STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NON AKADEMIK

2026



LPM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIE WIDYA WIWAHA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIE WIDYA WIWAHA

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

STIE WIDYA WIWAHA

BUKU

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
NON AKADEMIK

Tim Penyusun
1. Drs. Muhammad Subkhan, M.M.
2. Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.
3. Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.
4. Lilik Ambarwati, S.E., M.M.
5. Agung Slamet Prasetyo, S.T., M.M.
6. Dr. Priyastiwi, M.Si., Ak., CA.
7. Dr. Muhammad Mathori, M.Si.
8. Hasanah Setyowati, S.E., M.B.A., Ak., CA.

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 RIP, Renstra, dan Renop	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 Penetapan SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.01
5.	Prosedur Pelaksanaan Penetapan SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.02
6.	Prosedur Evaluasi SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.03
7.	Prosedur Pengendalian SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.04
8.	Prosedur Peningkatan SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.05
9.	Prosedur Audit Mutu Internal SPMI	Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal	SOP/STIE-WW/STD-D.02.06
10.	Prosedur Kegiatan Delegasi Mahasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.01
11.	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.02
12.	Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.03
13.	Prosedur Penerimaan mahasiswa Baru	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.04
14.	Prosedur Penerimaan mahasiswa Baru Jalur Beasiswa	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.05
15.	Prosedur Konversi Nilai Jalur Pindahan	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.06
16.	Prosedur Pembimbingan Akademik	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.07
17.	Prosedur PKKMB	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.08
18.	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru jalur KIP Kuliah	Standar Mahasiswa	SOP/STIE-WW/STD-D.03.09

19.	Prosedur Penyusunan Program atau Kegiatan	Standar Kerjasama	SOP/STIE-WW/STD-D. 04.01
20.	Prosedur Kerjasama Luar Negeri.	Standar Kerjasama	SOP/STIE-WW/STD-D. 04.02
21.	Prosedur Kerjasama Pendidikan	Standar Kerjasama	SOP/STIE-WW/STD-D. 04.03
22.	Prosedur Pelayanan Tamu	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D.05.01
23.	Prosedur Pengaduan Sistem Pembelajaran Oleh Mahasiswa	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D. 05.02
24.	Prosedur Pengamanan Kampus	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D. 05.03
25.	Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen	Standar Suasana Akademik	SOP/STIE-WW/STD-D. 05.04
26.	Prosedur Pemakaian Ruangan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.01
27.	Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.02
28.	Prosedur Peminjaman Kendaraan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.03
29.	Prosedur Perawatan Air Conditioner (AC)	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.04
30.	Prosedur Pengajuan Penggunaan ATK untuk Perkuliahan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.05
31.	Prosedur Proses Pengadaan Barang	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.06
32.	Prosedur Peminjaman Perlengkapan Inventaris	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.07
33.	Prosedur Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.08
34.	Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.09
35.	Prosedur Rencana Umum Pengadaan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.10
36.	Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Fasilitas	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.11
37.	Prosedur Penelusuran Informasi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D.07.12
38.	Prosedur Pembuatan Booklet Wisuda Program Studi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.13
39.	Prosedur Pendaftaran Email Program Studi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.14

40.	Prosedur Pemasangan Wifi dan Lan	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.15
41.	Prosedur Backup Database Ijazah	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.16
42.	Prosedur Mengelola Hotspot Radius	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.17
43.	Prosedur Pengelolaan Konten Website dan Sosial Media	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.18
44.	Prosedur Penanganan Troubelshooting Jaringan Internet	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.19
45.	Prosedur Monitoring Network Program Studi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.20
46.	Prosedur Pelaporan PDDIKTI Feeder	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.21
47.	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa pada PDDIKTI	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.22
48.	Prosedur Backup Sistem Informasi Program Studi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.23
49.	Prosedur Pelayanan SIA Mahasiswa	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.24
50.	Prosedur Digitalisasi Koleksi	Standar Keuangan, Sistem Informasi dan Sarana dan Prasarana	SOP/STIE-WW/STD-D. 07.25

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.04 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN (RIP), RENCANA STRATEGI (RENSTRA), DAN RENCANA OPERASIONAL (RENOP)**	Revisi : 3 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, dan Renop ke Yayasan untuk pengesahan						3 hari	Dokumen Penetapan RIP, Renstra, dan Renop

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	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.02 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA**	Revisi : 3 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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.01.03 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE WIDYA WIWAHA**	Revisi : 3 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)
PENETAPAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.01 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENETAPAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memastikan standar SPMI disusun berdasarkan arah strategis institusi, ketentuan yang berlaku, kebutuhan pemangku kepentingan, data kinerja, dan kemampuan sumber daya.

