SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA WIWAHA
Nomor :77/STIEWW/SK/II/2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
DAN UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Menimbang : a. Bahwa perlu adanya pembaharuan Struktur Organisasi Pengelola Lembaga Penjaminan Mutu di STIE Widya Wiwaha

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

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat pimpinan tanggal 10 Februari 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Struktur Organisasi Pengelola Lembaga Penjaminan Mutu di STIE Widya Wiwaha sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

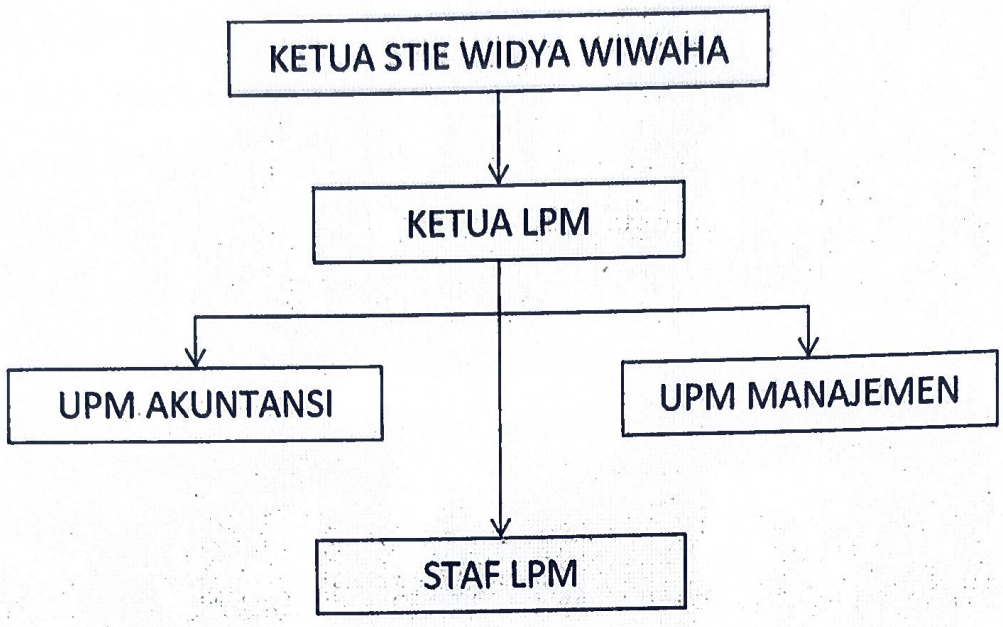
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal :16 Februari 2026
Ketua STIE Widya Wiwaha

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

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) STIE WIDYA WIWAHA



URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
STRUKTUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU TAHUN 2026

A. KETENTUAN UMUM

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) ini merupakan pedoman pelaksanaan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan koordinasi dalam penyelenggaraan penjaminan mutu di lingkungan STIE Widya Wiwaha. Tupoksi disusun untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara sistematis, terdokumentasi, terukur, dan berkelanjutan melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

B. KETUA STIE WIDYA WIWAHA

Jabatan: Ketua STIE Widya Wiwaha

Tugas Pokok: Memimpin dan mengarahkan penyelenggaraan perguruan tinggi serta memastikan terlaksananya sistem penjaminan mutu internal secara efektif, konsisten, dan berkelanjutan.

Fungsi dan Tugas:

1. Menetapkan arah kebijakan dan strategi pengembangan mutu perguruan tinggi.

2. Menetapkan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Mengesahkan dokumen kebijakan dan standar mutu perguruan tinggi.
4. Memberikan arahan kepada LPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
5. Memastikan tersedianya sumber daya untuk pelaksanaan SPMI.
6. Menerima dan menindaklanjuti laporan hasil monitoring, evaluasi, dan audit mutu.
7. Menetapkan tindak lanjut hasil audit dan evaluasi mutu.
8. Memastikan pelaksanaan siklus PPEPP pada standar pendidikan tinggi.
9. Mendorong pengembangan budaya mutu di seluruh unit kerja.
10. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala.

C. KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Jabatan : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Tugas Pokok: Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat perguruan tinggi agar berjalan sistematis, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

Fungsi dan Tugas:

1. Menyusun rencana kerja LPM berdasarkan kebijakan dan renstra perguruan tinggi.
2. Menyusun dan mengembangkan kebijakan SPMI.
3. Mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan dokumen SPMI.
4. Mengoordinasikan penerapan siklus PPEPP.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).
7. Mengoordinasikan UPM dalam melaksanakan penjaminan mutu pada unit/program studi.
8. Mengkaji hasil monitoring, evaluasi, dan audit mutu.
9. Menyusun rekomendasi perbaikan kepada pimpinan perguruan tinggi.
10. Memantau tindak lanjut hasil audit dan evaluasi.
11. Menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala.
12. Mengembangkan budaya mutu di lingkungan STIE Widya Wiwaha.
13. Menyiapkan bahan evaluasi untuk peningkatan standar mutu.

