STIE WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

www.stieww.ac.id

DOKUMEN

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

(SOTK)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Salam dan bahagia,

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia, petunjuk dan ridho-Nya sehingga Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020 telah selesai penyusunannya.

SOTK STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020 ini disusun sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Statuta STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020. SOTK ini dimaksudkan untuk memperjelas tugas pokok, fungsi dan kedudukan setiap unsur/komponen di dalam struktur organisasi secara jelas. Tujuan SOTK ini adalah agar setiap komponen di dalam struktur organisasi berjalan secara optimal sehingga aktivitas dapat berjalan dengan efektif dan efisien untuk mewujudkan good organization governance.

SOTK STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020 telah mendapat persetujuan Senat dalam rapat Senat STIE Widya Wiwaha tanggal 8 Juli 2020, dengan demikian ini telah memenuhi persyaratan formal.

Penghargaan yang tinggi saya sampaikan kepada semua anggota Tim yang telah berkontribusi pada penyusunan SOTK STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020.

Dengan diterbitkannya SOTK STIE Widya Wiwaha Yogyakarta 2020 diharapkan agar seluruh sivitas Akademika menggunkannya sebagai pedoman dan rujukan penyusunan peraturan/keputusan baik akademik maupun non akademik di lingkungan STIE Widya Wiwaha sehingga membawa STIE Widya Wiwaha ke jenjang yang unggul, tertib, damai,salam, dan bahagia.

Salam.

Yogyakarta, 8 Juli 2020
Ketua STIE Widya Wiwaha

Drs. Muhammad Subkhan, MM,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
KEPUTUSAN KETUA ..... **iii**
VISI, MISI DAN TUJUAN STIE WIDYA WIWAHA **1**
BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI **2**
BAB II SUSUNAN ORGANISASI **2**
BAB III TATA KERJA **30**
BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN **31**
BAB V KETENTUAN PERALIHAN **31**
BAB VI KETENTUAN PENUTUP **31**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA
SEMUA PRODI TERAKREDITASI B
* JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI AKANTANSI
* JURUSAN MANAIRMEN PROGRAM STUDI MANAIRMEN

SURAT KEPUTUSAN
No.: 15/STIEWW/SK/VII/2020

TENTANG
DOKUMEN ORGANISASI DAN TATA KERJA
STIE WIDYA WIWAHA

Dengan rahmat Allah SWT, Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta,

Menimbang :
1. Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Runrah tangga Yayasan maka pertu ditetapkan Peraturan Ketua tentang Dokumen Organisasi dan tata kerja di STIE Widya Wiwaha.
2. Bahwa untuk mewujudkan Tata kelola Administrasi Kepegawaian yang balk sata menunjung pelaksanaan Peraturan pokok Kepegawaian maka pertu disusun kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam Dokumen Organisasi dan tata Kerja

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP no 66 taun 2020 tentang peruhahan atas PP no.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. *Permendikhud Numor 3 Jahun 2020. Standar Nasional Pendidikan Tinggi*
5. *Statuta STIE Widya Wiwaha*

Memperhatikan :
1. Hak, tugas serta wewenang Ketua STIE Widya Wiwaha sesuai dengan peraturan yang ada.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Dokumen Organisasi dan tata kerja STIE Widya Wiwaha sebagaimana tercantum dalam lampitan keputusan ini.

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggat ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perkaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 8 Juli 2020

Ketua

Drs. Muitanimad Subkhan, M.M

Jl. Lowanu ksorantan UH VI/20, Vogyakarta 55162 - Telp. 62.274.377091 – Telps, 62.274.370394 - Indonesia
Website : www.stieww.ac.id E-mail : info@stieww.ac.ld

VISI, MISI DAN TUJUAN STIE WIDYA WIWAHA

1. Visi STIE Widya Wiwaha

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

2. Misi STIE Widya Wiwaha
   1) Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
   2) Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
   3) Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan bisnis melalui pengabdian kepada masyarakat.
   4) Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak internasional dan nasional untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi.

3. Tujuan STIE Widya Wiwaha

   Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi STIE Widya Wiwaha, maka dirumuskan tujuan sebagai berikut:

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

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta yang selanjutnya disebut STIE WW adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. STIE WW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Widya Wiwaha.

