LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIE WIDYA WIWAHA

PEDOMAN

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

2026



Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20,
Yogyakarta 55162, Indonesia

www.stieww.ac.id

(0274) 377091

PEDOMAN
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

2026

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA WIWAHA
Nomor : 69/STIEWW/SK/VII/2026
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA TAHUN 2026

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka memperkuat tata kelola penjaminan mutu yang terstandar, transparan, dan akuntabel di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, serta merespon transformasi regulasi penjaminan mutu nasional, diperlukan Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Tahun 2026
b. bahwa pendokumentasian implementasi SPMI yang tertib, sistematis, dan terkendali merupakan sarana utama untuk menjamin kepastian hukum, ketercelacakan bukti mutu (traceability), dan keterlaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha tentang Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Widya Wiwaha Tahun 2026.

Mengingat :
a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Undang-undang No. 19 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
e. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi no 39 tahun 2025;
f. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.

Memperhatikan :
1. Statuta STIE Widya Wiwaha;
2. Renstra STIE Widya Wiwaha tahun 2026 – 2030

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu MENETAPKAN PEDOMAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA TAHUN 2026.;

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20, Yogyakarta, 55162 (0274) 377091 penmaru@stieww.ac.id www.stieww.ac.id

Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan baku bagi seluruh Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Program Studi (S1 Manajemen, S1 Akuntansi, S2 Magister Manajemen), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan seluruh unit kerja non-akademik di lingkungan STIE Widya Wiwaha dalam penyusunan, pengesahan, penomoran, otorisasi, distribusi, penyimpanan, revisi, hingga pemusnahan dokumen mutu;

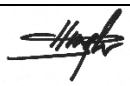
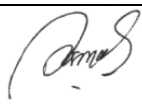
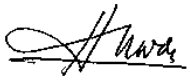
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal :15 Juli 2026
Ketua STIE Widya Wiwaha

Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Kode/No : TTCR/SPMI/STIEWW/01
		Tanggal : 15 Juli 2026
	TATA CARA PENDOKUMENTASIAN SPMI	Revisi
		Halaman : 1 - 19

HALAMAN PENGESAHAN
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI
STIE WIDYA WIWAHA

Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M.	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah, S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan, M.M.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Dokumen Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Widya Wiwaha Tahun 2026 dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai panduan operasional dalam pengelolaan, penyusunan, pengesahan, pendistribusian, pemeliharaan, serta pengendalian seluruh naskah dan rekaman mutu di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

Penyusunan pedoman ini merujuk pada regulasi penjaminan mutu pendidikan tinggi terbaru, yaitu Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 dan Permendiktisaintek Nomor 10 Tahun 2026, serta berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha 2026-2030 dan Buku I Kebijakan Mutu SPMI 2026. Pendokumentasian yang tertib, adaptif, dan berbasis digital merupakan kunci utama dalam mewujudkan budaya mutu yang unggul dan berkelanjutan.

Terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya disampaikan kepada Tim Penyusun Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), pimpinan Sekolah Tinggi, Program Studi S1 Akuntansi, S1 Manajemen, dan S2 Magister Manajemen, serta seluruh unit kerja yang telah berkontribusi aktif. Semoga pedoman ini menjadi rujukan yang efektif dalam memperkuat tata kelola perguruan tinggi yang baik (Good University Governance) menuju reputasi internasional.

Yogyakarta, 15 Juli 2026

Kepala LPM STIE Widya Wiwaha

Drs. Muhammad Subkhan, M.M.