B. Ruang Lingkup

Peninjauan, penyusunan, pembahasan, pengesahan, sosialisasi, dan pengarsipan standar SPMI akademik maupun nonakademik.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik dan non akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

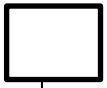
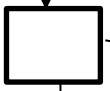
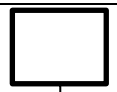
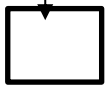
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Unit Penjaminan Mutu
3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Unit Kerja

G. Prosedur Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Ketua	UPM/ LPM	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output
1.	UPM/LPM bersama pemilik standar menelaah visi-misi, rencana strategis, standar yang berlaku, hasil AMI, capaian indikator, risiko, dan masukan pemangku kepentingan.					1 bulan	
2.	Pemilik standar menyusun pernyataan standar, indikator, target, metode pengukuran, periode evaluasi, penanggung jawab, dan bukti.					1 bulan	
3.	UPM/LPM memeriksa keterukuran, konsistensi antar standar, keterkaitan dengan strategi institusi, dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku.					2 minggu	
4.	Rancangan dibahas bersama unit terkait; masukan dan perubahan dicatat dalam berita acara.					2 hari	
5.	Rancangan final diajukan kepada pejabat berwenang untuk disahkan melalui mekanisme institusi.					1 hari	
6.	UPM/LPM mengumumkan standar yang berlaku, menarik atau menandai versi lama, dan memastikan unit menerima versi terkendali.					1 hari	
7.	UPM/LPM memantau apakah standar dipahami dan dapat diterapkan; kendala dicatat sebagai masukan siklus berikutnya.					1 periode	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.02 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memastikan standar SPMI dilaksanakan secara terencana, konsisten, terdokumentasi, dan terhubung dengan program kerja unit.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan seluruh standar akademik dan nonakademik pada program studi, unit, dan tingkat institusi.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik dan Non akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Unit Kerja
3. Kaprodi
4. Dosen dan Tendik
5. Unit Penjaminan Mutu/ LPM

G. Prosedur Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Ketua/ Wakil Ketua	UPM/ LPM	UNIT KERJA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	UPM/LPM dan pemilik standar menyampaikan isi standar, indikator, target, periode pelaksanaan, serta bukti yang wajib disiapkan.					1 hari	Dokumen iku
2.	Unit menyusun program/kegiatan, jadwal, kebutuhan sumber daya, penanggung jawab, risiko, dan keluaran yang mengacu pada standar.					2 minggu	Dokumen proker
3.	Atasan/pemilik proses memeriksa kesiapan personel, anggaran, sarana, dokumen, dan instrumen.					1 minggu	
4.	Unit menjalankan kegiatan sesuai prosedur dan standar yang berlaku. Perubahan penting dicatat dan disetujui sesuai kewenangan					1 periode	
5.	Pelaksana menyimpan rekaman bertanggal, teridentifikasi, lengkap, dan dapat ditelusuri.					1 periode	dokumen
6.	Pemilik standar melaporkan pelaksanaan dan capaian indikator kepada pimpinan/UPM sesuai kalender mutu.					1 bulan	Evaluasi diri dan LPJ
7.	Kendala, risiko, dan target yang diperkirakan tidak tercapai dilaporkan agar tindakan dapat ditetapkan lebih awal.						laporan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.03 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Menilai kesesuaian pelaksanaan dan tingkat pencapaian standar, menemukan ketidaksesuaian, serta menyediakan data objektif untuk pengendalian dan peningkatan.

B. Ruang Lingkup

Pemantauan indikator, evaluasi diri, evaluasi proses, survei yang relevan, dan Audit Mutu Internal (AMI).

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik dan Non akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Unit Kerja
3. Auditor
4. Unit Penjaminan Mutu/ LPM

G. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua	LPM/UPM	UNIT KERJA	AUDITOR	Persyaratan	Waktu	Output
1.	UPM/LPM menetapkan ruang lingkup, kriteria, jadwal, metode, instrumen, dan evaluator berdasarkan kalender mutu.						1 minggu	Evaluasi diri
2.	Pemilik standar menyerahkan data dan bukti; evaluator memeriksa kelengkapan, konsistensi, dan keterlacakan sumber.						1 bulan	
3.	Capaian dibandingkan dengan indikator dan target standar; perbedaan serta tren dijelaskan menggunakan data.						1 bulan	
4.	Auditor melakukan pemeriksaan dokumen, wawancara, observasi, atau uji petik bila diperlukan.						2 minggu	
5.	Hasil dicatat sebagai tercapai, belum tercapai, praktik baik, risiko, atau ketidaksesuaian sesuai kriteria yang ditetapkan.						2 hari	
6.	Auditor menyusun laporan berisi bukti, analisis, kesimpulan, dan rekomendasi tanpa mengubah fakta temuan.						2 hari	Berita acara
7.	Laporan disampaikan kepada pemilik standar dan pimpinan untuk ditindaklanjuti dalam tahap pengendalian.						1 hari	Laporan ami

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.04 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memastikan ketidaktercapaian, ketidaksesuaian, dan risiko ditangani melalui tindakan korektif yang terukur dan diverifikasi efektivitasnya.