Pasal 2

STIE WW mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Pasal 3

1. STIE WW terdiri dari:
   a. Pimpinan sebagai organ pengelola;
   b. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
   c. Dewan pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan non-akademik yang terdiri Pengurus Yayasan Widya Wiwaha dan Masyarakat
2. Pimpinan sebagai pengelola STIE WW dipimpin oleh Ketua
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat dan Dewan Pertimbangan sebagai dimaksud dalam ayat (1) huruf (b) dan huruf (c) diatur melalui Statuta STIE WW.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Ketua

1. Ketua merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non-akademik dan pengelolaan STIE WW.
2. Ketua sebagai organ pengelola terdiri atas:
   a. Ketua dan Wakil Ketua

b. Lembaga
c. Biro
d. Program Studi
e. Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1

Ketua dan Wakil Ketua

Pasal 5

Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, Ketua menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. Pelaksanaan pengandian kepada masyakarakat;
d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan linkungan;
e. Pelaksanaan kegiata layanan administratif.

Pasal 7

1. Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
2. Wakil Ketua terdiri atas:
   a. Wakil Ketua Bidang Akademik;
   b. Wakil Ketua Bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian
   c. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
   d. Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.
3. Wakil Ketua bidang akademik mempunyai tugas membantu tugas Ketua dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan.
5. Wakil Ketua Bidang kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, alumni,

layanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama

6. Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan, kerjasama dan hubungan masyarakat

Paragraf 2

Pasal 8

Lembaga

1. Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c adalah unsur pelaksana akademik dan non akademik di bawah Ketua yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang akademik: penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dan non akademik unit bisnis.
2. Lembaga dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STIE Widya Wiwaha.
3. Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga.

Pasal 9

Lembaga terdiri atas:

a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
c. Lembaga Inkubator Bisnis.

Pasal 10

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama dibidang pendidikan dan penjaminan mutu;
2. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
3. Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan kondisi STIE Widya Wiwaha;

4. Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal dan ekternal.

Pasal 12

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran;
d. Pusat Pengembangan Mutu; dan
e. Pusat Penguatan Akreditasi

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Lembaga;
c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang pendidikan dan penjaminan mutu; dan
e. Pelaksanaan urusan keuangan dan ketatausahaan.

Pasal 15

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat c menjalankan fungsi penyusunan dan pengelolaan program, data dan informasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan evaluasi kurikulum;

2. Mengawal implementasi standar pendidikan;
3. Mengarahkan, mengawal dan mengelola kegiatan MBKM;
4. Mengarahkan dan mengevaluasi hibah Perguruan Tinggi;
5. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Ketua dalam bentuk laporkan yang terpublikasi.

Pasal 17

Pusat Pengembangan Mutu sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat d menjalankan fungsi penyusunan dan pengelolaan program, data dan informasi kegiatan penjaminan mutu.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pusat Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Mengembangkan inovasi sistem manajemen mutu (Sertifikasi, ISO, Klasterisasi dan peningkatan mutu);
2. Melakukan perekaman seluruh proses siklus SPMI dan data capaian mutu secara sistematis;
3. Mengarahkan dan mengevaluasi hibah Perguruan Tinggi terkait SPMI.

Pasal 19

Pusat penguatan akreditasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat e menjalankan fungsi pemantauan dan mengkoordinir proses penyusunan borang akreditasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pusat Penguatan akreditasi menyelenggarakan fungsi:

1. Mengarahkan dan mengevaluasi akreditasi APT dan APS dengan target minimal terbaik;
2. Menyiapkan dokumen, data dan informasi terkait APT dan APS bersama dengan UPPS,Prodi, SJMF dan TPMP;
3. Mengevaluasi kesesuaian dan target seluruh usulan akreditasi BAN-PT dan LAM PT serta memberikan rekomendasi untuk Ketua.

Pasal 21

1. Subbagian Audit Internal Mutu Akademik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik dilingkungan STIE Widya Wiwaha.
2. Subbagian Pelatihan dan Dokumen Mutu mempunyai tugas menyusun kegiatan pelatihan dan dokumen mutu.
3. Subbagian Akreditasi mempunyai tugas memantau dan mengkoordinir proses penyusunan borang akreditasi.
4. Tim Pengendalian Mutu Prodi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu ditingkat Program Studi.

Pasal 22

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Memberikan layanan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat;
b. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
c. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
e. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
f. Mengelola pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. Mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen STIE Widya Wiwaha;

Pasal 24

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretaris;

c. Bagian Penelitian dan Pengabdian

d. Bagian Publikasi; dan

e. Pusat

Pasal 25

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

b. Pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

d. Pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

e. Pelaksanaan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) hasil penelitian;dan

f. Pelaksanaan urusan keuangan dan ketatausahaan.