DAFTAR ISI

COVER i
SK iii
HALAMAN PENGESAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI vii
BAB I: VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA 1
A. Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha 1
B. Visi, Misi, dan Tujuan LPM STIE Widya Wiwaha 2
C. Sasaran Strategis Institusi (Renstra 2026-2030) 3
BAB II: PENDAHULUAN 4
A. Latar Belakang Transformasi Penjaminan Mutu 4
B. Maksud dan Tujuan Pendokumentasian SPMI 4
C. Landasan Yuridis Formal 5
D. Definisi Istilah 5
BAB III: RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT 6
A. Ruang Lingkup SPMI Akademik dan Non-Akademik 6
B. Unit Kerja Terkait dan Pembagian Tanggung Jawab PPEPP 6
BAB IV: DOKUMEN MUTU DAN PEDOMAN PENYUSUNAN 7
A. Hirarki Perangkat Dokumen Mutu SPMI 7
B. Prinsip Dokumen Acuan Kerja SPMI 7
BAB V: PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU 8
A. Pemeriksaan dan Pengesahan Dokumen 8
B. Pengendalian Dokumen Internal dan Eksternal 8
C. Penerbitan dan Perubahan Dokumen (Revisi) 8
D. Perbanyakan dan Pendistribusian Dokumen Terkendali 8
E. Penyimpanan Dokumen Master dan Digital (SIATO / Repositori SPMI) 8
F. Pengendalian Rekaman Mutu 9
BAB VI: PENGARSIPAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN 10
A. Sistem Penyimpanan Arsip Mutu 10
B. Periode Retensi Dokumen dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 10
C. Penghapusan dan Pemusnahan Dokumen Mutu 10
BAB VII: PENUTUP 12

BAB I: VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA

A. Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha

Visi STIE Widya Wiwaha:

"Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan berwawasan global yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035."

Misi STIE Widya Wiwaha:

1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
2. Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
3. Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat bidang akuntansi dan manajemen.
4. Membangun jaringan kerja sama yang kuat dengan berbagai pihak internasional dan nasional untuk meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.

Tujuan STIE Widya Wiwaha:

1. Menghasilkan sarjana bisnis bidang akuntansi dan manajemen (Strata 1 dan Strata 2) yang kompeten, berjiwa kewirausahaan, kepemimpinan, berakhlak mulia, dan adaptif terhadap perkembangan global melalui proses pendidikan, penelitian, dan PkM yang berkualitas.
2. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan dapat diaplikasikan dalam dunia bisnis.
3. Menjadikan perguruan tinggi sebagai pusat pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan, pendampingan, dan pengabdian kepada masyarakat bidang akuntansi dan manajemen.
4. Membangun jaringan kerja sama yang kuat dengan pihak internasional dan nasional dalam meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.

B. Visi, Misi, dan Tujuan LPM STIE Widya Wiwaha

Visi LPM STIE Widya Wiwaha:

"Menjadi Lembaga Penjaminan Mutu yang mampu memastikan dan menjamin terpenuhinya standar mutu dan kepuasan pengguna layanan untuk mewujudkan STIE Widya Wiwaha menjadi sekolah bisnis unggul."

Misi LPM STIE Widya Wiwaha:

1. Membangun sistem penjaminan mutu yang sesuai standar nasional dan internasional.
2. Memastikan implementasi sistem penjaminan mutu di seluruh unit di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
3. Memastikan kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan STIE Widya Wiwaha terpenuhi.
4. Meningkatkan budaya mutu organisasi bagi seluruh stakeholders.
5. Memberikan kontribusi positif pada nilai tambah Sekolah Tinggi.

Tujuan LPM STIE Widya Wiwaha:

1. Menghasilkan Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI yang mutakhir.
2. Mengimplementasikan SPMI di STIE Widya Wiwaha agar melampaui standar Dikti dan BAN-PT/LAMEMBA.
3. Menjamin pemenuhan standar secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh budaya mutu
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi internal (monev) terhadap proses layanan akademik dan non-akademik.
5. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) secara independen dan berkala.
6. Melaporkan hasil implementasi, merumuskan perbaikan, dan tindak lanjut pelaksanaan SPMI melalui RTM.
7. Melaksanakan pendampingan untuk meningkatkan kualifikasi akreditasi Program Studi dan Institusi menuju Unggul.

