan komplain tersebut				1 hari	
3.	Dosen mengecek kebenaran dari bukti-bukti yang diberikan				14 hari (batas maksimal)	
4.	Dosen mengganti nilai disistem SIATO jika bukti benar				1 hari	Nilai revisi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

YUDISIUM AKHIR SEMESTER

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.04.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **YUDISIUM AKHIR SEMESTER**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi yudisium di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti yudisium program sarjana (S1) pada setiap jurusan di STIE Widya Wiwaha.
2. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan yudisium mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Penilaian Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Yudisium adalah penetapan/pengukuhan mahasiswa menjadi sarjana (S1) yang telah dinyatakan lulusan ujian skripsi atau telah menyelesaikan studinya, beserta kualifikasi kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kaprodi
4. Wakil Ketua 1

G. Prosedur Yudisium Akhir Semester

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Mahasiswa	BAAK	Kaprodi	Wakil Ketua 1	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membawa semua persyaratan dan mengajukan kepada BAAK					– Surat bebas pustaka – Suarat bebas akademik – Suart bebas administrasi – Bukti lulus skripsi	1 hari	
2.	BAAK membuat surat keterangan secara kolektif						1 hari	Draft data mahasiswa yudisium
3.	Kaprodi mengecek data mahasiswa dan memparaf						2 hari	
4.	Kaprodi mengembalikan ke BAAK						30 menit	
5.	BAAK membuat surat keputusan yang sudah direvisi kaprodi						1 hari	Draft surat keputusan yudisium
6.	Rapat Yudisium						3 jam	Hasil rapat yudisium
7.	BAAK mengajukan surat keputusan yudisium ke Wakil Ketua 1						1 hari	Revisi hasil surat keputusan yudisium

8.	Wakil Ketua 1 menandatangani dan mengembalikan ke BAAK						1 hari	Surat keputusan yudisium
9.	Mahasiswa menerima SK Yudisium						1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memberikan pengetahuan tentang peraturan terkait dengan akademik dan kemahasiswaan serta pengetahuan berkomunikasi dengan baik dan sopan.

B. Ruang Lingkup

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. SOP akademik
2. SOP kemahasiswaan
3. SOP keuangan STIE Widya Wiwaha

D. Istilah dan Definisi

Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat WR III.

Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan softskills mereka.

Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.

Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.

Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola WR III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh WR III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi
5. Permenristekdikti RI No 62 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi
6. Kemendikbud RI No. 155/U/1988 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi

F. Prosedur Kegiatan Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		UKM / HMJ / BEM/Mahasiswa	WK III/Ka.Bag Kemahasiswaan	WK II/BAUK	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan surat delegasi dengan melampirkan nama, tujuan dan lokasi kegiatan					Surat	1 Minggu	Proposal
2.	Memeriksa kelengkapan proposal		Tidak Ya			Surat	1 hari	Proposal ditandatangani/direvisi
3.	-Memutuskan proposal (revisi, tolak atau disetujui) - jika “ya” diterbikan SK nama-nama delegasi mahasiswa			Tidak	Ya	Surat, proposal,	1 hari	Proposal ditandatangani/direvisi
4.	Pencairan dana					Catatan dan checklist evaluasi Proposal	2 minggu	Proposal disetujui

5.	Pelaksanaan Kegiatan						1-3hari	
6.	Laporan pertanggung jawaban					Dokumen Laporan PertanggungJawaban	1 minggu	Dokumen Laporan PertanggungJawaban

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEGIATAN MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KEGIATAN MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Memberikan pengetahuan tentang peraturan terkait dengan kegiatan mahasiswa serta pengetahuan berkomunikasi dengan baik dan sopan.

B. Ruang Lingkup

Pelayanan kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. SOP akademik
2. SOP kemahasiswaan
3. SOP keuangan STIE Widya Wiwaha

D. Istilah dan Definisi

Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat Wakil Ketua III.

Kegiatan Mahasiswa adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *soft skills* mereka.

Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.

Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standar yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi
5. Permenristekdikti RI No 62 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi
6. Kemendikbud RI No. 155/U/1988 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi

F. Prosedur Kegiatan Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		UKM / HMJ / BEM/Mahasiswa	WK III/Ka.Bag Kemahasiswaan	WK II/BAUK	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan proposal					Surat, proposal	1 bulan	Proposal
2.	Audensi dengan mahasiswa dan menelaah proposal,		Tidak Ya			Surat, proposal	1 hari	Proposal ditandatangani/direvisi
3.	Memeriksa proposal dan memutuskan (revisi, tolak atau disetujui)				Tidak	Surat, proposal,	3 hari	Proposal ditandatangani/direvisi
4.	Pencairan dana				Ya	Catatan dan checklist evaluasi Proposal	1 minggu	Proposal disetujui
5.	Pelaksanaan Kegiatan						1-3hari	
6.	Laporan pertanggung jawaban					Dokumen Laporan PertanggungJawaban	1 minggu	Dokumen Laporan PertanggungJawaban

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tiahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PilMaPres) dibuat untuk menjamin pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi dengan tujuan:

1. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi.
2. Memotivasi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik sebagai wahana mengasah *soft skills* mahasiswa.
3. Memberikan peluang kepada perguruan tinggi untuk menyelenggarakan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi secara berkesinambungan.

B. Ruang Lingkup

Pemilihan Mahasiswa Berprestasi dilakukan di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. SOP akademik
2. SOP kemahasiswaan
3. SOP keuangan STIE Widya Wiwaha

D. Istilah dan Definisi

Mahasiswa adalah siswa dalam Perguruan Tinggi.

Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang yang ditekuninya, berjiwa Pancasila, aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dan non-akademik.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi
5. Permenristekdikti RI No 62 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
6. Kemendikbud RI No. 155/U/1988 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi

F. Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		UKM / HMJ / BEM/Mahasiswa	WK III/Ka.Bag Kemahasiswaan	WK II/BAUK	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi					Surat	1 bulan	
2.	Pendaftaran Pemilihan Mahasiswa Berprestasi					Berkas	1 minggu	Berkas
3.	Seleksi administrasi dan wawancara					Berkas, form penilaian	1 minggu	Berkas hasil seleksi
4.	Penetapan Mahasiswa Berprestasi					Berkas	1 minggu	Surat Keputusan
5.	Pengumuman hasil Pemilihan Mahasiswa Berprestasi					Surat Keputusan	1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KONVERSI NILAI JALUR PINDAHAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

A. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur konversi nilai mahasiswa pindahan alih jenjang dan lintas jalur (selanjutnya disebut mahasiswa transfer) meliputi proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa transfer dari luar STIE Widya Wiwaha maupun dari Program Studi lain di lingkungan STIE Widya Wiwaha untuk menentukan mata kuliah dan jumlah SKS yang harus diikuti mahasiswa tersebut.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mahasiswa

D. Istilah dan Definisi

Mahasiswa Transfer adalah mahasiswa pindahan dari lingkungan STIE Widya Wiwaha ke berbeda program studi, atau pindahan dari perguruan tinggi lain.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kapordi
4. Keuangan

G. Prosedur Konversi Nilai Jalur Pindahan STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		MHS	BAAKK	Kaprodi	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengisi formulir konversi nilai						1 jam	Fromulir
2.	Verifikasi berkas dan membuat surat permohonan						3 jam	- Nilai Matkul - Surat Permohonan
3.	Konversi mata kuliah						2 hari	Draft konversi mata kuliah
4.	Membuat surat keterangan konversi mata kuliah						1 hari	Surat Keterangan Konversi mata kuliah
5.	Pelunasan biaya konversi						3 jam	Slip pembayaram
6.	Input nilai konversi						1 jam	
7.	Pengarsipan dokumen konversi						1 jam	Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk memberikan pedoman penerimaan mahasiswa baru sehingga dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mahasiswa

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
2. Penerimaan mahasiswa baru adalah aktivitas rutin perguruan tinggi setiap pembukaan ajaran baru.

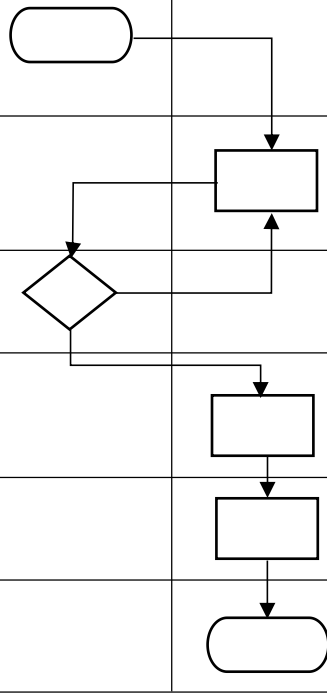
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Panitia
2. Calon Mahasiswa Baru

G. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Panitia	Calon Mahasiswa Baru	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan periode penerimaan mahasiswa baru dan mengaktifkan menu pendaftaran *online*			Draft Pengumuman Penerimaan	1 hari	
2.	Mendaftar kan diri secara *online/offline* melalui dengan mengisi biodata lengkap dan pilihan jurusan yang menjadi prioritas.			Biodata Peserta dan Kelengkapan Persyaratan	1 hari	
3.	Memverifikasi data calon mahasiswa baru				1 hari	Slip Pembayaran
4.	Mencetak bukti pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran				1 hari	
5.	Mencetak kartu ujian online					Kartu Ujian Peserta
6.	Mengikuti ujian tertulis dengan ujian lisan (wawancara) sesuai jadwal			– Kartu Ujian – Alat Tulis		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR BEASISWA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR BEASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk memberikan pedoman penerimaan mahasiswa baru melalui jalur beasiswa sehingga dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

B. Ruang Lingkup

Persyaratan dan mekanisme penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi untuk mendapatkan beasiswa pendidikan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mahasiswa

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa baru adalah mahasiwa yang untuk pertama kali mengikuti pendidikan di STIE Widya Wiwaha.
2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa STIE Widya Wiwaha yang dikelola secara terpadu dengan kepanitiaan.
3. Jalur Beasiswa adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalu jalur beasiswa KIP-K yang didanai oleh dikti melalui mekanisme dan sistem seleksi tertentu.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

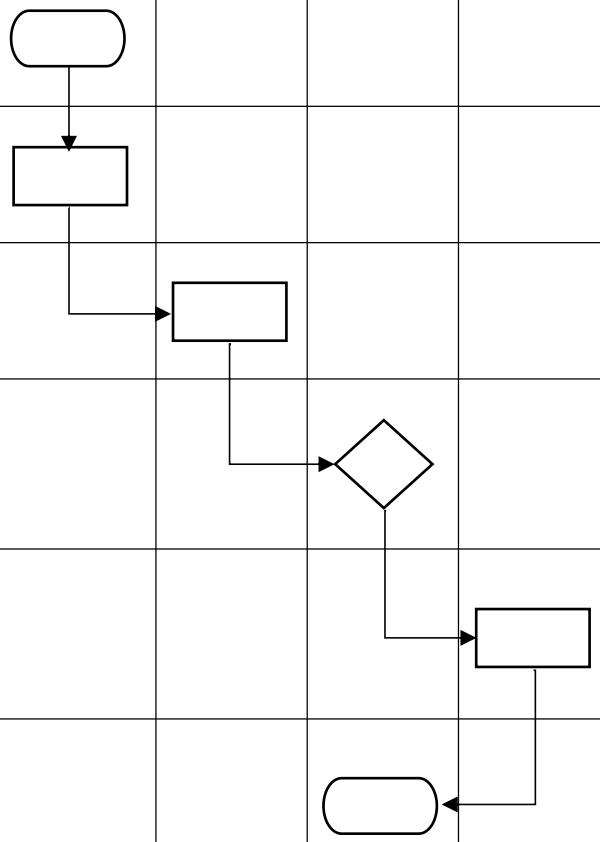
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Calon Mahasiswa
2. Tim Seleksi
3. Kaprodi
4. Ketua

G. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Calon Mahasiswa	Tim Seleksi	Kaprodi	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir yang telah disediakan					Formulir	1 hari	Form Terisi
2.	Melengkapi persyaratan rangkap 3					Ijazah, salinan daftar nilai, surat rekomendasi	2 minggu	Form SUP-1
3.	Melakukan proses seleksi terhadap mahasiswa baru					Ijazah, salinan daftar nilai, surat rekomendasi	1 minggu	Hasil Koreksi
4.	Mengusulkan keputusan penerimaan atau penolakan mahasiswa baru kepada Ketua					Hasil Seleksi	1 minggu	Surat Penerimaan atau Penolakan
5.	Memberikan keputusan terhadap penerimaan mahasiswa baru					Surat Penerimaan atau Penolakan	1 minggu	Surat Penerimaan atau Penolakan
6.	Mengirimkan surat penerimaan dan penolakan terhadap mahaiswa yang mengikuti seleksi					Surat Penerimaan atau Penolakan	1 minggu	Surat Penerimaan atau Penolakan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini merupakan prosedur Pembimbingan Akdemik, sehingga proses belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

B. Ruang Lingkup

Pembimbingan Akademik dalam proses pembelajaran yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang melakukan konsultyasi atas setiap kegiatan perkuliahan/akademiknya terhadap dosen pembimbing
2. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab selama kegiatan konsultasi akademik dan bimbingan konseling berlangsung.
3. Dosen Pembimbing Akademik dan Konseling adalah dosen jurusan yang ditugasi untuk memberikan nasihat akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
4. Staf Administrasi Jurusan
5. Sekretaris/Staf Jurusan
6. Penasihat Akademik (PA) adalah surat tugas yang diberikan kepada setiap dosen pembimbing akademik yang bertugas memantau perkembangan akademik mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

7. Lembar Kartu Bimbingan adalah kartu bimbingan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang berfungsi untuk merekam setiap kegiatan bimbingan.
8. Lembar KRS (Kartu Rencana Studi) sementara adalah rancangan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada awal semester dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik dan disetujui yang selanjutnya bisa di print out menjadi KRS tetap.