14. Berkoordinasi dengan pimpinan, program studi, unit kerja, dan pemangku kepentingan dalam pengembangan mutu.
15. Memastikan bukti/dokumen pelaksanaan SPMI terdokumentasi dengan baik.

Wewenang:

1. Meminta data dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan penjaminan mutu.
2. Mengoordinasikan kegiatan mutu dengan seluruh unit kerja.
3. Mengusulkan perbaikan proses dan standar mutu kepada pimpinan.
4. Mengusulkan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan audit mutu.
5. Memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil evaluasi dan audit.

D. UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Jabatan : UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Tugas Pokok: Melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan meningkatkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada Program Studi sesuai kebijakan dan standar mutu STIE Widya Wiwaha.

Fungsi dan Tugas:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan SPMI di Program Studi.
2. Memastikan standar mutu diterapkan pada Program Studi.
3. Membantu program studi dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen mutu.
4. Melaksanakan monitoring ketercapaian indikator mutu program studi.
5. Mengumpulkan dan memverifikasi data kinerja mutu Program Studi.
6. Mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar.
7. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi mutu program studi.
8. Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit dan evaluasi.
9. Mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).
10. Mengoordinasikan penyediaan bukti/dokumen mutu pada Program Studi.
11. Mendorong peningkatan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Memantau pencapaian indikator kinerja program studi.
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Ketua LPM.
14. Mengembangkan budaya mutu di lingkungan Program Studi.

15. Mengusulkan tindakan perbaikan dan peningkatan mutu kepada Ketua LPM/program studi.

E. STAF LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jabatan : Staf LPM

Tugas Pokok: Memberikan dukungan administratif, dokumentasi, pengolahan data, dan operasional dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Fungsi dan Tugas:

1. Melaksanakan administrasi kegiatan LPM.
2. Menyiapkan surat, undangan, notulen, dan dokumen kegiatan LPM.
3. Mengelola arsip dan dokumentasi SPMI.
4. Mengelola database dokumen mutu.
5. Membantu pengumpulan data indikator kinerja mutu.
6. Membantu menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi.
7. Membantu pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal.
8. Mendokumentasikan hasil rapat, monitoring, evaluasi, dan audit.
9. Mengarsipkan laporan hasil evaluasi dan tindak lanjut.
10. Membantu UPM dalam pengumpulan bukti/dokumen mutu.
11. Menyiapkan bahan laporan berkala LPM.
12. Mengelola jadwal kegiatan penjaminan mutu.
13. Membantu memastikan kelengkapan dokumen untuk kebutuhan akreditasi.
14. Membantu pengelolaan aplikasi/sistem informasi yang digunakan dalam penjaminan mutu.
15. Melaksanakan tugas administratif lain yang diberikan oleh Ketua LPM sesuai kebutuhan organisasi.

F. MATRIKS PEMBAGIAN TUGAS

No	Posisi	Fokus Utama	Output Utama	Koordinasi
1	Ketua STIE	Kebijakan dan arah strategis mutu	Kebijakan, pengesahan, keputusan tindak lanjut	Ketua LPM dan seluruh unit
2	Ketua LPM	Koordinasi SPMI tingkat institusi	Dokumen SPMI, Monev, AMI, rekomendasi, laporan mutu	Ketua STIE, UPM, unit kerja
3	UPM	Penjaminan mutu Prodi	Monev, data mutu, tindak lanjut, bukti mutu	Ketua LPM dan Prodi

4	Staf LPM	Administrasi, data, dan dokumentasi	Arsip, surat, notulen, database, dukungan laporan	Ketua LPM dan UPM

G. PEMBAGIAN PERAN DALAM SIKLUS PPEPP

Tahap PPEPP	Ketua STIE	Ketua LPM	UPM	Staf LPM
Penetapan	Menetapkan/mengesahkan	Menyusun dan mengoordinasikan	Memberikan masukan	Menyiapkan dokumen
Pelaksanaan	Mengarahkan	Mengoordinasikan	Melaksanakan di program studi	Mendukung administrasi
Evaluasi	Menerima laporan	Mengoordinasikan Monev/AMI	Melakukan monitoring program studi	Menyiapkan data
Pengendalian	Menetapkan tindak lanjut	Mengawal tindak lanjut	Melaksanakan perbaikan	Mendokumentasikan
Peningkatan	Menetapkan arah peningkatan	Mengusulkan peningkatan standar	Mengusulkan perbaikan mutu program studi	Menyiapkan data/bukti

I. PENUTUP

Tupoksi ini menjadi pedoman bagi setiap unsur dalam struktur Lembaga Penjaminan Mutu STIE Widya Wiwaha dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksanaan Tupoksi dilakukan secara terkoordinasi dengan mengacu pada kebijakan, standar, manual, dan dokumen SPMI serta prinsip peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Yogyakarta, 16 Februari 2026

Ketua STIE Widya Wiwaha

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