C. Sasaran Strategis Institusi (Renstra 2026-2030)

Dalam Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha 2026-2030, pencapaian mutu institusi dipetakan melalui 8 (delapan) Sasaran Strategis utama berbasis Balanced Scorecard:

1. **SS-1 Tata Kelola Unggul:** Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi berbasis Good University Governance (GUG) dan SPMI terintegrasi digital.
2. **SS-2 SDM Unggul:** Terwujudnya SDM dosen profesional (kualifikasi S3, Lektor Kepala/Guru Besar) dan tenaga kependidikan bersertifikasi kompetensi.
3. **SS-3 Pendidikan Berkualitas:** Terwujudnya pendidikan berstandar internasional beracuan Outcome-Based Education (OBE) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
4. **SS-4 Penelitian Bereputasi:** Terwujudnya penelitian dan inovasi bereputasi internasional (publikasi Scopus/SINTA, HKI, dan hilirisasi bisnis).
5. **SS-5 Pengabdian Berdampak:** Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang memberdayakan UMKM dan mendukung SDGs.
6. **SS-6 Lulusan Unggul:** Terwujudnya lulusan kompeten, berjiwa kewirausahaan, berdaya saing global, dengan masa tunggu kerja < 6 bulan.
7. **SS-7 Smart Campus:** Terwujudnya transformasi digital tata kelola dan pembelajaran (ERP, Dashboard SPMI, AI Academic Assistant).
8. **SS-8 Keberlanjutan Finansial:** Terwujudnya kemandirian finansial melalui diversifikasi pendapatan non-SPP (profit center, hibah, kerja sama industri).

BAB II: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Transformasi Penjaminan Mutu

Perkembangan pesat ekonomi digital, integrasi teknologi informasi dalam tata kelola bisnis, serta akselerasi regulasi nasional menuntut perguruan tinggi untuk mentransformasi sistem penjaminan mutu. Penjaminan mutu tidak lagi berfokus pada kelengkapan administratif dan birokrasi dokumen semata, melainkan berpindah pada budaya mutu yang adaptif, berbasis luaran (outcome-based), serta responsif terhadap kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

Sebagai sekolah tinggi bisnis yang bercita-cita meraih reputasi internasional, STIE Widya Wiwaha memerlukan landasan penjaminan mutu internal yang relevan dengan iklim bisnis modern, serta mampu memfasilitasi integrasi teknologi digital baik di ranah pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian SPMI ini disusun sebagai acuan baku agar setiap proses kegiatan terdokumentasi secara tertib, konsisten, mutakhir, dan mudah ditelusuri.

B. Maksud dan Tujuan Pendokumentasian SPMI

Pendokumentasian implementasi SPMI dimaksudkan untuk menyediakan kerangka kerja yang seragam bagi seluruh unit akademik dan non-akademik di lingkungan STIE Widya Wiwaha dalam menyusun, mengesahkan, mendistribusikan, menyimpan, mengevaluasi, dan memperbarui dokumen acuan kerja SPMI.

Tujuan khusus pendokumentasian implementasi SPMI meliputi:

1. Memberikan kepastian hukum dan akuntabilitas penyelenggaraan penjaminan mutu di STIE Widya Wiwaha.
2. Menjamin ketersediaan dokumen acuan kerja yang sahih, relevan, terkendali, dan mutakhir pada setiap unit kerja.
3. Memfasilitasi keterlaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) secara terukur.
4. Menyediakan bukti fisik dan digital untuk audit mutu internal (AMI) serta akreditasi nasional (LAMEMBA/BAN-PT) dan internasional.
5. Mendorong terwujudnya efisiensi tata kelola melalui digitalisasi dokumen mutu (e-SPMI/SIATO) dan pengurangan beban kertas fisik (*paperless*).

C. Landasan Yuridis Formal

Pendokumentasian SPMI STIE Widya Wiwaha berlandaskan pada regulasi dan ketentuan hukum berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Standar Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
6. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha Tahun 2026–2030.
7. Buku I Kebijakan Mutu SPMI STIE Widya Wiwaha Tahun 2026.