Pasal 27

Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c menjalankan fungsi penyusunan data, program dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

b. Pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

Pasal 29

Bagian Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d menjalankan fungsi pelaksanaan urusan pengelolaan, dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Publikasi merupakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Pengelolaan jurnal; dan
c. Pelaksanaan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) hasil penelitian;

Pasal 31

1. Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
2. Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
3. Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Ketua sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 3

Pasal 32

Biro

Biro terdiri atas:

a. Biro Administrasi Akademik;
b. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
d. Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 33

Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyaitugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang akademik.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c. Pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;

Pasal 35

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

a. Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi; dan
b. Bagian Pengelolaan Data

Pasal 36

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pendidikan serta seleksi, registrasi mahasiswa.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Admistrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaaan Data sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan pertunjuk kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaaan Data untuk kelancaran kegiatan;

d. Melaksanakan kegiatan layanan dibidang administrasi pembelajaran, seleksi danregistrasi mahasiswa;

e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa dan pendayagunaan saran dan prasarana sesuai dengan program kerja yang teah ditetapkan;

f. Menyusun laporan Bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungajwaban pelaksanaan tugas.

Pasal 38

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi terdiri atas:

a. Subbagian Pengelolaan Pembelajaran;

b. Subbagian Seleksi dan Registrasi; dan

c. Subbagian Sarana Pendidikan.

Pasal 39

1. Subbagian pengelolaan pembelajaran mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administratif dalam pembelajaran dan menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran.

2. Subbagian Seleksi dan Registrasi mempunyai tugas membantu pelaksanaan teknis dan administratif dalam egiatan seleksi dan registrasi serta menyusun konsep falitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi mahasiswa berdasarkan ketentuan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Subbagian Sarana Pendidikan penyusunan kebutuhan, pengaturan penggunaan, dan perawatan sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 40

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data kemahasiswaan serta statistik akademik.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Pengelolaan Data

menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
b. Pelaksanaan statistik akademik;
c. Pemberian layanan data dan informasi; dan
d. Evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 42

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari Subbagian Pengolahan Data Akademik.

Pasal 43

Subbagian Pengolahan Data Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas memberikan layanan dan pegolahan data dibidang akademik dan kemahasiswaan termasuk ijazah.

Pasal 44

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
c. Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
d. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
e. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
f. Pelaksanaan pengelolaan barang milik Yayasan;

Pasal 46

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian terdiri atas:

a. Bagian Umum;

b. Bagian Keuangan; dan

c. Bagian Kepegawaian.

Pasal 47

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;

b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;

c. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana; dan

d. Pengelolaan barang milik yayasan.

Pasal 49

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian TataUsaha;

b. Subbagian Rumah Tangga; dan

Pasal 50

1. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
2. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

Pasal 51

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan anggaran;
b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
c. Pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 53

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian penerimaan anggaran, akuntansi dan pelaporan, dan
b. Satuan Audit Internal.

Pasal 54

a. Subbagian Penerimaan Anggaran, akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
b. Satuan Audit Internal mempunyai tugas melakukan audit terhadap seluruh kegiatan keuangan dan sarana dan prasarana.

Pasal 55

Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan STIE WW.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

b. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;

c. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

d. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan

e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 57

Bagian Kepegawaian terdiri atas subbagian pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 58

Subbagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 59

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis kerjasama dan administratif kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;

b. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;

c. Pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;

d. Pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni;

e. Pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan

f. Pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 61

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

a. Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; dan

b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 62

Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa dan pembinaanakhlak;

b. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;

c. Pelaksanaan pengelolaan dan layanan fasilitas kemahasiswaan; dan

d. Pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 64

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan mahasiswa dan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;

b. Melakukan urusan pemberian beasiswa;

c. Melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan;

d. Melakukan pembinaan kewirausahaan;

e. Membuat perencanaan konseling, karir, dan tracer study;

f. Melakukan pembinaan konseling dan pengembangan karir;

g. Melakukan koordinasi dengan Koordinator tracer study tingkat program studi;

h. Melakukan jejaring dengan perusahaan dan alumni;

i. Melakukan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro Kemahasiswan dan Alumni.

Pasal 66

Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

a. Bagian Adminitrasi Perencanaan; dan

b. Bagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 67

Bagian administrasi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program, anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan kerjasama dan hubungan masyarakat

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Adminitrasi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat

b. Penyusunan Program dan Anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat

c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat

d. Penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat.