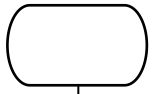
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Kaprodi
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Wakil Ketua I
4. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

G. Prosedur Pembimbingan Akademik STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaprodi	BAAK	WK I	DPA	Persyaratan	Waktu	Output
.	Mulai							
1.	Menyusun Plotting Pembimbingan Akademik							Plotting Pembimbingan Akademik
2.	Mengirimkan surat permohonan pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik, dengan melampirkan dokumen Plotting ke Wakil BAAK					Plotting Pembimbingan Akademik	1 hari	Surat Permohonan pembuatan SK
3.	BAAK membuat draft SK Pembimbingan Akademik					Surat Permohonan pembuatan SK	1 hari	Draft. SK Pembimbingan Akademik
4.	Wakil Ketua I mengesahkan SK Pembimbingan Akademik					Draft. SK Pembimbingan Akademik	1 hari	SK Pembimbingan Akademik
5.	BAAK mengirimkan salinan SK Pembimbing Akademik ke masing-masing dosen pembimbing dan kaprodi					SK Pembimbingan Akademik	1 hari	SK Pembimbingan Akademik
6.	Dosen Pembimbing menerima SK Pembimbing Akademik, dan selanjutnya melaksanakan pembimbingan akademik kepada mahasiswa					SK Pembimbingan Akademik	2 jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KONVERSI NILAI JALUR PINDAHAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

A. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur konversi nilai mahasiswa pindahan alih jenjang dan lintas jalur (selanjutnya disebut mahasiswa transfer) meliputi proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa transfer dari luar STIE Widya Wiwaha maupun dari Program Studi lain di lingkungan STIE Widya Wiwaha untuk menentukan mata kuliah dan jumlah SKS yang harus diikuti mahasiswa tersebut.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mahasiswa

D. Istilah dan Definisi

Mahasiswa Transfer adalah mahasiswa pindahan dari lingkungan STIE Widya Wiwaha ke berbeda program studi, atau pindahan dari perguruan tinggi lain.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kapordi
4. Keuangan

G. Prosedur Konversi Nilai Jalur Pindahan STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		MHS	BAAKK	Kaprodi	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengisi formulir konversi nilai						1 jam	Fromulir
2.	Verifikasi berkas dan membuat surat permohonan						3 jam	- Nilai Matkul - Surat Permohonan
3.	Konversi mata kuliah						2 hari	Draft konversi mata kuliah
4.	Membuat surat keterangan konversi mata kuliah						1 hari	Surat Keterangan Konversi mata kuliah
5.	Pelunasan biaya konversi						3 jam	Slip pembayaram
6.	Input nilai konversi						1 jam	
7.	Pengarsipan dokumen konversi						1 jam	Surat Keterangan Konversi Mata Kuliah

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Memberikan pedoman kepada mahasiswa baru dan memberikan penjelasan terkait kampus, organisasi kebijakan dan peraturan.

B. Ruang Lingkup

Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mahasiswa

D. Istilah dan Definisi

1. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) merupakan kegiatan perkuliahan yang diikuti oleh seluruh mahasiswa STIE Widya Wiwaha
2. Panitia PKKMB adalah panitia yang dibentuk dengan SK Ketua.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha

2. Wakil Ketua III
3. BEM
4. Mahasiswa
5.

G. Prosedur Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Camaba	PANITIA	BEM	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru mengikuti kegiatan PKKMB	1				1 hari	
2.	Membagikan Buku Pedoman Akademik		2			1 Jam	buku
3.	Menjelaskan materi dari STIE Widya Wiwaha		3			1 hari	
4.	Memberikan materi terkait dengan UKM dan Kemahasiswaan			4		1 hari	laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BEASISWA BIDIKMISI/ KIP KULIAH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.08.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **BEASISWA BIDIKMISI /KIP KULIAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa Bidik Misi / KIP Kuliah
2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa, syarat-syarat yang dibutuhakan untuk keperluan pengajuan permohonan beasiswa, pengumuman keputusan hasil seleksi penerimaan beasiswa dan pencairan dana sampai dengan pertanggung jawaban laporan beasiswa.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. **Istilah dan Definisi**

Beasiswa KIP Kuliah merupakan pengganti dari Beasiswa BIDIKMISI. Pemerintah Indonesia terus berkomitmen untuk fokus meningkatkan pembangunan Sumberdaya Manusia melalui berbagai upaya cerdas. Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-Kuliah) adalah salah satu upaya untuk membantu asa para siswa yang memiliki keterbatasan ekonomi tetapi berprestasi untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi. KIP kuliah memberikan akses kepada seluruh siswa di Indonesia untuk menggapai cita-cita melalui pendidikan tinggi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa
2. Wakil Ketua II/III
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)

G. Prosedur Pengajuan Beasiswa Bidik Misi / KiP Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Camaba	Sistem KIP	PMB	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Calon Mahasiswa mendaftar mandiri di web Sistem KIP Kuliah pada laman http//kip-kuliah.kemdikbud.go.id	1				1 hari	
2.	Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan melakukan validasi		2			2 minggu	
3.	Proses Seleksi berkas mahasiswa oleh Sistem KIP Kuliah		3			1 hari	
4.	Siswa menyelesaikan proses pendaftaran KIP Kuliah di kampus		4			1 hari	berkas
5.	Pengumuman Hasil PMB			5		1 hari	Berkas Penerimaan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEREKRUTAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEREKRUTAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Menjelaskan prosedur pelaksanan rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

B. Ruang Lingkup

Kebutuhan, proses Dosen dan Tenaga Kependidikan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

Rekrutmen adalah proses mencari dan menetapkan sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan organisasi melalui proses seleksi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Calon/Pelamar
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
3. Tim Seleksi

4. Wakil Ketua II / Ketua
5. Yayasan

G. Prosedur Perekrutan Dosen dan Tenaga Kependidikan STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Calon / Pelamar	Ka.SDM	Tim Seleksi	WK II / Ketua	Yayasan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memposting iklan / lowongan kebutuhan Dosen / Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan organisasi						Komputer, internet,media iklan	1 hari	Lowongan kerja
2.	Melamar posisi yang tersedia dengan melengkapi berkas persyaratan lamaran						Surat Lamaran	1 minggu	Lamaran bekerja
3.	Menyeleksi berkas administrasi, dan yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Wakil Ketua II						Berkas lamaran lengkap	1 hari	Hasil seleksi laaran
4.	Memverifikasi lamaran dan meneruskan kepada Tim Seleksi						Kertas stempel, komputer	1 hari	Hasil verifikasi
5.	Melakukan beberapa tes, tes potensi akademik, psikotest, wawancama, micro teaching (bagi dosen) test Komputer psikotest dan wawancara (tenaga kependidikan)						Komputer, kertas, bolpoin, soal-soal	1 hari	Hasil tes calon
6.	Melaporkan hasil tes calon Dosen / Tenaga kependidikan kepada Ketua						Hasil tes	1 hari	Rekap hasil tes calon
7.	Mengajukan pengangkatan dosen / Tenaga kependidikan keada Yayaysan						Kerts, komputer, stempel	1 hari	Surat Hasil Test
8.	Menerbitkan SK pengangkatan dosen / tenaga kependidikan dan diserahkan kepada Ketua						Komputer, Kertas, Stempel	3 hari	Surat Keputusan
9.	Membuat SK penempatan Dosen / Tenaga Kependidikan						Komputer, Kertas, Stempel	2 hari	Surat Penempatan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penugasan dosen pengampu mata kuliah
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan penugasan dosen pengampu mata kuliah di STIE Widya Wiwaha

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
2. Jurusan/Departemen adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
3. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)
2. Kaprodi
3. Wakil Ketua I

G. Prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		BAAK	Kaprodi	Wakil Ketua I	Persyaratan	Waktu	Output
1.	BAAK menyerahkan daftar dosen pengampu mata kuliah pilihan ke Kaprodi	Mulai				1 hari	
2.	Kaprodi meminta Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya dan Data Dosen					1 hari	Jadwal Tahun Ajaran Sebelumnya
3.	Kaprodi menyusun draft					7 jam	Draft
4.	Kaprodi menyerahkan draft kepada BAAK untuk menetapkan pengampu mata kuliah					1 hari	Draft
5.	Rapat draft usulan pengampu bersama seluruh Staff Jurusan					3 jam	Draft Keputusan
6.	Hasil keputusan diserahkan kepada Wakil Ketua I					1 hari	Draft Keputusan Rapat Jurusan
7.	Wakil Ketua I menyerahkan daftar susunan dosen pengampu mata kuliah untuk dibuatkan jadwal pengmapu mata kuliah					1 hari	Daftar Susunan Pengampu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI KINERJA DOSEN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **EVALUASI KINERJA DOSEN**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 3

A. Tujuan

1. Untuk meningkatkan kinerja dosen dalam proses perkuliahan dalam rangka mewujudkan visi dan misi program studi.
2. Untuk merumuskan kebijakan sebagai upaya meningkatkan mutu pembelajaran dan pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan seluruh pemangku kepentingan.

B. Ruang Lingkup

Program Studi STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses perkuliahan;
3. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi dalam lingkungan STIE Widya Wiwaha
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di Program Studi STIE Widya Wiwaha

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua
2. Tim Evaluasi Kinerja Dosen
3. Bagian Akademik
4. Mahasiswa

G. Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua	Tim Evaluasi Kinerja Dosen	Bagian Akademik	MHS	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pembentukan Tim Evaluasi Kinerja Dosen						3 jam	SK Ketua
2.	Rapat Koordinasi Tim Evaluasi Kinerja Dosen						3 jam	Undangan Rapat dan Notulensi Hasil Rapat
3.	Persiapan perangkat evaluasi						1 hari	kuisioner
4.	Pengisian kuisioner oleh mahasiswa						3 minggu	Kuisioner
5.	Pengumpulan data hasil kuisioner						1 hari	Data Hasil Kuisioner
6.	Analisis data hasil kuisioner						1 minggu	Tabulasi data hasil kuisioner
7.	Penyerahan Laporan Kegiatan						30 menit	Laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGEMBANGAN DOSEN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGEMBANGAN DOSEN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur pengembangan dosen yang meliputi studi lanjut dan Seminar, pelatihan, Workshop;
2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan dosen.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan dosen STIE Widya Wiwaha yang meliputi prosedur pengajuan dan pelaksanaa kegiatan studi lanjut, Seminar, Pelatihan, Workshop bagi dosen.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

Pengembangan Dosen adalah suatu program peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan dosen dalam suatu institusi yang meliputi kegiatan studi lanjut, seminar, Pelatihan, workshop dan lain-lain.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Dosen
2. Ketua
3. Wakil Ketua II

G. Prosedur Pengembangan Dosen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Dosen	Ketua	WK II	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat Tugas (seminar, pelatihan, workshop, dan tugas belajar)					1 hari	Surat Tugas
2.	Memberikan izin					1 hari	Surat izin
3.	Melakukan registrasi ke institusi tujuan					5 hari	
4.	Mengajukan biaya					1 hari	
5.	Mengerluarkan biaya					5 hari	
6.	Menerima biaya					3 jam	
7.	Melaporkan hasil kerja					2 minggu	Laporan LPJ

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

USULAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.05 Tanggal : 31 Desember 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **USULAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 5

A. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen yang meliputi persyaratan, prosedur dan durasi waktu dalam proses usul Kenaikan Jabatan Akademik Dosen.

B. Ruang Lingkup

1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Jabatan Akademik Dosen.
2. Proses penginputan berkas/dokumen Usulan Jabatan Akademik Dosen.
3. Proses penilaian publikasi karya ilmiah
4. Persetujuan Senat

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
3. Angka kredit adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butirbutir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Dosen dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan.

4. Tim Penilai jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
5. Asisten Ahli adalah Jabatan pertama dan merupakan pangkat atau jabatan dosen di bawah lektor di lingkungan perguruan tinggi. Adapun golongan untuk jabatan Asisten Ahli ini adalah III/b. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 150.
6. Lektor adalah merupakan pangkat atau jabatan dosen setelah Asisten Ahli. Lektor sendiri memiliki golongan III/c dan III/d. Jumlah angka kredit yang dimiliki minimal adalah 200 dan 300.
7. Lektor Kepala adalah merupakan pangkat atau jabatan dosen setelah Lektor. Adapun untuk golongan dimulai dari IV/a, IV/b dan IV/c. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 400, 550 dan 700.
8. Guru Besar yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. Guru Besar atau Profesor tidak hanya menjadi seorang pengajar. Melainkan juga menjadi seorang peneliti sekaligus ahli di suatu bidang. Untuk golongan dimulai dari IV/d, IV/e. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 850 dan 1050.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

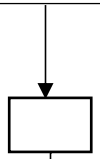
F. Distribusi

1. Dosen
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Ka. SDM)
3. Kaprodi
4. Wakil Ketua I
5. Reviewer
6. Senat

G. Prosedur Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dosen	Ka. SDM	Kaprodi	Wakil Ketua I	Reviewer	Senat	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen menyerahkan bukti fisik usulan kenaikan jabatan kepada staff bagian Ka. SDM								<30 hari	Bukti Fisik
2.	Membuat draft DUPAK berdasarkan bukti fisik								1 hari	Draft DUPAK
3.	Dosen yang bersangkutan mengisi pernyataan bebas plagiat, menyerahkan dfat DUPAK, bukti fisik usulan kenaikan jabatan kepada Kaprodi dan mengusulkan dua nama calon reviewer sesuai bidang untuk menilai karya ilmiahnya								1 hari	1. Draft DUPAK 2. Pernyataan bebas plagiat 3. Usulan Reviewer
4.	Kaprodi memilih dan mengusulkan dua nama calon reviewer karya ilmiah kepada Wakil Ketua I								1 hari	1. Draft DUPAK 2. Pernyataan bebas plagiat 3. Usulan Reviewer

5.	Wakil Ketua I memberikan persetujuan terhadap ajuan nama reviewer dan mengirimkan berkas karya ilmiah kepada reviewer melalui Kaprodi									1. Draft DUPAK 2. Pernyataan bebas plagiat 3. Usulan Reviewer
6.	Reveiwer memeriksa berkas karya ilmiah dan reviewer mengirimkan hasil review kepada Kaprodi								1 hari	Draft DUPAK
7.	Kaprodi menadatangani lampiran draft DUPAK dan menyerahkan ke Ka. SDM								30 menit	1. Draft DUPAK 2. Bukti Fisik CCP
8.	Ka. SDM menyerahkan dokumen usulan ke Wakil Ketua I untuk ditindak lanjuti dengan rapat pertimbangan senat								10 menit	ACC DUPAK
9.	Wakil Ketua I memeriksa kelengkapan administrasi dan berkoordinasi dengan ketua senat untuk mengagendakan rapat senat								30 menit	1. ACC DUPAK 2. Undangan

10.	Rapat Senat menilai angka kredit yang diusulkan dan menyerahkan kembali hasil penilaian, berita acara senat dan daftar hadir rapat senat								3 jam	1. ACC DUPAK 2. Review Senat 3. Berita Acara dan Daftar Hadir
11.	Dosen memperbaiki atau melengkapi ususlan berdasarkan dari hasil penilaian rapat senat								1 hari	1. ACC DUPAK 2. Review Senat
12.	Mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen dan bukti fisik								15 menit	Berita Acara dan Daftar Hadir
13.	Ka. SDM mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen dan bukti fisik ke Kopertis								1 hari setelah diterima	1. Surat Pengantar 2. Berita Acara dan Daftar Hadir

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SERTIFIKASI DOSEN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.06
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **SERTIFIKASI DOSEN**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan atau ketentuan dalam sertifikasi dosen.
2. Menjelaskan proses atau air sertifikasi dosen.

