Buku Pedoman Akademik 2025

STIE Widya Wiwaha



Unggul dalam Ilmu,
Berkarakter dalam Karya

IDENTITAS PEMILIK

Nama Mahasiswa	:	.....
Nomor Mahasiswa	:	.....
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Alamat di Yogyakarta	:	.....
Alamat Asal	:	.....
No. Telpon	:	.....
e-mail	:	.....
Golongan Darah	:	.....

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

1. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
2. PENELITIAN
3. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



ARTI LOGO STIE WIDYA WIWAHA

DASAR LOGO

Berbentuk Elips dan Warna Ungu

Dasar logo berbentuk elips mempunyai sifat dinamis dan inovatif dengan didukung oleh komposisi yang seimbang dan simetris, maka tercapai kondisi yang formal dan stabil. Bentuk elips melambangkan Bola Dunia atau Universal.

Warna Ungu mempunyai arti keselarasan, anggun, cerah, ceria, dinamis, elegan. Makna yang terkandung di dalamnya adalah: STIE Widya Wiwaha (WW) adalah lembaga Pendidikan Tinggi yang selalu bergerak dinamis dan inovatif mengikuti laju perkembangan IPTEK dalam Globalisasi dunia dengan didukung oleh wawasan yang luas dan keselarasan aktivitas segenap civitas akademika.

Mahkota Warna Emas

Bentuk Mahkota merupakan stilisasi dari huruf pertama yayasan Widya Wiwaha (WW) yang membentuk sebuah mahkota. Mahkota adalah atribut pelengkap bagi seorang raja yang merupakan jenjang tertinggi dalam struktur kerajaan sehingga dengan mahkota dapat melambangkan Puncak Prestasi yang akan dicapai.

Warna emas mempunyai arti kejayaan, kemuliaan, kesuksesan. Makna yang terkandung di dalamnya adalah: Dalam upaya turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa melalui jalur Pendidikan Tinggi, STIE Widya Wiwaha bertujuan mencapai masa kejayaan dengan ikut berperan serta dan bertanggung jawab mencetak sarjana siap pakai mencapai kesuksesan pada puncak prestasi sebagai pimpinan yang handal di masa depan.

Tiga Buah Belah Ketupat

Bentuk belah ketupat mempunyai sifat eksotik, dekoratif, yang melambangkan berlian penghias mahkota. Berjumlah tiga buah mempunyai arti Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berlandaskan Trilogi Cermat, Terampil dan taqwa. Makna yang terkandung didalamnya adalah: STIE Widya Wiwaha sebagai lembaga Pendidikan Tinggi bertekat mengembangkan potensi akademik dengan mewujudkan Tri Dharma Perguruan tinggi yang berlandaskan Trilogi: Cermat, terampil dan Taqwa.

Lingkaran Putih

Bentuk lingkaran merupakan bentuk geometri yang sempurna, melambangkan permata mahkota yang bisa diartikan kebulatan tekad. Warna putih mempunyai arti kesucian, kemurnian, tulus ikhlas, ketaqwaan. Makna yang terkandung didalamnya adalah :STIE Widya Wiwaha bertujuan sarjana yang profesional, penuh rasa tanggung jawab dan bertekat untuk mengabdi pada pembangunan bangsa dengan tulus ikhlas dan dilandasi ketaqwaan kepada Allah SWT.

HURUF STIE

Huruf Kapital Tebal Warna Putih

Jenis huruf yang dipakai adalah huruf kapital tebal, yang mempunyai karakter kokoh, tegar, yang melambangkan kemapanan dan kemegahan.

Warna putih adalah gabungan dari semua warna dalam spektrum cahaya, sebagai pigmen, warna putih adalah warna yang dapat memantulkan cahaya dengan sempurna.

Makna yang terkandung didalamnya adalah: STIE Widya Wiwaha mempunyai kewajiban dan tekad yang kuat untuk membentuk insan pendidikan yang cermat, terampil, dan tanggap dengan membekali anak didiknya berupa khasanah keilmuan dari berbagai disiplin ilmu yang terkait dibawah naungan sebuah yayasan yang mapan dan memotivasi pengalaman dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya, sehingga Buku Pedoman Akademik STIE Widya Wiwaha Tahun 2025 dapat diselesaikan. Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta khususnya program studi sarjana strata satu (S1). Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan aktivitas paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya. PBM di STIE Widya Wiwaha diarahkan untuk memenuhi prinsip- prinsip pokok pengelolaan pendidikan: kualitas, otonomi, akuntabilitas/pertanggungjawaban, akreditasi dan evaluasi. Selain lima prinsip tersebut, aspek efektivitas, efisiensi, dan produktivitas juga menjadi karakteristik yang melekat dalam seluruh kegiatan yang mendukung Proses Belajar Mengajar (PBM). Menyadari bahwa keberhasilan PMB terkait dengan banyak aspek, maka diperlukan suatu acuan yang terstandar di berbagai aspek tersebut.

Dengan tetap menyadari kekurangannya, buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber acuan yang minimal dapat dipakai di dalam keseluruhan rangkaian aktivitas PBM, termasuk evaluasi keberhasilan studi, tugas akhir, administrasi perkuliahan (registrasi, KRS, KHS, transkrip), kurikulum, prosedur keuangan serta etika dan tata kehidupan kampus.

Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa dan karyawan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman ini. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Mei 2025

Ketua

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

DAFTAR ISI

IDENTITAS PEMILIK ..... **ii**
ARTI LOGO STIE WIDYA WIWAHA ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **v**
HYMNE STIE WIDYA WIWAHA ..... **viii**
MARS STIE WIDYA WIWAHA ..... **ix**
1. INFORMASI UMUM STIE WIDYA WIWAHA 1
   A. SEKILAS YAYASAN WIDYA WIWAHA 1
   B. SEKILAS STIE WIDYA WIWAHA 1
   C. VISI DAN MISI SEKOLAH BISNIS MASA DEPAN 6
   D. TUJUAN PENDIDIKAN 6
   E. PROGRAM PENDIDIKAN 6
   F. PROFESI YANG BISA DIMASUKI LULUSAN STIE WIDYA WIWAHA 7
   G. PROFIL LULUSAN STIE WIDYA WIWAHA 7
   H. STRUKTUR ORGANISASI ..... **Error! Bookmark not defined.**
   I. STAF PENGAJAR ..... **Error! Bookmark not defined.**
2. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN 11
   A. LETAK KAMPUS STRATEGIS 11
   B. KAMPUS STIE WIDYA WIWAHA 11
   C. FASILITAS PENDUKUNG 13
3. PERATURAN AKADEMIK 14
   A. PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA 15
   B. PROSEDUR PENDAFTARAN 17
   C. SELEKSI PENERIMAAN 17
   D. HEREGISTRASI 18
   E. PEMBIMBING AKADEMIK 19
   F. PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI 19
   G. PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) 20
   H. REGISTRASI TERLAMBAT 20
   I. MAHASISWA NON AKTIF 21
   J. CUTI AKADEMIK 21
   K. AKTIF KEMBALI 22
   L. BATAS WAKTU STUDI ,DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI 22
   M. PENGUNDURAN DIRI 24
   N. PERKULIAHAN 24
   O. UJIAN 26
   P. PENILAIAN 26
   Q. EVALUASI DAN BATAS WAKTU STUDI 28
   R. PENULISAN SKRIPSI 29
   S. UJIAN PENDADARAN 29
   T. KELULUSAN 31
   U. YUDISIUM 31
   V. WISUDA 32
4. KURIKULUM STIE WIDYA WIWAHA 37
   A. KURIKULUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN 37
   B. KURIKULUM PROGRAM STUDI AKUNTANSI 44
5. RECOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU 57
   A. KETENTUAN PELAKSANAAN PROGRAM RPL MANDIRI ..... **Error! Bookmark not**

defined.
B. TAHAPAN PROGRAM RPL ..... **Error! Bookmark not defined.**
C. ASESMEN RPL 59
6. INFORMASI BIAYA PENDIDIKAN 60
A. BIAYA PENDIDIKAN 60
B. BIAYA PENDIDIKAN SELAIN SPP DAN TRI DHARMA 61
7. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 63
A. KEMAHASISWAAN 63
B. BEASISWA 65
C. MAGANG DAN PENGENALAN DUNIA KERJA 65
D. ALUMNI STIE WIDYA WIWAHA 65
8. TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS 66
A. BAB I TUJUAN 66
B. BAB II PENGERTIAN UMUM 66
C. BAB III NORMA DAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS 67
D. BAB IV OBAT TERLARANG, NARKOTIKA, MINUMAN KERAS JUDI DAN PEMILIKAN SENJATA 69
E. BAB V PELECEHAN SEKSUAL, PERUNDUNGAN DAN INTOLERANSI 70
F. BAB VI KEGIATAN POLITIK DAN PENYEBARAN IDEOLOGI YANG TERLARANG 70
G. BAB VII KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN, JAM KEGIATAN DAN JAM KANTOR LEMBAGA KEMAHASISWAAN 71
H. BAB VIII SANKSI 72
I. BAB IX PENUTUP 73

HYMNE STIE WIDYA WIWAHA

¾ Do = C

0 5	1 1	1 1	2 3	5 3 . 1	6 . 1	5 .	0 5
0 3	5 5	5 5	7 1	3 7 . 5	4 . 6	3 .	0 3
0 1	3 3	3 3	5 5	7 5 . 3	1 . 4	1 .	0 1
0 5	1 5	1 5	5 5	3 3 . 1	4 . 1	1 .	0 5
S	T I	E Wi	dya Wi	Waha	Yog ya	kar ta	meng
	T I	E Wi	dya Wi	Waha	Yog ya	kar ta	ting
	1 1	1 1	2 3	5 3 . 1	6 7 1	2 .	0 5
	5 5	5 5	7 1	3 7 . 5	4 5 6	7 .	0 3
	3 3	3 3	5 5	7 5 . 3	1 2 4	5 .	0 1
	1 5	1 5	5 5	3 3 . 1	2 5 2	5 .	0 5
	hasil	kan sar	ja na	bis nis	ber kwa	li tas	ber
	kat kan	pres tasi	bak ti	dan peng	ab di	an mu	S
	1 1	1 1	2 3	5 3 . 1	6 6 1	5 .	0 5
	5 5	5 5	7 1	3 7 . 5	4 4 6	3 .	0 3
	3 3	3 3	5 5	7 5 . 3	1 1 4	1 .	0 1
	1 5	1 5	5 5	3 3 . 1	4 4 1	1 .	0 5
	mo	ral dan	bere	ti ka	ser ta man di	ri	de
	T I	E Wi	dya	wi wa	ha Yog ya kar	ta	se
	1 1	1 1	2 3	5 3 . 1	6 2 7	1 .	0
	5 5	5 5	7 1	3 7 . 5	4 7 5	5 .	0
	3 3	3 3	5 5	7 5 . 3	1 5 2	3 .	0
	1 5	1 5	5 5	3 3 . 1	4 5 5	1	
	mi me	nyongsong ma	sa	de pan	suk ses ge mi	lang	
	mo ga	eng kau	te tap	ja ya	se pan jang ma	sa	

MARS STIE WIDYA WIWAHA

G = do
4/4
tempo de marcia

Cipt. Gatut Suryodiningrat



1. INFORMASI UMUM STIE WIDYA WIWAHA

A. SEKILAS YAYASAN WIDYA WIWAHA

Yayasan Widya Wiwaha merupakan sebuah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan. Yayasan ini didirikan pada tanggal 6 Mei 1982, berdasarkan akte notaris Umar Syamhudi, SH, nomor 4, tanggal 6 Mei 1982. Pendiri yayasan Widya Wiwaha terdiri dari tujuh orang dengan mayoritas latar belakang disiplin ilmu ekonomi. Para pendiri tersebut adalah para praktisi di bidang manajemen dan bidang pendidikan, khususnya pendidikan tinggi. Pendiri yayasan ini terdiri dari:

1. K.H. Syaiful Mudjab (Alm)
2. Prof. Dr. H. Asip F. Hadipranata, Psi.(Alm)
3. Drs. H. Ahmadi Anwar, MM. (Alm)
4. Dr. H. Muhammad Su'ud, SE, MM.
5. Drs. H. Ayik Muhammad Al-Hasny, MM.(Alm)
6. Prof. Dr. H. Mas'ud Machfoedz, MBA, Ak. (Alm)
7. Drs. H. Irfan Nursasmita, Msi, Akt (Alm)

Susunan pengurus yayasan Widya Wiwaha periode 2019 sampai dengan periode 2023 adalah sebagai berikut:

Ketua	: Roesmah Alawiyah, S.E.
Sekretaris	: F. Hudianto Setyo Aji
Bendahara	: Dr. Yayat Hidayat, S.E., M.Si., M.H., Ak., CA.

Yayasan sebagai penyelenggara pendidikan tinggi menyediakan fasilitas untuk menunjang proses belajar mengajar. Yayasan mempunyai kewajiban meninjau sarana dan prasarana yang ada di STIE Widya Wiwaha, dan selanjutnya menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah tinggi.

Widya Wiwaha beralamat di Kampus STIE Widya Wiwaha unit II, lantai 2, Jalan Lowanu, Sorosutan UH VI/20, Yogyakarta Kode Pos 55162, Telepon (274) 377091, Fax. (0274) 370394, website:stieww.ac.id

B. SEKILAS STIE WIDYA WIWAHA

STIE Widya Wiwaha berdiri pada tanggal 17 Juni 1982 dengan ijin operasional Kopertis Wilayah V Yogyakarta Nomor: 206/KOPV/02/VI/84. Status Terdaftar diperoleh pada tahun 1988 dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi untuk dua jurusan, yaitu Jurusan Manajemen dengan konsentrasi. Pemasaran dan Jurusan Akuntansi. Status Diakui diperoleh pada tanggal 11 Agustus 1992 denga Surat Keputusan nomor 355/ DIKTI/Kep./1992. Kemudian Status Disamakan diperoleh pada tanggal 19 Desember 1994 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. 322/DIKTI/Kep./1994. Berdasarkan Keputusan Menteri P & K No. 78/D/0/1997 STIE Widya Wiwaha memperoleh status terakreditasi dengan sertifikasi BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi) No. 001/BAN-PT/AK-I/VIII/1998. Akreditasi tersebut sudah diperbaharui tahun 2004 dan tahun 2008. Pada tahun 2007 STIE Widya Wiwaha membuka program studi Pasca Sarjana Magister Manajemen dengan ijin operasional SK Nomor 2785/ D/T/K-V/2009. Untuk semua program studi S-1 Akuntansi, S-1 Manajemen dan S-2 Magister Manajemen mendapatkan status Terakreditasi. Dengan status

terakreditasi ini maka STIE Widya Wiwaha telah memenuhi standar mutu pendidikan di Indonesia. Ijin operasional program S-1 Akuntansi dan S-1 Manajemen telah diperpanjang tahun 2011 dengan nomor 7999/ D/T/K-V/2011 untuk jurusan Manajemen, dan jurusan Akuntansi dengan nomor 8000/D/T/K- V/2011. Tahun 2014, jurusan Manajemen berdasarkan SK BAN-PT No.424/SK/BAN-PT/ Akred/S/X2014 dinyatakan terakreditasi B. Pada tahun yang sama, jurusan Akuntansi juga mendapatkan akreditasi B sesuai dengan SK BAN-PT No.462/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2014. Pada tahun 2021 STIE Widya Wiwaha memperoleh Akreditasi Institusi Nilai B dengan SK BAN-PT No. 1100/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/XII/2021, berlaku sampai dengan 25 November 2026. Saat ini akreditasi jurusan manajemen Terakreditasi Baik Sekali dengan No SK : 1821/DE/AR.10/XII/2024, untuk akreditasi jurusan akuntansi Terakreditasi Baik Sekali dengan No Sk : 1412/DE/A.5/AR.10/VIII/2024.

C. PENGELOLA STIE WIDYA WIWAHA DAN STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Pengelola STIE Widya Wiwaha periode 2024-2028 adalah sebagai berikut:

Ketua	:	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.
Wakil Ketua I Bid. Akademik	:	Dr. Uswatun Chasanah, S.E., M.Si.
Wakil Ketua II Bid. Keuangan	:	Lilik Ambarwati, S.E., M.M.
Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan	:	Agung Slamet Prasetyo, S.E., M.M.
Ketua Prodi Manajemen	:	Dr. Muhammad Mathori, S.E, M.Si.
Ketua Prodi Akuntansi	:	Hasanah Setyowati,S.E.,M.B.A.,Ak.,CA.
Direktur Program MM	:	Dr. Priyastiwi, S.E., M.Si., Ak., CA.
Ketua LPM	:	Drs. Muhammad Subkhan, M.M.
Kepala LP2M	:	Dra. Ary Sutrichastini, M.Si.
Kepala SDM	:	Dr. Suci Utami Wikaningtyas, S.E., M.M.
Kepala UPT & Perpustakaan	:	Arif Suwarjono, S.Kom., M.M.
Kepala BAAK	:	M. Yanuar, S.IP.
Kepala BAUK	:	Mustakim, S.E.
Kaur Umum	:	Riyadi Joko Saputro, S.E.

D. STAF PENGAJAR

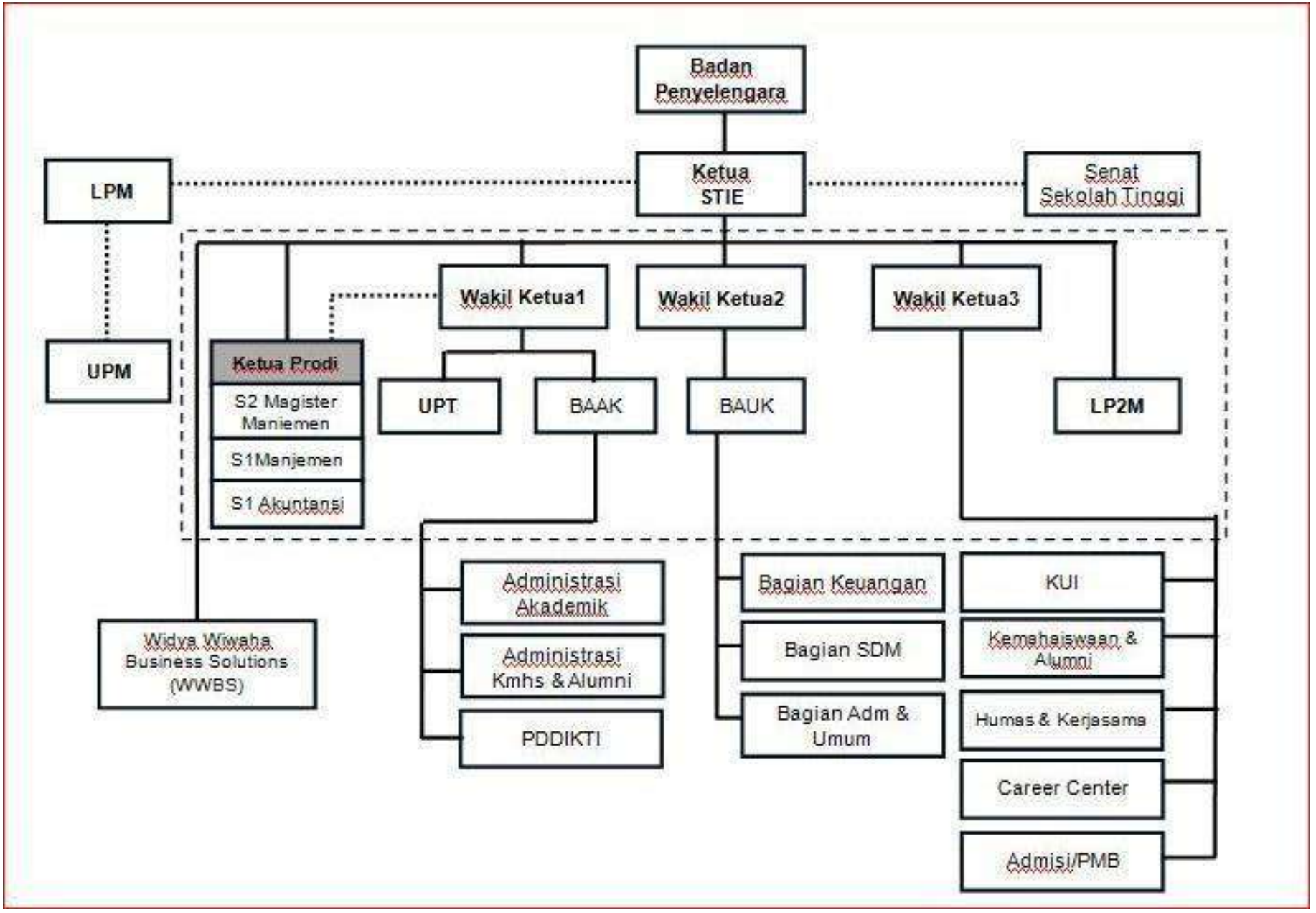
Staf pengajar mempunyai peran sentral dalam transformasi keilmuan dari pendidik peserta didik. Untuk mencetak calon profesional dengan pemahaman yang memadai, STIE Widya Wiwaha menggunakan staf pengajar yang semua bergelar Master/Magister, Doktor dan Guru Besar, serta ditambah dari kalangan profesional. Untuk itulah STIE Widya Wiwaha selalu melakukan inovasi dan terobosan untuk terciptanya jalinan proses belajar mengajar dengan mewajibkan staf pengajar untuk studi lanjut dan pelatihan-pelatihan.