B. Ruang Lingkup

Pengendalian atas hasil pemantauan, evaluasi diri, AMI, survei, keluhan, dan tinjauan manajemen.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik dan Non akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Unit Kerja
3. Auditor
4. Unit Penjaminan Mutu/ LPM

G. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		LPM/UPM	UNIT KERJA	KETUA/ WAKIL KETUA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	UPM/pemilik proses mencatat temuan, sumber, standar/kriteria, bukti, risiko, dan tingkat prioritas.					1 MINGGU	
2.	Pemilik standar menganalisis akar penyebab; hindari hanya mencatat gejala atau menyalahkan individu tanpa bukti.					2 minggu	
3.	Tetapkan tindakan korektif, penanggung jawab, sumber daya, tenggat, indikator keberhasilan, dan bukti yang diperlukan.					2 minggu	
4.	Rencana disetujui atasan/pimpinan sesuai tingkat risiko dan kewenangan.					2 hari	
5.	Unit menjalankan tindakan dan mengarsipkan bukti pelaksanaan.					1 periode	
6.	UPM/LPM memeriksa apakah tindakan telah dilakukan dan apakah masalah berulang atau risiko telah berkurang.					1 periode	
7.	Temuan ditutup bila bukti dan efektivitas memadai; bila belum, rencana diperbaiki atau dieskalasikan.					Akhir periode (1 bulan)	
8.	Status temuan disajikan dalam laporan pemantauan dan menjadi bahan tinjauan manajemen.					2 minggu	Dokumen RTM dan rencana tindak lanjut

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.05
		Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**	Revisi : 3
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, pengendalian, kebutuhan pemangku kepentingan, perubahan lingkungan, dan arah strategis institusi.

B. Ruang Lingkup

Peninjauan dan peningkatan standar, indikator, target, metode, sumber daya, dan mekanisme pelaksanaan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik dan Non akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. Unit Kerja
3. Unit Penjaminan Mutu/ LPM
4. Pemangku Kepentingan

G. Prosedur Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		LPM/UPM	UNIT KERJA	KETUA/ WAKIL KETUA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	UPM/LPM mengumpulkan hasil evaluasi, tren capaian, temuan berulang, risiko, survei, perubahan regulasi, teknologi, dan kebutuhan bisnis..					1 minggu	
2.	Pemilik standar dan LPM/UPM menilai apakah standar dipertahankan, diperjelas, ditingkatkan targetnya, atau direvisi karena perubahan konteks.					1 minggu	
3.	Usulan menjelaskan kondisi awal, bukti, alasan, perubahan yang diusulkan, kebutuhan sumber daya, risiko, dan dampak terhadap standar lain.					1 minggu	
4.	Usulan dibahas dengan unit/pemangku kepentingan relevan dan diperiksa konsistensinya dengan visi, misi, renstra, serta standar terkait.					1 hari	Hasil rapat
5.	Perubahan disahkan oleh pejabat berwenang sesuai mekanisme pengendalian dokumen.					1 hari	
6.	UPM mengendalikan versi dokumen, menyosialisasikan perubahan, dan memastikan unit memahami tanggal mulai berlaku..					1 periode	
7.	Pada periode evaluasi berikutnya, hasil peningkatan diukur untuk mengetahui efektivitas dan kebutuhan penyesuaian lanjutan.					1 periode	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.02.06
		Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL**	Revisi : 3
		Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Memastikan standar SPMI disusun berdasarkan arah strategis institusi, ketentuan yang berlaku, kebutuhan pemangku kepentingan, data kinerja, dan kemampuan sumber daya.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