B. Ruang Lingkup

1. Persyaratan atau ketentuan dalam sertifikasi dosen; Prosedur alir sertifikasi dosen.
2. Proses pengurusan dan pengajuan sertifikasi dosen.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikasi pendidik, kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikasi pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti format pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga professional oada jenjang pendidikan tinggi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Operator Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDKIT)
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Ketua
4. Kurir

G. Prosedur Sertifikasi Dosen STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Operator PDDIKT	Kabag. SDM	Ketua	Kurir	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengecek data dosen pada forlap dan melengkapi data dosen						2 minggu	Surat Keputusan
2.	Dan menunggu validasi Dirgen DIKTI							
3.	Melakukan verifikasi data dnegan melengkapi isian excel yang ditanda tangan ketua, dikirim by sistem						1 bulan	Data LLDIKTI V
4.	Menyiapkan kelengkapan berkas dosen					KRS	1 bulan	Susunan berkas calon dosen yang tersertifikasi
5.	Memproses lewat sistem dan mengirimkan berkas dokumen ke LLDIKTI wilayah V						1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

IZIN CUTI/AKTIF KEMBALI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.07 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **IZIN CUTI/AKTIF KEMBALI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme izin cuti / aktif kembali.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa izin cuti / aktif kembali di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Dosen dan Karyawan STIE Widya Wiwaha dalam mengajukan izin cuti / aktif kembali.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup memberikan panduan bagi Dosen dan Karyawan STIE Widya Wiwaha dalam mengajukan izin cuti / aktif kembali.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. **Istilah dan Definisi**

1. Dosen adalah tenaga pengajar di STIE Widya Wiwaha.
2. Karyawan adalah tenaga kependidikan yang mengelola urusan administrasi Program Studi.

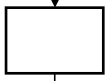
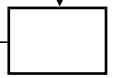
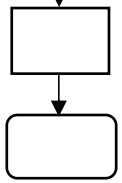
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Pemohon
2. Wakil Ketua II

G. Prosedur Izin Cuti/Aktif Kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
				Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan izin cuti/aktif kembali ke Wakil Ketua II					Surat Permohonan Izin Cuti/Aktif Kembali
2.	Wakil Ketua II memberikan rekomendasi					
3.	Pemrosesan izin cuti/ aktif kembali					
4.	Pengesahan izin cuti/aktif kembali oleh Wakil Ketua II					
5.	Surat izin disampaikan kembali kepada Pemohon					

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENANGANAN DOSEN BERMASALAH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Ketua	
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:

Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENANGANAN DOSEN BERMASALAH**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 5

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penanganan dosen bermasalah
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penanganan dosen bermasalah di STIE Widya Wiwaha.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Penanganan Dosen Bermasalah oleh pihak Program Studi.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tata cara proses Penanganan Dosen Bermasalah.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Dosen adalah tenaga pengajar di STIE Widya Wiwaha
2. Pengelola Program Studi adalah Dosen yang dipilih untuk menjadi Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi (mengelola kelembagaan Program Studi).

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.

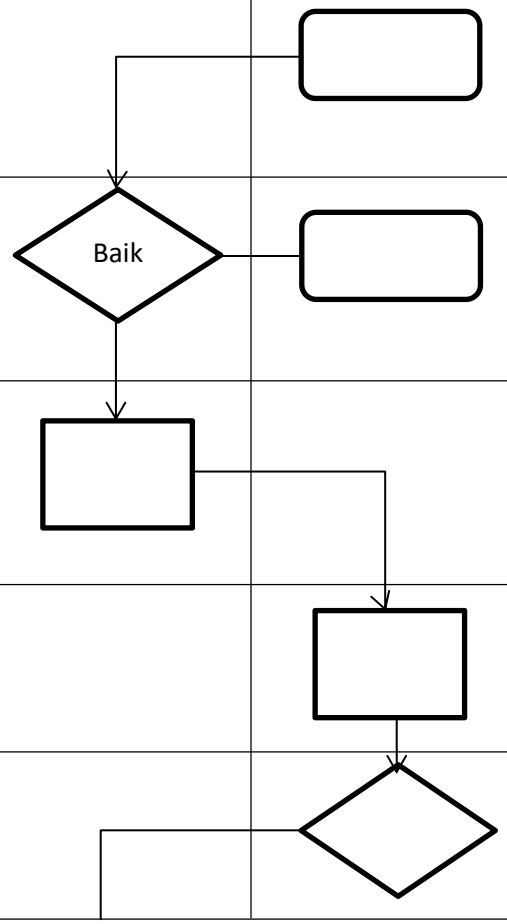
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

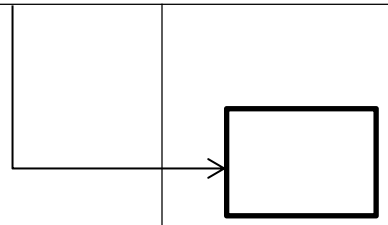
F. Distribusi

1. Dosen
2. Kaprodi

G. Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Dosen	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pelaksanaan monev terhadap kinerja dosen				1 hari	Hasil Monev
2.	Apabila hasil kinerja baik, maka monev selesai					
3.	Apabila kinerja buruk, berarti dosen bermasalah					
4.	Dilakukan penilaian terhadap jenis permasalahan dosen yang bersangkutan				1 minggu	
5.	Perumusan jenis dan rekomendadi penanganan terhadap dosen bermasalah				2 hari	



6.	Apabila permasalahan dapat diselesaikan di tingkat Program Studi maka selesai ditingkat Program Studi				1 hari	
7.	Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan di tingkat Program Studi maka penanganan diserahkan ke institute atau ketua.				1 minggu	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.09
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi bagi dosen di STIE Widya Wiwaha
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pemberian penghargaan dan sanksi di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada Pengelola Program Studi dalam Pemberian Penghargaan dan Sanksi kepada Dosen dan Karyawan berdasarkan penilaian hasil kinerjanya.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tata cara proses tata cara proses Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Dosen adalah tenaga pengajar di STIE Widya Wiwaha,
2. Pengelola Program Studi adalah Dosen yang dipilih untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Program Studi (mengelola kelembagaan Program Studi).

E. Referensi

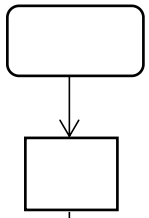
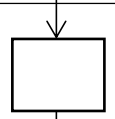
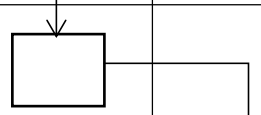
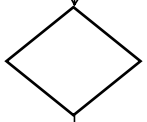
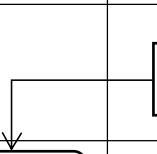
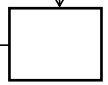
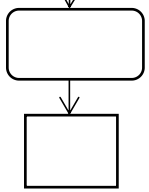
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Dosen
2. Kaprodi, Wakil Ketua I

G. Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Dosen	Kaprodi, WK I	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen menjunjung Kode Etik dan melakukan presensi				2 jam	
2.	Dosen mengisi BKD pada awal semester				1 hari	
3.	Dosen melaksanakan kewajiban sesauai BKD				2 jami	
4.	Evaluasi kinerja Dosen				1 hari	Formuir BKD
5.	Apabila tidak sesuai maka diberikan teguran dan pembinaan, atau diberi sanksi				2 hari	
6.	Apabila sudah sesuai mendapat penghargaan				1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

ABSENSI HARIAN DOSEN DAN TENAGA KERJA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.10
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **ABSENSI HARIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	Revisi : 1
		Halaman : 1 – 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme absensi harian dosen dan karyawan.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa absensi harian dosen dan karyawan di Program Studi STIE Widya Wiwaha
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada Pengelola Program Studi dalam mengevaluasi Absensi Harian Dosen dan Karyawan di lingkungan Program Studi STIE Widya Wiwaha

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tata cara proses Absensi Harian Dosen dan Karyawan serta evaluasinya

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

1. Dosen adalah tenaga pengajar di Program Studi STIE Widya Wiwaha
2. Karyawan adalah tenaga kependidikan yang mengelola administrasi Program Studi.
3. Pengelola Jurusan adalah Dosen yang dipilih untuk menjadi Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi (mengelola kelembagaan Program Studi).

E. Referensi

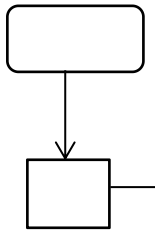
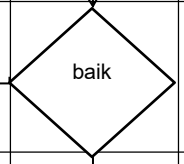
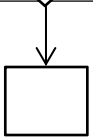
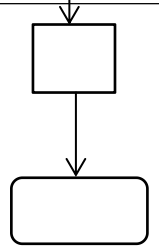
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Dosen/Karyawn
2. Kepala Bagian Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Kabag. BAUK)

G. Prosedur Absensi Harian Dosen dan Tenaga Kependidikan STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Dosen/ Karyawan	Kabag. BAUK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen dan Karyawan telah memenuhi syarat, melakukan presensi					
2.	Evaluasi absensi harian Dosen dan Karyawan					
3.	Apabila tidak memenuhi syarat jumlah kehadiran maka diberikan sanksi sesuai kesepatakan bersama					
4.	Apabila memenuhi syarat jumlah kehadiran maka hasilnya baik					

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMOHONAN IZIN DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.11 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERMOHONAN IZIN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme permohonan izin dosen dan tenaga kependidikan..
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa permohonan izin dosen dan tenaga kependidikan di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
3. SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses permohonan izin dosen dan tenaga kependidikan untuk memfasilitasi dosen dan karyawan untuk melaksanakan kegiatan di luar lingkungan kampus pada saat hari kerja.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur pengajuan surat izin bagi Dosen/Tenaga kependidikan yang berhalangan hadir pada hari kerja.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. **Istilah dan Definisi**

1. Permohonan Izin Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dimaksud di sini adalah permohonan kepada Pengelola Program Studi tentang alasan ketidakhadiran.
2. Ketua / Sekretaris Program Studi sebagai pihak pemberi izin (penandatangan surat izin.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

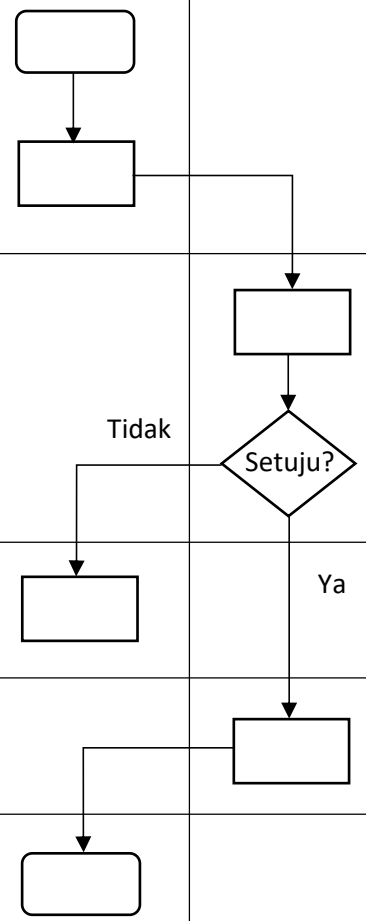
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Dosen/Tenaga Kependidikan
2. Kaprodi

G. Prosedur Permohonan Izin Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		D/TK	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Dosen/Tenaga Kependidikan yang akan melakukan kegiatan di luar kampus pada hari kerja mengisi form permohonan izin kemudian menyerahkan kepada Kaprodi				1 jam	Form Permohonan Izin
2.	Kaprodi mempertimbangkan alasan permohonan izin (tingkat kepentingan acara) sebelum memberikan persetujuan				1 hari	
3.	Apabila disetujui maka permohonan izin gagal					
4.	Apabila diizinka, maka Pengelola Program Studi menandatangani form permohonan izin tersebut					
5.	Dosen dapat melaksanakan kegiatan di luar kampus setelah izin diberikan				1 hari	Surat Izin



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUSULAN DOSEN TIDAK TETAP

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.05.12 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGUSULAN DOSEN TIDAK TETAP**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme izin cuti / aktif kembali.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa izin cuti / aktif kembali di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Dosen dan Karyawan STIE Widya Wiwaha dalam mengajukan izin cuti / aktif kembali.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup memberikan panduan bagi Dosen dan Karyawan STIE Widya Wiwaha dalam mengajukan izin cuti / aktif kembali.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. **Istilah dan Definisi**

1. Dosen adalah tenaga pengajar di STIE Widya Wiwaha.
2. Karyawan adalah tenaga kependidikan yang mengelola urusan administrasi Program Studi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Kaprodi
2. Wakil Ketua I
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

G. Prosedur Pengusulan Dosen Tidak Tetap STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kaprodi	WK I	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Kaprodi mendata nama dosen tidak tetap mengajar					4 hari	
2.	Mengajukan nama kepadda Wakil Ketua I					1 hari	
3.	Mengoreksi data dosen					3 hari	
4.	Pengesahan data dosen					1 hari	
5.	Surat Keputusan data dosen tidak tepat					2 hari	Surat Keputusan Dosen Tidak Tetap

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMAKAIAN RUANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.01 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMAKAIAN RUANG**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin adanya dan terlaksananya prosedur penggunaan ruang di STIE Widya Wiwaha dengan mekanisme yang jelas.

B. Ruang Lingkup

Aktivitas unit kerja yang menggunakan ruang di STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. Pengguna ruangan adalah pengelola atau unit yang ada didalam STIE Widya Wiwaha yang menggunakan ruang rapat untuk kepentingan yang berhubungan dengan kegiatan di STIE Widya Wiwaha.
2. Penanggung jawab ruangan adalah tenaga kependidikan jurusan yang bertanggung jawab menjamin kebersihan dan kerapihan ruangan selama kegiatan berlangsung.

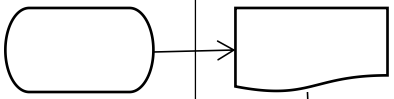
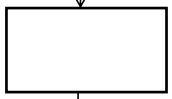
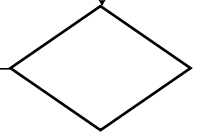
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Pengguna
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

G. Prosedur Pemakaian Ruang STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Pengguna	BAUK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Calon pengguna ruangan mengisi formulir peminjaman ruang rapat dan menyerahkan kepadda penanggung jawwab ruangan			Formuli peminjaman ruang rapat	15 menit	Formulir peminjaman yang disetujui
2.	Formulir peminjaman yang telah disetujui oleh penanggung jawab ruanan disimpan sebagai arsip jurusan			Formulir peminjaman yang disetujuai	15 menit	Arsip Jurusan
3.	Penanggung jawab ruangan mencatat jadwal penanggung ruangan di papan jadwal. Waktu penggunaan ruangan sesuai jam kerja			Papan jadwal	10 menit	Waktu penggunaan ruangan
4.	Penanggung jawab ruangan memberikan konfirmasi jadwal kepada pengguna ruangan			Waktu penggunaan ruangan	10 menit	Jam penggunaaan ruangan
5.	Selama ruangan digunakan, pengguna wajib menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan dnegan melaporkan kepada penanggung jawab ruangan			Ruangan rapat	Sesuai jadwal peminjaman	Kebersihan dan kerapihan ruangan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman buku perpustakaan.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa peminjaman buku perpustakaan di STIE Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
3. SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses Peminjaman buku perpustakaan untuk memberikan fasilitas kepada seluruh civitas akademik (dosen, mahasiswa dan karyawan) di lingkungan STIE Widya Wiwaha untuk menambah wawasan dengan referensi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

B. **Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup prosedur peminjaman buku di perpustakaan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. Peminjaman Buku Perpustakaan yang dimaksud di sini adalah peminjaman buku-buku referensi yang diperuntukkan bagi seluruh civitas akademik STIE Widya Wiwaha.
2. Petugas Perpustakaan yang bertanggung jawab mengelola perpustakaan.