Saat ini tenaga pengajar STIE Widya Wiwaha terdiri dari profesor, doktor, master dan praktisi bisnis, antara lain:

1. Abdul Halim, Prof., Dr, MBA, Drs, Akt. (Murray State University, Universitas Gadjah Mada)
2. Achmad Tjahjono, MM, Drs, Akt. (Universitas Gadjah Mada, Universitas Islam Indonesia)
3. Agung Slamet Prasetyo, MM, ST (STIE Widya Wiwaha, Universitas Gadjah Mada)
4. Ary Sutrischastini, M.Si, Dra (Universitas Gadjah Mada, Universitas Jenderal Soedirman)
5. Beta Asteria, MM, M.Ec.Dev, SE (Universitas Tanjung Putra, Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta)
6. Dila Damayanti, MM, SE, (Universitas Jember, Universitas Jember)
7. Hasanah Setyowati, MBA, SE, Akt., CA. (Univ I Agder Norway, Universitas Gadjah Mada)
8. Insiatiningsih, M.Si, SE (Universitas Gadjah Mada, Universitas Islam Indonesia)
9. Khoirunisa Cahya Firdarini, SE, M.Si (STIE YKPN, STIE YKPN)
10. Linawati, MSi, SE, (Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadah Mada).
11. Lilik Ambarwati, MM, SE, (STIE Widya Wiwaha, STIE Widya Wiwaha).
12. Mudasetia Hamid, Dr., MM, Drs, Ak. (Universitas Islam Indonesia, Universitas Islam Indonesia, Universitas Syiah Kuala)
13. Muhammad Awal Satrio N, Dr, MM, Ir (Universitas Islam Indonesia, Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadjah Mada)
14. Mohamad Mahsun, P h . D , M.Si,SE.,Ak, CA, CPA (Mara University Malaysia, UniversitasGadjah Mada, STIE Widya Wiwaha)
15. Muhammad Mathori, Dr., M.Si, Drs (Universitas Islam Indonesia, Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadjah Mada)
16. Muhammad Robi' Nurwahyudi, MM, SE (STIE Widya Wiwaha, STIE Widya Wiwaha)
17. Muhammad Subkhan, MM, Drs (Universitas Islam Indonesia, Universitas Jenderal Soedirman)
18. Muhammad Su'ud, Dr. MM., SE (Universitas Gadjah Mada, Universitas Islam Indonesia, Universitas Islam Indonesia))
19. Nita Fitriana, SPd, MM (Universitas Sarjana Wiyata Tamansiswa, STIE Widya Wiwaha)

20. Nur Widiastuti, Dr., M.Si, SE (Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadjah Mada,IUniversitas Sebelas Maret)
21. Priyastiwi, Dr., M.Si, SE, Ak. (Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadjah Mada,Universitas Gadjah Mada)
22. Qurrotaayunia, SPsi, MPsi (Universitas Gadjah Mada, Universitas Gadah Mada)
23. Selamat Riauwanto, Dr. MM, SE (Universitas Islam Indonesia, Universitas Islam Indonesia, STIE Widya Wiwaha)
24. Sofiati, M.Si, Dra (Universitas Gadjah Mada, UniversitasGadjah Mada)
25. Suci Utami Wikaningtyas, Dr., MM, Dra (Universitas Islam Indonesia, Universitas GadjahMada, Universitas Gadjah Mada)
26. Suhartono, M.Si, SE (Universitas Gadjah Mada, STIE Widya Wiwaha)
27. Sulastiningsih, M.Si, Dra (Universitas Gadjah Mada, STIE Widya Wiwaha)
28. Uswatun Chasanah, Dr., M.Si, SE (Universitas Islam Indonesia, Universitas Gadjah Mada,Universitas Gadjah Mada)
29. Wahyu Purwanto, Dr., MSIE., Ir (Ehime University Japan, Institut Teknologi Bandung (ITB), Universitas Gadjah Mada)
30. Yenni Kurnia Gusti, M.Si, SE (Universitas Gadjah Mada, Universitas Islam Indonesia)
31. Yunita Fitri Wahyuningtyas, SE, MM. (Universitas Islam Indonesia, Universitas Islam Indonesia).
32. Zulkifli, MM, Drs (Universitas Gadjah Mada, Universitas Islam Indonesia)

- oOo -


Badan Penyelengara
Ketua STIE
LPM
Senat Sekolah Tinggi
UPM
Wakil Ketua1
Wakil Ketua2
Wakil Ketua3
Ketua Prodi
S2 Magister Maniemen
S1Manjemen
S1 Akuntansi
UPT
BAAK
BAUK
LP2M
Administrasi Akademik
Administrasi Kmhs & Alumni
PDDIKTI
Widya Wiwaha Business Solutions (WWBS)
Bagian Keuangan
Bagian SDM
Bagian Adm & Umum
KUI
Kemahaiswaan & Alumni
Humas & Kerjasama
Career Center
Admisi/PMB

E. VISI DAN MISI SEKOLAH BISNIS MASA DEPAN

Trend bisnis global menuntut kita untuk selalu berkompetisi, tidak hanya dengan pesaing dalam negeri tetapi pesaing dari luar negeri. Cara berbisnis pun sedang dan akan terus mengalami perubahan dengan hadirnya internet sebagai wahana perdagangan (*E-Commerce*) yang terbukti handal dalam menembus batas ruang dan waktu. Saat ini kita sudah memasuki masa di mana bisnis tidak lagi dipisahkan oleh batas negara. Menyadari akan hal ini, STIE Widya Wiwaha secara terus-menerus mengembangkan diri untuk memupuk dan menghasilkan Sarjana Strata satu (S-1) dan S-2 dengan visi "Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan berwawasan global yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035**"**. Untuk itu STIE Widya Wiwaha dalam sistem pendidikannya tidak hanya menekankan pada *hardskill* tetapi juga *softskill* yang akan menumbuhkan jiwa mandiri, kreatif dan profesional. Hasil yang diharapkan adalah dilahirkannya sarjana kreatif dan tangguh yang mampu mengembangkan diri dengan menciptakan dan memanfaatkan peluang bisnis yang ada.

Sedangkan misi STIE Widya Wiwaha:

1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan bisnis
2. Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan bisnis.
3. Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dampen gembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat
4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi

F. TUJUAN PENDIDIKAN

Penyelenggaraan program pendidikan di STIE Widya Wiwaha memfokuskan tujuannya sebagai berikut:

1. Menghasilkan sarjana bisnis bidang akuntansi dan manajemen jenjang S1 dan S2 yang kompeten, berjiwa kewirausahaan, kepemimpinan, berakhlak mulia dan adaptif terhadap perkembangan global.
2. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas dan dapat di aplikasikan dalam dunia bisnis.
3. Menjadikan perguruan tinggi sebagai pusat pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan dan pendampingan bidang akuntansi dan manajemen
4. Membangun jaringan kerjasama yang kuat dengan berbagai pihak dalam meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi

G. PROGRAM PENDIDIKAN

STIE Widya Wiwaha berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan bisnis yang dinamis. Untuk itu strategi yang diterapkan adalah dengan membuka program studi yang diperlukan. STIE Widya Wiwaha berusaha menerapkan konsep *link and match*, sehingga lulusan STIE Widya Wiwaha diharapkan mampu menerapkan ilmunya dalam meningkatkan kemampuan bisnis masyarakat.

Program studi yang diselenggarakan di STIE Widya Wiwaha adalah program S-

1 Jurusan Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan dan Manajemen Sumberdaya Manusia, dan Jurusan Akuntansi dengan konsentrasi Akuntansi Bisnis, Akuntansi Lembaga Keuangan Syari'ah dan Akuntansi Sektor Publik dan Pajak. Sedangkan untuk program Pasca Sarjana Magister Manajemen dengan kebidangan Manajemen Sumberdaya Manusia, Manajemen Kesehatan, Manajemen Pendidikan dan Manajemen Sektor Publik. Panduan resmi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) Kemendikbudristek terkait penyusunan pedoman kurikulum pendidikan tinggi saat ini mengacu pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) Edisi V (Tahun 2024) serta regulasi turunannya.

Program pendidikan di STIE Widya Wiwaha diseleng- garakan dengan sistem satuan kredit semester (SKS) dengan model *Integrated Business Learning System*. Satuan kredit semester merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Dengan sistem ini mahasiswa dapat menyesuaikan program pendidikannya, dengan minat, bakat, serta kemampuan yang mereka miliki. Untuk menyelesaikan program S-1, mahasiswa harus menyelesaikan
144 SKS yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu 8 semester atau empat tahun. Program studi untuk jenjang S-1 tersaji pada tabel berikut:

Program Studi	Konsentrasi	Status
S-1 Manajemen	• Manajemen Pemasaran • Manajemen SDM • Manajemen Keuangan	Terakreditas Baik Sekali
S-1 Akuntansi	• Akuntansi Bisnis • Akuntansi Sektor Publik dan Pajak • Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah	Terakreditas Baik Sekali

H. PROFESI YANG BISA DIMASUKI LULUSAN STIE WIDYA WIWAHA

Alumnus STIE Widya Wiwaha bergelar Sarjana Manajemen (S.M.) dan Sarjana Akuntansi (S.Ak.). Sesuai dengan jurusan dan program studi yang ditawarkan, lulusan STIE Widya Wiwaha mampu memasuki berbagai profesi pada hampir semua jenis perusahaan, baik swasta nasional, asing maupun pemerintah atau bahkan mampu berperan sebagai tenaga profesional yang mandiri. Selain itu banyak yang berprofesi sebagai pendidik, pejabat publik dan pengusaha.

I. PROFIL LULUSAN STIE WIDYA WIWAHA

1. Profil Lulusan Program Studi Manajemen

A. Sebagai Manajer di bidang Pemasaran, SDM, dan Keuangan

Capaian Pembalajarannya adalah

1. Melakukan Pengambilan keputusan manajerial secara mandiri maupun bekerjasama kelompok secara sinergis dalam pemecahan

permasalahan manajerial, berpikir strategis, membuat keputusan strategis, dan memandang berbagai isu bisnis dari perspektif perusahaan, membuat desain bisnis dan pelaporan bisnis, melakukan penilaian investasi.

2. Mengelola fungsi-fungsi manajemen secara strategi
3. Merencanakan metode dan teknik manajemen SDM yang efektif, merancang pengembangan berkelanjutan untuk mencetak SDM yang unggul, kompetitif, dan berkelanjutan, serta menganalisis kebutuhan SDM dalam sebuah organisasi.
4. Melakukan keputusan pengelolaan keuangan terkait keputusan-keputusan manajemen keuangan yang bersifat rutin (repetitive decisions), yang meliputi sifat
   dasar manajemen keuangan, pengelolaan modal kerja serta perencanaan dan pengendalian keuangan jangka pendek serta perpajakan
5. Menganalisis kondisi dan peluang pasar, mengembangkan strategi pasar, menghadapi penawaran pasar, mengelola dan merancang program-program pemasaran
6. Mengelola operasional sebuah bisnis yang meliputi strategi sistem produksi, desain produksi dan pengoperasian sistem produksi, baik bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan non manufaktur (jasa)
7. Dinamis terhadap perubahan bisnis serta mampu melakukan perbaikan secara terus menerus dan berkelanjutan

B. Entepreneur

Capaian Pembalajarannya adalah

1. Perancangan dalam menganalisa kondisi dan peluang pasar, menentukan beberapa macam strategi dan memilih beberapa macam strategi
2. Mengakselerasi usaha secara kreatif, inovatif serta dinamis berbasis digital dengan tujuan untuk menghasilkan produk dengan nilai tinggi dan dapat dipercaya agar bisa menjadi suri tauladan bagi masyarakat serta menjawab tantangan perkembangan dunia usaha memiliki nilai tambah, memberikan manfaat, menciptakan lapangan kerja dan hasilnya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Memiliki produk unggulan dengan nilai tinggi dan dapat dipercaya agar bisa menjadi suri tauladan dengan menyebarkan dan membudayakan semangat kewirausahaan bagi masyarakat
4. Mampu mengevaluasi dan melaksanakan fungsi kontroling terhadap hasil kinerja bisnis.

C. Peneliti Pemula

Capaian Pembalajarannya adalah

1. Mampu berfikir logis, kritis, dan sistematis dalam kerangka ilmu manajemen dan Bisnis untuk menghasilkan karya tulis ilmiah yang bisa dan dipublikasikan di jurnal.
2. Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menjawab permasalahan dalam bidang manajemen dan bisnis dengan menggunakan metodologi ilmiah yang tepat serta mampu menghindarkan diri dari tindakan plagiasi.

D. Analis Bisnis

Capaian Pembalajarannya adalah

1. Mendesain metodologi untuk penyelesaian permasalahaan bisnis
2. Mampu menganalisis kelayakan bisnis dan memberikan solusi untuk permasalahn bisnis secara efektif dan efisien.
3. Merancang dan menganalisi sistem informasi manajemen berbasis teknologi dengan menjaga transparansi berdasarkan nilai-nilai kejujuran
4. Mampu mengevaluasi hasil kinerja bisnis

2. Profil Lulusan Program Studi Akuntansi

A. Akuntan Bisnis

1. Memahami proses akuntansi untuk perusahaan dagang dan manufaktur, serta laporan keuangan sebagai pelaporan
2. Memahami fungsi standar akuntansi dalam menyusun laporan keuangan
3. Menguasai konsep dan teknis penilaian, pengukuran dan pelaporan setiap unsur-unsur dalam laporan keuangan sesuai dengan SAK
4. Penguasaan software akuntansi yang meliputi pengolahan data atau transaksi akuntansi menjadi informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan ekonomik berbasis komputer
5. Mampu membaca dan menganalisis laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem

B. Akuntan Manajemen

1. Kemampuan dalam menggunakan alat-alat akuntansi yang membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan keuangan
2. Kemampuan dalam membuat perencanaan keuangan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek
3. Kemampuan dalam mengendalikan biaya untuk meningkatkan efisiensi

C. Auditor Internal

1. Memahami proses perencanaan audit, metodologi pengujian audit, pengujian terhadap siklus-siklus keuangan yang meliputi siklus penjualan dan pengumpulan piutang, siklus pembelian, siklus persediaan, siklus penggajian dan personalia serta siklus perolehan modal dan pengembaliannya
2. Menguasai teknis pelaksanaan audit terhadap unsur- unsur laporan keuangan yang meliputi pos-pos neraca dan laba rugi, pemeriksaan kertas kerja audit,pengumpulan bukti audit hingga pemberian opini audit.
3. Menguasai teknis penggunaan software ATLAS sebagai alat bantu untuk pengumpulan dan pengujian bukti elektronik untuk menganalisa data dan menghasilkan laporan audit.

D. Analis Keuangan

1. Kemampuan melakukan analisis terhadap laporan keuangan dengan menggunakan berbagai alat analisis
2. Kemampuan menganalisis kondisi keuangan dan memantau tren risiko untuk mengantisipasi risiko perusahaan mengalami kerugian atau kebangkrutan
3. Kemampuan untuk menyampaikan/memberikan rekomendasi strategi keuangan bagi manajemen berdasarkan hasil analisis

E. Akuntan Publik

1. Kemampuan memberikan Jasa atestasi yang merupakan semua layanan jasa yang meliputi audit umum laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan prospektif, pemeriksaan pelaporan informasi pro forma invoice, serta review laporan keuangan.
2. Kemampuan memberikan jasa non-atestasi yaitu setiap jasa yang berkaitan dengan keuangan, manajemen, akuntansi, kompilasi, konsultasi, dan urusan perpajakan
3. Kemampuan memeriksa laporan keuangan perusahaan yang sudah dibuat oleh akuntan perusahaan tersebut.
4. Kemampuan dalam membantu perusahaan menyusun laporan pajak

F. Konsultan Pajak

1. Kemampuan memberikan jasa konsultasi terkait masalah perpajakan
2. Kemampuan memberikan pelayanan penyelesaian sengketa pajak, seperti pengajuan keberatan pajak, banding, dan lain sebagainya oleh klien
3. Kemampuan dalam memahami hal yang berhubungan dengan kepatuhan pajak kliennya seperti menghitung, membayar dan melaporkan pajak
4. Kemampuan dalam memberikan jasa perencanaan pajak
5. Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan laporan pajak
6. Kemampuan untuk mewakili atau mendampingi klien saat pemeriksaan pajak.
7. Kemampuan dalam membantu menyiapkan data atau dokumen yang dibutuhkan saat pemeriksaan pajak

2. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. LETAK KAMPUS STRATEGIS

Letak kampus STIE Widya Wiwaha cukup strategis, yaituterletak di Jalan Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta 55162 yang berdekatan dengan pusat kota, Rumah Sakit Umum KodyaYogyakarta, rumah kos mahasiswa, kantin atau rumah makan, sarana transportasi (dekat terminal bus) serta merupakan jalur bus Trans Jogja (TJ).

B. KAMPUS STIE WIDYA WIWAHA

Kegiatan sivitas akademika STIE Widya Wiwaha terpusat di Kampus STIE Widya Wiwaha yang terletak di Jalan Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta 55162. Bangunan kampus ini dirancang sedemikian rupa agar fungsi kampus sebagai tempat melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat terselenggaradengan baik. Kampus STIE Widya Wiwaha ini menempati areal tanah kurang lebih dua hektar dengan bangunan milik sendiri.

1. Ruang Kuliah

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor pendukung proses belajar mengajar yang baik. Untuk itu STIE Widya Wiwaha menyediakan gedung perkuliahan yang mampu menampung peserta didik dengan pembatasan jumlah mahasiswa untuk setiap kelasnya. Untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar, STIE Widya Wiwaha menyediakan 19 ruang kuliah, di gedung utara dan gedung selatan, serta satu ruang kuliah besar untuk *Stadium General*. Setiap ruang kuliah ini dilengkapi dengan fasilitas berupa LCD proyektor, sound system, white board, dan dilengkapi dengan Air Conditioner

2. Perpustakaan

Untuk menunjang transformasi ilmu yang baik, dan menciptakan proses belajar mengajar yang memadai, perpustakaan STIE Widya Wiwaha menyediakan berbagai literatur dalam bentuk buku teks, jurnal ilmiah, koran, dan berbagai suplemen pendukung baik berbahasa Indonesia maupun berbahasa Asing. Mahasiswa dapat mengakses berbagai informasi terbaru di perpustakaan STIE Widya Wiwaha, melalui kerjasama dengan institusi terkait dan para penerbit. Selain itu fasilitas perpustakaan dilengkapi dengan ruang baca, ruang diskusi dan katalog dengan sistem komputer. Jumlah buku yang tersedia di perpustakaan lebih dari 30.000 eksemplar yang terdiri dari 4.872 judul.

3. Laboratorium Komputer

Teknologi komputer saat ini telah merambah dunia pendidikan. Untuk menyesuaikan tuntutan para pengguna lulusan, mahasiswa STIE Widya Wiwaha dibekali dengan kemampuan komputer. Mahasiswa akan mendapat pengetahuan komputer dengan menempuh berbagai matakuliah yang menggunakan komputer sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar. Ruang laboratorium komputer STIE Widya Wiwaha dilengkapi dengan *Local Area Network* (LAN) yang memudahkan

mahasiswa untuk melakukan simulasi kasus dengan berbagai macam software pendukung, yang meliputi MS Word, MS Excel, ABC Flowchart, Software Aplikasi Komputer Akuntansi, Software Pengolah Data Statistik dan beberapa Software pendukung matakuliah. Laboratorium komputer ini digunakan untuk menyelenggarakan praktikum Akuntansi dan Manajemen. Laboraturium komputer ini terletak di gedung utara lantai 2. Laboratorium komputer ini dilengkapi dengan fasilitas internet.

4. Laboratorium Bisnis

Dalam rangka mendukung visi dan misi pendidikan, yaitu menghasilkan akuntan handal dan wirausahawan unggul, untuk mata kuliah konsentrasi dilengkai dengan praktikum bisnis yang diselenggarakan di ruang Laboratorium Bisnis, ruang ini terletak di gedung utara.

5. Laboratorium Bahasa Inggris

Dalam membekali mahasiswa kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris, disediakan Lab Bahasa Inggris modern yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa.

6. Ruang Kantor

Segenap pimpinan, dosen dan karyawan STIE Widya Wiwaha selalu berusaha membantu mahasiswa dalam proses penyelesaian studi dan mengantarkan mahasiswa pada kesuksesan. Oleh karena itu bagi mahasiswa yang membutuhkan informasi, konsultasi, maupun pelayanan jasa lainnya, dimohon menghubungi segenap pimpinan, dosen dan karyawan STIE Widya Wiwaha yang selalu siap untuk membantu dengan sebaik-baiknya pada jam kerja. Mahasiswa dapat menemui mereka pada ruangan masing- masing, yaitu:

- Ruang Ketua, terletak di gedung utara lantai 2
- Ruang Wakil Ketua I terletak di gedung utara lantai 2.
- Ruang Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III terletak di gedung utara lantai 2
- Ruang Ketua Prodi Akuntansi dan Prodi Manajemen, terletak di gedung utara lantai 1
- Ruang Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), terletak di gedung utara lantai 1
- Ruang Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terletak di gedung utara lantai 1.
- Ruang Unit Pelayanan Teknis (UPT), terletak di gedung utara lantai 2
- Ruang Perpustakaan ada di lantai 2 terletak di gedung utara
- Ruang Dosen, terletak di gedung utara
- Ruang lab bisnis, lab bahasa, dan lab akuntansi, terletak di gedung utara.