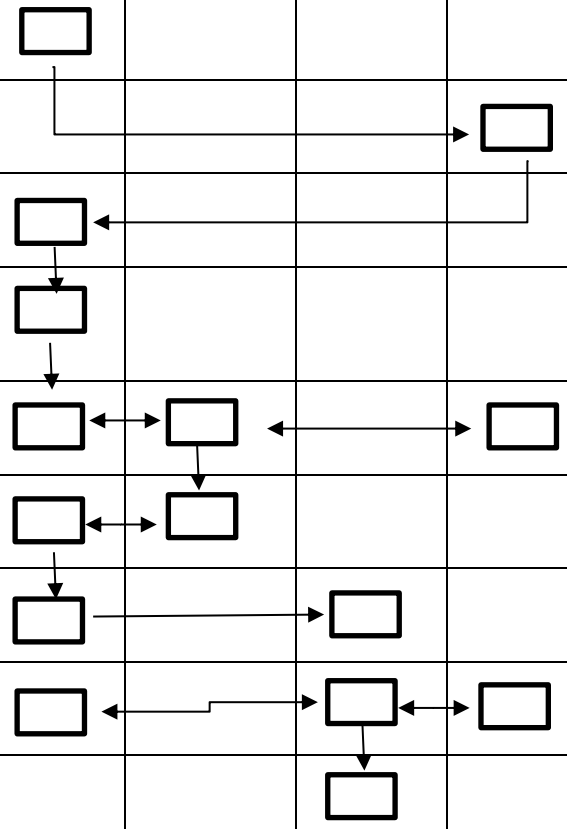
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Ketua
2. AMI
3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Unit Kerja

G. Prosedur Audit Mutu Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		LPM	AUDITOR	KETUA	UNIT KERJA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan Evaluasi Diri						1 minggu	
2.	Pelaksanaan Evaluasi Diri (pengisian)						1 bulan	
3.	Rapat Pembentukan TIM Audit dan pelaksanaan AMI						1 hari	
4.	Rapat Pembentukan TIM Audit						1 hari	
5.	Pelaksanaan AMI						1 hari/ prodi	
6.	Penyusunan laporan Audit						2 minggu	Berita acara AMI
7.	Penyampaian laporan Audit						1 hari	
8.	Pelaksanaan RTM						1 hari	
9.	Laporan RTM						1 minggu	Dokumen RTM



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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum Lilik Ambarwati, S.E., M.M.
Disahkan oleh: Ketua Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.01 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA**	Revisi : 3 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 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Prosedur Kegiatan Delegasi Mahasiswa STIE Widya Wiwaha

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

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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.02 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KEGIATAN MAHASISWA**	Revisi : 3 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 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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	1 minggu	Proposal disetujui
5.	Pelaksanaan Kegiatan					Proposal	1-3hari	
6.	Laporan pertanggung jawaban					Dokumen Laporan	Pertanggu	ngJawaban

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.03 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**	Revisi : 3 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 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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
	Penetapan Mahasiswa					Berkas	1 minggu	Surat Keputusan
4.	Berprestasi Pengumuman hasil Pemilihan Mahasiswa Berprestasi					Surat Keputusan	1 hari	

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** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

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.

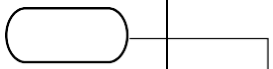
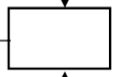
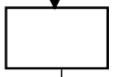
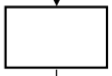
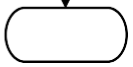
E. Referensi

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.05 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR BEASISWA**	Revisi : 3 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

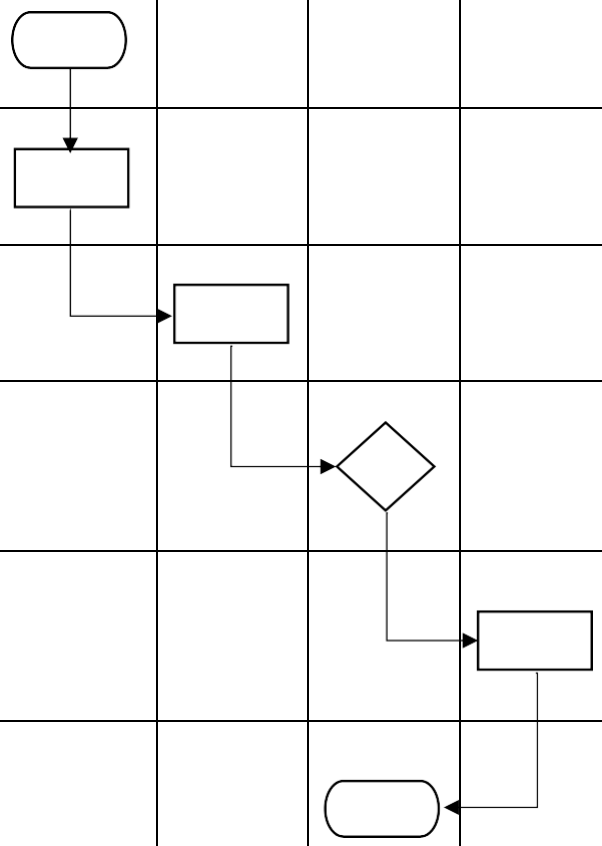
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

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

G. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mahasiswa

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 beasiswa					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)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.06
		Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KOVERSI NILAI JALUR PINDAHAN**	Revisi : 3
		Halaman : 1 – 4

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi

6. 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)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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)

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.03.08 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)**	Revisi : 3 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