E. Referensi

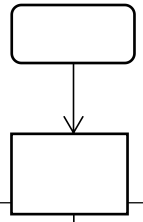
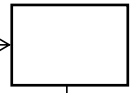
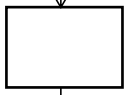
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.

3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Anggota Perpustakaan (AP)
2. Petugas Perpustakaan (PP)

G. Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		AP	PP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Anggota Perpustakan yang ingin meminjam buku/jurnal dapat memilih sendiri buku yang diminati.				30 menit	
2.	Anggota Perpustakaan mendaftarkan buku yang akan di pinjam ke Petugas Perpustakaan (pemindaian barcode kartu anggota dan barcode buku), dengan kartu anggota sebagai jaminan.				10 menit	Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Petugas Perpustakaan mengiis jurnal peminjaman buku.				5 menit	Jurnal Peminjaman Buku
4.	Petugas Perpustakaan mencatat tanggal pinjam dan tanggal kembali pada kartu kontorl yang ada didalam buku/jurnal.				5 menit	Kartu Kontrol
5.	Anggota Perpustakaan dapat meminjam buku, setelah selesai prosedur administrasi.				1 menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN KENDARAAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Ac[illegible]d Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMINJAMAN KENDARAAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada STIE Widya Wiwaha.
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan.

B. **Ruang Lingkup**

Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada STIE Widya Wiwaha;

Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional pada STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik STIE Widya Wiwaha berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa STIE Widya Wiwaha untuk keperluan resmi atas nama Kampus
3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa STIE Widya Wiwaha atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.

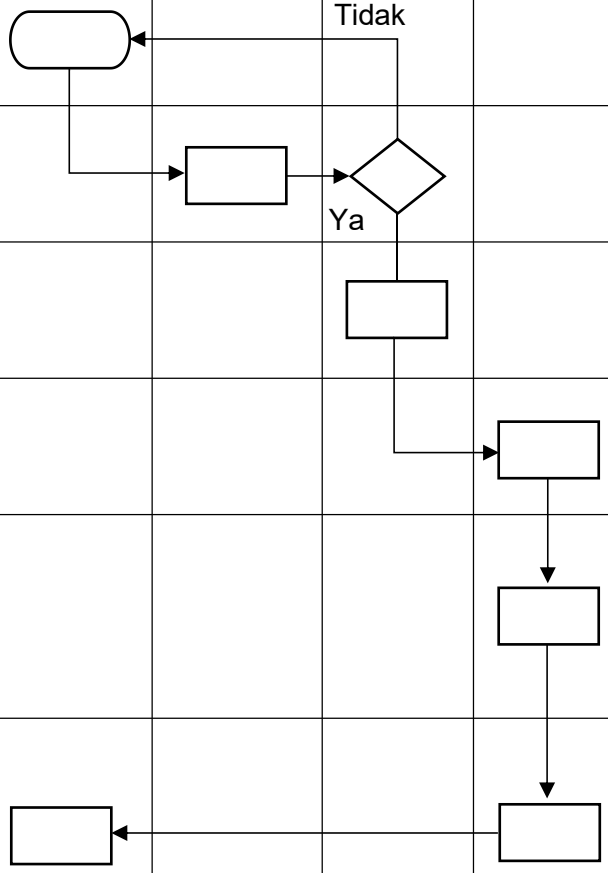
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Pemohon
2. Wakil Ketua II
3. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK)
4. Satpam

G. Prosedur Peminjaman Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu		
			Persyaratan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas Wakil Ketua II		Form Permohonan Kendaraan	5 menit	Permohonan
2.	Menerima dan mendisposisikan perintah pemijaman Kendaraan ke Ka. BAUK		Surat dan berkas lampiran	15 menit	Keputusan
3.	Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman kendaraan ke Satpam			15 menit	Keputusan
4.	Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman kendaraan dinas ke Satpam			15 menit	Keputusan
5.	Mempersiapkan kebutuhan kendaraan dan pengemudi sesuai disposisi		Mobil, Kunci Kontak dan Rambu-Rambu Lalu Lintas	15 menit	Mobil/ Kendaraan
6.	Melaksanakan tugas dan melaporkan administrasu		Menerima Kunci Kontak dan Surat Izin Pengguanaan serta penugasan sopir	3 jam	Mobil/ Kendaraan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC)**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. **Tujuan**

Memberikan panduan kepada petugas K3 yang berada di lingkungan STIE Widya Wiwaha dalam melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan periodik Bangunan Gedung dan Fasilitasnya.

B. Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan Fasilitas di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

Air conditioner (AC) adalah mesin yang dibuat untuk menstabilkan suhu dan kelembapan udara di suatu ruangan.

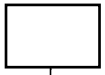
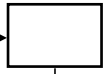
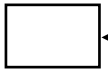
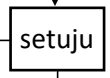
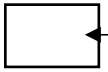
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Bagian Umum
2. Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)

G. Prosedur Perawatan Air Conditioner (AC)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Bagian Umum	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemeriksaan secara berkala				1 hari	
2.	Pengajuan Anggaran ke BAAK				1 hari	
3.	Apabila tidak setuju, maka perbaikan /penggantian komponen tidak dilakukan				1 hari	
4.	Apabila setuju,maka perbaikan /penggantian komponen dilanjutkan					

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN PENGGUNAAN ATK UNTUK PERKULIAHAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.05 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN PENGGUNAAN ATK UNTUK PERKULIAHAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan penggunaan ATK untuk perkuliahan.
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pengajuan penggunaan ATK untuk perkuliahan di stie Widya Wiwaha telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
3. SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses pengajuan penggunaan ATK untuk perkuliahan guna mengontrol ketersediaan ATK untuk perkuliahan di ruang-ruang kelas.

B. **Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup prosedur pengajuan penggunaan atk untuk perkuliahan ke bagian administrasi STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. Pengajuan Penggunaan ATK untuk Perkuliahan yang dimaksud di sini adalah pengadaan ATK untuk Perkuliahan apabila ATK yang ada di ruang-ruang kelas telah habis.
2. Tenaga Administrasi yang bertanggung jawab mengontrol ketersediaan ATK untuk perkuliahan.

E. Referensi

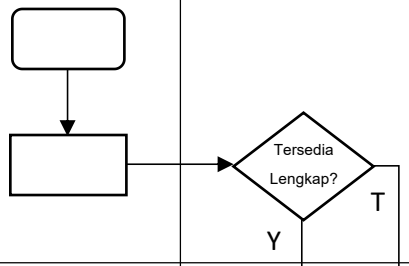
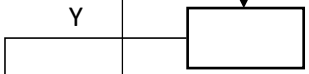
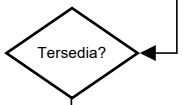
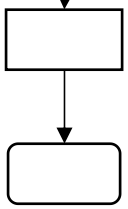
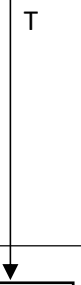
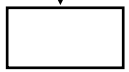
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Bagian Umum
2. Staff Administrasi

G. Prosedur Pengajuan Pengunaan ATK Untuk Perkuliahan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
				Persyaratan	Waktu	Output
1.	Badan Umum melakukan kontrol harian diruang-ruang kelas					
2.	Apabila ketersediaan ATK lengkap makas dilaporkan secara lengkap					
3.	Apabila ATK tidak lengkap, maka dilakukan pengecekan persediaan barang					
4.	Apabila barang tersedia digudang persediaan, maka barang didistribusikan ke kelas-kelas yang belum lengkap ATK-nya					
5.	Apabila barang tidak tersedia, maka dicatat dalam daftar usulan pengadaan ATK					

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BARANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Ketua	
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:

Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.06 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGADAAN BARANG**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 4

A. Tujuan

1. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam pengadaan barang.
2. Mengajukan permitaan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan masing-masing prodi, unit, kepanitian, dan pejabat struktural terkait guna menunjang kelangsungan semua proses belajar mengajar.
3. Menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan prosedur yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pengadaan Barang meliputi semua permintaan barang yang dibutuhkan oleh prodi/unit/kepanitiaan Universitas PGRI Sumatera yang diajukan ke Wakil Rektor II melalui Unit Perlengkapan dan Pengelolaan Laboratorium dan seterusnya oleh Rektor Universitas PGRI Sumatera Barat.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Istilah dan Definisi

Pengadaan Barang adalah pemenuhan pengadaan barang oleh prodi/unit/kepanitiaan kepada Waka I melalui UP2LaB. Permohonan pengadaan barang dilengkapi dengan nama, merk dan harga barang yan diminta

E. Referensi

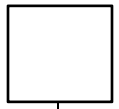
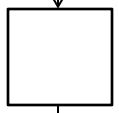
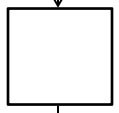
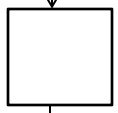
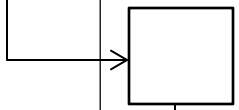
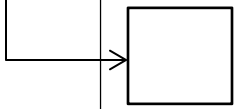
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Unit Kerja
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
3. Bagian Umum

G. Prosedur Pengadaan Barang STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		MHS	DPA	KAPRODI	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Unit kerja melakukan kontrol harian					1 minggu 1 kali	
2.	Apabila tidak lengkap pengecekan persediaan barang digudang					1 hari	
3.	Apabila barang tidak tersedia, mencatat daftar usulan					1 hari	
4.	Pengajuan daftar usulan					1 hari	From. Pengajuan Barang
5.	Persetujuan daftar usulan					1 hari	
6.	Pembelian barang					1 hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.07 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. **Tujuan**

Agar peminjaman barang/perlengkapan inventaris STIE Widya Wiwaha dapat dilakukan secara tertib dan benar.

B. **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku di STIE Widya Wiwaha dalam proses peminjaman barang inventaris.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam STIE Widya Wiwaha.

Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup STIE Widya Wiwaha.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

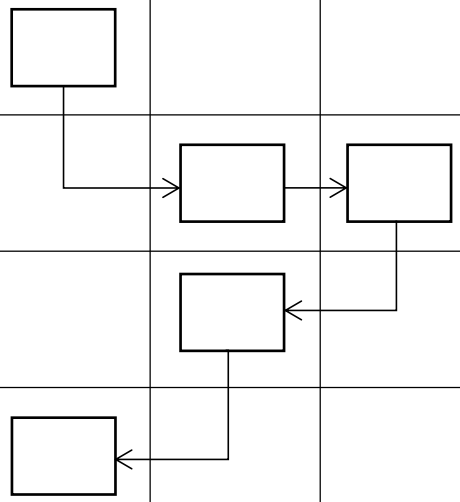
F. Distribusi

1. Peminjam
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

3. Wakil Ketua II

G. Prosedur Peminjaman Perlengkapan Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Peminjam	BAUK	WK II	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengajuan peminjaman barang inventaris					1 hari	Formulir peminjaman barang
2.	Menerima pengajuan dan memutuskan proses peminjaman terkoordinasi dengan Wakil Ketua II					2 hari	
4.	Jika disetujui membuat surat izin peminjaman					3 jam	
5.	Barang inventaris akan dipinjamankan					30 menit	Surat Izin Peminjaman



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **IVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 4

A. **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan negara;
3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan negara;
4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

B. **Ruang Lingkup**

1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara;
2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara;
3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negaraMemberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara;
4. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;
5. Membina katalogisasi dan standardisasi barang milik/kekayaan negara.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu.

2. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan
3. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
2. Ketua
3. Tim Inventaris

G. Prosedur Inventarisasi Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		BAUK	Ketua	Tim Inventaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengususlkan SK Tim Pelaksana Inventaris				Daftar Personil	1 hari	Surat Usulan
2.	Menerbitakan SK Tim Pelaksana Inventaris				SK Tim Pelaksana	3 hari	SK
3.	Menerima SK dan melakukan pengumpulan data sumber					3 hari	Daftar Dokumen Sumber
4.	Menyiapkan label sementara inventarisasi				Daftar Barang	1 hari	Label Sementara
5.	Menyiapkan format kertas kerja				Daftar Barang	2 hari	KKI (Kertas Kerja Inventarisasi), DIM (Daftar Inventarisasi Masalah)
6.	Melakukan Cek Fisik				Daftar Barang, Laporan Kondisi Barang	90 hari	Hasil Cek Fisik
7.	Identifikasi Hasil Cek Fisik					10 hari	Laporan Identifikasi
8.	Tindak lanjut				KKI, DIM, Lap. Identifikasi, Cek Fisik	20 hari	RTH SIMAK BMN, Laporan Rincian BMN

9.	Pelaporan Hasil Inventarisasi				Resume Hasil Inventarisasi	1 hari	Usulan SPTJM, BA Invent dan Laporan Inventaris
10.	Menerbitkan SPTJM, menandatangani laporan dan menerima laporan inventaris				SPTJM, Laporan Invent, BA Hasil Invent	2 hari	Laporan Hasil Inventaris
11.	Mengarsipkan dan melaporkan hasil inventarisasi				Lap. Inventarisasi, BA Invent	2 hari	Arsip

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Ketua	
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:

Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

A. Tujuan

Menjamin tertib administrasi, berkelanjutan, kualitas oerbaikkan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

1. KTU
2. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
3. Staff Umum dan Perlengkapan
4. Teknisi

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. Istilah dan Definisi

1. Sarana dan prasarana yang dimaksud yaitu LCD, Laptop, Komputer/CPU, AC,pesawat telepon, FAX, jaringan listrik, telepon, internet, dan gedung.
2. Staff administrasi jurusan adalah staf khusus pembantu jurusan dalam hal administrasi pemeliharaan
3. PD II adalah Pembantu Dekan yang membawahi Bidang Keuangan
4. Kantor pusat yang dimaksud yaitu Bidang UHTL, untuk perbaikan jaringan telepon, listrik, air bersih dan gedungs erta UPPIT untuk perbaikan jaringan internet.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Staff Information Technology (IT)
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

G. Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staff IT/Staff UMUM	BAUK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengecekan sarana prasarana (komputer, LCD, jaringan internet)				1 hari	
2.	Jika trouble, melaporkan dan mengusulkan tindakan perbaikan				1 hari	
3.	Menindaklanjuti laporan tindakan perbaikan				1 jam	
4.	Melakukan perbaikan			KRS	2 jam	From. Surat pengantar konsultasi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.10 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. **Tujuan**

Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai dengan pedoman Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah sebagai acuan untuk menentukan Perencanaan Pengadaan Tahun yang akan datang atau Tahun berjalan serta melakukan Monitoring dan Evaluasai tentang proses RUP yang sudah diajukan.