7. Hot Spot Area

Hot spot area merupakan tempat yang dapat digunakan mahasiswa untuk menunggu sela waktu antara kuliah satu dengan kuliah beikutnya, dan dapat sebagai tempat proses sosialisasi masyarakat kampus. Disamping itu merupakan tempat untuk menjalin persahabatan di antara sesama rekan mahasiswa.

8. Masjid

Untuk memenuhi kebutuhan spiritual bagi mahasiswa, dosen, dan karyawan, maka STIE Widya Wiwaha menyediakan masjid yang terletak area di gedung Unit Barat lantai 2 . Masjid ini dilengkapi dengan ruang diskusi. Selain sebagai tempat sholat, masjid ini berfungsi sebagai tempat kegiatan kerohanian bagi mahasiswa, dosen, karyawan, dan masyarakat sekitar

kampus.

9. Ruang Sidang/Seminar

Ruang Sidang yang terletak di gedung Selatan meliputi Ruang Sidang I/RKS 203 (dengan kapasitas 100 orang) dan Ruang Sidang II/R.A.03 terletak digedung utara (dengan kapasitas kurang lebih 110 orang). Sedangkan Ruang Meeting (dengan kapasitas 15 orang). Ruang ini digunakan untuk rapat pimpinan, dosen dan karyawan. Disamping itu digunakan untuk pertemuan-pertemuan lainnya, misalnya pertemuan dengan tim pengembangan, diskusi dosen, seminar mahasiswa, dan pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa, dosen, maupun karyawan. Ruang sidang ini dilengkapi dengan kursi dan meja konferensi, AC, white board, sound system, dan LCD proyektor.

10. Ruang Kegiatan Mahasiswa

Seluruh kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa STIE Widya Wiwaha dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, meliputi:

- Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM),
- Ruang Lembaga Pers Mahasiswa “Investor”,
- Ruang Mahasiswa Pecinta Alam (MPA) “Cakrawala”,
- Ruang Resimen Mahasiswa,
- Ruang Koperasi Mahasiswa,
- Ruang Unit Kerohanian Islam (UKI)
- Ruang Olah Raga
- Ruang Unit Kesenian
- Gedung Asrama Mahasiswa.

C. FASILITAS PENDUKUNG

1. Pusat Penerbitan Jurnal

Pusat Penerbitan Jurnal “Kajian Bisnis”, “Jurnal Riset Manajemen” dan Jurnal Riset Akuntansi dan Binis merupakan wadah bagi dosen STIE Widya Wiwaha khususnya dan masyarakat ilmiah pada umumnya untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai masalah-masalah manajemen dan akuntansi serta masalah ekonomi lainnya. Secara berkala unit ini menerbitkan jurnal, mengadakan diskusi ilmiah, studium general, seminar intern maupun seminar nasional. Pusat Penerbitan Jurnal Kajian Bisnis dan Jurnal Riset Manajemen juga menerbitkan hasil-hasil penelitian di bidang Manajemen dan Akuntansi.

2. Tempat Parkir

STIE Widya Wiwaha menyadari akan pentingnya memberikan rasa aman kepada mahasiswa dan pegawai selama mereka berada di kampus, oleh karena itu disediakan tempat parkir kendaraan yang memadai.

- oOo -

3. PERATURAN AKADEMIK

Rangkaian kegiatan di pendidikan tinggi memerlukan peraturan akademik yang akan menjadi pedoman. Mengacu pada Kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) di Indonesia diatur secara utama dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang kemudian diperjelas melalui Panduan Kurikulum Pendidikan Tinggi 2024 dan perkembangan regulasi lanjutannya. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 pada pasal 14 ayat 3, Fleksibilitas dalam proses pendidikan sebagaimana dimaksud diberikan dalam bentuk:

a. Proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh
b. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi.
c. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi - Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 yang merupakan salah satu bentuk implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang berbasis pada saling pengakuan antar capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang melalui berbagai jalur dan jenis pendidikan. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau dari pengalaman kerja. Pengakuan atas capaian pembelajaran ini dimaksudkan untuk menempatkan seseorang pada jenjang kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNI, yang selanjutnya dapat dimanfaatkan oleh seseorang untuk keperluan tertentu seperti memperoleh ijazah atau menjadi dosen, instruktur, atau tutor di perguruan tinggi.

Kurikulum OBE (Outcome-Based Education) adalah pendekatan pendidikan yang berfokus pada hasil belajar atau kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah menyelesaikan proses pembelajaran, bukan sekadar menyelesaikan materi atau jumlah pertemuan kelas.

Prinsip Utama Kurikulum OBE

- Berorientasi pada hasil (Begin with the end in mind): Menetapkan terlebih dahulu kompetensi atau profil apa yang harus dimiliki lulusan.
- Keselarasan konstruktif (Constructive alignment): Menyelaraskan antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), metode mengajar, dan cara penilaian (assessment).
- Berbasis bukti (Evidence-based): Setiap pencapaian siswa atau mahasiswa harus dapat diukur dengan data atau bukti yang nyata.

- Perbaikan berkelanjutan (Continuous Quality Improvement - CQI): Evaluasi terus-menerus dilakukan agar kurikulum selalu relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan industri

Peraturan akademik di STIE Widya Wiwaha merupakan serangkaian prosedur dan kebijaksanaan yang diberlakukan oleh STIE Widya Wiwaha disusun dengan tujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar serta pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, tutorial, seminar, praktikum, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian pada masyarakat dan atau bentuk pembelajaran lainnya. Dalam bab ini juga akan diuraikan mengenai penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, penulisan skripsi, ujian, penilaian,yudisium, dan wisuda.

A. PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA

STIE Widya Wiwaha memberi kesempatan kepada para lulusan SMU atau yang sederajat untuk menjadi mahasiswa melalui pendaftaran mahasiswa baru. Di samping itu juga memberikan kesempatan pada lulusan program D-III untuk melanjutkan studi melalui program alih jalur.

1. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru merupakan suatu kegiatan rutin yang dilakukan di STIE Widya Wiwaha yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari sampai dengan September untuk tahun ajaran baru atau semester gasal. Pendaftaran di semester genap diperuntukkan bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur (D3). Pendaftaran di bulan November sampai dengan bulan Februari. Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas, oleh sebab itu harus melalui serangkaian prosedur yang telah ditetapkan. Calon mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa STIE Widya Wiwaha adalah mereka yang lulus seleksi dan telah melengkapi persyaratan administratif.

Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa baru

Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa STIE Widya Wiwaha dengan pilihan jurusan Akuntansi atau jurusan Manajemen adalah sebagai berikut:

a. Mengisi Formulir Pendaftaran
b. Menyerahkan fotocopi Ijazah dan daftar nilai yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
c. Menyerahkan pas foto berwarna dengan background berwarna merah ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.
d. Menyerahkan fotocopi Akte Kelahiran, Kartu Keluarga & KTP sebanyak 2 lembar.

2. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Alih Jalur

STIE Widya Wiwaha memberikan kesempatan kepada para lulusan D-II dan D-III untuk melanjutkan studi di STIE Widya Wiwaha melalui program alih jalur reguler siang dan reguler malam.

Penerimaan program alih jalur dilakukan pada setiap semester. Untuk kelas

reguler malam dikhususkan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.

Calon mahasiswa dapat melanjutkan studi di STIE Widya Wiwaha adalah lulusan D-II dan D-III yang sesuai dengan jurusan yang ada di STIE Widya Wiwaha yaitu jurusan Akuntansi dan Manajemen, baik dari perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Persyaratan Pendaftaran

Semua lulusan D-II dan D-III Ekonomi atau Akademi diberikan kesempatan untuk melanjutkan studi di STIE Widya Wiwaha, bagi yang berminat diwajibkan untuk mendaftarkan sebagai calon mahasiswa STIE Widya Wiwaha. Adapun persyaratan bagi calon mahasiswa alih jalur adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Menyerahkan fotocopi Ijazah D-II/D-III yang telah dilegalisir sebanyak 1 lembar.
3. Menyerahkan fotocopi transkrip nilai D-II/D-III yang telah dilegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar.
4. Menyerahkan surat keterangan pindah dari PT asal.
5. Bagi warga negara keturunan menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) sebanyak 1 lembar.
6. Bagi yang pernah ganti nama menyerahkan fotocopi Surat Ganti Nama sebanyak 1 lembar.
7. Pas foto berwarna dengan background merah ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar

3. Penerimaan Mahasiswa Asing

Kriteria untuk calon mahasiswa asing yang ingin mendaftar ke program sarjana adalah:

a. Lulus dari SMA/SMK atau sederajat (untuk program Sarjana) dan lulus dari program sarjana (untuk program Magister)
b. Lulus Ujian Saringan Masuk (USM)
c. Telah melunasi kewajiban finansial
d. Memiliki prestasi akademik dan/atau prestasi non-akademik
e. Usia maksimal 35 tahun

Pendaftaran untuk calon mahasiswa baru dari negara asing kini dapat dilakukan secara online melalui pendaftaran pmb.stieww.ac.id. Pengadaan Ujian Saringan Masuk juga dapat dilakukan secara onlin. Secara umum, persyaratan yang harus dipenuhi untuk calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut:

1. Surat Motivasi (Ms. Word atau PDF)
2. Akta kelahiran
3. Transkrip akademik dan ijasah SMA/MK atau sederajat
4. Paspor (min. 30 bulan setelah masuk kuliah)
5. Sertifikat medis
6. Foto seukuran paspor
7. Sertifikat Prestasi akademik atau non-akademik

8. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris (Dibuktikan dengan Sertifikat Kemahiran Bahasa Inggris: TOEFL/TOEIC/IELTS atau sertifikat lain yang berlaku)

Pengakuan Mata kuliah

Mahasiswa alih jalur dari D-II/D-III, akan menerima daftar matakuliah yang diakui dan daftar matakuliah yang masih harus ditempuh (anvulen). Karena adanya perbedaan nama matakuliah dan bobot SKS dari Perguruan Tinggi asal, maka pengakuan matakuliah tidak dapat ditetapkan secara umum, tetapi ditetapkan dengan pedoman dari ketentuan yang ada di STIE Widya Wiwaha.

B. PROSEDUR PENDAFTARAN

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru dan alih jalur di STIE Widya Wiwaha dapat dilakukan dengan cara:

1. Mendaftar di front office pendaftaran STIE Widya Wiwaha
   a. Mendaftar di front office pendaftaran pada jadwal yang telahditentukan.
   b. Menerima berkas pendaftaran dalam satu amplop tertutup, yang berisi Formulir pendaftaran calon mahasiswa
   c. Mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran yang dilengkapi persyaratan yang sudah ditentukan.
2. Mendaftar melalui Internet pmb.stieww.ac.id

   Calon mahasiswa dapat mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran online di situs STIE Widya Wiwaha dengan prosedur sebagai berikut:

   a. Akses situs STIE Widya Wiwaha dengan alamat : pmb.stieww.ac.id.
   b. Klik icon Penerimaan Mahasiswa baru di bagian kiri halaman.
   c. Pilih Formulir Pendaftaran pada bagian kanan atas sesuai dengan keterangan yang terdapat pada formulir tersebut.
   d. Setelah Calon Mahasiswa mengisi formulir dengan lengkap dan benar, klik icon Kirim Formulir yang terdapat di bagian bawah halaman formulir.
      Selanjutnya Tim Penerimaan Mahasiswa Baru akan menerima formulir pendaftaran dari Calon Mahasiswa. Apabila sudah melengkapi syarat-syarat pendaftaran yang sudah disebut di atas.

C. SELEKSI PENERIMAAN

Calon mahasiswa yang akan diterima di STIE Widya Wiwaha harus melalui prosedur seleksi yang meliputi tes tertulis dan wawancara.

1. Test Tertulis

   Dalam seleksi calon mahasiswa baru STIE Widya Wiwaha, dilaksanakan test kompetensi dengan jadual yang telah ditentukan. Test kompetensi dilakukan melalui komputer yang disediakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

   Materi Test mahasiswa baru atau alih jalur meliputi:

   a. TPA
   b. Kepribadian
2. Test Wawancara

Test wawancara merupakan bagian dari rangkaian test penerimaan mahasiswa baru. Test wawancara yang dilakukan meliputi Kepribadian, Motivasi dan Potensi Diri.

D. HEREGISTRASI

Semua mahasiswa STIE Widya Wiwaha wajib melakukan registrasi setiap awal semester, untuk dapat mengikuti proses belajar mengajar di STIE Widya Wiwaha. Dalam registrasi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melengkapi administrasi keuangan.
   Semester gasal pembayaran spp sampai dengan bulan Agustus sedangkan Semester genap pembayaran spp sampai dengan bulan Februari
2. Apabila mahasiswa tidak registrasi dan tidak mengajukan cuti kuliah sementara selama 2 semester berturut-turut, maka dianggap mengundurkan diri.

a. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru yang diterima di STIE Widya Wiwaha wajib melakukan registrasi dengan prosedur sabagai berikut:

1. Membayar kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu SPA (Sumbangan Pengembangan Akademik).
2. Melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan dalam registrasi, yaitu:
   - 2 (dua) lembar fotocopy Ijazah dan daftar nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
   - 2 (dua) lembar fotocopy Akte Kelahiran,Kartu Keluarga dan KTP.
   - Menyerahkan fotocopy Surat Ganti Nama sebanyak 1 lembar bagi calon yang pernah ganti nama.
   - 3 (enam) lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm dengan background merah.
   - 1 (satu) lembar materai tempel Rp 10.000,00.
3. Mengikuti Orientasi Kuliah di Perguruan Tinggi atau PKKMB.
   - Pada saat registrasi mahasiswa akan menerima: Jaket almamater

b. Prosedur Registrasi Mahasiswa Alih Jalur

Calon mahasiswa baru yang diterima di STIE Widya Wiwaha dari alih jalur wajib melakukan registrasi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Membayar kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam registrasi, yaitu:
   - 3 (tiga) lembar fotokopi Ijazah dan transkrip nilai D-II/ D-III yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
   - 2 (dua) lembar fotocopy Akte Kelahiran,Kartu Keluarga dan KTP.
   - Menyerahkan fotokopi Surat Ganti Nama sebanyak 1 lembar bagi calon mahasiswa yang pernah ganti nama.
   - 4 (empat) lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm dengan background merah.
   - Surat Keterangan Pindah dari PT asal.

- 1 (satu) lembar materai Rp 10.000,00.

3. Pada saat registrasi mahasiswa akan menerima :

- Jaket almamater

E. PEMBIMBING AKADEMIK

Dalam rangka membantu para mahasiswa menyelesaikan program studinya, akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA). DPA adalah tenaga pengajar tetap yang ditunjuk dan diserahi tugas membimbing sekelompok mahasiswa dan bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

Pelaksanaan pembimbingan akademik dilaksanakan pada :

1. Awal semester atau saat pengisian KRS
2. Sebelum ujian tengah semester
3. Sebelum ujian akhir semester

Adapun tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing Akademik dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menjelaskan seluruh program pendidikan yang dilaksanakan oleh STIE Widya Wiwaha
2. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap.
3. Membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester sesuai dengan beban studi.
4. Mengesahkan KRS.
5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa dan turut membantu dalam mencarikan jalan pemecahannya.
6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua STIE Widya Wiwaha, c/q Wakil ketua I Bidang Akademik.
7. Menghadiri rapat pembinaan yang diselenggarakan oleh STIE Widya Wiwaha.

F. PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Prosedur pengisian Kartu Rencana Studi setiap semester genap dan gasal adalah dilaksanakan secara online siato.stieww.ac.id dengan syarat input KRS sebagai berikut :

1. Melakukan pembayaran spp bulan berjalan yaitu bulan Agustus dan bulan Februari.
2. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai pengambilan mata kuliah dan masalah akademik lainnya.
3. Menginput kuesioner evaluasi dosen untuk mahasiswa lama secara online di siato.stieww.ac.id.
4. Menginput KRS secara online.
5. Pengisian KRS yang dikuasakan harus menggunakan surat kuasa yang ditandatangani oleh penerima maupun pemberi surat kuasa bermeterai.
6. Mengambil KRS asli pada waktu yang ditentukan.

7. Pengambilan matakuliah harus memenuhi prasyarat yang sudah ditentukan. Pedoman pengambilan mata kuliah melalui KRS Online:
   a. Jumlah SKS maksimal yang dapat diambil berdasarkan IPK yang diperolah.
   b. Memperhatikan mata kuliah yang menjadi prasyarat pada semester berikutnya.
   c. Memperhatikan mata kuliah yang ditawarkan.
   d. Memastikan tidak ada benturan jadwal kuliah antar mata kuliah yang diambil.
8. Jumlah SKS bagi mahaiswa baru yang ditempuh pada semester 1 dan semester 2 adalah paket sebanyak 20 SKS, sedangkan untuk semester selanjutnya berdasarkan IP Semester dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Maksimum	SKS Yang Diambil
0,00 s/d 1,99	15 SKS
2,00 s/d 2,49	18 SKS
2,50 s/d 2,99	21 SKS
3,00 s/d 4,00	24 SKS

G. PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Pada umumnya, perubahan KRS hanya berlaku bagi matakuliah yang diambil mahasiswa yang bersangkutan, jadwalnya berubah atau digabung kelasnya dengan kelas yang lain. Adapun prosedur perubahan KRS sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengambil formulir perubahan KRS di bagian pengajaran.
2. Mengisi Formulir perubahan KRS dibuat rangkap dua, satu lembar untuk mahasiswa, dan satu lembar untuk bagian pengajaran.
3. Perubahan KRS hanya dilakukan satu kali sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik dan hanya untuk mata kuliah yang dibatalkan atau dipecah.

H. REGISTRASI TERLAMBAT

Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila terlambat maksimal satu minggu dari batas akhir registrasi, maka akan dipotong 3 SKS, bila terlambat dua minggu dari batas akhir registrasi akan dipotong 6 SKS, setelah terlambat tiga minggu dari batas akhir registrasi maka mahasiswa diminta mengajukan cuti kuliah pada semester bersangkutan.
2. Apabila terlambat melewati ketentuan nomor 1, maka mahasiswa tersebut dinyatakan non aktif
3. Mahasiswa yang dinyatakan non aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha pada semester bersangkutan, sehingga apabila ingin aktif kembali harus melengkapi persyaratan yang telah

ditentukan.

I. MAHASISWA NON AKTIF

Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi (tidak terdaftar) pada awal semester dan tidak mengajukan cuti akademik. Ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa non aktif adalah sebagai berikut:

1. Waktu non aktif diperhitungkan sebagai masa studi
2. Mahasiswa yang non aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha pada semester bersangkutan, sehingga tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas kampus.
3. Selama non aktif seluruh nilai mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
4. Mahasiswa yang non aktif selama 2 semester berturut- turut, dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha.
5. Mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha, harus mengikuti ketentuan yang berlaku.

J. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang diperbolehkan cuti akademik adalah mahasiswa yang sudah memperoleh minimal 40 SKS dan IP minimal 2,00.
2. Cuti akademik secara keseluruhan diberikan selama 4 semester dengan catatan cuti tidak dapat diambil lebih dari dua semester berturut-turut.
3. Syarat cuti akademik adalah mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Wakil Ketua dengan mengisi formulir yang disetujui orang tua/wali.
   a. Surat Permohonan cuti akademik harus diajukan pada awal semester.
   b. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
   c. Selama cuti akademik seluruh nilai mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
   d. Mahasiswa yang cuti akademik tidak berhak mengikuti

      kegiatan belajar mengajar dan menggunakan fasilitas kampus STIE Widya Wiwaha.

   e. Mahasiswa penerima beasiswa umumnya tidak diizinkan mengambil cuti, kecuali ada alasan mendesak seperti sakit atau melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
   f. Menyelesaikan atau membayar kewajiban biaya studi/biaya cuti sesuai ketentuan tenggat waktu registrasi masing-anak kampus.

      Mengisi formulir permohonan, melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Hasil Studi (KHS), surat persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atau orang tua, serta surat bebas pustaka

      Syarat dan ketentuan untuk mengajukan cuti kuliah secara umum di perguruan tinggi Indonesia meliputi:

K. AKTIF KEMBALI

Mahasiswa yang sedang mengambil cuti akademik maupun yang sedang non aktif apabila akan aktif kembali maka prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua STIE Widya Wiwaha melalui Wakil Ketua I.
2. Permohonan aktif kembali dilakukan pada awal semester.
3. Melunasi semua kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengambil berkas registrasi dengan menunjukkan kuitansi pembayaran.
5. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai pengisian Kartu Rencana Studi.
6. Pengambilan SKS sesuai dengan IP semester sebelum cuti akademik/non aktif dan dibuktikan dengan menunjukkan KHS terakhir.