D. Definisi Istilah

Untuk menyamakan persepsi di seluruh unit kerja, berikut adalah definisi istilah kunci:

1. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** Kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. **Siklus PPEPP:** Tahapan penjaminan mutu yang terdiri atas Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), dan Peningkatan (P) Standar Dikti secara berkesinambungan.
3. **Dokumen Mutu:** Naskah tertulis atau rekaman digital yang digunakan sebagai acuan kerja, instrumen pengendalian, dan bukti pelaksanaan standar SPMI.
4. **Dokumen Terkendali:** Dokumen resmi yang didistribusikan kepada unit kerja terkait, diberi nomor salinan dan stempel 'TERKENDALI', serta wajib ditarik apabila terjadi revisi.
5. **Dokumen Tidak Terkendali:** Salinan dokumen yang digunakan untuk keperluan informasi di luar unit kerja resmi dan tidak dijamin keterkinian isinya.
6. **Rekaman Mutu:** Bukti tertulis atau digital yang menunjukkan hasil pencapaian kegiatan atau pemenuhan indikator standar SPMI.
7. **Continuous Quality Improvement (Kaizen):** Prinsip peningkatan mutu secara terus-menerus tanpa henti dengan menaikkan ambang batas standar mutu secara berkala.

BAB III: RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

A. Ruang Lingkup SPMI Akademik dan Non-Akademik

Ruang lingkup penjaminan mutu dan pendokumentasian di STIE Widya Wiwaha mencakup seluruh aktivitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola kelembagaan, yang dikelompokkan menjadi dua bidang utama:

1. Bidang Akademik: Ditangani oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi, mencakup Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
2. Bidang Non-Akademik: Ditangani oleh Wakil Ketua II bekerja sama dengan unit penunjang, mencakup Standar VMTS, Standar Tata Kelola & Organisasi, Standar SDM, Standar Keuangan & Sarpras, Standar Kemahasiswaan & Alumni, Standar Kerja Sama, serta Standar Suasana Akademik.

B. Unit Kerja Terkait dan Pembagian Tanggung Jawab PPEPP

Setiap tahapan dalam siklus PPEPP dilaksanakan secara berjenjang oleh pimpinan dan unit kerja sesuai wewenang masing-masing:

Tahap Siklus PPEPP	Unit / Penanggung Jawab	Peran dan Perangkat Dokumen Terkait
1. Penetapan (P)	Ketua STIEWW, Senat, Tim Perumus LPM	Menetapkan Kebijakan, Manual, dan Standar SPMI (Buku I, II, III) melalui SK Ketua STIEWW.
2. Pelaksanaan (P)	Ketua Prodi (S1 Akt, S1 Mnj, S2 MM), Dosen, Tendik, Unit Kerja	Melaksanakan operasional KBM, riset, PkM, dan tata kelola berpedoman pada SOP dan Instruksi Kerja.
3. Evaluasi (E)	LPM, UPM Prodi, Tim Auditor AMI, Kaprodi	Melaksanakan Evaluasi Diri, Monev Pembelajaran, dan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis bukti numerik.
4. Pengendalian (P)	Ketua STIEWW, Wakil Ketua, LPM,	Merumuskan tindakan korektif (RTL) atas ketidaksesuaian hasil AMI melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
5. Peningkatan (P)	Ketua STIEWW, LPM, Tim Perumus Mutu	Meningkatkan ambang batas indikator standar dan menetapkan standar baru pasca RTM.

BAB IV: DOKUMEN MUTU DAN PEDOMAN PENYUSUNAN

A. Hirarki Perangkat Dokumen Mutu SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Widya Wiwaha mengadopsi 4 (empat) tingkatan (aras) hirarki dokumen mutu:

Buku I Kebijakan Mutu SPMI: Berisi garis besar filosofi, pemahaman, komitmen formal pimpinan, dan arah kebijakan penjaminan mutu institusi.

Buku II Standar Mutu SPMI: Berisi kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi indikator kinerja mutu akademik dan non-akademik (35 Standar Mutu).