B. **Ruang Lingkup**

RUP merupakan Rencana Umum Pengadaan di yang harus diimplementasikan sebagai lembaga pemerintahan dibawah Kementerian RISTEK DIKTI yang ruang lingkupnya meliputi:

1. Bagian Perencanaan/Umum dan keuangan unit kerja (Fakultas, Unit Bisnis dan Kantor Pusat).
2. Sistem dokumen meliputi dokumen Usulan RUP, Progres RUP dan Monev RUP.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sarana dan Prasarana

D. **Istilah dan Definisi**

1. RUP merupakan Perencanaan pengadaan dibidang Barang dan Jasa di tahun yang akan dating atau saat tahun berjalan.
2. Formulir Progres RUP untuk mengetahui tingkat capaian yang dilihat dari perjalanan RUP setelah di ajukan ke Perguruan Tinggi.
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi digunakan untuk mengetahui langkahl-angkah yang sudah di tempuh menindaklanjuti usulan RUP.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.

3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Unit Kerja
2. Wakil Ketua II
3. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

G. Prosedur Rencana Umum Pengadaan (RUP)

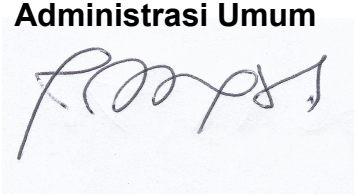
No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Unit Kerja	Wakil Ketua II	BAUK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Unit kerja menyerahkan usulan Rencana Umum Pengadaan (RUP)					1 minggu	Form Pengusulan RUP
2.	Menerima Usulan (RUP) dan disposisi ke BAUK					1 hari	Usulan RUP
3.	Sertifikasi usulan RUP unit					1 minggu	
4.	Mengkompilasi dan menyusun pengajuan RUP dengan surat usulan					3 hari	Surat Ususlan
5.	Menandatangani Surat Usulan (RUP)					30 menit	
6.	Menerima usulan RUP dan disposisi					1 hari	Surat Usulan RUP dan Disposisi

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE WW/STD D.05-011 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 5

A. Tujuan

1. Sebagai acuan prosedur peminjaman dan penggunaaan fasilitas kemahasiswaan kepada pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan STIE Widya Wiwaha.
2. Sebagai tahapan dalam mengatur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara proses peminjaman dan penggunaan fasilitas oleh organisasi mahasiswa, dosen dan pegawai serta pihak luar.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman dan penggunaan fasilitas STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. SOP kemahasiswaan
2. SOP keuangan STIE Widya Wiwaha

D. Istilah dan Definisi

Fasilitas Kemahasiswaan adalah fasilitas berupa Ruang sidang, Ruang organisasi Kemahasiswaan, lapangan olah raga, alat-alat kesenian, dan peralatan lainnya yang merupakan aset STIE Widya Wiwaha.

.

E. Referensi

1. UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
4. Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi

F. Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Fasilitas STIE Widya Wiwaha

Kegiatan	Pengusul	Unit					
		Ka.Bag/WK 3	BAUK/WK 2	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Dokumen
Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Ketua sesuai dengan persyaratan yang berlaku							
-Memutuskan permohonan (revisi, tolak atau disetujui) - Jika disetujui "ya", WK 3 mendisposisikan surat permohonan kepada BAUK untuk ditindaklanjuti	Tidak	Ya					
Bila memenuhi syarat, BAUK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditandatangani oleh WK 3							
Penyampaian surat izin kepada pengguna							

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENELUSURAN INFORMASI
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

Memberikan layanan referensi, khususnya yang berasal dari sumber jurnal penelitian ilmiah, sesuai kebutuhan sivitas akademika STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengisian form penelusuran informasi oleh pemustaka, penelusuran informasi oleh pustakawan sesuai permintaan dari pemustaka, hingga penyerahan hasil penelusuran informasi dalam bentuk buku atau *softcopy*.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Form Permohonan Penelusuran Informasi adalah formulir yang harus diisi oleh pemustaka apabila hendak mengajukan permintaan penelusuran informasi, diisi dengan daftar subjek artikel jurnal yang dibutuhkan.

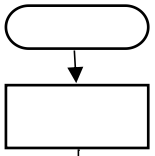
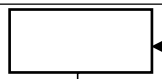
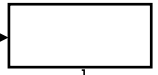
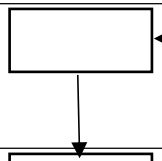
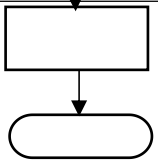
E. Referensi

1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

F. Distribusi

1. Pustakawan bertanggung jawab untuk melakukan penelusuran informasi sesuai permintaan pemustaka selambat-lambatnya dalam kurun 1 (satu) minggu.
2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengisi form permohonan penelusuran informasi secara detail dengan mencantumkan daftar subjek yang dibutuhkan.

G. Prosedur Penelusuran Informasi STIE Widya Wiwaha

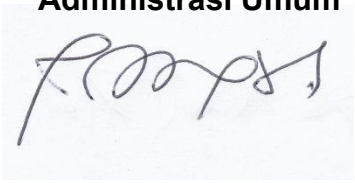
No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Pestakawan	Pemustaka	Perysaratan	Waktu	Output
1	Permintaan penelusuran informasi dari pemustaka			Kartu Anggota	1 Menit	Daftar permintaan
2	Serahkan form penelusuran informasi				10 Menit	Daftar permintaan
3	Isi form penelusuran informasi (subjek artikel jurnal)				10 Menit	Data permintaan
4	Proses penelusuran informasi (proses download article e-journal, maksimal satu minggu)				1 minggu	URL jurnal atau buku
5	Serahkan kepada pemustaka dalam bentuk buku atau *softcopy*				1 Menit	Buku atau *softcopy*

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN BOOKLET WISUDA PROGRAM STUDI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

Sebagai pendataan terhadap calon peserta wisuda pada tiap periode pelaksanaan wisuda.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berlaku mulai mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir, skripsi dan tesis sampai pelaksanaan acara wisuda.
2. Pesertas wisuda adalah alumni Strata I dan Strata II (Magister).

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Wisuda adalah Prosesi yang harus diikuti oleh mahasiswa yang lulus ujian dan diserahkannya ijazah.
2. Booklet Wisuda adalah sebuah buku yang digunakan sebagai media untuk menampilkan peserta wisuda.

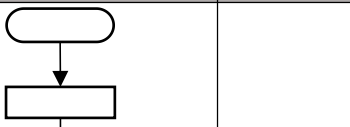
E. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Mahasiswa.
2. Admin akademik

G. Prosedur Pembuatan Booklet Wisuda Program Studi STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Admin Akademik	Mahasiswa	Perysaratan	Waktu	Output
1	Admin akademik merencanakan pembuatan Booklet Wisuda				10 menit	
2	Mahasiswa mendaftar Wisuda				2 Minggu	
3	Mengambil data dari Yudisium dan pendaftar wisuda				30 Menit	
4	Mengirim data ke Percetakan				30 Menit	
5	Cek Booklet Wisuda sebelum cetak				3 Jam	
6	Cetak booklet dan diberikan saat prosesi Wisuda				3 Hari	Booklet Wisuda

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAFTARAN EMAIL PROGRAM STUDI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

Seluruh unit kerja / individu menggunakan email domain stieww.ac.id untuk untuk berkirim surat lewat dunia maya yang berhubungan dengan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Seluruh unit kerja / individu yang ada di STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Email adalah singkatan dari *Electronic Mail* (surat elektronik) yang berfungsi untuk berkirim surat lewat dunia maya (internet).
2. Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi alamat (*IP address*) server komputer seperti *web server* atau email server di internet.

E. Referensi

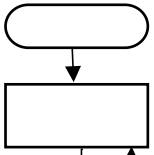
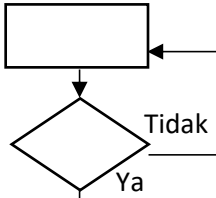
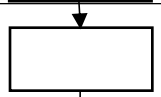
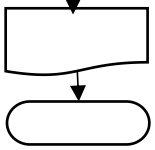
1. Buku Panduan Google Workspace Admin.

F. Distribusi

1. Bagian IT bertanggung jawab untuk menerbikan alamat email semua sivitas STIE Widya Wiwaha.

2. Pemohon harus mengisi semua data dalam formulir secara online.

G. Prosedur Pendaftaran Email Program Studi STIE Widya Wiwaha

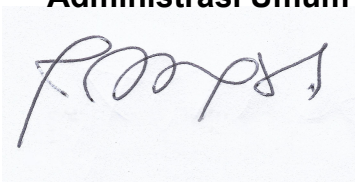
No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Bagian TI	Sivitas STIE WW	Perysaratan	Waktu	Output
1	Pendaftaran email domain stieww.ac.id			Kartu Pegawai atau Kartu Mahasiswa	10 Menit	Data Pendaftaran
2	Verifikasi pendaftaran				10 Menit	Data Pendaftaran
3	Pembuatas akun email				10 Menit	Data Pendaftaran
4	Pengiriman email baru ke email alternative pendaftar				10 menit	Alamat Email Baru
5	Laporan dan berita acara pelaksanaan pekerjaan				10 Menit	Laporan Data Pendaftaran

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMASANGAN WIFI DAN LAN STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

Memberikan pedoman untuk pemasangan jaringan LAN/WiFi di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah pemasangan jaringan LAN/WiFi di area STIE Widya Wiwaha yang terdiri atas:

1. Ketentuan tentang pemasangan jaringan LAN/WiFi.
2. Ketentuan tentang kriteria pemasangan jaringan LAN/WiFi.
3. Ketentuan tentang mekanisme pemasangan jaringan LAN/WiFi.
4. Ketentuan tentang mekanisme evaluasi dan monitoring proses pemasangan jaringan LAN/WiFi.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

Jaringan LAN/WiFi adalah sebuah jaringan yang menghubungkan semua komputer yang ada di STIE Widya Wiwaha. Terdapat dua macam jaringan yaitu jaringan LAN, jaringan yang terjadi oleh karena dihubungkan dengan kabel dan jaringan WiFi lewat penggunaan akses point (tanpa kabel). Penambahan jaringan baik itu LAN maupun WiFi hendaknya selalu memperhatikan kepentingan yang utama yakni demi kegiatan belajar mengajar.

E. Referensi

1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

2. Buku manual Mikrotik

F. Distribusi

1. UPT dan Perpustakaan
2. Bagian Umum
3. Biro/Unit kerja pemohon.

G. Prosedur Pemasangan WIFI dan LAN STIE Widya Wiwaha

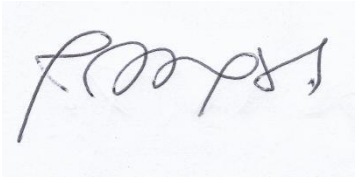
No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		UPT dan Perpus	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan informasi penambahan akses jaringan komputer				5 Menit	Daftar permintaan
2	Menerima dan melakukan analisa kebutuhan penambahan jaringan serta layout pengkabelan				5 Menit	Kebutuhan peralatan
3	Melakukan pembuatan kabel LAN dan pemasangan pengkabelan, apakah penambahan jaringan berupa wifi	Tidak / Ya			60 Menit	
4	Melakukan pemasangan terminal Akses Point Wifi serta melakukan setting konfigurasi Akses Point				120 menit	Akses point telah tersetting
5	Melakukan pemasangan jaringan sampai ke komputer klien				120 Menit	
6	Melakukan ujicoba koneksi jaringan yang telah selesai dipasang				15 Menit	Jaringan baru

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BACKUP DATABASE IJAZAH STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

A. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan data cadangan cara menyalin data komputer sehingga dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

B. Ruang Lingkup

Backup database ijazah ini hanya pada lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Backup internal adalah backup data yang penyimpanannya ada pada server itu sendiri.
2. Backup eksternal adalah backup data yang media penyimpanannya berada di luar server itu sendiri yaitu di hardisk eksternal atau di ruang penyimpanan lain.

E. Referensi

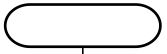
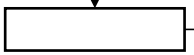
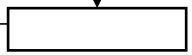
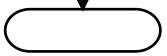
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348)

F. Distribusi

1. Kepala UPT dan Perputakaan.
2. Staff TI.

G. Prosedur Backup database dan Ijazah STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staff TI	Kepala UPT dan Perpus	Perysaratan	Waktu	Output
1	Persiapan Backup			Akses SSH Server	1 Menit	Komputer dan koneksi internet aktif
2	Melakukan backup database Ijazah secara berkala kedalam Komputer Backup				10 Menit	File Backup Database Ijazah
3	Melaporkan kegiatan Backup Database dan Aplikasi				10 Menit	Kegiatan Backup Diketahui Oleh Kepala UPT dan Perpus
4	Kegiatan Backup Selesai				1 minggu	Backup Selesai

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MENGELOLA HOTSPOT RADIUS STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.06 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MENGELOLA HOTSPOT RADIUS**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan kesempatan atau hak bagi seluruh warga kompus, baik dosen, mahasiswa maupun pegawai untuk dapat menggunakan fasilitas jaringan atau koneksi internet di lingkungan kampus secara gratis, tidak hanya untuk kepentingan proses belajar mengajar bahkan untuk kepentingan penulisan karya-karya ilmiah dan penelitian bagi sivitas akademika

B. Ruang Lingkup

1. Mahasiswa STIE Widya Wiwaha
2. Dosen STIE Widya Wiwaha
3. Pegawai STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Hotspot atau wifi adalah suatu istilah bagi sebuah area dimana orang atau user bisa mengakses jaringan internet, asalkan menggunakan PC, laptop atau perangkat lainnya dengan fitur yang ada WiFi (*Wireless Fidelity*) sehingga dapat mengakses internet tanpa media kabel, atau definisi Hotspot yang lain adalah area dimana seorang *client* dapat terhubung dengan internet secara wireless (nirkabel atau tanpa kabel) dari PC, Laptop, note book ataupun gadget seperti Handphone dalam jangkauan radius kurang lebih beberapa ratus meteran tergantung dari kekuatan frekuensi atau signalnya.
2. User id dan Password : User Id atau user name merupakan serangkaian huruf yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses internet. Apabila kita sudah mendaftarkan diri ke ISP maka secara otomatis akan diberikan user ID dan password yang

digunakan untuk mengakses internet. Password merupakan serangkaian huruf atau angka yang merupakan sandi untuk dapat mengakses internet.Password bersifat rahasia,sehingga kita tidak diperkenankan memberitahukanya kepada orang lain.ketika pengguna memasukan password,maka yang terlihat pada tampilan komputer hanya berupa karakter bintang (*) sehingga tidak akan terbaca dalam bentuk angka maupun tulisan.Search engine/mesin pencari juga menyediakan kata bantu apabila user/pengguna lupa akan passwordnya.