F. Distribusi

1. Ketua STIE Widya Wiwaha

2. Wakil Ketua III
3. BEM
4. Mahasiswa

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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



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	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi

6. 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	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.04.02 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **KERJASAMA LUAR NEGERI**	Revisi : 3 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

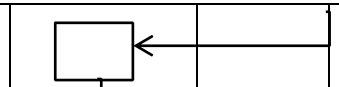
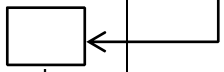
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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	

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.01 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAYANAN TAMU**	Revisi : 3 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.02 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGADUAN SISTEM PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA**	Revisi : 3 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

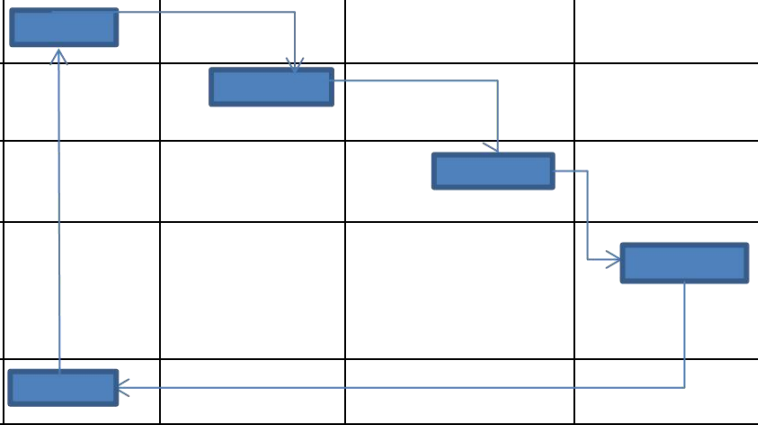
1. Pengaduan sistem pembelajaran oleh mahasiswa adalah ruang bagi mahasiswa dalam menyampaikan pendapat terkait sistem pembelajaran di STIE Widya Wiwaha.
2. Pengajuan pengaduan adalah tata cara atau mekanisme penyampaian umpan balik melalui instrumen yang disediakan oleh STIE Widya Wiwaha.

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.03 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAMANAN KAMPUS**	Revisi : 3 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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.05.04 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN**	Revisi : 3 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)

PEMAKAIAN RUANGAN

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. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.07.01 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMAKAIAN RUANGAN**	Revisi : 3 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu

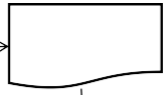
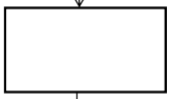
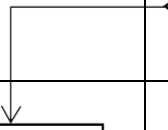
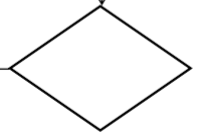
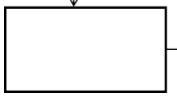
Pendidikan Tinggi

6. 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** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

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

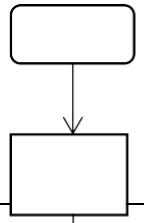
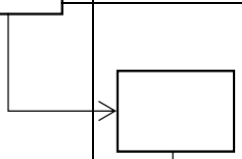
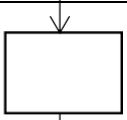
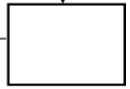
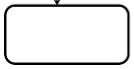
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan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

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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.

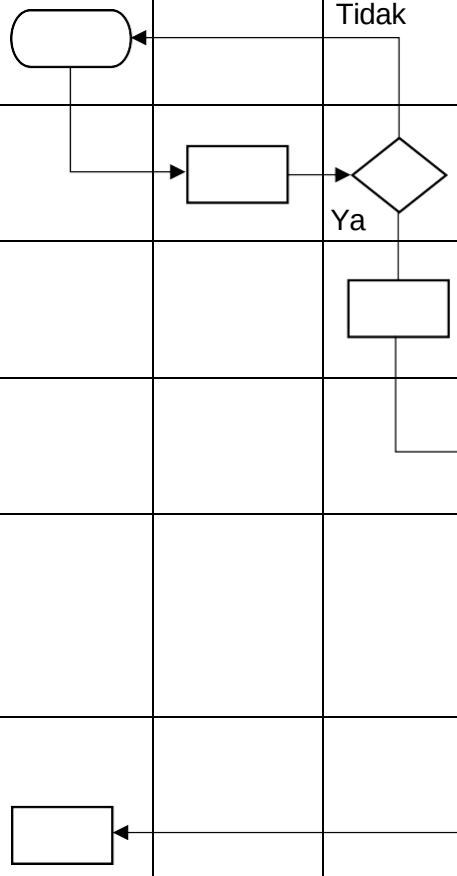
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

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.