Buku III Manual Mutu SPMI: Berisi petunjuk teknis dan tata cara pelaksanaan siklus PPEPP untuk setiap standar mutu secara sistematis.

Buku IV Dokumen Operasional (SOP, Formulir): Berisi Standard Operating Procedure (SOP), dan formulir yang merekam bukti konkret implementasi standar.

B. Prinsip Dokumen Acuan Kerja SPMI

Penyusunan dokumen acuan kerja SPMI di STIE Widya Wiwaha wajib mematuhi 8 (delapan) prinsip utama:

No.	Prinsip	Deskripsi Penerapan
1	Berpusat pada pengguna	Penyusunan dokumen dirancang untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2	Relevan	Informasi yang dimuat akurat, mutakhir, dan merujuk secara langsung pada regulasi nasional serta Renstra STIEWW.
3	Konsisten	Penggunaan format, peristilahan, pengkodean, dan tata bahasa baku seragam di seluruh unit kerja.
4	Efektif dan Efisien	Bahasa yang digunakan jelas, ringkas, lugas, dan tidak menimbulkan penafsiran ganda.
5	Unik	Setiap dokumen memiliki identitas, nomor, dan judul yang unik tanpa ada penduplikasi isi.
6	Peningkatan Berkelanjutan	Dokumen bersifat dinamis dan wajib direvisi secara berkala menyesuaikan hasil evaluasi RTM.
7	Pendekatan Proses	Penyusunan prosedur mengidentifikasi input, langkah kerja, penanggung jawab, output, serta indikator PDCA/PPEPP.
8	Pendekatan Sistem	Setiap proses dipandang sebagai bagian terintegrasi dari sistem kelembagaan STIE Widya Wiwaha.

BAB V: PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

A. Pemeriksaan dan Pengesahan Dokumen

Sebelum diterbitkan, seluruh dokumen sistem (Kebijakan, Standar, Manual, SOP, IK, dan Formulir) harus melalui tahap verifikasi substansi oleh tim perumus/LPM dan verifikasi keterlaksanaan oleh pimpinan unit terkait. Dokumen dinyatakan sah dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai matriks otorisasi.

B. Pengendalian Dokumen Internal dan Eksternal

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertanggung jawab mencatat seluruh dokumen internal dan dokumen eksternal (seperti UU, PP, Permendiktisaintek, Statuta, dan Peraturan BAN-PT/LAMEMBA) ke dalam Daftar Induk Dokumen. Setiap unit kerja wajib mengidentifikasi dokumen eksternal yang relevan dengan tugas fungsinya dan melaporkannya kepada LPM.

C. Penerbitan dan Perubahan Dokumen (Revisi)

Perubahan atau revisi dokumen dapat diusulkan oleh unit kerja manapun setelah mendapat masukan dari hasil Audit Mutu Internal (AMI) atau Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Prosedur perubahan dokumen meliputi:

1. Unit kerja pengusul menyusun Draf Usulan Perubahan Dokumen disertai justifikasi tertulis.
2. LPM dan Wakil Ketua terkait menelaah kelayakan usulan perubahan.
3. Apabila disetujui, nomor revisi diperbarui secara berurutan (dan tanggal berlaku disesuaikan.
4. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan dokumen hasil revisi.
5. LPM menarik dokumen versi lama dan mendistribusikan dokumen versi baru.

D. Perbanyakan dan Pendistribusian Dokumen Terkendali

Distribusi dokumen Level 1 dan Level 2 dilakukan secara terpusat oleh LPM, sedangkan dokumen Level 3 dan 4 dilakukan oleh unit pemilik dokumen.

E. Penyimpanan Dokumen Master dan Digital (SIATO / Repositori SPMI)

STIE Widya Wiwaha menerapkan sistem penyimpanan berbasis digital melalui portal e-SPMI / SIATO (Sistem Informasi Akademik Terpadu). Dokumen fisik Master/Asli disimpan dengan aman pada lemari arsip LPM berfasilitas K3. Dokumen digital dapat diakses oleh civitas akademika sesuai hak akses yang ditetapkan guna menjamin ketersediaan 24/7.