L. BATAS WAKTU STUDI ,DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI

Batas waktu studi adalah 14 semester (7 tahun), apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan 14 semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya maka mahasiswa dinyatakan drop out. Mahasiswa dapat aktif kembali jika melakukan registrasi ulang sesuai dengan kententuan yang ada dan ada pengakuan SKS yang sudah ditempuh sebelumnya.

Drop Out (DO) mahasiswa adalah proses di mana seorang mahasiswa diberhentikan dari kampus karena berbagai alasan. Berikut ini adalah tahapan sebelum dan selama pelaksanaan DO mahasiswa STIE Widya Wiwaha:

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Kriteria APS 4.0 BAN-PT dan LAM-PT. Merujuk pada Permen tersebut Peraturan Akademik di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta bahwa Mahasiswa dikenakan Drop Out dan Pengunduran Diri berdasarkan

Ketentuan Umum

Dalam Aturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang tercatat dan terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Program Sarjana (S1) pada jurusan Akuntansi dan jurusan Manajemen.
2. Drop Out adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang telah tercabut statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, karena tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar Etika Sosial dan Agama dan atau melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan hukum yang berlaku.
3. Pengunduran diri adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang telah tercabut statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta karena keinginannya sendiri atau sebab lain yang ditentukan dalam Peraturan ini.
4. Dianggap mengundurkan diri adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang telah tercabut statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta karena tidak aktif.
5. Aktif kembali adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang yang telah mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, mendaftar kembali dan menjadi mahasiswa aktif STIE Widya Wiwaha Yogyakarta lagi.

Pengenaan Drop Out

1. Tidak memenuhi ketentuan akademik
   a. Telah melebihi masa studi yang ditentukan, yaitu 7 (tujuh) tahun.
2. Melanggar Etika Sosial dan Agama.
   a. Drop Out karena melanggar disiplin berat dan Etika
   b. Melakukan perbuatan asusila
   c. Terbukti mengkonsumsi obat-obat terlarang dan sejenisnya.
3. Melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan hukum yang berlaku
   Drop Out terjadi apabila mahasiswa melakukan tindakan yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan hukum yang berlaku dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
   a. setelah adanya Putusan Hakim dan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tingkat I (Pertama).
   b. Mahasiswa yang terlibat dalam kasus narkotika danlatau psikotropika, Drop Out dilaksanakan setelah yang bersangkutan ditetapkan sebagai terdakwa.

   Drop Out sebagaimana dimaksud diatas diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Ketua STIE Widya Wiwaha.

Sebelum Pelaksanaan DO

1. Peringatan Akademik:
   - Mahasiswa yang memiliki kinerja akademik di bawah standar akan menerima peringatan.
   - Biasanya, ini melibatkan nilai di bawah rata-rata tertentu atau gagal dalam sejumlah mata kuliah.
2. Konseling dan Bimbingan:
   - Mahasiswa akan diajak untuk melakukan konseling akademik.
   - Konselor akademik akan membantu mahasiswa mengidentifikasi masalah dan mencari solusi.
3. Peringatan Resmi:
   - Jika mahasiswa tidak menunjukkan perbaikan setelah konseling, peringatan resmi akan dikeluarkan.
   - Peringatan ini biasanya berbentuk surat resmi dari STIE Widya Wiwaha.
4. Pemantauan Lanjutan:
   - STIE Widya Wiwaha akan terus memantau perkembangan akademik mahasiswa.
   - Jika tidak ada perbaikan signifikan, STIE Widya Wiwaha dapat mempertimbangkan langkah selanjutnya.

Pelaksanaan DO

1. Peninjauan Kasus:
   - Kasus mahasiswa akan ditinjau oleh dewan akademik atau komite khusus.
   - Pertimbangan meliputi kinerja akademik, kehadiran, dan faktor lain yang relevan.
2. Keputusan DO:
   - Jika dewan akademik memutuskan untuk melakukan DO, surat keputusan akan dikeluarkan.
   - Surat ini akan dikirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua/wali.
3. Pemberitahuan Resmi:
   - Mahasiswa akan menerima surat pemberitahuan resmi yang menjelaskan alasan DO dan tanggal efektif DO.
   - Surat ini juga mencakup informasi mengenai hak mahasiswa untuk mengajukan banding.
4. Proses Banding (Jika Ada):

- Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajukan banding terhadap keputusan DO.
- Proses banding melibatkan peninjauan kembali kasus oleh komite yang lebih tinggi atau independen.

5. Pengakhiran Status Mahasiswa:
   - Setelah semua proses selesai dan banding (jika ada) ditolak, status mahasiswa akan dihentikan.
   - Mahasiswa harus mengurus administrasi terkait, seperti pengembalian fasilitas kampus dan pembayaran yang tertunda.
6. Rekomendasi dan Tindak Lanjut:
   - STIE Widya Wiwaha mungkin memberikan rekomendasi untuk langkah selanjutnya, seperti pindah ke institusi lain atau program alternatif.
   - Dalam beberapa kasus, STIE Widya Wiwaha dapat memberikan surat rekomendasi atau rujukan untuk membantu mahasiswa melanjutkan pendidikan di tempat lain.
   - Mahasiswa dapat melakukan registrasi ulang sesuai dengan ketentuan dan ada pengakuan SKS yang sudah ditempuh sebelumnya.

M. PENGUNDURAN DIRI

Mahasiswa dapat mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan juga untuk tujuan pindah kuliah.

Pelaksanaan Pengunduran diri

1. Pengunduran diri diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
2. Status sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta berakhir pada saat terbitnya Surat Keterangan Ketua Program Studi tentang Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa.
3. Surat Keterangan Ketua Program Studi terbit setelah mahasiswa memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Dianggap Mengundurkan Diri

Mahasiswa dianggap mengundurkan diri dari kedudukannya sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, apabila:

1. Meninggal dunia
2. Tidak melaksanakan pendaftaran ulang (heregistrasi) selama 3 (tiga) semester berturut-turut
3. Tidak aktif dalam perkuliahan di Semester I dan tidak melaksanakan pendaftaran ulang (heregistrasi) di Semester 3.

Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang telah dikenakan Drop Out berdasarkan Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, tidak dapat menjadi mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta kembali.
2. Mahasiswa yang telah mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta sebagaimana dimaksud diatas dapat menjadi mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta kembali dengan memenuhi syarat dan ketentuan.
3. Syarat dan ketentuan bagai mahasiswa yaitu harus mendaftar kembali sebagai mahasiswa baru STIE Widya Wiwaha Yogyakarta melalui bagian admisi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

N. PERKULIAHAN

Perkuliahan selama satu tahun akademik dibagi dalam semester gasal, semester

genap, dan semester pendek atau remidial. Semester gasal diselenggarakan antara bulan September sampai dengan bulan Januari, sedangkan semester genap dilaksanakan antara bulan Februari sampai dengan bulan Juli. Untuk semester pendek diselenggarakan setelah semester genap dan sebelum semester gasal pada tahun akademik berikutnya. Untuk remidial dilaksanakan setiap akhir semester gasal dan semester genap.

a. Batasan Sistem Satuan Kredit Semester

SistemSatuan Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit.

Satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan
18 minggu kerja atau kegiatan akademik, termasuk di dalamnya kegiatan evaluasi belajar.

Penyelenggaraan pendidikan selama satu semester terdiri dari kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan dan bentuk kegiatan lain yang disertai dengan nilai keberhasilannya. Besarnya beban studi mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam Satu Satuan Kredit Semester (SKS).

Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga kegiatan per minggu, yaitu:

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti kuliah atau diskusi.
2. 60 menit kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar seperti pekerjaan rumah atau pemecahan soal.
3. 60 menit acara kegiatan mandiri.

b. Administrasi Sistem SKS

Pelaksanaan sistem SKS yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur yang terlibat yaitu mahasiswa, pengajar, dan tenaga administrasi, terhadap jadwal kegiatan pendidikan yang telah ditentukan.

Untuk keperluan dan penyelenggaraan administrasi sistem SKS, disediakan beberapa formulir, yaitu:

1. Kartu Rencana Studi (KRS)

   Mencantumkan semua matakuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa, jadwal kuliah, kelas, kode matakuliah dan KRS ini sekaligus berfungsi sebagai kartu ujian.

2. Daftar Peserta Matakuliah (DPMK)

   Mencantumkan semua mahasiswa yang mengambil matakuliah tertentu berdasarkan kelas yang ditentukan.

3. Daftar Nilai Ujian (DNU)

   Mencantumkan nama semua mahasiswa yang mengambil matakuliah tertentu berdasarkan kelas yang ditentukan, dan nilai yang diperolehnya.

4. Kartu Hasil Sudi (KHS)

   Mencantumkan semua matakuliah yang diambil oleh mahasiswa berikut nilai yang diperolehnya dalam satu semester.

5. Daftar Nilai Mahasiswa/Transkrip

   Daftar mata kuliah sesuai dengan kurikulum dan nilai yang telah ditempuh dari semester awal sampai dengan semester akhir.

C. Perkuliahan Semester Pendek Dan Remidial

Perguruan tinggi dapat menyelenggarakan 1 semester antara sesuai kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk distribusi beban belajar. Perkuliahan Semester Pendek adalah bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan menghindari terjadinya putus studi. Semester pendek diselenggarakan pada masa sela antara semester genap dengan semester gasal tahun akademik berikutnya, sedangkan remidial diselenggarakan setelah ujian akhir semester selesai dilaksanakan. Adapun persyaratan akademik yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti semester pendek dan Remidial adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa diperbolehkan menempuh semester pendek jika mahasiswa tersebut terdaftar pada semester genap tahun akademik bersangkutan dan untuk remedial terdaftar di semester sebelumnya.
2. Jumlah matakuliah yang dapat ditempuh oleh seorang mahasiswa maksimal 6 matakuliah atau 18 SKS.
3. Untuk mengikuti program Semester Pendek dan Remidial, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya ditentukan Ketua.
4. Mata kuliah yang boleh diambil pada semester pendek dan remidial adalah mata kuliah yang telah ditempuh di semester reguler dan mendapatkan nilai minimal E.

O. UJIAN

Untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa maka ujian di STIE Widya Wiwaha diselenggarakan dua kali terjadwal dalam satu semester, yaitu: ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester waktunya telah ditentukan di dalam kalender akademik STIE Widya Wiwaha.

Matakuliah akan diujikan pada ujian akhir semester apabila jumlah pertemuan telah memenuhi ketentuan, yaitu minimal 80% dari seluruh pertemuan/tatap muka terjadwal.

P. PENILAIAN

Hasil ujian mahasiswa diwujudkan dalam bentuk nilai akhir (NA). Nilai Akhir merupakan gabungan dari hasil ujian tengah semester, ujian akhir semester, serta nilai tugas khusus berdasarkan bobot yang telah ditentukan oleh dosen dalam Kontrak Perkuliahan.

Secara umum bobot komponen penilaian mahasiswa dalam menempuh perkuliahan didasarkan pada komponen berikut:

1. Ujian Tengah Semester = 30%
2. Ujian Akhir Semester = 30%

3. Tugas/Partisipasi Kelas = 30%
4. Presensi = 10%

Komposisi tersebut bervariasi sesuai dengan sifat mata kuliah dan proses belajar mengajar. Sedangkan sistem penilaian menggunakan Pedoman Acuan Patokan (PAP) berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha.

Nilai Akhir setiap mata kuliah diwujudkan dalam bentuk Huruf yang mempunyai arti dan bobot sebagai berikut:

Nilai	Bobot	Range Nilai	Predikat	Status
A	4,00	80,00 - 100,00	Amat Baik	Lulus
A-	3,75	77,50 - 79,99	Amat Baik	
AB	3,50	75,00 - 77,49	Baik	
B+	3,25	72,50 - 74,49	Baik	
B	3,00	70,00 - 72,49	Baik	
B-	2,75	67,50 - 69,99	Baik	
BC	2,50	65,00 - 67,49	Cukup	
C+	2,25	62,50 - 64,99	Cukup	
C	2,00	60,00 - 62,49	Cukup	
C-	1,75	55,00 - 59,99	Kurang	
CD	1,50	50,00 - 54,99	Kurang	
D+	1,25	45,00 - 49,99	Kurang	
D	1,00	40,00 - 44,99	Kurang	Belum Lulus
E	0,00	< 40,00	Tidak Memenuhi Syarat untuk dinilai	

Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi merupakan pengukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Pengukuran keberhasilan studi dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Indeks Prestasi Semester (IPS) menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam satu semester. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\text{SKS yang diambil x Bobot Nilai}}{\text{Jumlah SKS yang diambil}}$$

Sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil rata-rata seluruh indeks prestasi yang telah dicapai pada seluruh semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Contoh 1: Seorang mahasiswa pada semester 1 mengambil 20 SKS atau 7 mata kuliah. IPS dan IPK semester 1 dihitung sebagai berikut:

No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	Pengantar Akuntansi	3	A	4,00	12,00
2	Pengantar Ekonomi	3	A-	3,75	11,25
3	Pengantar Bisnis	3	A-	3,75	11,25
4	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	3	A	4,00	12,00
5	Pendidikan Agama 1	2	B+	3,25	6,50
6	Aplikasi Komputer Bisnis	3	AB	3,50	10,50
7	Matematika Bisnis	3	AB	3,50	10,50
	Jumlah	20			74,00

IPS = 74,00/20 = **3,70**
IPK = 74,00/20 = **3,70**

Contoh 2: Apabila mahasiswa tersebut pada semester 2 mengambil 20 SKS atau 7 mata kuliah, maka perhitungan IPS dan IPK semester 2 adalah sebagai berikut:

No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	Pendidikan Agama 2	2	A-	3,75	7,50
2	Pengantar Manajemen	3	A-	3,75	11,25
3	Bahasa Indonesia Dan Penulisan Karya Ilmiah	3	A-	3,75	11,25
4	Perekonomian Indonesia	3	A	4,00	12,00
5	Statistik Dan Literasi Data	3	B+	3,25	6,50
6	Akuntansi Biaya	3	AB	3,50	10,50
7	Bahasa Inggris Bisnis	3	AB	3,50	10,50
	Jumlah	20			69,50

IPS = 69,50/20 = **3,47**
IPK = 143,50/40 = **3,58**

Q. EVALUASI DAN BATAS WAKTU STUDI

a. Evaluasi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilakukan setiap 4 semester dengan ketentuan sebagai berikut:

Jika dalam 8 semester mahasiswa belum menyelesaikan sebanyak 80 SKS, dengan IPK minimal 2,00 maka mahasiswa tersebut akan dihubungi bagian akademik untuk memastikan keaktifan kuliah semester selanjutnya.

b. Batas Waktu Studi

Batas waktu studi adalah 14 semester (7 tahun), apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan 14 semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya maka mahasiswa dinyatakan drop out. Mahasiswa dapat aktif kembali jika melakukan registrasi ulang sesuai dengan kententuan yang ada dan

ada pengakuan SKS yang sudah ditempuh sebelumnya.

R. PENULISAN SKRIPSI

a. Syarat Menulis Skripsi

Penulisan skripsi dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi yang sudah ditentukan.

Mahasiswa diperbolehkan untuk menulis skripsi jika telah memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

A. Sudah menempuh 138 SKS.

B. Jumlah nilai D maksimal 1 dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50.

C. Telah lulus matakuliah Metodologi Penelitian, MKPI dengan nilai minimal C.

b. Prosedur Penulisan Skripsi

Prosedur penulisan skripsi yang berlaku di STIE Widya Wiwaha adalah sebagai berikut:

A. Melakukan registrasi dan bimbingan KRS pada waktu yang telah ditentukan.

B. Menginput KRS online Skripsi Baru pada waktu pengisian KRS.

C. Mahasiswa mendapat Kartu Konsultasi Skripsi (KKS) dari Bagian Akademik.

D. Setelah ditentukan Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa dapat memulai bimbingan skripsi dan setiap kali bimbingan, KKS harus selalu dibawa dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi.

c. Jumlah Matakuliah yang dapat Ditempuh Waktu Skripsi

Pada saat mahasiswa menulis skripsi masih diperkenankan untuk menempuh 1 (satu) matakuliah baru, dan mengulang matakuliah yang pernah diambil maksimal 9 SKS.

d. Batas Waktu Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi dibatasi waktunya satu semester. Jika dalam waktu satu semester tersebut penulisan skripsi belum dapat diselesaikan, mahasiswa diperbolehkan mengajukan perpanjangan waktu skripsi pada saat pengisian KRS online di siato.stieww,ac,id dengan memilih Skripsi Lama.

e. Penggantian Pembimbing Skripsi

Jika selama satu semester mahasiswa belum menyelesaikan proposal, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian pembimbing skripsi kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan Kartu Konsultasi Skripsi (KKS) sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah mengadakan konsultasi kepada pembimbing skripsi sebelumnya dan telah memperoleh persetujuan dari pembimbing skripsi.

f. Selesai Skripsi

Mahasiswa yang dianggap telah selesai skripsi adalah mahasiswa yang sudah selesai menulis skripsi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi yang dinyatakan berhak ikut pendadaran di Kartu Konsultasi Skripsi (KKS) dan lembar pengesahan.

S. UJIAN PENDADARAN

Ujian pendadaran terdiri dari ujian skripsi dan ujian komprehensif. Ujian skripsi dimaksudkan untuk menilai apakah mahasiswa penulis skripsi tersebut menguasai skripsinya dengan baik. Sedangkan ujian komprehensif adalah ujian untuk menilai

penguasaan mahasiswa terhadap beberapa matakuliah pokok jurusan.

Materi ujian komprehensif untuk Jurusan Manajemen adalah:

1. Manajemen Keuangan
2. Manajemen Pemasaran
3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Materi ujian komprehensif untuk Jurusan Akuntansi adalah:

1. Teori Akuntansi
2. Sistem Pengendalian Manajemen
3. Pengauditan

a. Persyaratan Menempuh Ujian Pendadaran

Syarat Yang Harus Dipenuhi Untuk Pendaftaran Bebas Ujian Skripsi: Artikel ilmiah terpublikasi di jurnal yang terakreditasi minimal sinta 5 atau jurnal internasional. Syaratnya adalah,

1. Artikel ilmiah sudah terpublikasi
   a. Print out jurnal
   b. Sertfikat akreditasi jurnal
   c. Link jurnal (print tangkap layar)
2. Artikel sudah memiliki LOA (bukti penerimaan jurnal) atau siap terbit.
   a. Bukti pembayaran
   b. Hasil review
   c. Bukti OJS (Online Jurnal System) berupa tangkap layar.

Mahasiswa diperkenankan menempuh ujian pendadaran setelah melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah lunas SPP dan biaya ujian pendadaran.
2. Dinyatakan selesai teori oleh Bagian Akademik dengan bukti cetak transkrip nilai sementara. Mahasiswa dinyatakan telah selesai teori jika:
   a. Telah menyelesaikan semua matakuliah yang harus ditempuh sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
   b. IPK minimal 2,50.
   c. Jumlah nilai D maksimal 1.
   d. Nilai Minimal C untuk Mata kuliah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama 1, Pendidikan Agama 2, Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmia, Hukum dan Etika Bisnis dan Metodologi Penelitian.
3. Mendaftarkan diri ke Bagian Akademik dengan melampirkan:
   - Slip pembayaran pendadaran.
   - Fotokopi ijazah terakhir sebanyak 1 lembar dilegalisir.
   - Fotokopi KTP 1 lembar.
   - Mengumpulkan Kartu Konsultasi Skripsi (KKS)
   - Pasfoto terbaru ukuran 4x6 dengan background merah (kertas doff)

sebanyak 4 lembar dengan ketentuan menggunakan jas dan berdasi.

- Pasfoto terbaru dengan background merah ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar dengan ketentuan menggunakan jas dan berdasi.
- Fotokopi ijazah SMTA atau Ijazah D-3 yang dilegalisir sebanyak satu lembar.

4. Menyerahkan satu eksemplar fotokopi skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi.
5. Menyerahkan ringkasan skripsi dalam bentuk jurnal yang telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi.
6. Telah menyerahkan Sertifikat sebagai syarat minimal yang akan dicantumkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Jenis dan jumlah sertifikat minimal ditentukan dengan Peraturan Ketua.

b. Waktu Pendaftaran Ujian, Pelaksanaan Ujian dan Tim Penguji Pendadaran
Ujian pendadaran diselenggarakan setiap bulan dan waktu pendaftaran ujian pendadaran yaitu pada tanggal 1 sampai tanggal 15. Jadwal ujian pendadaran dan tim penguji ditentukan dan diatur oleh Ketua Program Studi.

c. Pengesahan Skripsi oleh Tim Penguji dan Ketua STIE Widya Wiwaha
Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus pendadaran skripsi diwajibkan untuk segera mengesahkan skripsinya. Untuk meminta pengesahan skripsi, mahasiswa mengumpulkan satu skripsi asli sebelum dijilid dilampiri 2 halaman pengesahan yang sudah disediakan oleh bagian akademik.

d. Penyerahan Skripsi
Skripsi yang telah selesai ditulis dan dinyatakan lulus dalam ujian pendadaran oleh tim penguji harus dijilid dengan sampul warna biru tua dengan tulisan kuning emas dan dibuat dalam rangkap 2, serta *softcopy* yang di upload google form perpustakaan.