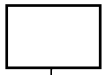
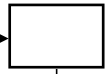
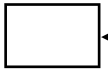
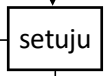
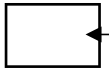
E. Referensi

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.07.05 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGAJUAN PENGGUNAAN ATK UNTUK PERKULIAHAN**	Revisi : 3 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

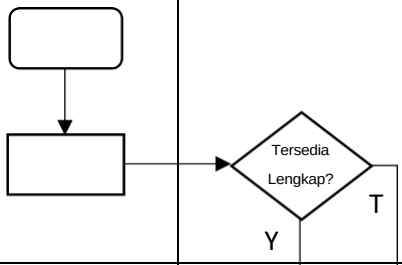
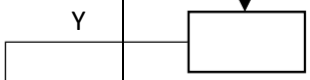
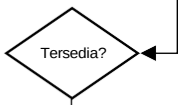
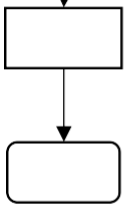
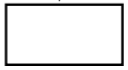
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan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

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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: **Lembaga Penjaminan Mutu** **Ketua** **Drs. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.07.06 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGADAAN BARANG**	Revisi : 3 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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. Muhammad Subkhan, MM.**	**Diperiksa oleh:** **Wakil Ketua I Bidang Akademik** **Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.**
Disahkan oleh: **Ketua** **Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.**	

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.

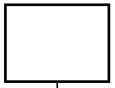
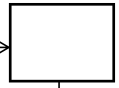
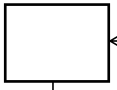
E. Referensi

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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: Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.
Disahkan oleh: Ketua Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.	

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.

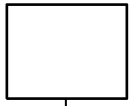
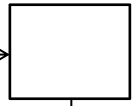
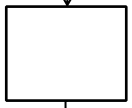
E. Referensi

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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	Diperiksa oleh: Wakil Ketua I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE WW/STD D.07-011 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN**	Revisi : 3 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 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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

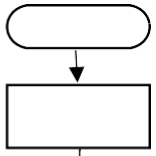
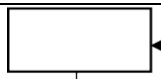
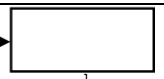
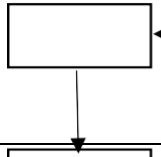
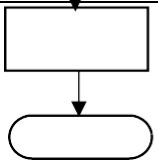
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan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

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD- D.07.13 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBUATAN BOOKLET WISUDA PROGRAM STUDI**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 2

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

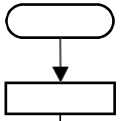
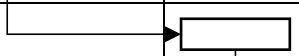
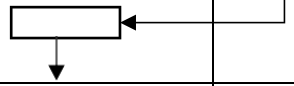
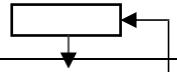
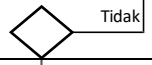
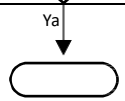
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan Pendidikan tingi di Indonesia.
3. PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahunn 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan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

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta 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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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

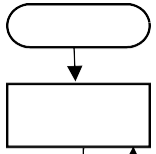
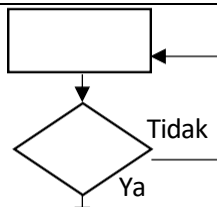
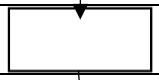
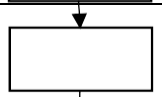
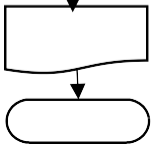
1. Buku Panduan Google Workspace Admin.

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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 Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Diperiksa oleh: Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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

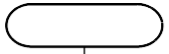
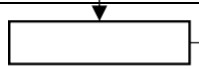
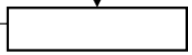
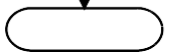
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. D.07.17 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MENGELOLA HOTSPOT RADIUS**	Revisi : 3 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

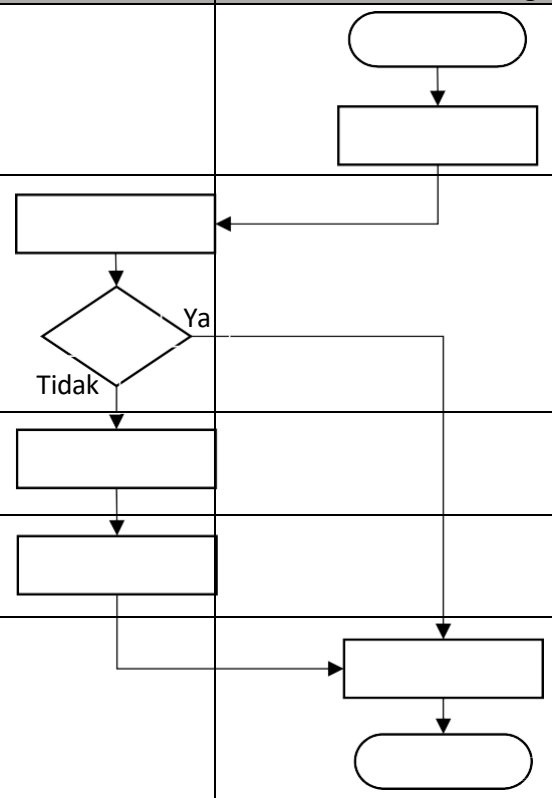
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. 07.18 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**	Revisi : 3 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