F. Pengendalian Rekaman Mutu

Rekaman mutu (seperti daftar hadir perkuliahan, borang monev, berita acara AMI, risalah RTM, dan sertifikat HKI) merupakan bukti autentik pelaksanaan standar. Setiap unit kerja wajib mencatat rekaman mutu pada Daftar Rekaman Mutu Unit, menjaga keamanannya dari kerusakan/kebocoran, serta memastikan ketersediaannya saat diaudit.

BAB VI: PENGARSIPAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN

A. Sistem Penyimpanan Arsip Mutu

STIE Widya Wiwaha menerapkan kombinasi sistem klasifikasi arsip untuk menjamin kemudahan penemuan kembali (retrieval):

1. **Sistem Nomor / Kode Dokumen:** Mengurutkan arsip berdasarkan penomoran dokumen SPMI (Level 1 s.d 4).
2. **Sistem Subjek / Pokok Masalah:** Pengelompokan arsip berdasarkan rumpun Tridharma (Pendidikan, Penelitian, PkM, Tata Kelola).
3. **Sistem Kronologis / Tanggal:** Penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal terbit atau tahun anggaran.
4. **Sistem Abjad Unit Kerja:** Pengelompokan arsip berdasarkan nama unit kerja pemilik (BAAK, BAUK, LP2M, Prodi).

B. Periode Retensi Dokumen dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) menetapkan jangka waktu penyimpanan dokumen mutu berdasarkan nilai guna hukum, administratif, dan akreditasi:

Jenis Dokumen / Rekaman	Masa Retensi Aktif	Keterangan / Tindak Lanjut
Kebijakan, Standar, & Manual SPMI	Permanen selama berlaku	Disimpan di LPM; versi lama menjadi arsip inaktif pasca revisi.
SOP, Panduan Operasional	5 Tahun (1 Siklus Renstra)	Ditinjau ulang secara berkala; diperbarui sesuai kebutuhan.
Rekaman Mutu Akademik (RPS, Nilai, KBM)	5 - 10 Tahun	Disimpan hingga mahasiswa lulus + 2 tahun pasca lulus.
Rekaman Audit Mutu Internal & RTM	10 Tahun (2 Siklus Akreditasi)	Disimpan permanen sebagai jejak rekam perbaikan mutu berkelanjutan.

C. Penghapusan dan Pemusnahan Dokumen Mutu

Pemusnahan dokumen mutu dan rekaman yang telah habis masa retensinya dilaksanakan melalui 7 (tujuh) tahapan resmi sesuai kaidah kearsipan:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip oleh Ketua STIE Widya Wiwaha.
2. Penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah oleh LPM dan unit pemilik.
3. Penilaian fisik dan substansi oleh Panitia Penilai Arsip.

4. Permohonan persetujuan pemusnahan kepada Ketua STIE Widya Wiwaha.
5. Penetapan Keputusan Pemusnahan Arsip.
6. Pelaksanaan pemusnahan fisik (penghancuran/pencacahan) disaksikan oleh saksi legal/SPI.
7. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

BAB VII: PENUTUP

Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Widya Wiwaha ini merupakan komitmen nyata Sekolah Tinggi dalam membangun tata kelola berbasis Good University Governance dan budaya mutu berkelanjutan. Dengan berlakunya pedoman edisi 2026 ini, seluruh pimpinan, Ketua Program Studi, pengelola unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan pendokumentasian secara disiplin, tertib, dan akuntabel. Pedoman ini bersifat dinamis dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan dinamika regulasi nasional dan kebutuhan pengembangan institusi. Melalui implementasi dokumen mutu yang terstandar dan berbasis digital, STIE Widya Wiwaha optimis dapat mewujudkan visi menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional pada tahun 2035.