Pasal 69

Bagian administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kerjasama, serta pemberian layanan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Adminitrasi kerjasama dan hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;
b. Pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri;
c. pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing.
d. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi
e. Pelaksaanaan publikasi
f. Pelaksanaan hubungan masyarakat

Paragraf 4

Pasal 71

Program Studi

STIE WW memiliki tiga Program Studi yaitu Prodi Magister Manajemen, Prodi Akuntansi dan Prodi Manajemen.

Pasal 72

Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Program Studi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi;
b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;dan
e. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 74

Program Studi terdiri atas:

a. Ketua Prodi;
b. Sekretaris Prodi;
c. Staf Program Studi;
d. Laboratorium
e. Kelompok Bidang Keahlian Dosen

Pasal 75

1. Program Studi dipimpin oleh seorang Program studi.
2. Program studi dibantu oleh seorang seketaris program studi.
3. Sekretaris Prodi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Program studi.
4. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
5. Ketua program studi diawasi dan dievaluasi oleh Satuan Jaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab kepada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mututerhadap pengelolaan program studi.
6. Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua dapat menunjukkan seorang dosen sebagai koordinator.

Pasal 76

Sekretaris Prodi mempunyai tugas membantu tugas pokok Ketua program studi bersama staf program studi dan mengendalikan mutu di program studi bertanggung jawab langsung kepada Ketua program studi.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sekretaris Prodi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengendalian mutu program studi
b. pengelolaan data Program Studi; dan
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Program Studi.

Pasal 78

Staf Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Program Studi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Prodi.

Pasal 79

Staf Program Studi mempunyai tugas membantu ketua dan sekretaris Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik program studi dan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan mengarsipkan semua dokumen-dokumen program studi yang meliputi:

a. Pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
b. Pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan program studi.

Pasal 80

1. Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi.
2. Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 81

Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.

Pasal 82

1. Kelompok Bidang Keahlian Dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 74 huruf e merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi
3. Kelompok Bidang Keahlian Dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis Kelompok Bidang Keahlian Dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-

undangan.

Pasal 83

Unit Pelaksana Teknis

1. Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf dselanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar di STIE WW
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Ketua.
3. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

Pasal 84

UPT terdiri atas:

a. UPT Perpustakaan;
b. UPT Teknologi Informasi;
c. UPT Pusat Bahasa;
d. UPT Laboratorium Terpadu;
e. UPT Pusat Karir
f. UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling

Pasal 85

1. UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
2. Kepala UPT Perpustakaan bertanggungjawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 86

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan kepustakaan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;

b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;

c. Pengolahan bahan pustaka;

d. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;

e. Pemeliharaan bahan pustaka;

f. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

g. Menjalin kerjasama profesional antar pustakawan dengan perpustakaan daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional

h. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengembangkan kompetensi tenaga perpustakaan dan meningkatkan kenyamanan pengunjung sehingga tumbuh dan berkembang budaya baca, tulis, meneliti, berwirausaha bagi semua pengunjung perpustakaan

Pasal 88

UPT Perpustakaan terdiri atas:

a. Kepala;

b. Subbagian Tata Usaha; dan

Pasal 89

1. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
2. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 90

1. UPT Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
2. Kepala UPT Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Keuangan.

Pasal 91

UPT Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi serta pengelolaan sistem informasi.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, UPT Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT;
b. Pelaksanaan pengembangan jaringan dan website STIE Widya Wiwaha;
c. Pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
d. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi;
e. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media; dan
f. Pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 93

UPT Teknologi Informasi terdiri atas:

a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk;
c. Subbagian Perangkat dan Jaringan; dan
d. Subbagian Publikasi dan Media.

Pasal 94

1. Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b mempunyai tugas melaksanaan urusan administrasi UPT, kerumahtanggaan, mengelola sarana dan prasarana UPT, memberikan pelayanan dan penjelasan kepada stakeholder yang berkaitan dengan Teknologi Informasi di lingkungan STIE WW, dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
2. Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 95

1. Subbagian Perangkat dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengembangan server, jaringan dan website STIE Widya Wiwaha, Pelaksanaan pendataan dan pemrograman, pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan pelaksanaan pengembangan multimedia; dan
2. Subbagian Perangkat dan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 96

1. Subbagian Publikasi dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan website STIE Widya Wiwaha dan multimedia, menerbitkan majalah kampus dan mengkoordinir kegiatan UKM Jurnalistik
2. Subbagian Publikasi dan Media dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 97