E. Referensi

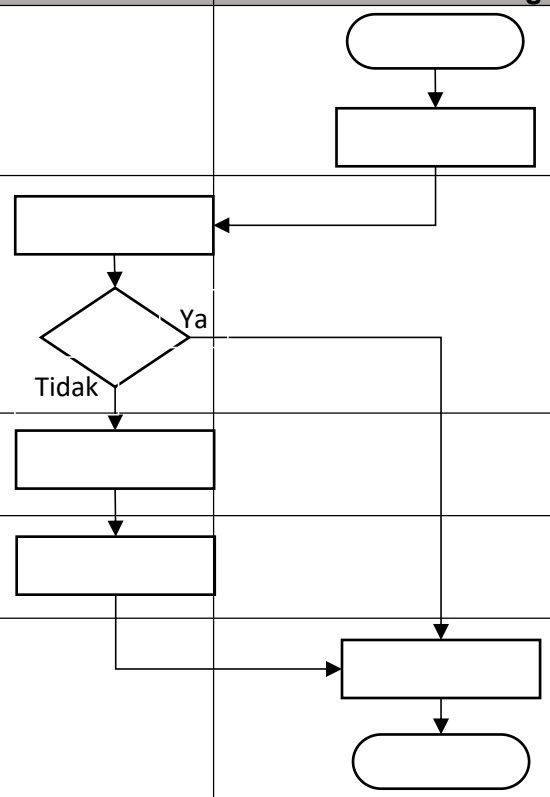
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348)

F. Distribusi

1. Mahasiswa STIE Widya Wiwaha
2. Dosen STIE Widya Wiwaha
3. Pegawai STIE Widya Wiwaha

G. Prosedur Mengelola Hotspot Radius STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staf TI	Dosen/Mahasiswa/Pegawai	Perysaratan	Waktu	Output
1	Dosen, Mahasiswa , pegawai meminta User dan Password Wifi			Kartu Pegawai, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Daftar permintaan
2	Staff TI akan memeriksa data ke siato.stieww.ac.id apakah sudah punya user atau belum				10 Menit	Data Karyawan dan Mahasiswa
3	Staff TI akan membuatkan user dan password				10 Menit	Username dan Password
4	Data tercatat di server				10 Menit	Catatan Username dan Password
5	Pengguna bisa terkoneksi wifi				10 Menit	Koneksi ke internet

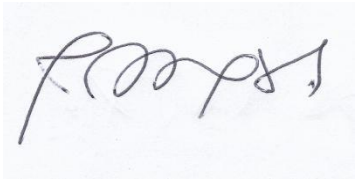


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.07 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Menjamin dan menjelaskan tentang prosedur pengelolaan website dan media sosial STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Semua aktivitas yang berkaitan dengan pembaharuan website dan media sosial yang berupa informasi maupun prosedur yang berlaku di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Website adalah halaman daring yang dijadikan sebagai media informasi tentang STIE Widya Wiwaha kepada pengguna, stake holder, dan khalayak umum dengan beralamatkan www.stieww.ac.id.

2. Media sosial adalah halaman medial sosial berupa Instagram, Whatsapp, Youtube dan Facebook.

3. Kontributor adalah Dosen, unit kerja, panitia kegiatan, atau organisasi mahasiswa yang mengajukan berita dan fitur.

E. Referensi

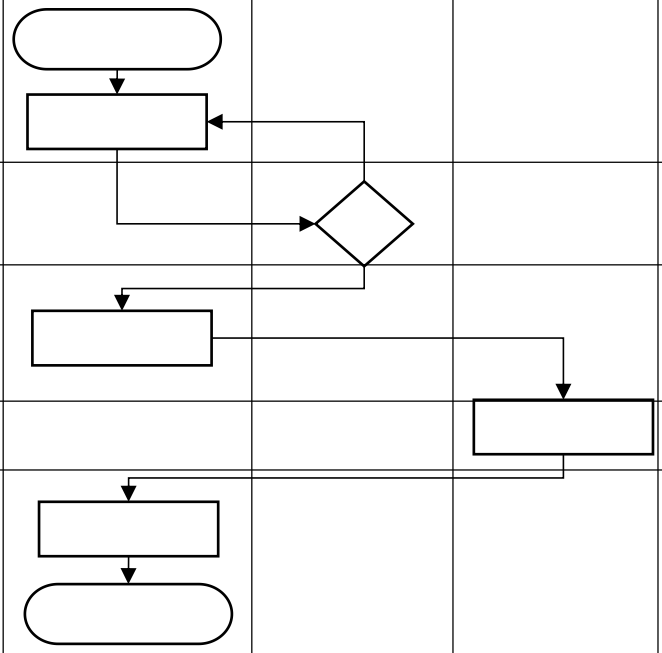
1. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tetang Keterbukaan Informasi Publik

2. Undang-Undang RI no 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang no 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Undang-Undang RI no 28 Tahun 2014 tentang Ahk Cipta

F. Distribusi

1. Kontributor mengajukan berita tentang kegiatan yang akan dilakukan, untuk dimuat dalam website dan media sosial STIE Widya Wiwaha
2. Operator website mengunggah berita dan fitur dari kontributor.

G. Prosedur Pengelolaan website dan media sosial STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Staff Publikasi	Kepala bagian	Netizen	Perysaratan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan konten untuk dipublikasikan di website dan media sosial				Data dan informasi	60 Menit	Desain grafis dan konten
2	Verifikasi konten				Hasil desain grafis dan konten	60 Menit	
3	Mempublikasikan informasi ke website dan media sosial				Hasil desain grafis dan konten	60 Menit	Informasi terpublikasi ke website dan media sosial
4	Menerima respon					60 Menit	Komentar dan pertanyaan
5	Memberikan tanggapan kepada netizen dan memberikan laporan kepada atasan					60 Menit	Laporan dan arsip

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENANGANAN *TROUBLESHOOTING* JARINGAN INTERNET STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENANGANAN TROUBLESHOOTING JARINGAN INTERNET**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Dokumen prosedur ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam menangani gangguan koneksi jaringan internet di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Penanganan gangguan koneksi internet yang ada di lingkungan STIE Widya Wiwaha

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Jaringan komputer adalah seperangkat komputer yang saling terhubung satu dengan lainnya (biasanya terdiri dari komputer server dan klien) untuk melakukan pertukaran data atau pembagian perangkat lunak dan perangkat keras.
2. Internet (kependekan *dari interconnection networking*) adalah seluruh jaringan komunikasi yang menggunakan media elektronik yang saling terhubung menggunakan standar sistem *global transmission control protocol* atau *internet protocol suite* (TCP/IP) sebagai protokol pertukaran paket data (*packet switching communication protocol*) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia.
3. Jaringan internet adalah sebuah *system protocol* yang diperlukan untuk melakukan komunikasi atau pemindahan data dari dua atau lebih perangkat keras, perangkat kerasa atau kombinasi dari keduanya.

E. Referensi

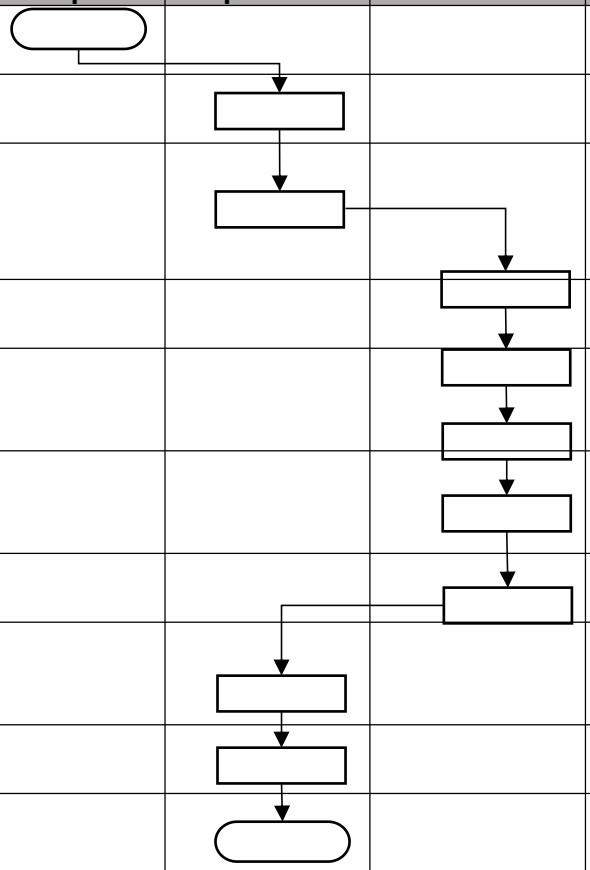
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348)

F. Distribusi

1. Seluruh sivitas akademika
2. Teknisi Jaringan
3. Kepala UPT

G. Prosedur Penanganan Troubleshooting Jaringan Internet STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Pelapor	Kepala UPT	Teknisi	Perysaratan	Waktu	Output
1	Melaporkan adanya gangguan koneksi internet					20 Menit	
2	Menerima laporan gangguan					5 Menit	
3	Menyampaikan disposisi kepada teknisi jaringan untuk memeriksa gangguan dan kemungkinan kerusakan					20 Menit	
4	Melakukan pemeriksaan perangkat aktif pada jaringan					30 Menit	
5	Memeriksa pesan koneksi gangguan					20 Menit	
6	Melakukan Pengecekan konektivitas					30 Menit	
7	Menghubungi ISP bila konekvitas kurang baik					10 Menit	
8	Menyampaikan kepada Kepala UPT jika ditemukan gangguan atau kerusakan peralatan					10 Menit	Laporan
9	Membuat laporan tentang gangguan jaringan					10 Menit	Pemberitahuan
10	Melamporkan ke Wakil Ketua II untuk segera diganti atau diperbaiki					30 Menit	Laporan
11	Mencabut pemberitahuan bila jaringan sudah berjalan lancar					30 Menit	Pemberitahuan

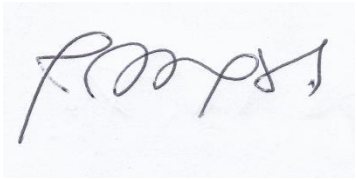


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MONITORING NETWORK PROGRAM STUDI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
 Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	 Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua



Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.09
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MONITORING NETWORK PROGRAM STUDI**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai pedoman dalam monitoring network STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

1. Kepala UPT
2. Staf TI

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Internet adalah jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dengan fasilitas komputer di seluruh dunia.
2. Kabel LAN dan Wifi adalah sarana untuk menghubungkan komputer satu dengan komputer yang lain.

E. Referensi

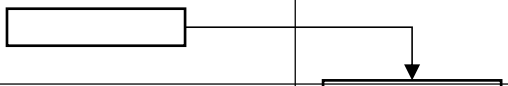
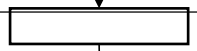
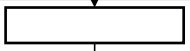
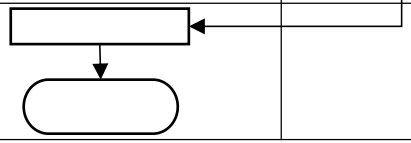
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348)

F. Distribusi

1. Kepala UPT dan Perputakaan.
2. Staff TI.

G. Prosedur Monitoring Network Program Studi STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Kepala UPT dan Perpus	Staff TI	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kegiatan Pemeriksaan Jaringan Internet				10 Menit	
2	Memonitoring jaringan LAN dan WAN				60 Menit	Data monitoring jaringan
3	Memeriksa jaringan LAN, FO dan Wifi				60 Menit	
4	Melakukan konfigurasi alat jaringan LAN, FO dan Wifi				30 Menit	
5	Laporan monitoring jaringan				30 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.10 Tanggal : 30 Juni 2021
	PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI **PENELUSURAN INFORMASI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis untuk melakukan perubahan di database PDDIKTI agar sesuai dengan dokumen di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup data mahasiswa dan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Https://pddikti.kemdikbud.go.id adalah halaman resmi Pendidikan Tinggi yang memuat data individu mahasiswa dan histori perkuliahannya.

E. Referensi

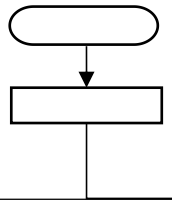
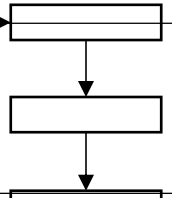
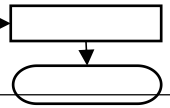
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikian Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang PendidikanTinggi

F. Distribusi

1. Mahasiswa, dosen dan admin akademik melakukan perubahan data.
2. Admin PDDIKTI melakukan sinkron dengan database PDDIKTI.

.

G. Prosedur Perubahan Data Mahasiswa PDDIKTI STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa/Dosen/ Admin Akademik	Admin PDDIKTI	Pimpinan	Perysaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa, dosen dan admin akademik melakukan perubahan data di SIATO				Data yang diinput seperti KTP, KK, Nilai dll	60 Menit	
2	Pengolah data mencari relevansi data pada database SIATO					30 Menit	
3	Mengambil data dari Database SIATO					30 Menit	
4	Memasukkan data mahasiswa ke NEO FEEDER dengan aplikasi Feeder Importer					30 Menit	
5	Sinkronisasi data NEO FEEDER dengan PDDIKTI					60 Menit	Data PDDIKTI sama dengan NEO FEEDER
6	Menerima laporan					30 Menit	Laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BACKUP SISTEM INFORMASI PROGRAM STUDI STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.11 Tanggal : 30 Juni 2021
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE BACKUP* SISTEM INFORMASI PROGRAM STUDI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan data cadangan cara menyalin data system informasi sehingga dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

B. Ruang Lingkup

Backup system informasi STIE Widya Wiwaha ini hanya pada lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. Backup internal adalah backup data yang penyimpanannya ada pada server itu sendiri.
2. Backup eksternal adalah backup data yang media penyimpanannya berada di luar server itu sendiri yaitu di hardisk eksternal atau di ruang penyimpanan lain.