Skripsi yang telah disahkan tersebut diserahkan kepada: Bagian Perpustakaan dan Perusahaan tempat penelitian. Waktu penyerahan skripsi paling lambat dua minggu setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian pendadaran.

T. KELULUSAN

Mahasiswa dinyatakan lulus bila telah memenuhi beberapa persyaratan berikut:

1. Telah menempuh 144 SKS.
2. Mencapai IPK lebih besar atau sama dengan 2,50.
3. Tidak mempunyai nilai E.
4. Jumlah nilai D maksimal 1.
5. Nilai untuk MKPI dan Metodologi Penelitian minimal C.
6. Telah lulus ujian pendadaran.

U. YUDISIUM

Yang dimaksud dengan yudisium adalah saat mahasiswa dunyatakan lulus dari program S1 STIE Widya Wiwaha dengan memenuhi norma kelulusan yang telah ditetapkan. Yudisium dilaksanakan dua kali dalam satu tahun yaitu setiap akhir semester gasal dan semester genap. Semua mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mengikuti upacara wisuda.

a. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan bagi mahasiswa STIE Widya Wiwaha dibagi dalam beberapa tingkatan. Mahasiswa dinyatakan mendapat predikat cumlaude apabila

1. IPK minimal 3,51
2. Tidak ada mata kuiah mengulang
3. Masa studi maksimal 4 tahun atau 8 semester
4. Mahasiswa alih jalur dan mahasiswa pindahan tidak termasuk kategori cumlaude.

IP	PREDIKAT
3,51 - 4.00	Terpuji (*Cumlaude*)
2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
2,51 - 2,75	Memuaskan

V. WISUDA

Upacara wisuda merupakan acara pemberian gelar kesarjanaan dan ijazah secara formal. Pada saat wisuda orang tua wisudawan diundang untuk hadir. Prosedur untuk mengikuti acara wisuda adalah sebagai berikut:

1. Membayar biaya wisuda dan iuran alumni ke Bagian Keuangan sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan.
2. Membayar uang inventaris buku untuk perpustakaan.
3. Mendaftarkan diri di Bagian Akademik dengan:
   - Mengisi formulir wisuda.
   - Menyerahkan bukti penyerahan skripsi atau jurnal
   - Menyerahkan bukti bebas perpustakaan.
   - Melampirkan bukti pembayaran wisuda.
4. Mengambil toga pada waktu yang ditentukan.
5. Mengikuti gladi bersih pada waktu yang ditentukan.
6. Pada saat wisuda, pakaian yang dikenakan harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
7. Mentaati tata tertib lain yang berhubungan dengan upacara wisuda.

\- oOo -

4. SISTEM PEMBELAJARAN BERBASIS OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)

1. Ketentuan Umum

Outcome-Based Education (OBE) atau Pendidikan Berbasis Capaian Pembelajaran merupakan pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada ketercapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang telah ditetapkan oleh program studi.

STIE Widya Wiwaha Yogyakarta menerapkan pendekatan OBE dalam pengembangan kurikulum dan penyelenggaraan pembelajaran untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan dilaksanakan secara terencana, terukur, relevan, dan berorientasi pada hasil pembelajaran.

Penerapan OBE dilaksanakan dengan memperhatikan keterkaitan antara profil lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), bahan kajian, proses pembelajaran, dan sistem penilaian. Seluruh komponen tersebut menjadi satu kesatuan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.

2. Tujuan Penerapan OBE

Penerapan OBE di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta bertujuan untuk:

a. Menjamin ketercapaian kompetensi lulusan sesuai dengan profil lulusan dan tujuan pendidikan program studi.
b. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
c. Menjamin kesesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan dunia kerja, dan kebutuhan masyarakat.
d. Mewujudkan keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi pembelajaran.
e. Mendorong pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (Student Centered Learning).
f. Mengembangkan sistem penilaian dan pengukuran ketercapaian pembelajaran secara objektif, transparan, dan akuntabel.
g. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan melalui evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.

3. Pengembangan Kurikulum Berbasis OBE

Pengembangan kurikulum berbasis OBE dilaksanakan oleh program studi dengan mengacu pada visi, misi, tujuan perguruan tinggi, visi keilmuan program studi, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), serta kebutuhan pemangku kepentingan.

Pengembangan kurikulum dilakukan melalui tahapan:

a. Penetapan profil lulusan yang menggambarkan peran dan kompetensi lulusan setelah menyelesaikan pendidikan.
b. Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berdasarkan profil lulusan

dengan memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan dan perkembangan bidang keilmuan.

c. Penetapan bahan kajian sebagai dasar pengembangan mata kuliah.
d. Penyusunan struktur kurikulum yang memuat mata kuliah, bobot satuan kredit semester (SKS), dan distribusi mata kuliah dalam setiap semester.
e. Penetapan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Sub-CPMK yang mendukung pencapaian CPL.
f. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran.
g. Evaluasi dan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil pengukuran CPL, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta masukan dari pemangku kepentingan.

4. **Capaian Pembelajaran Lulusan**

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran pada suatu program studi. CPL ditetapkan oleh program studi dengan melibatkan pemangku kepentingan dan/atau dunia usaha, dunia industri, serta dunia kerja. Perumusan CPL memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi, KKNI, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan kompetensi kerja, ranah keilmuan program studi, serta kompetensi utama lulusan.

CPL mencakup unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang menjadi dasar penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pembelajaran. Setiap mata kuliah dalam kurikulum harus memberikan kontribusi terhadap pencapaian CPL sesuai dengan karakteristik dan kompetensi yang dikembangkan dalam mata kuliah tersebut.

5. **Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran**

Perencanaan pembelajaran dilaksanakan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah dengan koordinasi program studi. Perencanaan tersebut meliputi perumusan capaian pembelajaran, strategi dan metode pembelajaran, serta cara penilaian ketercapaian pembelajaran.

Setiap dosen wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan. RPS disusun dengan memperhatikan CPL yang dibebankan pada mata kuliah, CPMK, bahan kajian, metode pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa, alokasi waktu, serta metode dan kriteria penilaian.

Pelaksanaan pembelajaran dilakukan secara terstruktur sesuai dengan RPS dan menggunakan strategi serta metode yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran yang ditetapkan. Pembelajaran diselenggarakan dengan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif, serta memberikan kesempatan belajar yang setara bagi seluruh mahasiswa tanpa diskriminasi.

Metode pembelajaran dapat berupa ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, praktik, simulasi, penelitian, dan metode lainnya yang relevan dengan capaian pembelajaran.

6. **Penilaian Pembelajaran**

Penilaian pembelajaran merupakan proses pengumpulan, pengolahan, dan penetapan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.

Penilaian dilaksanakan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan,

objektif, dan edukatif dengan memperhatikan kesesuaian antara metode penilaian dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Penilaian pembelajaran terdiri atas penilaian formatif dan penilaian sumatif. Penilaian formatif digunakan untuk memantau perkembangan belajar dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa, sedangkan penilaian sumatif digunakan untuk menilai pencapaian hasil belajar sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah.

Teknik penilaian dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, tugas individu, tugas kelompok, studi kasus, proyek, presentasi, praktik, portofolio, dan bentuk penilaian lain yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah. Hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa secara transparan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

7. **Pengukuran Ketercapaian Pembelajaran**

Program studi melaksanakan pengukuran ketercapaian pembelajaran untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa dalam memenuhi CPL yang telah ditetapkan. Pengukuran dilakukan melalui pemetaan hubungan antara CPL, mata kuliah, CPMK, dan hasil penilaian pembelajaran. Data hasil penilaian dianalisis untuk mengetahui tingkat ketercapaian kompetensi mahasiswa, baik pada tingkat mata kuliah maupun pada tingkat program studi. Hasil pengukuran ketercapaian CPL digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, metode penilaian, serta kualitas proses pendidikan. Program studi mendokumentasikan hasil pengukuran tersebut dalam laporan evaluasi pembelajaran dan menetapkan tindak lanjut terhadap capaian yang belum memenuhi target.

8. **Monitoring dan Evaluasi Penerapan OBE**

Monitoring dan evaluasi penerapan OBE dilaksanakan secara berkala oleh program studi bersama unit penjaminan mutu untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan hasil pembelajaran.

Monitoring dan evaluasi meliputi:

a. Ketersediaan dan kesesuaian RPS dengan ketentuan akademik.
b. Kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan RPS.
c. Keterlaksanaan metode pembelajaran.
d. Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa.
e. Hasil belajar mahasiswa.
f. Ketercapaian CPMK dan CPL.
g. Efektivitas pelaksanaan kurikulum.
h. Hasil tracer study dan masukan pengguna lulusan.

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan ketercapaian kompetensi lulusan.

9. **Penjaminan Mutu Pembelajaran Berbasis OBE**

Penjaminan mutu penerapan OBE dilaksanakan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menggunakan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Setiap program studi wajib melaksanakan evaluasi terhadap ketercapaian standar pembelajaran dan melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi tersebut. Hasil evaluasi dan tindak lanjut didokumentasikan sebagai bagian dari pelaksanaan penjaminan mutu akademik.

Peningkatan mutu dilakukan secara berkelanjutan melalui penyempurnaan kurikulum, pengembangan metode pembelajaran, peningkatan kompetensi dosen, penyempurnaan sistem penilaian, serta peningkatan ketercapaian CPL.

10.**Ketentuan Penutup**

Seluruh kegiatan akademik di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip pembelajaran berbasis capaian (Outcome-Based Education). Setiap program studi, dosen, dan mahasiswa wajib mendukung pelaksanaan pembelajaran yang berorientasi pada ketercapaian kompetensi lulusan.

Ketentuan teknis mengenai pengembangan kurikulum, penyusunan RPS, pengukuran CPL, penilaian pembelajaran, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut diatur lebih lanjut dalam pedoman dan standar operasional prosedur akademik yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

5. KURIKULUM STIE WIDYA WIWAHA

Kurikulum yang berlaku untuk semua Proram Studi di STIE Widya Wiwaha adalah kurikulum 2025. Kurikulum ini telah mengacu pada Undang-undang No. 12. tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI), Peraturan Mendikbudristek No. 3 Tahun 2020 tentang MBKM serta Peraturan Mendikbudristek tentang mutu pendidikan tinggi No. 53 tahun 2023.

Kurikulum 2025 telah dikembangkan untuk mencapai profil lulusan yang dikehendaki. Kurikulum juga telah disusun dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan (CPL), yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus. Untuk mencapai profil lulusan yang diinginkan, maka kurikulum telah dikelompokkan menjadi: (1) kelompok Mata Kuliah Wajib Umum (MKU), (2) Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), (3) Matakuliah Pendukung Keilmuan (MPK), (4) Matakuliah Peminatan (MKP), dan kelompok Matakuliah Tugas Akhir (MKTA).

Kurikulum STIE Widya Wiwaha terbaru berdasarkan SK Ketua No. 48/STIEWW/SK/I/2025 untuk program studi manajemen tertanggal 15 Januari 2025, SK No 48A/STIEWW/SK/I/2025 untuk program studi akuntansi dengan tanggal yang sama dengan prodi manajemen. Kurikulum tersebut disebut dengan "Kurikulum 2025", yang diberlakukan mulai tahun akademik 2025/2026.

A. KURIKULUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Kelompok mata kuliah program studi Manajemen berdasarkan SK Ketua No: 48/STIEWW/SK/I/2025 tertanggal 15 Januari 2025 sebagai berikut:

No	Pengelompokan Mata Kuliah	SKS
1.	Mata Kuliah Wajib Umum	10 SKS
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian/Mata Kuliah Inti Prodi	72 SKS
3.	Mata Kuliah Pendukung Keilmuan	38 SKS
4.	Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi/Peminatan	18 SKS
5.	Tugas Akhir (Pilih Salah Satu)	6 SKS
		144 SKS

a. Kelompok Mata Kuliah

Berikut daftar mata kuliah program studi Manajemen berdasarkan SK Ketua No. 48/STIEWW/SK/I/2025:

1. Mata Kuliah Wajib Umum

(Mata kuliah pembentukan karakter kebangsaan dan literasi dasar)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah

				Prasyarat
1.	26MKU 301	Pendidikan Agama 1	2	
2.	26MKU 303	Pendidikan Agama 2	2	Pendidikan Agama 1
3.	26MKU 302	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	
4.	26MKU 304	Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah	3	
			10	

2. Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian

(Mata kuliah inti yang membentuk kompetensi utama manajemen)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKU 308	Pengantar Bisnis	3	
2.	26MKU 311	Pengantar Manajemen	3	Pengantar Bisnis
3.	26MKU 307	Pengantar Ekonomi	3	
4.	26MKU 309	Pengantar Akuntansi	3	
5.	26MKU 326	Pengantar AI	3	
6.	26MKU 313	Matematika Bisnis	3	
7.	26MKJ 202	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen
8.	26MKJ 103	Manajemen SDM	3	Pengantar Manajemen
9.	26MKJ 101	Manajemen Pemasaran	3	Pengantar Manajemen
10.	26MKJ 104	Manajemen Operasi dan Inovasi	3	Pengantar Manajemen
11.	26MKU 316	Statistik dan Literasi Data	3	Matematika Bisnis
12.	26MKU 317	Analisis Data Bisnis dan Visualisasi	3	Statistik dan Literasi Data
13.	26MKJ 106	Perilaku Keorganisasian	3	Manajemen SDM
14.	26MKJ 109	Manajemen Strategik	3	Manajemen Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Pemasaran, Manajemen Operasi dan Inovasi
15.	26MKU 321	Kepemimpinan Manajerial	3	Manajemen SDM
16.	26MKJ 111	Manajemen Perubahan dan Budaya Organisasi	3	Manajemen SDM
17.	26MKJ 113	Manajemen Lembaga Keuangan	3	Manajemen Keuangan
18.	26MKJ 112	Bisnis Internasional	3	Pengantar Bisnis, Komunikasi Bisnis Digital Dan Negosiasi
19.	26MKJ 108	Manajemen Mutu Terpadu	3	Manajemen Operasi Dan Inovasi
20.	26MKU 324	Pemodelan Bisnis	3	Manajemen Operasi Dan Inovasi
21.	26MKU 319	Penganggaran Bisnis	3	Manajemen Keuangan
22.	26MKJ 114	Studi Kelayakan Bisnis	3	Manajemen Pemasaran, Manajemen

				Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Operasi dan Inovasi
23.	26MKK 102	Manajemen Pemasaran Jasa	3	Manajemen Pemasaran
24.	26MKK 113	Manajemen Risiko	3	Manajemen Keuangan
			72	

3. Mata Kuliah Pendukung Keilmuan

(Mendukung kompetensi manajerial, bisnis, kewirausahaan, akuntansi dan keuangan)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKU 312	Aplikasi Komputer Bisnis	3	
2.	26MKU 306	Bahasa Inggris Bisnis	3	
3.	26MKU 314	Hukum dan Etika Bisnis	2	
4.	26MLP 401	Akuntansi Biaya	3	Pengantar Akuntansi
5.	26MLP 402	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
6.	26MKJ 105	Komunikasi Bisnis Digital dan Negosiasi	3	Pengantar Bisnis
7.	26MKU 320	Manajemen Informasi dan Teknologi	3	Aplikasi Komputer Bisnis
8.	26MKU 322	Perekonomian Indonesia	3	Pengantar Ekonomi
9.	26MKU 315	Ekonomi dan Bisnis Syariah	3	Pendidikan Agama 2, Pengantar Ekonomi
10.	26MKK 114	Pasar Modal dan Analisis Investasi	3	Manajemen Keuangan
11.	26MKU 318	Kewirausahaan Digital	3	Pengantar Bisnis, Pengantar Manajemen, Aplikasi Komputer Bisnis
12.	26MKU 325	Workshop Kewirausahaan	3	Kewirausahaan Digital
12.	26MKU 323	Metodologi Penelitian Bisnis	3	SKS 100, Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi
			38	

4. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi/Peminatan

Konsentrasi Pemasaran

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKK 101	Komunikasi Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran
2.	26MKK 119	Pemasaran Global	3	Manajemen Pemasaran
3.	26MKK 103	Perilaku Konsumen dan Bisnis	3	Manajemen Pemasaran
4.	26MKK 120	Strategi Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran
5.	26MKK 106	Seminar Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran

6.	26MKK 121	Digital Marketing	3	Manajemen Pemasaran
			18	

Konsentrasi SDM

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKK 107	MSDM Strategik	3	Manajemen SDM
2.	26MKK 108	Manajemen Beban Kerja dan Kompensasi	3	Manajemen SDM
3.	26MKK 111	Psikologi Industri	3	Manajemen SDM
4.	26MKK 110	Manajemen Kinerja SDM dan Talenta	3	Manajemen SDM
5.	26MKK 123	Manajemen Sumber Daya Manusia Global	3	Manajemen SDM
6.	26MKK 112	Seminar SDM	3	Manajemen SDM
			18	

Konsentrasi Keuangan

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKK 124	Manajemen Keuangan Global	3	Manajemen Keuangan
2.	26MKK 117	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan
3.	26MKK 125	Lembaga Keuangan Bisnis	3	Manajemen Keuangan
4.	26MKK 126	Financial Technology	3	Manajemen Keuangan
5.	26MKK 118	Seminar Keuangan	3	Manajemen Keuangan
6.	26MKK 127	Keuangan Perilaku	3	Manajemen Keuangan
			18	

5. Tugas Akhir (Pilih Salah Satu)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKA 500	Skripsi	6	Jumlah SKS >= 135,Pendidikan Agama 1, Pendidikan Agama 2,Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah dan Metodologi Penelitian Bisnis minimal harus dapat Nilai C
2.	26MKA 501	Magang Internship		
3.	26MKA 502	Start Up Bisnis		
			6	

2. Pedoman Pengambilan Mata Kuliah Per Semester Program Studi Manajemen

PEDOMAN PENGAMBILAN MATA KULIAH PER SEMESTER

Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 309	Pengantar Akuntansi	3		W
2	26MKU 307	Pengantar Ekonomi	3		W
3	26MKU 308	Pengantar Bisnis	3		W
4	26MKU 302	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	3		W
5	26MKU 301	Pendidikan Agama 1	2		W
6	26MKU 312	Aplikasi Komputer Bisnis	3		W
7	26MKU 313	Matematika Bisnis	3		W
	Jumlah SKS semester 1		**20**		

Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 303	Pendidikan Agama 2	2	Pendidikan Agama 1	W
2	26MKU 311	Pengantar Manajemen	3	Pengantar Bisnis	W
3	26MKU 304	Bahasa Indonesia Dan Penulisan Karya Ilmiah	3		W
4	26MKU 322	Perekonomian Indonesia	3	Pengantar Ekonomi	W
5	26MKU 316	Statistik Dan Literasi Data	3	Matematika Bisnis	W
6	26MLP 401	Akuntansi Biaya	3	Pengantar Akuntansi	W
7	26MKU 306	Bahasa Inggris Bisnis	3		W
	Jumlah SKS semester 2		**20**		

Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKJ 202	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen	W
2	26MKJ 103	Manajemen SDM	3	Pengantar Manajemen	W
3	26MKJ 101	Manajemen Pemasaran	3	Pengantar Manajemen	W
4	26MKJ 104	Manajemen Operasi Dan Inovasi	3	Pengantar Manajemen	W
5	26MKU 317	Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi	3	Statistik dan Literasi Data	W
6	26MKJ 105	Komunikasi Bisnis Digital Dan Negosiasi	3	Pengantar Bisnis	W
7	26MKU 326	Pengantar AI	3		W
	Jumlah SKS semester 3		**21**		

Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKJ 106	Perilaku Keorganisasian	3	Manajemen SDM	W
2	26MKJ 109	Manajemen Strategik	3	Manajemen Keuangan, Manajemen SDM,	W

				Manajemen Pemasaran, Manajemen Operasi dan Inovasi	
3	26MKU 324	Pemodelan Bisnis	3	Manajemen Operasi Dan Inovasi	W
4	26MKU 320	Manajemen Informasi Dan Teknologi	3	Aplikasi Komputer Bisnis	W
5	26MKU 319	Penganggaran Bisnis	3	Manajemen Keuangan	W
6	26MKJ 108	Manajemen Mutu Terpadu	3	Manajemen Operasi Dan Inovasi	W
7	26MKU 318	Kewirausahaan Digital	3	Pengantar Bisnis, Pengantar Manajemen, Aplikasi Komputer Bisnis	W
	Jumlah SKS semester 4		**21**		

Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKJ 111	Manajemen Perubahan Dan Budaya Organisasi	3	Manajemen SDM	W
2	26MKJ 112	Bisnis Internasional	3	Pengantar Bisnis, Komunikasi Bisnis Digital Dan Negosiasi	W
3	26MKU 325	Workshop Kewirausahaan	3	Kewirausahaan Digital	W
4	26MKU 315	Ekonomi Dan Bisnis Syariah	3	Pendidikan Agama 2, Pengantar Ekonomi	W
5	26MKU 323	Metodologi Penelitian Bisnis	3	SKS 100, Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi	W
6	26MKU 321	Kepemimpinan Manajerial	3	Manajemen SDM	W
7	26MKK 114	Pasar Modal Dan Analisis Investasi	3	Manajemen Keuangan	W
	Jumlah SKS semester 5		**21**		

Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 314	Hukum Dan Etika Bisnis	2		W
2	26MKJ 114	Studi Kelayakan Bisnis	3	Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Operasi dan Inovasi	W
3	26MKJ 113	Manajemen Lembaga Keuangan	3	Manajemen Keuangan	W
		Konsentrasi Pemasaran			
4	26MKK 101	Komunikasi Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran	P
5	26MKK 119	Pemasaran Global	3	Manajemen Pemasaran	P
6	26MKK 103	Perilaku Konsumen Dan Bisnis	3	Manajemen Pemasaran	P
7	26MKK 120	Strategi Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran	P
		Konsentrasi SDM			

	26MKK 107	MSDM Strategik	3	Manajemen SDM	P
	26MKK 108	Manajemen Beban Kerja Dan Kompensasi	3	Manajemen SDM	P
	26MKK 123	Manajemen Sumber Daya Manusia Global	3	Manajemen SDM	P
	26MKK 110	Manajemen Kinerja SDM Dan Talenta	3	Manajemen SDM	P
		Konsentrasi Keuangan			
	26MKK 124	Manajemen Keuangan Global	3	Manajemen Keuangan	P
	26MKK 117	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan	P
	26MKK 125	Lembaga Keuangan Bisnis	3	Manajemen Keuangan	P
	26MKK 126	Financial Technology	3	Manajemen Keuangan, Aplikasi Komputer Bisnis	P
	Jumlah SKS semester 6		**20**		

Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKK 102	Manajemen Pemasaran Jasa	3	Manajemen Pemasaran	W
2	26MKK 113	Manajemen Risiko	3	Manajemen Keuangan	W
3	26MLP 402	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya	W
		Konsentrasi Pemasaran			
4	26MKK 121	Digital Marketing	3	Manajemen Pemasaran	P
5	26MKK 106	Seminar Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran	P
		Konsentrasi SDM			
	26MKK 111	Psikologi Industri	3	Manajemen SDM	P
	26MKK 112	Seminar SDM	3	Manajemen SDM	P
		Konsentrasi Keuangan			
	26MKK 127	Keuangan Perilaku	3	Manajemen Keuangan	P
	26MKK 118	Seminar Keuangan	3	Manajemen Keuangan	P
	Jumlah SKS semester 7		**15**		

Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKA 500	Skripsi	6	Jumlah SKS >= 135,Pendidikan Agama 1, Pendidikan Agama 2,Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah dan Metodologi Penelitian Bisnis minimal harus dapat Nilai C	PW
	26MKA 502	Start Up Bisnis	6		
	26MKA 501	Magang Internship	6		
		Tugas akhir dipilih salah satu			
	Jumlah SKS semester 8		**6**		

	TOTAL SKS	**144**		

B. KURIKULUM PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kelompok mata kuliah program studi Akuntansi berdasarkan SK Ketua No: 48A/STIEWW/SK/I/2025 tertanggal 15 Januari 2025 sebagai berikut:

No	Pengelompokan Mata Kuliah	SKS
1.	Mata Kuliah Wajib Umum	10 SKS
2.	Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian/Mata Kuliah Inti Prodi	72 SKS
3.	Mata Kuliah Pendukung Keilmuan	50 SKS
4.	Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi/Peminatan	6 SKS
5.	Tugas Akhir (Pilih Salah Satu)	6 SKS
		144 SKS

1. Kelompok Mata Kuliah

Berikut daftar mata kuliah program studi Akuntansi berdasarkan SK Ketua No. 48A/STIEWW/SK/I/2025:

1. Mata Kuliah Wajib Umum

(Mata kuliah pembentukan karakter kebangsaan dan literasi dasar)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKU 301	Pendidikan Agama 1	2	
2.	26MKU 303	Pendidikan Agama 2	2	Pendidikan Agama 1
3.	26MKU 302	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	
4.	26MKU 304	Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah	3	
			10	

2. Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian

(Mata kuliah inti yang membentuk kompetensi utama akuntansi)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKU 309	Pengantar Akuntansi	3	
2.	26MKJ 201	Akuntansi Biaya	3	Pengantar Akuntansi
3.	26MKJ 203	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
4.	26MKJ 212	Sistem Pengendalian Manajemen	3	Akuntansi Manajemen
5.	26MKK 204	Manajemen Biaya	3	Akuntansi Manajemen
6.	26MKJ 204	Perpajakan	3	Pengantar Akuntansi
7.	26MKJ 215	Akuntansi Pajak	3	Perpajakan
8.	26MKJ 205	Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	Pengantar Akuntansi
9.	26MKJ 206	Akuntansi Keuangan Menengah 2	3	Akuntansi Keuangan Menengah 1
10.	26MKJ 213	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	Akuntansi

				Keuangan Menengah 2
11.	26MKJ 207	Sistem Informasi Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi, Aplikasi Komputer Bisnis
12.	26MKJ 216	Desain Sistem Informasi	3	Sistem Informasi Akuntansi
13.	26MKJ 211	Teori Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Menengah 1
14.	26MKJ 208	Pengauditan 1	3	Pengantar Akuntansi
15.	26MKJ 209	Pengauditan 2	3	Pengauditan 1
16.	26MKJ 217	Audit Berbasis Teknologi	3	Pengauditan 2
17.	26MKJ 214	Akuntansi Sektor Publik	3	Akuntansi Keuangan Menengah 2
18.	26MKK 202	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan
19.	26MKK 201	Seminar Akuntansi	3	Teori Akuntansi
20.	26MKK 203	Corporate Governance	3	Pengantar Manajemen
21.	26MKK 207	Praktikum Akuntansi Keuangan	3	Akuntansi Keuangan Menengah 2
22.	26MKK 205	Audit Forensik dan Audit Kecurangan	3	Pengauditan 2
23.	26MKJ 219	Financial Technology	3	Manajemen Keuangan, Aplikasi Komputer Bisnis
24.	26MKK 208	Akuntansi Digital	3	Aplikasi Komputer Bisnis, Pengantar Akuntansi
			72	

3. Mata Kuliah Pendukung Keilmuan

(Mendukung kompetensi ekonomi, bisnis, kewirausahaan dan teknologi)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKU 307	Pengantar Ekonomi	3	
2.	26MKU 308	Pengantar Bisnis	3	
3.	26MKU 311	Pengantar Manajemen	3	Pengantar Bisnis
4.	25MKU 312	Aplikasi Komputer Bisnis	3	
5.	26MKU 313	Matematika Bisnis	3	
6.	26MKU 314	Hukum dan Etika Bisnis	2	
7.	26MKU 306	Bahasa Inggris Bisnis	3	
8.	26MKJ 202	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen
9.	26MLP 401	Manajemen Operasi dan Inovasi	3	Pengantar Manajemen
10.	26MKU 322	Perekonomian Indonesia	3	Pengantar Ekonomi
11.	26MKK 114	Pasar Modal dan Analisis	3	Manajemen

		Investasi		Keuangan
12.	26MKU 316	Statistik dan Literasi Data	3	Matematika Bisnis
13.	26MKU 317	Analisis Data Bisnis dan Visualisasi	3	Statistik dan Literasi Data
14.	26MKU320	Manajemen Informasi dan Teknologi	3	Aplikasi Komputer Bisnis
15.	26MKU 318	Kewirausahaan Digital	3	Pengantar Bisnis, Pengantar Manajemen, Aplikasi Komputer Bisnis
16.	26MKU 325	Workshop Kewirausahaan	3	Kewirausahaan Digital
17.	26MKU 323	Metodologi Penelitian Akuntansi	3	SKS 100, Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi
			50	

4. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi/Peminatan

Pilihan Wajib – Maksimal pengambilan 6 SKS

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKJ 218	Perpajakan Internasional*	3	Perpajakan
2.	26MKK 206	Administrasi Pajak*	3	Perpajakan
3.	26MKK 208	Kepabeanan dan Cukai	3	Perpajakan
4.	26MKK 211	Audit dan Tata Kelola Entitas Syariah	3	Manajemen Keuangan
5.	26MKL 210	Manajemen Keuangan Syariah	3	Manajemen Keuangan
			6	

5. Tugas Akhir

(Pilih Salah Satu)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
1.	26MKA 500	Skripsi	6	Jumlah SKS >= 135,Pendidikan Agama 1, Pendidikan Agama 2, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah dan Metodologi Penelitian minimal harus dapat Nilai C
2.	26MKA 501	Magang Internship		
3.	26MKA 502	Start Up Bisnis		
			6	

2. Pedoman Pengambilan Mata Kuliah Per Semester Program Studi Akuntansi

PEDOMAN PENGAMBILAN MATA KULIAH PER SEMESTER

Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 301	Pendidikan Agama 1	2		W
2	26MKU 302	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan	3		W
3	26MKU 309	Pengantar Akuntansi	3		W
4	26MKU 307	Pengantar Ekonomi	3		W
5	26MKU 308	Pengantar Bisnis	3		W
6	25MKU 312	Aplikasi Komputer Bisnis	3		W
7	26MKU 313	Matematika Bisnis	3		W
	Jumlah SKS semester 1		**20**		

Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 303	Pendidikan Agama 2	2	Pendidikan Agama 1	W
2	26MKU 304	Bahasa Indonesia Dan Penulisan Karya Ilmiah	3		W
3	26MKU 306	Bahasa Inggris Bisnis	3		W
4	26MKU 311	Pengantar Manajemen	3	Pengantar Bisnis	W
5	26MKU 322	Perekonomian Indonesia	3	Pengantar Ekonomi	W
6	26MKU 316	Statistik Dan Literasi Data	3	Matematika Bisnis	W
7	26MKJ 201	Akuntansi Biaya	3	Pengantar Akuntansi	W
	Jumlah SKS semester 2		**20**		

Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKJ 205	Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	Pengantar Akuntansi	W
2	26MKJ 208	Pengauditan 1	3	Pengantar Akuntansi	W
3	26MKJ 204	Perpajakan	3	Pengantar Akuntansi	W
4	26MKJ 207	Sistem Informasi Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi, Aplikasi Komputer Bisnis	W
5	26MKJ 203	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya	W
6	26MKU 317	Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi	3	Statistik dan Literasi Data	W
7	26MKJ 202	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen	W
	Jumlah SKS semester 3		**21**		

Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK

1	26MKJ 206	Akuntansi Keuangan Menengah 2	3	Akuntansi Keuangan Menengah 1	W
2	26MKJ 209	Pengauditan 2	3	Pengauditan 1	W
3	26MKJ 211	Teori Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Menengah 1	W
4	26MKU320	Manajemen Informasi Dan Teknologi	3	Aplikasi Komputer Bisnis	W
5	26MKK 206	Administrasi Pajak*	3	Perpajakan	P
6	26MKJ 216	Desain Sistem Informasi	3	Sistem Informasi Akuntansi	W
7	26MKU 318	Kewirausahaan Digital	3	Pengantar Bisnis, Pengantar Manajemen, Aplikasi Komputer Bisnis	W
	Jumlah SKS semester 4		**21**		

Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKJ 212	Sistem Pengendalian Manajemen	3	Akuntansi Manajemen	W
2	26MKJ 213	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	Akuntansi Keuangan Menengah 2	W
3	26MKK 207	Praktikum Akuntansi Keuangan	3	Akuntansi Keuangan Menengah 2	W
4	26MKJ 214	Akuntansi Sektor Publik	3	Akuntansi Keuangan Menengah 2	W
5	26MKK 201	Seminar Akuntansi	3	Teori Akuntansi	W
6	26MKJ 215	Akuntansi Pajak	3	Perpajakan	W
7	26MKK 202	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan	W
	Jumlah SKS semester 5		**21**		

Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 314	Hukum Dan Etika Bisnis	2		W
2	26MKJ 218	Perpajakan Internasional*	3	Perpajakan	P
3	26MKK 204	Manajemen Biaya	3	Akuntansi Manajemen	W
4	26MKU 323	Metodologi Penelitian Akuntansi	3	SKS 100, Analisis Data Bisnis Dan Visualisasi	W
5	26MKK 114	Pasar Modal dan Analisis Investasi	3	Manajemen Keuangan	W
6	26MKJ 217	Audit Berbasis Teknologi	3	Pengauditan 2	W

7	26MLP 401	Manajemen Operasi Dan Inovasi	3	Pengantar Manajemen	W
	Jumlah SKS semester 6		**20**		

Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	Sifat MK
1	26MKU 325	Workshop Kewirausahaan	3	Kewirausahaan Digital	W
2	26MKK 203	Corporate Governance	3	Pengantar Manajemen	W
3	26MKJ 219	Financial Technology	3	Manajemen Keuangan, Aplikasi Komputer Bisnis	W
4	26MKK 205	Audit Forensik dan Audit Kecurangan	3	Pengauditan 2	W
5	26MKK 208	Akuntansi Digital	3	Aplikasi Komputer Bisnis, Pengantar Akuntansi	W
		Mata Kuliah Pilihan			
6	26MKK 210	Manajemen Keuangan Syariah	3	Manajemen Keuangan	P
7	26MKK 208	Kepabean dan Cukai	3	Perpajakan	P
8	26MKK 211	Audit dan Tata Kelola Keuangan Syariah	3	Manajemen Keuangan	P
	Jumlah SKS semester 7		**15**		

Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat	
1	26MKA 500	Skripsi	6	Jumlah SKS >= 135,Pendidikan Agama 1, Pendidikan Agama 2,Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah dan Metodologi Penelitian minimal harus dapat Nilai C	PW
	26MKA 502	Start Up Bisnis	6		
	26MKA 501	Internship	6		
Tugas akhir dipilih salah satu					
	Jumlah SKS semester 8		**6**		

	TOTAL SKS	**144**		

6. SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU ONLINE (SIATO) DAN PEMANFAATANNYA DALAM PEMBELAJARAN DIGITAL.

1. Pengertian LMS SIATO

Learning Management System (LMS) SIATO merupakan sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan oleh STIE Widya Wiwaha untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan proses pembelajaran secara digital. Sistem ini dapat diakses melalui alamat siato.stieww.ac.id.

SIATO menjadi salah satu sarana pendukung pelaksanaan pembelajaran yang memungkinkan dosen dan mahasiswa memperoleh informasi akademik, mengakses berbagai sumber belajar, serta memanfaatkan fasilitas digital dalam menunjang kegiatan perkuliahan. Penggunaan sistem ini merupakan bagian dari upaya institusi dalam mengembangkan tata kelola pendidikan yang berbasis teknologi informasi, meningkatkan efektivitas proses pembelajaran, serta memberikan kemudahan akses layanan akademik bagi seluruh sivitas akademika. Pemanfaatan SIATO diarahkan untuk mendukung pembelajaran yang terencana, terukur, interaktif, fleksibel, dan berorientasi pada pencapaian kompetensi lulusan.

2. Tujuan Penggunaan SIATO

Penggunaan SIATO di lingkungan STIE Widya Wiwaha bertujuan untuk:

a. Mendukung pelaksanaan proses pembelajaran berbasis teknologi informasi.
b. Mempermudah dosen dalam mengelola dan menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
c. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam mengakses informasi dan sumber belajar akademik.
d. Meningkatkan efektivitas komunikasi dan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa.
e. Mendukung pelaksanaan pembelajaran yang fleksibel tanpa mengurangi standar mutu akademik.
f. Mendukung implementasi kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE).
g. Memfasilitasi dokumentasi kegiatan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar mahasiswa.
h. Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

3. Fungsi SIATO

SIATO berfungsi sebagai sarana pendukung kegiatan akademik dan pembelajaran digital di lingkungan STIE Widya Wiwaha. Pemanfaatannya mencakup beberapa fungsi berikut:

a. Fungsi Informasi Akademik

Sebagai media penyampaian informasi mengenai kalender akademik, jadwal perkuliahan, pengumuman akademik, kegiatan perkuliahan, dan informasi lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

b. Fungsi Pengelolaan Pembelajaran

Sebagai sarana pendukung bagi dosen dalam mengorganisasikan kegiatan pembelajaran, menyampaikan materi, memberikan penugasan, serta

mengelola aktivitas akademik sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

c. Fungsi Sumber Belajar Digital

Mendukung akses mahasiswa terhadap bahan ajar, materi perkuliahan, referensi, dan sumber belajar digital yang disediakan oleh dosen.

d. Fungsi Evaluasi Pembelajaran

Mendukung pelaksanaan evaluasi hasil belajar mahasiswa melalui penugasan, latihan, kuis, ujian, maupun bentuk penilaian lainnya sesuai dengan kebijakan akademik dan fasilitas sistem yang tersedia.

e. Fungsi Dokumentasi Akademik

Mendukung pendokumentasian aktivitas pembelajaran, materi perkuliahan, penugasan, dan hasil evaluasi sebagai bagian dari rekam jejak pelaksanaan kegiatan akademik.

4. **Ketentuan Penggunaan SIATO bagi Mahasiswa**

Setiap mahasiswa STIE Widya Wiwaha wajib memanfaatkan SIATO sebagai salah satu sarana pendukung kegiatan akademik dan pembelajaran digital.

Ketentuan penggunaan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa wajib memiliki akun SIATO yang diberikan sesuai dengan ketentuan institusi.
b. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan username dan password serta bertanggung jawab atas penggunaan akun masing-masing.
c. Mahasiswa wajib mengakses SIATO secara berkala untuk memperoleh informasi akademik dan pembelajaran.
d. Mahasiswa wajib mempelajari materi perkuliahan yang disediakan oleh dosen melalui sistem.
e. Mahasiswa wajib mengerjakan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah ditetapkan oleh dosen.
f. Mahasiswa wajib mengikuti aktivitas pembelajaran digital sesuai dengan arahan dosen pengampu mata kuliah.
g. Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan pelaksanaan evaluasi pembelajaran yang diselenggarakan melalui sistem.
h. Mahasiswa wajib menjaga etika, kejujuran akademik, dan tanggung jawab dalam setiap aktivitas pembelajaran digital.
i. Mahasiswa yang mengalami kendala teknis dapat menghubungi bagian akademik atau pengelola sistem untuk memperoleh bantuan.

5. **Ketentuan Penggunaan SIATO bagi Dosen**

Dosen STIE Widya Wiwaha berkewajiban memanfaatkan SIATO sebagai sarana pendukung penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan mata kuliah dan kebijakan akademik institusi.

Ketentuan penggunaan bagi dosen meliputi:

a. Menggunakan akun SIATO sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh institusi.
b. Menyediakan informasi dan perangkat pembelajaran yang diperlukan mahasiswa.
c. Menyusun dan menyediakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

d. Mengunggah atau menyediakan materi pembelajaran digital sesuai dengan rencana perkuliahan.
e. Memberikan penugasan, latihan, dan aktivitas pembelajaran yang mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa.
f. Melaksanakan evaluasi hasil belajar secara objektif, transparan, dan akuntabel.
g. Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan dan perkembangan belajar mahasiswa.
h. Mendokumentasikan aktivitas pembelajaran sebagai bagian dari bukti pelaksanaan kegiatan akademik.
i. Memanfaatkan hasil evaluasi pembelajaran sebagai dasar perbaikan proses pembelajaran secara berkelanjutan.

6. **Integrasi SIATO dengan Kurikulum Berbasis OBE**

Pemanfaatan SIATO merupakan salah satu bentuk dukungan institusi terhadap implementasi kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE). Pendekatan OBE menekankan bahwa proses pembelajaran harus diarahkan pada pencapaian hasil belajar yang telah ditetapkan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

Dalam pelaksanaannya, SIATO dimanfaatkan untuk mendukung ketercapaian pembelajaran melalui:

a. Penyediaan materi pembelajaran yang sesuai dengan RPS dan CPMK.
b. Pelaksanaan aktivitas pembelajaran yang mendorong keterlibatan aktif mahasiswa.
c. Pemberian tugas dan latihan yang relevan dengan kompetensi yang harus dicapai.
d. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran berdasarkan indikator ketercapaian CPMK.
e. Pemberian umpan balik terhadap hasil belajar mahasiswa.
f. Pendokumentasian hasil evaluasi sebagai bahan pengukuran ketercapaian CPMK dan CPL.
g. Pemanfaatan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran.

Dengan demikian, penggunaan SIATO diharapkan dapat memperkuat keterkaitan antara perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan evaluasi ketercapaian CPL.

7. **Monitoring dan Evaluasi Penggunaan SIATO**

Untuk menjamin efektivitas penggunaan SIATO, institusi melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala melalui mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit atau pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kelola akademik STIE Widya Wiwaha.

Aspek yang menjadi objek monitoring dan evaluasi meliputi:

a. Tingkat pemanfaatan SIATO oleh dosen dan mahasiswa.
b. Ketersediaan materi pembelajaran digital.
c. Kesesuaian aktivitas pembelajaran dengan RPS.
d. Keterlaksanaan penugasan dan evaluasi pembelajaran.
e. Keaktifan dosen dan mahasiswa dalam memanfaatkan sistem.
f. Ketersediaan dan kualitas layanan sistem informasi akademik.

g. Kendala teknis dan permasalahan dalam penggunaan sistem.
h. Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan pembelajaran digital.