1. UPT Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan
2. Kepala UPT Pusat Bahasa bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 98

UPT Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 , UPT Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
b. Pengembangan pembelajaran bahasa;
c. Pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;

d. Pelayanan uji kemampuan bahasa;

e. Pelayanan terjemahan; dan

f. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 100

UPT Pusat Bahasa terdiri atas:

a. Kepala;

b. Subbagian Tata Usaha;dan

c. Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan

Pasal 101

1. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
2. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 102

1. Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c mempunyai tugas mengembangan pembelajaran Bahasa, memberikan pelayanan peningkatan kemampuan Bahasa, pelayanan uji kemampuan Bahasa, dan memberikan layanan terjemahan.
2. Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 103

1. UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
2. Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 104

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
b. Pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
c. Pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
d. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 106

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha;dan

Pasal 107

1. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
2. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 108

1. UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf e merupakan unit pelaksana teknis di bidang Pusat Karir dan Kewirausahaan.
2. Kepala UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Mahasiswa, Alumni dan Kerjasama.

Pasal 109

UPT Pusat Karir dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang Pusat Karir.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, UPT Pusat Karir dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
b. Pelaksanaan pengembangan karir;
c. Pelaksanaan tracer study;
d. Pelaksanaan layanan pusat karir kepada alumni dan masyarakat;dan
e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 111

UPT Pusat Karir terdiri atas:

a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Subbagian Pengembagan Karir dan Tracer Study; dan

Pasal 112

1. Kepala sebagaimana dimaksud dalam pasal 111 huruf a mempunyai tugas sebagai koordinator dalam menyusun program kegiatan pada awal tahun, mengkoordinir kegiatan sesuai dengan dengan jadwal dan target yang telah ditentukan, serta melaporkan hasil kegiatan program UPT Pusat Karir kepada Ketua STIE WW
2. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT kepada Ketua STIE WW.
3. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 113

1. Subbagian Pengembagan Karir dan Tracer Study sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c mempunyai tugas:
    a. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karir dan tracer study;
    b. Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkiatan dengan pelatihan, workshop, seminar bagi mahasiswa dan alumni, melayani konsultasi dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dan alumni untuk pengembangan karir dan kewirausahaan.
    c. Menggali informasi dari alumni yang dibutuhkan untuk perbaikan kurikulum di STIE WW.
    d. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada kepala UPT.
2. Subbagian Pengembagan Karir dan Tracer Study dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 114

1. UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf f merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan kesehatan dan Bimbingan konseling
2. Kepala UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 115

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan layanan kesehatan dan bimbingan konseling kepada sivitas akademika.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
b. Mengkoordinasi dan mengelola pelayanan kesehatan pada UPT;

c. Melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi;

d. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan UPT.

e. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 117

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling atas:

a. Kepala;

b. Subbagian Tata usaha;

c. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan

d. Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling.

Pasal 118

1. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasaranaUPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT kepada Ketua STIE WW.
2. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 119

1. Subbagian Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan Subbagian Pelayanan Kesehatan kepada Kepala UPT.
2. Subbagian Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 120

1. Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling

kepada Kepala UPT.

2. Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 121

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dekan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STIE Widya Wiwaha maupun dengan instansi lain di luar STIE Widya Wiwaha sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 122

1. Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan STIE Widya Wiwaha dalam melaksanakan tugasnya wajib:
   a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STIE Widya Wiwaha maupun dengan instansi lain di luar STIE Widya Wiwaha sesuai dengan tugasnyamasing-masing;
   b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing;
   d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
   e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 123

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dekan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan laporan kepada Ketua dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan

Keuangan dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan STIE Widya Wiwaha.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 124

Pembentukan satuan organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan STIE Widya Wiwaha.

Pasal 125

1. Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan STIE Widya Wiwaha dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Ketua STIE Widya Wiwaha.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 126

Perubahan dan penyesuaian susuan organisasi dan tata kerja STIE Widya Wiwaha termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan Peraturan Ketua ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 127

Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juli 2020

Drs. Muhammad Subkhan, MM

Tembusan disampaikan, Yth.
1. Ketua Yayasan Widya Wiwaha.
2. Wakil Ketua I, II, III
3. Program Studi
4. Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

LAMPIRAN SK KETUA STIE WIDYA WIWAHA

NOMOR : **11/STIEWW/SK/VII/2020**

TANGGAL : 08 Juli 2020

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