E. Referensi

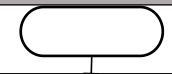
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)

2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348)

F. Distribusi

1. Kepala UPT dan Perputakaan.
2. Staff TI.

G. Prosedur Backup Informasi Program Studi STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		
		Staff TI	Kepala UPT dan Perpus	Perysaratan	Waktu	Output
1	Persiapan Backup			Akses SSH Server	1 Menit	Komputer dan koneksi internet aktif
2	Melakukan backup Sistem Informaso secara berkala kedalam Komputer Backup				10 Menit	File Backup Sistem Informasi
3	Melaporkan kegiatan Backup Database dan Aplikasi				10 Menit	Kegiatan Backup Diketahui Oleh Kepala UPT dan Perpus
4	Kegiatan Backup Selesai				1 minggu	Backup Selesai

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN SIA MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.12 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAYANAN SIA MAHASISWA**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 2

A. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai pedoman dalam pelayanan SIA kepada mahasiswa agar informasi data pribadi dan data perkuliahan dapat terupdate ke PDDIKTI.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dari bagian admin SIA, dosen dan mahasiswa STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. SIA adalah Sistem Informasi Akademik yang menampung semua data pribadi dan akademik mahasiswa.
2. PDDIKTI adalah data resmi Pendidikan Tinggi yang memuat data individu mahasiswa dan histori perkuliahannya

E. Referensi

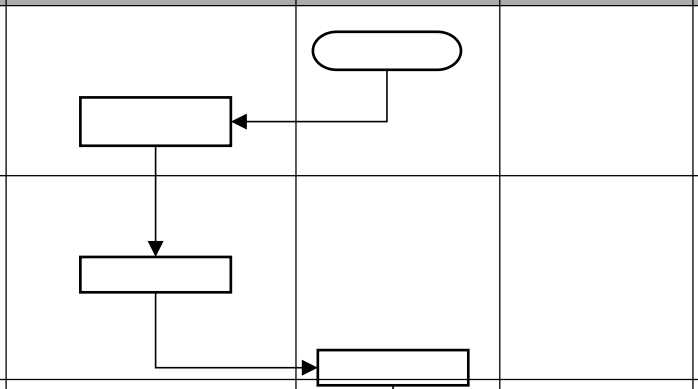
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikian Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang PendidikanTinggi)

F. Distribusi

1. Mahsiswa.
2. Dosen

3. Admin SIA

G. Prosedur Pelayanan SIA Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Mahasiswa/Dosen/ Admin Akademik	Admin SIA	Pimpinan	Perysaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa, dosen dan admin mendapatkan username dan password				NIM, NIDN dan NIP	90 menit	Username dan password setiap mahasiswa dan dosen
2	Mahasiswa, dosen dan admin akademik melakukan perubahan data di SIATO				Data yang diinput seperti KTP, KK, Nilai dll	60 Menit	
3	Pengolah data mencari relevansi data pada database SIATO					30 Menit	
4	Mengambil data dari Database SIATO					30 Menit	
5	Memasukkan data mahasiswa ke NEO FEEDER dengan aplikasi Feeder Importer					30 Menit	
6	Sinkronisasi data NEO FEEDER dengan PDDIKTI					60 Menit	Data PDDIKTI sama dengan NEO FEEDER
7	Menerima laporan					30 Menit	Laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DIGITALISASI KOLEKSI
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 2 Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.11.13 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **DIGITALISASI KOLEKSI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Mengalihmediakan seluruh koleksi *local content* STIE Widya Wiwaha ke bentuk digital agar dapat diakses secara online melalui website Perpustakaan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan alih media koleksi *local content* STIE Widya Wiwaha dari format tercetak ke format digital hingga siap upload ke website Perpustakaan STIE Widya Wiwaha, dari pembongkaran jilid, scanning, pemberian atribut yang diperlukan (bookmark, footer, dan watermark), hingga proses unggah ke web Perpustakaan STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Mutu Penyusunan VMTS
2. Manual Mutu Standar Penyusunan VMTS
3. Kriteria 1 Borang BAN PT dan LAMEMBA

D. Istilah dan Definisi

1. *Local Content* adalah koleksi internal hasil karya sivitas akademika STIE Widya Wiwaha.
2. Prodi adalah akronim dari ‘Program Studi’ di STIE Widya Wiwaha.
3. *Bookmark* adalah penanda tiap sub-bab file digital, biasanya sesuai daftar isi.
4. *Watermark* adalah sebuah tanda yang ditambahkan secara manual pada koleksi yang diunggah di web Perpustakaan STIE Widya Wiwaha, saat ini menggunakan logo STIE Widya Wiwaha.
5. *Footer* adalah tambahan keterangan/catatan yang diberikan pada bagian bawah halaman.

E. Referensi

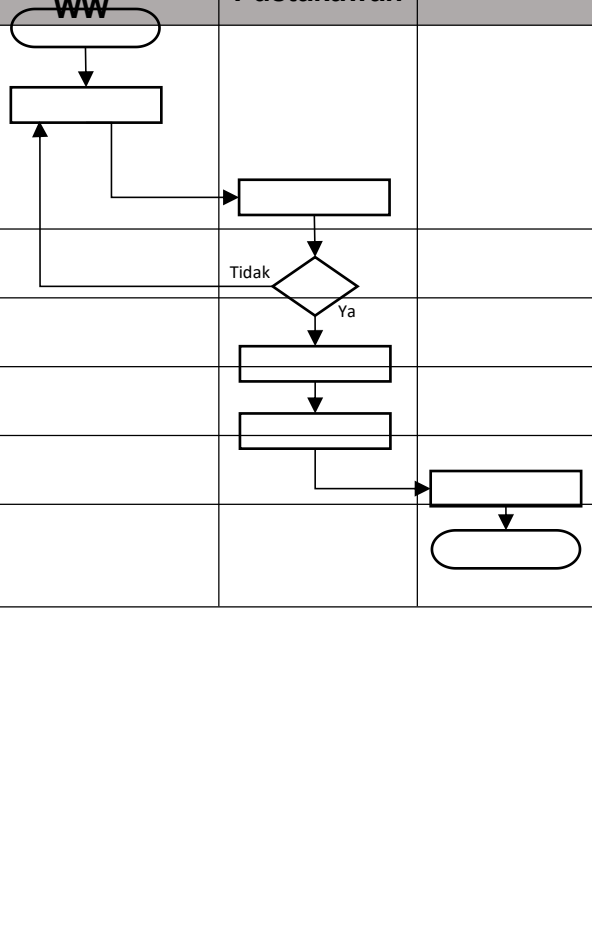
1. Buku Panduan Perpustakaan STIE Widya Wiwaha

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

F. Distribusi

1. Mahsiswa.
2. Dosen
3. Admin SIA

G. Prosedur Digitalisasi Koleksi STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Akademisi STIE WW	Pustakawan	Pimpinan	Perysaratan	Waktu	Output
1	Koleksi (*hardcopy*) yang ingin dikonversi ke bentuk digital karena permintahan/kebutuhan tertentu.				Koleksi (hardcopy) yang ingin dikonversi ke bentuk digital	10 menit	Username dan password setiap mahasiswa dan dosen
2	Persiapan scanning dan scanning data					90 Menit	
3	Cek hasil scanning					30 Menit	
4	Simpan hasil scanning dalam bentuk pdf					30 Menit	
5	Upload data pdf hasil scanning					60 Menit	
6	Laporan dan penyerahan hasil scanning					30 Menit	Link hasil scanning

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.01
		Tanggal : 30 Juni 2021
	PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Memberikan acuan bagi pelaksana kegiatan penyusunan Pedoman Standar Kompetensi Lulusan di lingkungan STIE Widya Wiwaha
2. Menciptakan keteraturan, tata tertib dan kejelasan mekanisme pelaksanaan kegiatan pedoman kompetensi lulusan di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Pedoman standar kompetensi lulusan dilaksanakan untuk keterjaminan mutu kompetensi lulusan

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

Pedoman Kompetensi Lulusan adalah suatu doekumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Bagian Adminsitrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)

2. Kaprodi
3. Kepala Bagian
4. Wakil Ketua 1, 2,3

PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		tim	Ka PS	Ketua	Sekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja dan jadual pelaksanaannya					RKA	1hari	Jadual Kegiatan	
2.	Koordinasi bersama tim					Semua hadir	1 hari	Notulen Daftar hadir	
3.	Pelaksanaan Penyusunan Pedoman Standar Kompetensi Lulusan bersama tim					Semua tim hadir	2 hari	Draf Pedoman	
4.	Merencanakan Lokakarya dan rapat koordinasi bersama tim (jadual, peserta dan narasumber)					Draft Pedoman SKL	1 hari	Jadual Pelaksanaan Lokakarya	
5.	Melaksanakan Lokakarya bersama tim					Daftar hadir dan materi	2 hari	Daftar hadir, materi, draf Buku Pedoman	
6.	Revisi Pedoman SKL bersama tim dan peserta FGD					Draft Pedoman SKL	1 hari	Draf Hasil Revisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PM	Ka PS	Ketua	Sekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Verivikasi pedoman SKL bersama tim					Draft Pedoman SKL hasil revisi	1 hari	Dokumen Lembar verifikasi	
8.	Validasi Pedoman SKL							Buku pedoman SKL	
9.	Validasi akhir					Buku Pedoman SKL hasil verifikasi	1 hari	Buku pedoman SKL	
10.	Menyerahkan Dokumen Pedoman SKL untuk diketahui WK Bidang Akademik dan disahkan oleh Ketua					Buku pedoman SKL	1 hari	Buku pedoman SKL	
11.	Menerima SK tentang Pedoman SKL					Buku pedoman SKL	1 hari	SK Pedoman SKL	
12.	Penyerahan Dokumen kepada penerbit untuk digandakan					Buku pedoman SKL	1 minggu	Buku Pedoman SKL	
13.	Penyebaran Buku Pedoman ke PS					Buku pedoman SKL	1 hari	Buku Pedoman Standar Kompetensi Lulusan Surat pengantar	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA DAN KARTU ALUMNI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.06
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA DAN KARTU ALUMNI**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Memahami teknis pengelolaan data dan kartu alumni
2. Mendapatkan data alumni dengan terperinci

B. Ruang Lingkup

Pengelolaan Alumni pada alumni STIE Widya Wiwaha.

B. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

Kartu Alumni adalah kartu yang diberikan kepada alumni sebagai pengganti dari kartu mahasiswa

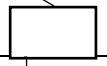
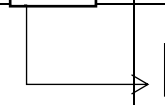
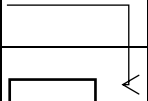
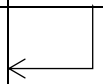
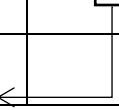
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Alumni
2. Staf Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kaprodi

G. Prosedur Verifikasi Dan Pengelolaan Data Dan Kartu Alumni STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Alumni	BAAK	kaPRODI	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengisi data alumni pada aplikasi tracer study				Surat Form Permohonan	10 menit	Data Alumni
2.	Mengajukan permohonan kartu alumni					10 menit	Pengajuan Kartu
3.	Verifikasi dan Menerima pengajuan serta mencetak kartu alumni					10 menit	Kartu Alumni
4.	Melaporkan hasil verifikasi pendataan dan mencetak kartu alumni					15 menit	Laporan
5.	Menerima pelaporan hasil verifikasi pendataan dan percetakan kartu alumni					1 hari	Pelaporan
6.	Menyerahkan kartu alumni					1 hari	Penerimaan Kartu Alumni
7.	Menerima dan menyimpan kartu alumni					1 hari	• Penyimpanan Kartu Alumni

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

A. Tujuan

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai legalisir Ijazah,Transkrip Nilai Akademik dan SKPI di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Lingkup standar operasional prosedur legalisir Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan SKPI di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan SKPI adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy ijazah, trasnkrip nilai, dan SKPI melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.

E. Referensi

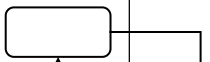
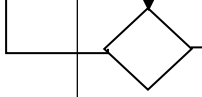
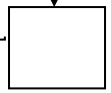
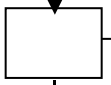
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha.

F. Distribusi

1. Pemohon

2. Administrasi
3. BAAK
4. Wakil Ketua I

G. Prosedur Pengajuan Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PM	Adm	BAAK	Wakil Ketua 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melanjutkan tofo copy ijazah menunjukkan berkas aslinya					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2.	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir , kemudian berkas dimasukan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi	
3.	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada BAAK					Berkas legalisir yang terverifikasi	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	
4.	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisirr yang terverifikasi dan terparaf	5 menit		

5.	Menandatangani foto copi Ijazah yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, dan ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke BAAK					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, dan ditandatangani	5 menit		
7.	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, dan ditandatangani	1 menit/ lembar	Berlas legalisir yang terverfikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon	
8.	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berlas legalisir asng terverfikasi, terparaf, ditandatangan, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon	2 menit		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMASANGAN IKLAN LOWONGAN KERJA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.04 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMASANGAN IKLAN LOWONGAN KERJA**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 3

A. Tujuan

Pemasangan iklan lowongan kerja oleh perusahan-perusahan yang membutuhkan tenaga kerja lulusan STIE Widya Wiwaha merupakan wujud kepedulian STIE Widya Wiwaha terhadap para calon lulusan maupun alumni dalam rangka memudahkan mereka agar dapat dengan cepat memperoleh kerja setelah mereka dinyatakan lulus tugas akhir.

Prosedur Pemasangan iklan lowongan kerja di career center dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh perusahaan agar semua lowongan kerja yang masuk di terima oleh career center dan dapat di informasikan ke seluruh mahasiswa akhir ataupun lulusan melalui majalah dinding yang ada di tiap lokasi kampus, melalui web career center yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa dan lulusan setiap saat dimana saja, serta melalui sosial media alumni STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Iklan lowongan kerja yang dapat dipasang atau diinformasikan pada web career center adalah iklan lowongan kerja yang ditujukan bagi alumi/lulusan, iklan kesempatan program magang ataupun kerja praktek bagi mahasiswa tingkat akhir, ataupun mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL), dimana iklan lowongan kerja tersebut dapat dikirm oleh perusahaan ke STIE Widya Wiwaha secara langsung melalui pos atau melaui email.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

1. Iklan lowongan kerja, berisikan informasi lowongan kerja yang ada di perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga fresh graduate maupun yang berpengalaman.