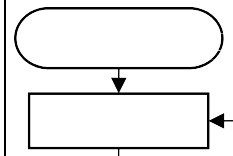
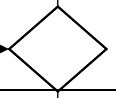
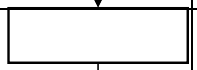
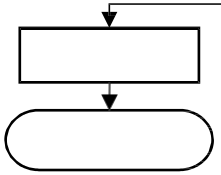
1. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tetang Keterbukaan Informasi Publik

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. 07.19 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PENANGANAN TROUBLESHOOTING JARINGAN INTERNET**	Revisi : 3 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

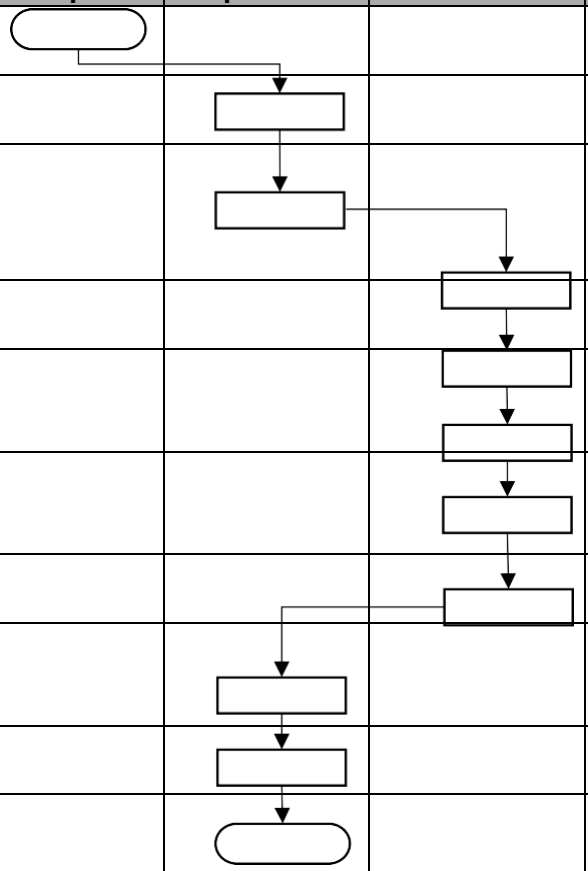
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. 07.20
		Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **MONITORING NETWORK PROGRAM STUDI**	Revisi : 3
		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

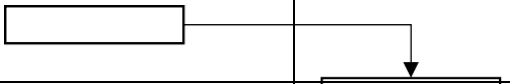
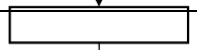
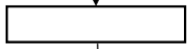
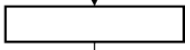
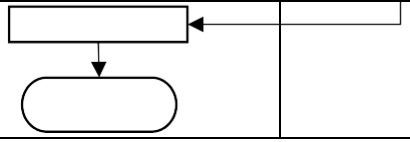
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan 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)
PELAPORAN PDDIKTI FEEDER

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 I Bidang Akademik
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.07.21 Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **PELAPORAN PDDIKTI FEEDER**	Revisi : 3 Halaman : 1 - 4

A. Tujuan

Sebagai acuan resmi dan baku dalam melaksanakan seluruh rangkaian proses pelaporan PDDikti Feeder di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.

B. Ruang Lingkup

Pelaporan PDDikti Feeder merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal (LLDIKTI & Kemendikbudristek/Kemendikbud), dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait kondisi program studi dan perguruan tinggi.

Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester. Laporan yang dikirim oleh STIE Widya Wiwaha dimuat secara publik melalui laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/ dan menjadi bagian tak terpisahkan saat pengajuan akreditasi program studi kepada BAN-PT / LAM.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Akademik

D. Istilah dan Definisi

E. Referensi

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.

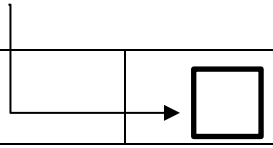
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
6. Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Rencana Strategis (Renstra) STIE Widya Wiwaha tahun 2026-2030.