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran digital.

8. **Etika dan Tanggung Jawab Penggunaan SIATO**

Seluruh sivitas akademika wajib menggunakan SIATO secara bertanggung jawab dengan memperhatikan etika akademik dan keamanan informasi.

Ketentuan tersebut meliputi:

a. Tidak menyalahgunakan akun dan fasilitas sistem untuk kepentingan di luar kegiatan akademik yang diizinkan.
b. Tidak menyebarluaskan username, password, dan informasi akademik yang bersifat rahasia.
c. Menghormati hak kekayaan intelektual atas materi dan sumber belajar yang digunakan.
d. Tidak melakukan plagiarisme maupun bentuk kecurangan akademik lainnya.
e. Menggunakan bahasa yang santun dan profesional dalam komunikasi digital.
f. Tidak mengunggah konten yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan institusi.
g. Menjaga integritas dan kejujuran dalam pelaksanaan tugas maupun evaluasi pembelajaran.

9. **Penutup**

SIATO merupakan bagian dari pengembangan layanan akademik berbasis teknologi informasi di STIE Widya Wiwaha. Optimalisasi pemanfaatan sistem ini diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, memperluas akses terhadap sumber belajar, meningkatkan efektivitas layanan akademik, serta memperkuat implementasi kurikulum berbasis OBE.

Setiap dosen dan mahasiswa wajib berpartisipasi aktif dalam pemanfaatan SIATO sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing guna mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, adaptif, transparan, dan berorientasi pada pencapaian kompetensi lulusan.

10. Akses SIATO secara ringkas

Modul SISTEM INFORMASI AKADEMIK ONLINE STIE Widya Wiwaha

a. Perkenalan SIATO :https://youtu.be/_ufPC5hopto
b. Kuliah Online :https://youtu.be/pARXlLVx6L4

Siato sudah mengalami perkembangan dan perubahan.
Silakan buka siato.stieww.ac.id
Login = no mhs
Pasword = 123456
jgn lupa capcha di ketik ulang
Setelah login bisa buka menu

1. modul siato (perkenalan siato)
   Cara pemakaian siato n kuliah online n presensi online (setelah mengalami sedikit perubahan di sistem ada perbedaan sedikit di presensi online.

Presensi bisa lgsng dilakukan di kuliah online tanpa hrs berpindah ke presensi online).

2. Menu Profil MHS berisi Biodata, KRS/KHS, Sejarah Nilai, Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, Pembayaran.
   a. Kami persilahkan mahasiswa utk menganti foto diri di profil mhs.
   b. Melengkapi biodata.
3. Saat kuliah sesuai jadwal silakan buka Kuliah Online (di dalamnya bisa untuk presensi kuliah, download materi, upload tugas, ujian tengah dan ujian akhir).
4. Ubah pasword di pojok kanan atas dibawah nama anda.

7. PENERAPAN ANTI KORUPSI DALAM MATA KULIAH

Korupsi adalah musuh bersama yang merusak sendi-sendi kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara. Melalui lensa empat mata kuliah utama yaitu:

1. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn),
2. Hukum dan Etika Bisnis,
3. Pendidikan Agama,
4. Kewirausahaan

Perkuliahan Pendidikan Anti Korupsi dirancang dengan: kuliah umum dari para tokoh pemberantasan korupsi, studi kasus, pemutaran film dan analisisnya, tugas investigasi, tugas observasi, tugas pembuatan makalah, tugas pembuatan prototipe teknologi yang terkait dengan pemberantasan korupsi, dan tugas-tugas lain yang disesuaikan dengan karakteristik pogram studi pada perguruan tinggi masing-masing. Anti korupsi sebuah komitmen moral dan tindakan nyata. Berikut adalah narasi integratif anti korupsi yang memayungi keempat mata kuliah tersebut:

1. Perspektif Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)

   Dalam konteks bernegara, korupsi merupakan pelanggaran berat terhadap seluruh sila Pancasila, terutama Sila Kedua (Kemanusiaan yang Adil dan Beradab) dan Sila Kelima (Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia). Korupsi merampas hak-hak publik, memperlebar jurang kesenjangan sosial, dan melemahkan rasa cinta tanah air. Sebagai warga negara yang cerdas dan berkarakter (smart and good citizen), menolak korupsi adalah wujud nyata dari bela negara. Integritas warga negara adalah benteng utama dalam menjaga kedaulatan dan keadilan hukum di Indonesia.

2. Perspektif Hukum dan Etika Bisnis

   Di dalam dunia korporasi dan profesi, kepatuhan terhadap hukum bukan sekadar formalitas, melainkan fondasi kepercayaan. Narasi anti korupsi dalam hukum dan etika bisnis menekankan bahwa praktik suap, gratifikasi, penyalahgunaan wewenang, dan nepotisme adalah tindakan destruktif yang merusak kompetisi pasar yang sehat. Bisnis yang berkelanjutan tidak dibangun di atas fondasi kecurangan. Menegakkan etika bisnis berarti berani berkata "tidak" pada jalan pintas ilegal demi keuntungan sesaat, dan beralih pada transparansi serta akuntabilitas yang melindungi reputasi jangka panjang.

3. Perspektif Pendidikan Agama

   Semua agama sepakat bahwa korupsi, baik dalam bentuk mencuri, memakan harta yang batil, maupun mengambil yang bukan haknya adalah perbuatan tercela yang mendatangkan kemurkaan Tuhan. Agama mengajarkan keadilan, kejujuran, dan rasa takut akan pertanggungjawaban di akhirat kelak. Menanamkan nilai agama berarti menyadari bahwa setiap tindakan kita senantiasa diawasi. Anti korupsi dalam perspektif agama adalah panggilan spiritual untuk menjaga kesucian hati, memberi makan keluarga dari sumber yang halal, dan menolak menjadi bagian dari ekosistem kemungkaran.

4. Perspektif Kewirausahaan

   Seorang wirausahawan sejati adalah pemecah masalah (problem solver), bukan pencipta masalah baru melalui praktik koruptif. Dalam kewirausahaan, mentalitas anti korupsi diwujudkan lewat kompetisi yang sehat, penciptaan nilai

tambah (value creation), dan tata kelola usaha yang bersih. Mengandalkan "orang dalam" atau menyuap demi memenangkan tender adalah mentalitas pecundang. Wirausahawan yang berintegritas mengandalkan keunggulan produk, efisiensi manajemen, dan pelayanan terbaik. Keberhasilan bisnis yang hakiki dinilai dari seberapa besar dampak positif dan berkah yang disebarkan kepada masyarakat.

Ketika mahasiswa mempelajari keempat mata kuliah ini, satu benang merah yang mengikat semuanya adalah Integritas.

- PPKn membentuk kesadaran kita sebagai warga negara yang nasionalis.
- Hukum dan Etika Bisnis memandu profesionalisme kita di dunia kerja.
- Agama menjaga komitmen spiritual dan moral di dalam hati.
- Kewirausahaan menggerakkan kita untuk mandiri secara ekonomi tanpa menjatuhkan harga diri.

Masa depan bangsa yang bersih dari korupsi dimulai dari bangku kuliah, melalui keputusan-keputusan kecil harian untuk selalu memilih jalan yang jujur.

8. RECOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

A. PENGERTIAN RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, RPL pendidikan tinggi meliputi:

1. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi (RPL tipe A)
2. RPL untuk melakukan Penyetaraan dengan Kualifikasi tertentu bagi calon dosen (RPL tipe B)

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A adalah salah satu jenis RPL yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024. RPL Tipe A memfasilitasi individu yang telah memiliki pembelajaran sebelumnya untuk melanjutkan pendidikan formal. RPL ini dirancang untuk mengakui hasil pembelajaran seseorang yang diperoleh melalui pembelajaran non-formal, informal, maupun pengalaman kerja, yang relevan dengan program studi tertentu di perguruan tinggi.

RPL tipe A terdiri atas:

1. Transfer SKS

   RPL transfer SKS mengakui hasil pembelajaran yang pernah ditempuh di perguruan tinggi sebelumnya. Pengakuan pembelajaran dari hasil pendidikan ini diberikan melalui mekanisme transfer SKS. Dalam mekanisme ini, hasil belajar yang tercantum pada transkrip dapat diakui sebagai sks dan nilai mata kuliah pada program studi yang dituju. Pengakuan ini dapat dilakukan jika terdapat kesetaraan antara capaian pembelajaran mata kuliah dari pendidikan sebelumnya dengan mata kuliah pada program studi yang akan diikuti. Oleh karena itu, sebelum sks dan nilai mata kuliah dapat ditransfer, perlu dilakukan pemeriksaan mendalam terhadap kesetaraan capaian pembelajaran antar mata kuliah.

2. Perolehan SKS Pengakuan pembelajaran secara parsial melalui mekanisme perolehan SKS diberikan kepada individu yang memiliki pembelajaran dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah. Pengakuan ini dilakukan melalui penilaian terhadap pembelajaran yang telah diperoleh, berdasarkan bukti-bukti yang disampaikan. Oleh karena itu, RPL ini diperuntukkan bagi individu yang telah menyelesaikan pendidikan menengah dan memiliki capaian pembelajaran yang diperoleh di luar pendidikan formal. Pendaftar RPL diwajibkan menyusun portofolio pembelajaran yang telah ditempuh di luar pendidikan formal, lengkap dengan bukti-bukti yang diperlukan. 3. Tujuan Penyelenggaraan RPL:

1) Memberikan pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, baik melalui pendidikan formal atau di luar pendidikan formal;

2) Memberikan pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh melalui pendidikan nonformal, informal, pengalaman kerja atau pendidikan formal sebelumnya;
3) Komitmen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha untuk berkontribusi bagi upaya meningkatkan akses dan fleksibilitas untuk menempuh pendidikan tinggi;
4) Komitmen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha dalam rangka mendorong pendidikan sepanjang hayat.

1. Jalur Penerimaan RPL STIEWidya Wiwaha Yogyakarta

Adapun jalur penerimaan calon peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau terdiri dari 2 Program Studi ;

a) S1 Akuntansi
b) S1 Manajemen

Dengan Link Pendaftaran melalui: pmb.stieww.ac.id.

2. Pembiayaan

Adapun pola pembayaran terbagi atas ;

1. Biaya pendaftaran
2. Biaya pengakuan kuliah
3. Biaya Pengembangan Akademik
4. SPP

B. **PERSYARATAN CALON MAHASISWA**

Calon adalah lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat atau putus kuliah, dengan pengalaman kerja, yang dapat di rekognisi melalui RPL untuk jenjang Program Sarjana;

1. Calon adalah lulusan D1/D2/D3 atau putus kuliah, dengan pengalaman kerja, yang dapat di rekognisi melalui RPL untuk jenjang Program Sarjana.
2. Berpengalaman kerja yang relevan dengan CP program studi yang menunjukan penguasaan CP/kompetensi secara parsial atau secara keseluruhan program studi yang dituju
3. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perguruan tinggi.

C. JENIS BUKTI

Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profesiensi/kemampuan yang baik dan atau sangat baik tersebut antara lain:

1) Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);
2) Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3) Sertifikat Kompetensi;
4) Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operatorforklift, crane,dsb.);
5) Foto pekerjaan yang pernah dilakukan;
6) Buku harian;
7) Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
8) Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
9) Logbook;
10) Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;

11) Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
12) Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja /supervisi
13) Penghargaan dari industri; dan
14) Penilaian kinerja dari perusahaan

D. ASESMEN RPL

1. Pengertian Asesmen

Asesmen merupakan proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Pengakuannya melalui Asesmen dan rekognisi: Pengakuan CPyang diperoleh calon dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja ke dalam CP formal untuk memperoleh satuan kredit semester mata kuliah tertentu pada suatu Program Studi. Pada tahap ini, formulir evaluasi diri atau formulir asesmen mandiri yang telah diajukan oleh calon peserta, diverifikasi dan divalidasi oleh asesor. Dengan formulir evaluasi diri ini calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka miliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja yang relevan.

2. Model Pengakuan RPL

1. Transfer Kredit

Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran disertai dengan bukti portofolio yang terdiri atas bukti capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, antara lain ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi sebelumnya. Untuk keperluan penilaian kesetaraan (*equivalence*) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dari program studi asal ke program studi yang dituju, dokumen yang harus disertakan adalah silabus dan/atau rencana pembelajaran semester dan/atau keterangan uraian isi masing-masing mata kuliah dari program studi asal.

Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan instrumen penilaian portofolio berupa Formulir Evaluasi Diri (FED) disertai dengan bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pembelajaran nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja. Unit Pengelola RPL memberikan informasi dokumen yang dapat digunakan untuk membuktikan Capaian Pembelajaran. Beberapa contoh dokumen yang dapat digunakan untuk membuktikan Capaian Pembelajaran, antara lain:

Perolehan Kredit

a. Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
b. Sertifikat kompetensi;
c. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki;
d. Lembar tugas/lembar kerja;
e. Logbook (buku catatan pekerjaan);
f. Sertifikat pelatihan, disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan
g. keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
h. Referensi/surat laporan verifkasi pihak ketiga dari pemberi kerja/supervisor;
i. Penghargaan dari industri.

9. INFORMASI BIAYA PENDIDIKAN

Dalam rangka memperlancar proses belajar mengajar, maka dibutuhkan sarana penunjang, sehingga semua yang hendak dicapai akan terwujud dengan baik. Untuk itu STIE Widya Wiwaha berusaha mencari dana dari sponsor dan iuran dari mahasiswa STIE Widya Wiwaha Yogyakarta. Adapun iuran mahasiswa terdiri dari:

A. BIAYA PENDIDIKAN

Jumlah biaya pendidikan dibedakan atas:

- untuk mahasiswa Baru Reguler Pagi
- untuk mahasiswa Alih Jalur Reguler
- untuk mahasiswa Baru Reguler Malam
- untuk mahasiswa Alih Jalur Malam
- Untuk mahasiswa RPL

Untuk menempuh pendidikan di STIE Widya Wiwaha tahun berikutnya dikenakan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang besarnya berbeda untuk setiap angkatan. Setiap angkatan akan dikenakan SPP tunggal yang jumlahnya tidak dipengaruhi oleh jumlah SKS yang ditempuh setiap semester sampai masa studi di STIE Widya Wiwaha berakhir.
SPP wajib dibayarkan pada saat mahasiswa akan melakukan KRS dan menjelang Ujian, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS). Selain biaya SPP, Sumbangan Tri Dharma dikenakan bagi seluruh

mahasiswa yang besarnya ditentukan oleh Ketua STIE Widya Wiwaha dan dibayarkan pada tahun pertama.

1. CARA PEMBAYARAN

Pembayaran SPP dan biaya pendidikan lainnya dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

a. Pembayaran Langsung
Pembayaran SPP dan biaya pendidikan lain dapat dibayarkan secara langsung dengan prosedur sebagai berikut:

- Pembayaran SPP langsung di loket keuangan STIE Widya Wiwaha dan biaya pendidikan lainnya di Bagian Keuangan STIE Widya Wiwaha dengan menunjukkan kuitansi pembayaran sebelumnya.
- Membayar ke Bank BRI Cabang Brigjen Katamso sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam slip pembayaran.
- Pembayaran melalui mesin EDC yang tersedia atau dengan Scan Qris.

b. Pembayaran melalui Transfer
Pembayaran melalui transfer ke Rekening STIE Widya Wiwaha di Bank BRI, Cabang Katamso Yogyakarta dengan nomor rekening: 780901009666531
Adapun prosedur pembayarannya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa atau orang tua/wali mengirimkan sejumlah uang sesuai jumlah dan jadwal pembayaran yang telah ditentukan serta menyerahkan identitas dengan jelas yaitu nama dan nomor

mahasiswa ke rekening STIE Widya Wiwaha di Bank BRI Cabang Brigjen Katamso Yogyakarta.

2. Mengirimkan fotokopi bukti transfer pembayaran ke Bagian Keuangan STIE Widya Wiwaha, melalui no 082138108485 atau faximile 0274-370394 dan menyimpan bukti transfer asli.

B. BIAYA PENDIDIKAN SELAIN SPP DAN TRI DHARMA

a. Biaya Kuliah Lapangan

Untuk beberapa matakuliah tertentu bila dipandang perlu akan diselenggarakan kuliah lapangan ke perusahaan- perusahaan atau pusat industri. Biaya untuk menyeleng- garakan kuliah lapangan dibebankan pada mahasiswa peserta kuliah. Besarnya biaya akan ditentukan kemudian dengan menyesuaikan lokasi, dan hal ini akan diinformasikan lebih lanjut kepada para mahasiswa yang berupa surat keputusan dari STIE Widya Wiwaha.

b. Biaya Praktikum

Biaya kuliah praktikum ditetapkan untuk setiap mata kuliah praktikum. Jumlah mata praktikum yang ditempuh sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

c. Biaya Pelatihan

Untuk menunjang ketrampilan teknis mahasiswa, maka diselenggarakan pelatihan /kursus, seperti kursus komputer, Bahasa Inggris, pelatihan perpajakan, pengauditan, teknik menjual, kewirausahaan, leadership dll. Biaya pelatihan/ kursus akan diinformasikan lebih lanjut kepada mahasiswa yang berdasarkan Surat Keputusan dari STIE Widya Wiwaha.

d. Biaya Cuti Akademik dan Non Aktif

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dikenakan biaya sebesar 50%. Lama cuti akademik adalah empat semester dan tidak boleh diambil secara berurutan. Setiap kali cuti maksimal hanya dua semester, selebihnya mahasiswa tersebut dinyatakan non aktif. Mahasiswa yang diperbolehkan mengambil cuti akademik adalah mahasiswa yang sudah menempuh minimal empat semester. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak mengajukan cuti akademik akan dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif. Masa non aktif diperhitungkan sebagai masa studi, sehingga jika ingin

aktif kembali dikenakan denda yaitu sebesar biaya SPP selama non aktif, mahasiswa non aktif 2 semester berturut- turut dianggap mengundurkan diri.

e. Biaya Ujian Remidial

Biaya ujian remidial dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti ujian remedial semester gasal maupun semester genap. Besarnya biaya ujian remidial ditetapkanberdasarkan Surat Keputusan Ketua.

f. Biaya Semester Pendek

Mahasiswa yang mengikuti semester pendek akan dikenakan biaya per mata kuliah yang diambil. Besarnya biaya per mata kuliah semester pendek ditentukan berdsarkan Surat Keputusan Ketua.

g. Biaya Ujian Pendadaran

Untuk mahasiswa jalur skripsi dan non skripsi diwajibkan mengikuti ujian pendadaran. Biaya pendadaran ditentukan sebagai berikut:

- Mahasiswa yang akan mengikuti pendadaran pertama kali dikenakan sebesar

biaya SPP per bulan.

- Mahasiswa yang mengulang ujian pendadaran dikenakan biaya sebesar lima puluh persen (50%) SPP per bulan.

h. Biaya SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)
Kegiatan ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan pendadaran atau akan di wisuda. Bentuk kegiatannya adalah pelatihan sebagai upaya untuk meningkatan keterampilan atau skill mahasiswa. Kegiatan ini nantinya akan diwujudkan dengan surat keterangan dan beberapa sertifikat.

i. Biaya Wisuda dan Iuran Alumni
   1. Mahasiswa yang telah lulus dan akan diwisuda dibebani biaya wisuda yang besarnya ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha. Biaya wisuda tersebut digunakan untuk membiayai pelaksanaan upacara wisuda.
   2. Adapun iuran alumni akan digunakan untuk membiayai berbagai macam kegiatan alumni seperti: Kartu Anggota Alumni, Reuni Alumni, Sarasehan, Seminar, Pelatihan dan lain sebagainya. Besarnya iuran alumni akan ditentukan oleh pengurus alumni dan akan ditarik bersamaan dengan pembayaran biaya wisuda.

10. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. KEMAHASISWAAN

1. Pola dan Arah Pengembangan Mahasiswa

Pembinaan dan pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian dalam sistem pendidikan nasional melalui kegiatan ekstra kurikuler. Yang dimaksud dengan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa adalah kegiatan pendidikan yang menunjang dan melengkapi kegiatan kurikuler dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tinggi. Kegiatan ekstra kurikuler merupakan upaya pengembangan potensi yang ada pada mahasiswa meliputi daya penalaran, minat dan bakat, kegiatan pengabdian pada masyarakat, serta upaya-upaya lain untuk meningkatkan kualitas mahasiswa melalui berbagai kerjasama dan kunjungan studi/studi banding.

Arah pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan adalah mendidik mahasiswa agar mampu meningkatkan daya penalaran, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta mempunyai jiwa pengabdian dan terciptanya manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, cerdas dan trampil, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan masyarakat, bangsa dan negara.

2. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integrasi kepribadian. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dirumuskan dalam format kegiatan ekstra-kurikuler yang meliputi pengembangan dan peningkatan daya penalaran, minat dan bakat, serta perbaikan kualitas kepribadian mahasiswa secara menyeluruh.

Untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang visioner, terarah dan dinamis, serta peka terhadap kondisi obyektif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, organisasi kemahasiswaan yang ada di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta terbagi menjadi 4 divisi meliputi:

1. Divisi Pengembangan Karakter
   - MAPALA "Cakrawala" (Mahasiswa Pecinta Alam)
   - MENWA (Resimen Mahasiswa)
2. Divisi Non Kurikuler
   - Olahraga
   - Keagamaan
3. Divisi Seni dan Budaya
   - Kesenian
   - Pers Mahasiswa
4. Divisi Keprofesian

- HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan)
- KOPMA (Koperasi Mahasiswa)

Persyaratan umum untuk menjadi anggota pengurus lembaga kemahasiswaan STIE Widya Wiwaha adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan pada semester yang berjalan.
2. Telah menempuh jumlah satuan kredit semester antara 40 SKS - 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75.
3. Memiliki kepribadian dan beraklak mulia
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Terpilih dalam pembentukan kepengurusan lembaga kemahasiswaan melalui tata tertib yang berlaku
6. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan.

3. Resimen Mahasiswa (Menwa)

Sejak ditetapkannya Undang-Undang No. 23 tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional Untuk Pertahanan Negara (UU PSDN), keberadaan Resimen Mahasiswa (Menwa) Indonesia kembali ditetapkan dalam salah satu undang-undang yang mengatur pengelolaan sumber daya nasional yang dilibatkan dalam penyelenggaraan pertahanan negara, Menwa sebagai wadah penyalur potensi mahasiswa dan pengembangan nilai-nilai, sikap, ketrampilan serta kemandirian melalui corak latihan kepemimpinan dan ketrampilan bela negara. Menwa STIE Widya Wiwaha tergabung dalam satuan Yon Gab ll, Resimen Mahakarta.

Kegiatan yang telah dilakukan oleh satuan Menwa STIE Widya Wiwaha antara lain: Ikut serta dalam pengamanan dan ketertiban kegiatan kampus, Latihan Kepemimpinan putri (Latpintri), Kursus Dinas Staf dan Gladi Posko I, Kursus kader Pelaksana (Suskalak), dan pemberian penghargaan kepada anggota yang telah Purna Yuda.

4. Koperasi Mahasiswa (Kopma)

Kopma STIE Widya Wiwaha merupakan koperasi yang anggota maupun pengurusnya adalah mahasiswa STIE Widya Wiwaha. Koperasi ini dibentuk dengan tujuan menampung dan melatih kemampuan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan usaha. Selain itu unit kegiatan ini dapat digunakan sebagai sarana mengimplementasikan pengetahuan bisnis yang telah diterima.

Sebagai suatu unit usaha, selain mempunyai tujuan sosial, koperasi juga melakukan kegiatan usaha untuk menghasilkan Sisa Hasil Usaha (SHU). Untuk mencapai tujuan tersebut, Kopma STIE Widya Wiwaha berusaha dalam bidang pelayanan jasa Fotocopy, kantin, dan penjualan kebutuhan mahasiswa untuk menunjang proses belajar mengajar.

Untuk meningkatkan kemampuan dalambidang bisnis, anggota maupun pengurus secara periodik melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan berbagai ilmu penunjang keberhasilan usaha, baik diselenggarakan sendiri maupun pihak luar.

5. Mahasiswa Pencinta Alam (MPA) Cakrawala

Mahasiswa Pencinta Alam STIE Widya Wiwaha (MPA) Cakrawala dibentuk untuk menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang petualangan di alam terbuka, meningkatkan disiplin dan sikap pengabdian mahasiswa untuk

perduli terhadap lingkungan serta jiwa pengabdian terhadap masyarakat.

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pencinta alam meliputi: eksplorasi gunung dan hutan, panjat tebing dan goa, pendidikan dan latihan SAR (*Search dan Rescue*) serta bakti sosial. Bagi yang suka tantangan dan petualangan dapat segera bergabung, informasi lebih lanjut hubungi pengurus MPA "Cakrawala" setiap hari kerja

B. BEASISWA

Beasiswa diberikan kepada calon mahasiswa yang tidak mampu dan kepada mahasiswa berprestasi. Mahasiswa yang memiliki prestasi dalam bidang akademik, maupun bidang minat dan bakat lainnya, aktif dalam organisasikemahasiswaan serta menunjukkan dedikasi dan loyalitas serta memiliki rasa pengabdian kepada almamater namun kurangmampu secara ekonomi.

Beasiswa yang diberikan diperoleh dari berbagai sumber,yaitu: KIP Kuliah, STIE Widya Wiwaha, Yayasan Widya Wiwaha, , Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

C. MAGANG DAN PENGENALAN DUNIA KERJA

Program ini dirancang untuk meningkatkan link and match antara dunia akademik dengan realitas di dunia kerja. Kegiatan ini dilakukan dengan cara: ceramah pengenalan dunia kerja, workshop karier, magang, dan pelatihan praktis. Melalui kerja sama dengan berbagai perusahaan dan instansi diharapkan alumni STIE Widya Wiwaha memiliki kemampuan aplikatif dan tidak canggung lagi memasuki dunia kerja.

D. ALUMNI STIE WIDYA WIWAHA

Untuk melestarikan hubungan harmonis antara alumni dengan STIE Widya Wiwaha sebagai almamaternya maka perlu dilakukan pembinaan yang berkesinambungan dalam suatu wadah Ikatan Alumni STIE Widya Wiwaha.

Pembinaan alumni diarahkan untuk memberikan peran aktif dalam mengembang-kan almamaternya, menjalin kerjasama antara alumni dengan saling membantu memberikan informasi tentang kesempatan kerja, serta memupuk persatuan dan kesatuan alumni untuk menyumbangkan diri sebagai insan akademis profesional di tengah-tengah masyarakat.

Ikatan Alumni STIE Widya Wiwaha dibentuk dengan tujuan untuk:

1. Mempererat dan membina rasa kekeluargaan diantara alumni.
2. Membantu meningkatkan peranan almamaternya dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
3. Melaksanakan dan memelihara hubungan kerja sama dengan organisasi di dalam atau di luar STIE Widya Wiwaha
4. Menjalankan usaha dan aktif memberikan bantuan untuk pencapaian almamater dan untuk kemajuan serta kesejahteraan para alumni
5. Mendorong para alumni untuk mengembangkan serta menerapkan keahlian dan profesi bagi kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan almamaternya.

Susunan Pengurus Ikatan Alumni STIE Widya Wiwaha adalah sebagai berikut:

Ketua	:	Wakhyono Sutristiyanto			
Sekretaris	:	Al Bashori	Korwil Jogja	:	Sehat Santoso
Bendahara	:	Rekawati	Korwil Jakarta	:	Anderson

11. TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS

A. BAB I TUJUAN

Pasal 1

Pedoman tata tertib kehidupan kampus ini dibuat dengan tujuan:

1. Menjamin terpeliharanya kehidupan kampus yang mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan pendukungnya secara baik.
2. Memberikan landasan dan pedoman bagi mahasiswa sebagai anggota masyarakat ilmiah dan warga kampus untuk bersikap dan berperilaku dalam kehidupan sehari-hari.
3. Memberikan landasan dan pedoman bagi pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

B. BAB II PENGERTIAN UMUM

Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler

Pasal 2

1. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi: kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan skripsi, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, tutorial, asistensi dan sebagainya.
2. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya kesejahteraan dan bakti sosial.
3. Kegiatan kemahasiswaan ektrakurikuler yang menggunakan nama STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dapat dilaksanakan setelah memperoleh ijin dari Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan atau dari lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua STIE WIDYA WIWAHA.

Norma dan Etika

Pasal 3

1. Norma adalah patokan salah dan benarnya suatu sikap dan perilaku.
2. Etika adalah prinsip dasar moral dan kehormatan.
3. Moralitas adalah keseluruhan norma, nilai dan sikap seseorang atau suatu masyarakat.

Obat Terlarang, Narkoba, Minuman Keras, Judi dan Kepemilikan Senjata

Pasal 4

Obat terlarang adalah psikotropika seperti yang tercantum dalam Undang- Undang No. 5 tahun 1997.

1. Narkotika adalah bahan sebagaimana diatur dalam Undang- Undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
2. Minuman keras adalah segala minuman yang mengandung alkohol seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI. No. 86/Men.Kes/PER/IV/77 tentang minuman keras.

3. Judi adalah segala macam permainan yang mempertaruhkan nasib dengan menggunakan alat bantu langsung / tidak langsung sebagai media taruhan dengan uang atau barang berharga lainnya, sesuai dengan yang didefinisikan oleh kepolisian.
4. Senjata adalah setiap jenis alat yang dapat membahayakan dan mengancam jiwa serta keselamatan orang lain sesuai dengan yang didefinisikan oleh kepolisian.

Pelecehan Seksual, Perundungan dan Intoleransi
Pasal 5

Pelecehan dan pelanggaran seksual adalah segala perbuatan dan tindakan yang menyebabkan orang menderita sakit fisik dan mental, terganggunya perasaan dan kehormatan berupa pengucapan kata-kata dan tindakan tidak senonoh, menyakiti seseorang secara seksual, memperkosa dan melakukan tindakan asusila.

Perundungan atau bullying adalah perilaku tidak menyenangkan baik secara verbal, fisik, ataupun sosial di dunia nyata maupun dunia maya. Perundungan juga membuat seseorang merasa tidak nyaman, sakit hati dan tertekan baik dilakukan oleh perorangan ataupun kelompok.

Intoleransi adalah sikap abai atau rasa ketidakpedulian terhadap eksistensi orang lain baik dari suku, agama maupun ras.

Kegiatan Politik dan Penyebaran Ideologi Terlarang Pasal 6

1. Kegiatan politik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang meng-atas-nama-kan partai atau organisasi politik tertentu untuk disebarluaskan di kampus seperti ajakan secara terbuka untuk memasuki organisasi tertentu dan memasang atribut organisasi politik di lingkungan kampus.
2. Ideologi terlarang adalah ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara Republik Indonesia.

C. BAB III NORMA DAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Perilaku

Pasal 7

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban berperilaku dan bersikap sopan dan menjaga martabat sesama sivitas akademika dan masyarakat.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk memelihara segala fasilitas dan membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Pasal 8

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan perbuatan yang bersifat merusak dan atau merendahkan martabat sebagai mahasiswa ataupun warga kampus baik di dalam dan di luar kampus STIE WIDYA WIWAHA.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan perbuatan yang bersifat menghambat dan atau mengganggu kegiatan yang akan atau sedang dilaksanakan di STIE WIDYA WIWAHA.

3. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menggunakan atau memasuki fasilitas yang dimiliki dan atau dikelola oleh STIE WIDYA WIWAHA tanpa ijin.
4. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan kegiatan yang tidak sopan dan asusila serta tidak sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di STIE WIDYA WIWAHA dan masyarakat.
5. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang mencuri barang milik perorangan maupun lembaga di lingkungan STIE WIDYA WIWAHA atau milik lembaga lain yang berhubungan dengan fungsi STIE WIDYA WIWAHA.
6. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melanggar aturan atau ketentuan yang telah dikeluarkan dan berlaku khususnya di STIE WIDYA WIWAHA dan atau umumnya di wilayah Republik Indonesia.

Pakaian

Pasal 9

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk berpakaian secara rapi dan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.

Pasal 10

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang berpakaian secara tidak sopan, kotor dan tidak pantas (seperti kaos oblong, celana pendek, celana panjang dilobang, pakaian ketat, rok mini, sandal, sepatu difungsikan sebagai sandal) pada kegiatan belajar mengajar serta aktivitas lainnya yang dilaksanakan di Kampus STIE WIDYA WIWAHA.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menggunanan sandal di lingkungan kampus, kecuali untuk kegiatan-kegiatan khusus yang dinilai layak atau dapat diterima seperti saat akan melakukan sholat dan keadaan khusus lainnya.

Perkelahian, Penganiayaan, Hasutan Pasal 11

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk menciptakan suasana yang sehat dan aman guna mendukung kelancaran proses belajar mengajar.

Pasal 12

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan pengancaman dan atau melakukan perbuatan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan orang lain.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan pemaksaan, pemukulan, perkelahian, penganiayaan dan atau terlibat kekerasan pada fisik orang lain.
3. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menghasut, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, menjanjikan dan atau memberikan hadiah untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu.

Kebersihan Lingkungan dan Kegaduhan Pasal 13

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk menjaga kebersihan, keindahan dan ketenangan lingkungan guna mendukung proses belajar mengajar.

Pasal 14

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan tindakan yang bersifat merusak dan atau

   mengabaikan kebersihan dan keindahan fasilitas STIE WIDYA WIWAHA, seperti membuang sampah bukan pada tempatnya, corat-soret, penempelan tulisan dan gambar dan tindakantindakan sejenisnya yang tidak patut dilakukan.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan tindakan perusakan lingkungan dan pencabutan pohon/tanaman di lingkungan kampus.
3. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan kegiatan yang menyebabkan kegaduhan atau keributan, pengerahan dan atau pengorganisasian massa yang menyebabkan terganggunya ketertiban kampus, ketertiban umum dan atau kerusakan fasilitas kampus.

Perusakan Fasilitas Kampus

Pasal 15

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk memelihara dan menjaga fasilitas kampus guna mendukung proses belajar mengajar.

Pasal 16

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan kegiatan dan atau tindakan yang dapat merusak fasilitas dan lingkungan yang dimiliki STIE WIDYA WIWAHA termasuk gedung, peralatan kantor, laboratorium, bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

Kecurangan Akademik, Tindakan Plagiasi

Pasal 17

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta berkewajiban untuk menjaga kehidupan akademik yang mengutamakan kebenaran dan kejujuran.

Pasal 18

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata tertib akademik berupa pelanggaran tata tertib perkuliahan dan ujian serta peraturan akademik lainnya.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan tindakan berupa pemalsuan dokumen akademik, plagiasi atau pengakuan karya ilmiah orang lain sebagai miliknya, memakai gagasan pernyataan, data dan berbagai sumber milik orang lain tanpa ijin dan atau menyebut sumber aslinya.
3. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan kegiatan perjokian yakni menggantikan kewajiban orang lain atau digantikan oleh orang lain dalam ujian.

D. BAB IV OBAT TERLARANG, NARKOTIKA, MINUMAN KERAS JUDI DAN

PEMILIKAN SENJATA

Obat terlarang

Pasal 19

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, memperdagang-kan dan menyebarluaskan obat terlarang.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menggunakan obat terlarang untuk dirinya sendiri atau orang lain di luar pengobatan yang syah.

Narkotika

Pasal 20

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang memiliki, membuat, membawa, menyimpan, memperdagang-kan dan menyebarluaskan narkotika.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menggunakan narkotika untuk dirinya sendiri atau orang lain di luar pengobatan yang syah.

Minuman Keras

Pasal 21

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang memiliki, meng-gunakan, membuat, membawa, menyimpan, memperdagangkan dan menyebarluaskan minuman keras.

Judi

Pasal 22

Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan permainan judi dan atau membantu terselenggaranya perjudian dalam bentuk apa pun.

Senjata

Pasal 23

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang memiliki, membawa, menyimpan, dan memperdagangkan senjata tajam.
2. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang menggunakan senjata tajam untuk dirinya sendiri maupun orang lain.

E. BAB V PELECEHAN SEKSUAL, PERUNDUNGAN DAN INTOLERANSI

Pasal 24

1. Pengusutan pelecehan seksua, perundungan dan intoleransi dimulai bila ada laporan dari korban dan atau keluarga korban dan atau saksi yang melihat.
2. Perbuatan pelecehan seksualm perundungan dan intoleransi di lingkungan kampus STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta atau dalam tugas resmi di luar kampus dapat dikenakan sanksi dan apabila perlu dapat diproses sesuai dengan hukum yang berlaku

F. BAB VI KEGIATAN POLITIK DAN PENYEBARAN IDEOLOGI YANG TERLARANG

Kegiatan Politik

Pasal 25

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta dilarang melakukan kegiatan politik di lingkungan kampus.
2. Kegiatan kemahasiswaan untuk melakukan diskusi politik secara ilmiah diperbolehkan dengan ijin Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

Penyebaran Ideologi Yang Dilarang
Pasal 26

1. Penyebaran ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara, dilarang dilakukan di lingkungan kampus.
2. Kegiatan kemahasiswaan untuk melakukan diskusi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara secara ilmiah harus seijin Pembantu Ketua

G. BAB VII KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN, JAM KEGIATAN DAN JAM KANTOR LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan
Pasal 27

1. Setiap mahasiswa STIE WIDYA WIWAHAYogyakarta berhak mengikuti kegiatan kemahasiswaan.
2. Kegiatan kemahasiswaan di STIE WIDYA WIWAHA dilaksanakan oleh lembaga kemahasiswaan yang diakui secara syah oleh STIE WIDYA WIWAHA.
3. Setiap kegiatan kelembagaan yang dilakukan oleh lembaga mahasiswa di-laksanakan dengan menjaga keharmonisan antar lembaga mahasiswa.
4. Kegiatan kemahasiswaan yang melibatkan dan atau berkerja sama dengan pihak luar harus dengan ijin Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan. Jam Kegiatan Kemahasiswaan

Pasal 28

1. Kegiatan kemahasiswaan secara umum ditetapkan mulai jam 07.00 wib sampai dengan 17.00 wib.
2. Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat rutin dan dilaksanakan pada malam hari seperti latihan rutin dapat dilaksanakan sampai dengan jam 22.00 wib dengan ijin Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
3. Kegiatan kemahasiswaan tidak rutin yang bersifat khusus dapat dilaksanakan pada malam hari dengan ijin Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Pemberian ijin kegiatan kemahasiswaan diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dengan mempertimbangkan norma, etika, moralitas dan tata susila.

Pasal 29

1. Lembaga kemahasiswaan dilarang melakukan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di STIE WIDYA WIWAHA melebihi jam 22.00 wib.

2. Pelanggaran terhadap ketentuan jam kegiatan dapat dikenakan sanksi kepada lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan.

Jam Kantor Lembaga Kemahasiswaan

Pasal 30

Jam kantor lembaga kemahasiswaan ditetapkan mulai jam 07.00 wib sampai dengan jam 17.00 wib.

Pasal 31

1. Pengurus dan anggota lembaga mahasiswa dilarang berada dalam kantor lembaga di luar ketentuan jam kantor lembaga mahasiswa.
2. Pengurus dan anggota lembaga mahasiswa dilarang menginap di kantor lembaga mahasiswa.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan jam kantor lembaga mahasiswa dapat dikenakan sanksi lembaga kemahasiswaan yang bersangkutan.

H. BAB VIII SANKSI

Pasal 32

Terhadap mahasiswa secara perorangan, kelompok atau organisasi yang melakukan tindakan yang tidak diijinkan atau tidak dibenarkan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang tertulis pada Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta ini dapat dikenakan sanksi berupa:

a. Teguran dan atau peringatan lisan
b. Teguran dan atau peringatan tertulis
c. Tidak diperkenankan mengikuti dan atau dikeluarkan darikegiatan yang sedang berlangsung
d. Dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola oleh STIEWIDYA WIWAHA
e. Diberikan tugas khusus
f. Dikenakan tuntutan ganti rugi
g. Dikenakan skorsing atau dicabut statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Wiwaha selama waktu yang ditentukan
h. Dikeluarkan atau dicabut statusnya secara permanen sebagai mahasiswa STIE WIDYA WIWAHA
i. Dalam hal organisasi / lembaga kemahasiswaan, selain dikenakan sanksi mahasiswa secara persorangan dapat pula dikenakan sanksi kepada lembaga yang bersangkutan berupa pembekuan kegiatan

Pasal 33

Selama menjalankan sanksi yang bersifat sementara, mahasiswa diwajibkan membayar SPP dan biaya pendidikan lainnya secara penuh sesuai dengan ketentuan berlakunya sanksi.

Pasal 34

Pada kondisi dan tingkat pelanggaran tertentu terhadap peraturan tata tertib kehidupan kampus STIE WIDYA WIWAHA Yogyakarta, selain dikenakan sanksi yang

ditetapkan oleh STIE WIDYA WIWAHA, mahasiswa dapat juga diserahkan kepada aparat hukum Pemerintah Republik Indonesia dan dikenakan hukuman sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara RepublikIndonesia.

Pasal 35

Mahasiswa yang mendapat sanksi dapat mengajukan sendiri atau menunjuk orang lain untuk menyatakan keberatan secara tertulis kepada pemberi sanksi atau pejabat yang lebih tinggi di STIE WIDYA WIWAHA paling lambat 1 minggu setelah pengenaaan sanksi.

Pasal 36

Pejabat yang menerima pernyataan keberatan secara tertulis dari mahasiswa wajib menanggapi paling lambat satu minggu
setelah menerima pernyataan keberatan.

Pasal 37

1. Apabila pejabat tersebut tidak dapat menyelesaikan pernyataan keberatan mahasiswa maka kasusnya dibawa ke pejabat yang lebih tinggi.
2. Pejabat yang dimaksud Pasal 37 ayat 1 sudah harus dapat memberikan keputusan atas pernyataan keberatan selambat- lambatnya dalam waktu 2 minggu.

I. BAB IX PENUTUP

Pasal 38

Dengan disyahkannya peraturan ini, maka peraturan lain yang telah ada sebelumnya yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

- oOo -