2. Alumni/lulusan merupakan mahasiswa yang sudah menyelesaikan masa studinya di STIE Widya Wiwaha.
3. Program magang, merupakan program kerja kontrak selama 3 bulan bagi mahasiswa tingkat akhir/mahasiswa yang sedang praktek kerja lapangan yang dapat membantunya dalam menyelesaikan tugas akhirnya.
4. Kerja praktek, merupakan program kerja kontrak selama 1 tahun bagi mahasiswa tingkat akhir/mahasiswa yang sedang praktek kerja lapangan yang dapat membantunya dalam menyelesaikan tugas akhirnya.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Instansi Luar
2. *Karier Center*

G. Prosedur Pemasangan Iklan Lowongan Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Instansi Luar	Krier Center			Persyaratan	Waktu	Output
1.	Surat Permohonan pemasangan iklan						1 hari	Surat Permohonan
2.	Pengajuan ke bagian karier center						5 hari	
3.	Iklan di temple dan di posting di media sosial						1 hari	
4.	Surat Permohonan dan iklan lowongan diarsip						1 hari	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN DOKUMEN, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua	
Drs. Muhammad Subkhan, MM	

A. Tujuan

Untuk mengatur kelancaran pelaksanaan kegiatan pengarsipan dokumen ijazah, transkrip nilai, dan SKPI di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Batasan prosedur yang akan dibahas adalah membahas mengenai prosedur yang digunakan dalam penerbitan ijazah di STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

1. Buku Daftar Arsip adalah buku yang berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. Dalam buku ini tercantum nomor, tanggal masuk arsip, nama arsip, nama dan tanda tangan petugas arsip, dan keterangan tempat penyimpanan arsip;
2. Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik;
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi;
4. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari;
5. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentu namun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku;

6. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum Universitas Padjadjaran, namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.

E. Referensi

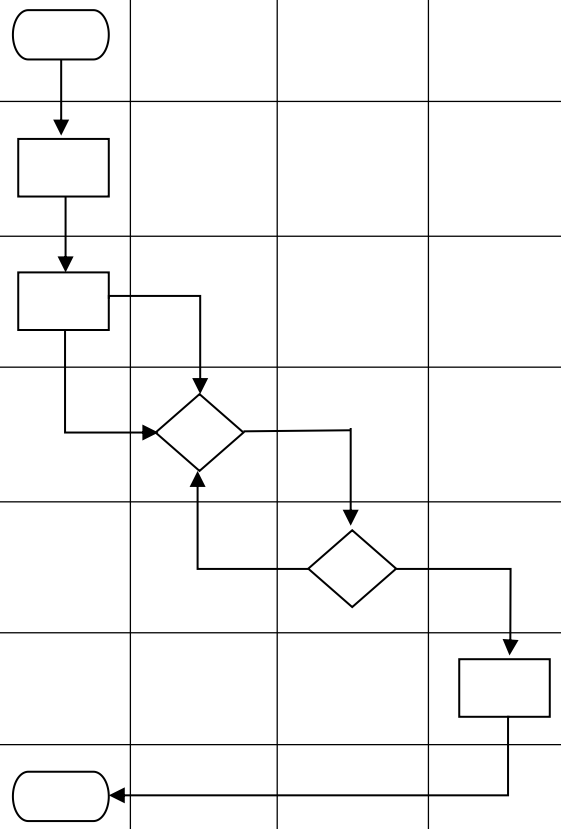
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Staff
2. Bagian Adminsitrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kaprodi
4. Wakil Ketua 1

G. Prosedur Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, Dan Skpi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	BAAK	Kaprodi	Wakil Ketua I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Transkrip Nilai Ijazah dan SKPI sebanyak jumlah wisudawan					Berita Acara serah terima	10 menit	Trasnkrip nilai dan Ijazah	
2.	Mengkopi Trasnkrip Ijazah dan SKPI sesuai dengan kebutuhan					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	20 menit	Fotokopi trasnkrip nilai dan ijazah	
3.	Memperoses legalisasi Trasnkrip nilai Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	60 menit	Dokumen/Berkas	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi trasnkrip nilai ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	30 menit	Dokumen/Berkas	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi trasnkrip nilai ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	30 menit	Dokumen/Berkas	
6.	Mendatangani trasnkrip nilai ijazah dan SKPi					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	50 menit	Dokumen/Berkas	
7.	Mengarsip fotokopi trasnkrip nilai ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima trasnkrip nilai dan ijazah	20 menit	Dokumen/Berkas	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP PENGGANTI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua 1 Bidang Akademik** **Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.06 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP PENGGANTI**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Menjadikan alur pedoman dalam proses pembuatan ijazah dan transkrip pengganti untuk alumni yang di karenakan ijazah dan transkrip asli hilang atau rusak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip pengganti diterapkan pada alumni STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Akademik

D. Istilah dan Definisi

Ijazah dan Transkrip Akademik Pengganti merupakan Duplikat dari ijazah dan transkrip akademik asli yang di keluarkan oleh STIE Widya Wiwaha yang hilang/rusak.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Alumni
2. Staf Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Kaprodi
4. Wakil Ketua I dan ketua

G. Prosedur Pembuatan Ijazah/Transkrip Pengganti STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Alumni	Staff ADM	BAAK	Kaprodi	WK I dan Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan syarat-syarat berkas ke staff administrasi						Surat Form Permohonan	2 jam	Berkas Usulan
2.	Memeriksa berkas dan menyerahkan ke BAAK untuk diperiksa							1 Jam	
3.	Membuat ijazah / transkirp penganti							1 hari	Surat Ijazah/Transkrip pengganti
4.	Menyerahkan ke prodi untuk diparaf							30 menit	
5.	Menyerahkan ke Wakil Ketua I dan Ketua untuk disahkan							1 hari	
6.	Menyerahkan ke BAAK							30 menit	
7.	BAAK menyerahkan ke staff administrasi untu di copy dan di stempel							1 hari	• Surat Pengganti ijazah/Transkrip • Fotocopyan
8.	Penyerahan ke pada alumni							1 jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERBITAN IJAZAH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.07
		Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENERBITAN IJAZAH**	Revisi : 1
		Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Memberikan acuan bagi pelaksana kegiatan penerbitan ijazah di lingkungan STIE Widya Wiwaha
2. Menciptakan keteraturan, tata tertib dan kejelasan mekanisme pelaksanaan kegiatan penerbitan ijazah pada setiap Jurusan di STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses penerbitan ijazah bagi mahasiswa yang telah melakukan sidang dan melengkapi persyaratan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

Ijazah adalah suatu doekumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Bagian Adminsitrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)

2. Kaprodi
3. Kepala Bagian Keuangan
4. Wakil Ketua 1

G. Prosedur Penerbitan Ijazah STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		BAAK	Kaprodi	Kabbag Keuangan	Wakil Ketua 1	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengajuan nomor Ijazah						1 hari	
2.	Validasi berkas						1 hari	
3.	Validasi data akademik						1 hari	
4.	Validasi data keuangan						1 hari	
5.	Penulisan dan penempelan foto						2 hari	
6.	Validasi draft ijazah						1 hari	
7.	Pendatanganan ijazah						2 hari	
8.	Pengarsipan dan legalisir ijazah & transkip nilai						1 hari	Ijazah dan trasnkip nilai

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-A.01.08 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Mengatur proses pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa.
2. Mengatur tata cara penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa agar tepat waktu

B. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses pembuatan surat keterangan lulus (SKL) bagi mahasiswa yang telah melakukan sidang dan melengkapi persyaratan, dengan unit/ lingkup yang terlibat yaitu Akademik S1

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kompetensi Lulusan

D. Istilah dan Definisi

1. Wakil Ketua 1 adalah wakil ketua bidang akademik.
2. Ketua adalah Pimpinan STIE Widya Wiwaha
3. Mahasiswa Peserta didik yang terdaftar pada sebuah program studi.
4. Akademik adalah staf administrasi prodi.
5. Surat keterangan lulus adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah lulus dalam perkuliahan sebagai pengganti Ijazah yang belum dikeluarkan.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua
2. Wakil Ketua 1
3. Akademik
4. Mahasiswa

G. Prosedur Surat Keterangan Lulus (SKL) STIE Widya Wiwaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua	Wakil Ketua 1	Akademik	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan berkas lengkap ke Akademik S1					– Kartu PA – Berita Acara Sidang – Bebas SPP	5 menit	Rekap data
2.	Menerima dokumen dan mengecek kelengkapan.						10 menit	
3.	a. Jika lengkap akademik akan membuat surat SKL b. Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi						5 menit	
4.	Membuatkan SKL						15 menit	SKL
5.	Penandatanganan SKL						1 hari	SKL
6.	Merekap dan memnabahkan stempel						5 menit	SKL
7.	Menerima SKL						5 menit	SKL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PROGRAM ATAU KEGIATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.
Disahkan oleh: Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM	

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana dan program kerja STIE Widya Wiwaha
2. Membantu pimpinan dalam mencapai sasaran strategis program kerja.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam penyusunan rencana dan program kerja.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana dan program kerja.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

Program kerja adalah rancangan dasar tentang satu pekerjaan, panduan pelaksanaan, tenggat waktu, pembagian tugas tanggung jawab, fasilitas prasarana dan semua perihal penting mencakup semua unsur untuk keberhasilan program.

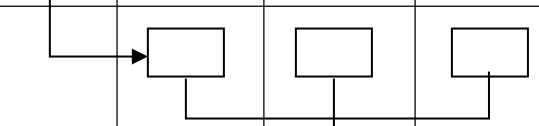
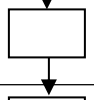
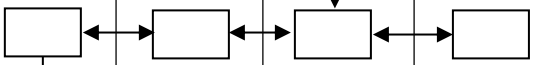
E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III

G. Prosedur Program atau Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua I	Wakil Ketua II	Wakil Ketua III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Surat tugas pimpinan						1 hari	Surat Tugas
2.	Rapat pembahasan anggaran per bagian						6 hari	
3.	Membuat validasi draft penyusunan anggaran						3 hari	Draft Rencana Anggaran Gabungan
4.	Rapat pembahasan anggaran institusi						2 hari	Notulen Hasil Rapat
5.	Rencana program kerja dan anggaran						1 minggu	Rencana Anggaran Setahun

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KERJASAMA LUAR NEGERI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.06.02 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KERJASAMA LUAR NEGERI**	Revisi : 1 Halaman : 1 – 4

A. Tujuan

1. Meningkatkan kinerja dan mutu STIE Widya Wiwaha pada umumnya, dan Lembaga/Unit yang bernaung di bawah STIE Widya Wiwaha pada khususnya.
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
3. Mengacu pada prinsip Good University Governance (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, independensi, dan keadilan. Adanya pencitraan kelembagaan/organisasi yang sehat dengan didasarkan pada rencana strategis dan statuta STIE Widya Wiwaha.

B. Ruang Lingkup

Kerjasama meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/ lokakarya, magang/kuliah praktik/*assistantship* bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan STIE Widya Wiwaha.

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, STIE Widya Wiwaha dapat melakukan Kerjasama dengan Institusi lain, dunia usaha, atau pihak lain di luar negeri dalam bidang akademik maupun non-akademik. Kerjasama tersebut dilaksanakan melalui modus penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing atau pola kolaborasi.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kerjasama Pendidikan

D. Istilah dan Definisi

Penyusunan naskah kerjasama adalah penyusunan draf naskah kerjasama yang akan disepakati kedua belah pihak, dan saling menyetujui isi dan pasal yang termuat dalam draf kerjasama.

E. Referensi

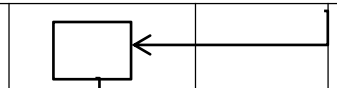
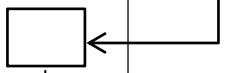
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Wakil Ketua III
2. Staff Bagian Kerjasama
3. Ketua
4. Institusi Luar

G. Prosedur Kerja Sama Luar Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		WK III	Staff. Bag. Kerjasama	Ketua	Institusi Luar	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Penawaran kerjasama						1 hari	Proposal Kerjasama
2.	Surat permohonan kerjasama						1 hari	Surat Permohonan Kerjasama
3.	Dispose surat kerjasama ke bagian staff kerjasama						1 hari	
4.	Staff dkerjasana dan Wakil Ketua III melakukan negoisasi dengan institusi luar						1 minggu	Notulensi Kerjasama
5.	Wakil Ketua III mengonsep surat kerjasama dan merancang kesepakatan kerjasama						1 minggu	Draft MOU dan MOA
6.	Ketua memutuskan setuju tidaknya naskah kerjasama						2 hari	Hasil Revisi Draft MOU dan MOA
7.	Setuju / tidaknya naskah kerjasama						1 hari	
8.	Jika setuju membuat MOU dan MOA kerjasama dan penomoran naskah						4 hari	Draft MOU dan MOA setelah revisi
9.	Penandatanganan kedua belah pihak						1 hari	

10.	Mengarsipkan (scan dan upload sistem kerjasama)						30 menit	
11.	Sosialisasi kerjasama kepada semua manajemen						1 hari	
12.	Evaluasi kerjasama						1 hari	Laporan Evaluasi Kerjasama

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KERJASAMA PENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN:

Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Diperiksa oleh: Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak.	Dr. Ir. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.06.03 Tanggal : 30 Juni 2021
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KERJASAMA PENDIDIKAN**	Revisi : 1 Halaman : 1 - 3

A. Tujuan

1. Meningkatkan hubungan kerjasama antara jurusan yang ada di lingkup STIE Widya wiwaha dengan pihak lain secara melembaga baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Memberikan pedoman/panduan bagi tenaga pendidik dan mahasiswa pada setiap jurusan di lingkup STIE Widya Wiwaha dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.

B. Ruang Lingkup

1. Kerjasama dengan pihak luar berbentuk kerjasama dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, perbankan, dunia usaha, lembaga donor dan lainlain.
2. Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang ilaksanakan pada masing-masing jurusan di lingkup STIE Widya Wiwaha.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Kerjasama Pendidikan

D. Istilah dan Definisi

Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak jurusan/fakultas dengan pihak/mitra luar baik dalam skala lokal, nasional dan internasional. Hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.

E. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Kaprodi
2. Wakil Ketua 1
3. Mitra
4. Tim Kerja
5. *Stakeholder*

G. Prosedur Kerjasama Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Kaprodi	WK I	Mitra	Tim Kerja	*Stake holder*		
1.	Kaprodi melaporkan adanya pejajakan kerjasama dengan mitra kepada Wakil Ketua I	1	1					
2.	Jurusan dengan persetujuan Wakil Ketua I membuat dan menyepakati kerjasama dengan mitra dan disposisi membentuk tim kerja	2			2			
3.	Tim kerja melakukan survey dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga mitra serta membuat proposal partisipatif dan melibatkan stakeholder				3			
4.	Mitra menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja dengan jurusan			4				
5.	Juruan dan mitra membahas kontrak kerjasama dan selanjutnya mengesahkan kontrak kerjasama tersebut	5		5			Kontrak Kerjasama	
6.	Tim kerja melakasankan kegiatan yang telah disepakati bersama mitra				6			
7.	Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh mitra bersama Wakil Ketua I	7	7		7			
8.	Tim kerja mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan				8			
9.	Laporan kegiatan diserahkan kepada Wakil Ketua I dan Kaprodi	9					Laporan	

Lembaga Penjaminan Mutu
STIE Widya Wiwaha Yogyakarta
2021

Jl. Lowanu No. 20 Sorosutan Umbulharjo Yogyakarta
www.spmi.stieww.ac.id
spmi@stieww.ac.id