F. Distribusi

1. Wakil Ketua I
2. Kaprodi
3. Ka. Baak
4. Admin PDDIKti

G. Prosedur Pelaporan PDDIKTI Feeder

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		BAAK	KAPRODI	OPERATOR PDDIKTI	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Admin BAAK menyiapkan data akademik dari Sistem Informasi Akademik (www.siato.stieww.ac.id) meliputi: (a) Biodata mahasiswa baru & histori pendidikan, (b) Kelas perkuliahan, (c) Aktivitas mengajar dosen, dan (d) KRS mahasiswa.					2 MINGGU	
2.	Kaprodi bersama Kepala BAAK memvalidasi data akademik tersebut dan membuat Berita Acara Validitas Data Akademik Checkpoint 1.					1 MINGGU	
3.	Berdasarkan Berita Acara Validitas Data, Kaprodi membuat Berita Acara Pemberian Hak Akses kepada Operator/Admin PDDIKTI untuk mengambil data dari SIATO.					1 HARI	
4.	Operator/Admin PDDikti bersama Kaprodi dan Kepala BAAK memvalidasi data pada PDDikti Feeder Checkpoint 1. Jika valid, diterbitkan Berita Acara Validitas Pelaporan Checkpoint 1.					1 MINGGU	
5.	Berdasarkan berita acara validasi, Operator/Admin PDDikti melakukan sinkronisasi data ke server PDDikti Pusat.					1 HARI	
6.	Admin BAAK menyiapkan data akademik akhir semester di SIATO meliputi: (a) KHS / Nilai mahasiswa, (b) Aktivitas kuliah (aktif, cuti, non-aktif), (c) Status keluar (lulus, DO, mengundurkan diri, mutasi), dan (d) Aktivitas pembimbingan & pengujian tugas akhir (skripsi/tesis).					6 BULAN/ SEMESTER	
7.	Kaprodi bersama Kepala BAAK memvalidasi data akademik Checkpoint 2 dan membuat Berita Acara Validitas Data Akademik Checkpoint 2.					2 HARI	
8.	Kaprodi membuat Berita Acara Pemberian Hak Akses data Checkpoint 2 kepada Operator/Admin PDDIKTI.					1 HARI	
9.	Operator/Admin PDDikti bersama Kaprodi dan Kepala BAAK memvalidasi pelaporan PDDikti Feeder Checkpoint 2 dan menerbitkan Berita Acara Validitas Pelaporan Checkpoint 2.					1 HARI	

10	Operator/Admin PDDikti melakukan sinkronisasi akhir ke server PDDikti Pusat hingga rekapitulasi mencapai 100%.					1 HARI	

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. 07.22 Tanggal : 31 Juli 2026
	PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI **PENELUSURAN INFORMASI**	Revisi : 3 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. 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

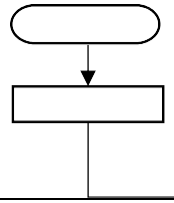
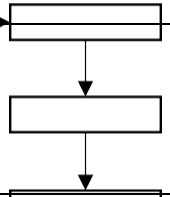
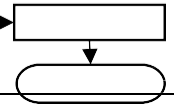
6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D.07.23 Tanggal : 31 Juli 2026
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE BACKUP* SISTEM INFORMASI PROGRAM STUDI**	Revisi : 3 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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

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. 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu

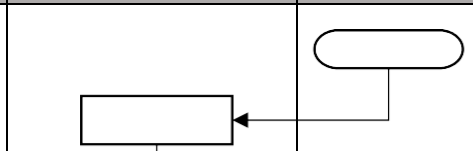
Pendidikan Tinggi

6. Statuta STIE Widya Wiwaha

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 II Bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi Umum
Drs. Muhammad Subkhan, MM.	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.

Disahkan oleh:
Ketua

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

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode/No : SOP/STIE-WW/STD-D. 07.25
		Tanggal : 31 Juli 2026
	STANDARD OPERATING PROCEDURE **DIGITALISASI KOLEKSI**	Revisi : 3
		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

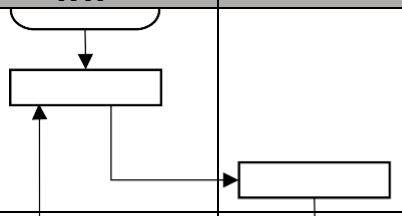
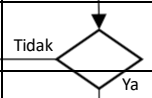
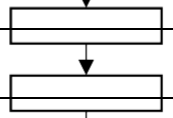
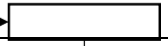
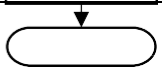
1. Buku Panduan Perpustakaan STIE Widya Wiwaha

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

Lembaga Penjaminan Mutu
STIE Widya Wiwaha Yogyakarta
2026

Jl. Lowanu No. 20 Sorosutan Umbulharjo Yogyakarta
www.spmi.stieww.ac.id
spmi@stieww.ac.id