STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA

STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2024

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

DOKUMEN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

(SOTK)

STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2024

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....4

Visi, Misi, dan Tujuan..... 6

BAB I Ketentuan Umum..... 7

BAB II Kedudukan, Tugas, dan Fungsi..... 9

BAB III Susunan Organisasi..... 11

BAB IV Pimpinan dan Wakil Ketua..... 13

BAB V Lembaga dan Satgas PPKS..... 15

BAB VI Biro Administrasi.....20

BAB VII Program Studi..... 25

BAB VIII Unit Pelaksana Teknis..... 28

BAB IX Tata Kerja dan Hubungan Kerja..... 31

BAB X Pengangkatan, Evaluasi, dan Pertanggungjawaban.....34

BAB XI Ketentuan Peralihan dan Penutup..... 36

LAMPIRAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI.....37

KATA PENGANTAR

Salam dan bahagia,

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga rancangan Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) STIE Widya Wiwaha Tahun 2024 dapat disusun. Dokumen ini disiapkan sebagai pedoman bagi seluruh unsur organisasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai kedudukan masing-masing.

SOTK ini memuat susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, hubungan kerja, serta mekanisme koordinasi dan pelaporan. Kejelasan pembagian tugas diperlukan agar pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan mahasiswa, dan layanan administrasi dapat berjalan secara tertib dan saling mendukung.

Penyusunan dokumen ini mengacu pada dokumen SOTK STIE Widya Wiwaha yang ditetapkan pada 8 Juli 2020. Untuk penggunaan pada tahun 2024, setiap unsur organisasi perlu disesuaikan dengan Statuta, keputusan pimpinan, dan kondisi kelembagaan yang berlaku pada tahun tersebut.

Kami berharap SOTK ini menjadi pedoman kerja yang dipahami dan dilaksanakan oleh pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan. Pelaksanaan tugas hendaknya berorientasi pada pelayanan, pencapaian sasaran institusi, peningkatan mutu, serta pertanggungjawaban yang jelas.

Masukan dan penyempurnaan tetap diperlukan agar dokumen ini selalu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan STIE Widya Wiwaha.

Yogyakarta, 15 Maret 2024

Ketua STIE Widya Wiwaha



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

SURAT KEPUTUSAN
NO : 11/STIEWW/SK/III/2024

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tercapainya tujuan STIE Widya Wiwaha, maka diperlukan Struktur Organisasi untuk meningkatkan kualitas SDM, kualitas lulusan, kualitas tata kelola, kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan kualitas mutu layanan di STIE Widya Wiwaha;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksad pada butir (a) di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi STIE Widya Wiwaha.

Mengingat :

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistam Pendidikan Nasional;
b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelengogarraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
e. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi
f. Statuta STIE Widya Wiwaha.

MEMUTUSKAN

Pertama : Struktur Organisasi STIE Widya Wiwaha sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

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

Ditetapkan di Yogyakarta,
Pada tanggal 15 Maret 2024
Ketua STIE Widya Wiwaha,

Dr. Nur Widiastuti, SE, M.Si

VISI, MISI, DAN TUJUAN STIE WIDYA WIWAHA

1. Visi

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

2. Misi

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

3. Tujuan

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. STIE Widya Wiwaha adalah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.
2. Yayasan adalah Yayasan Widya Wiwaha sebagai badan penyelenggara STIE Widya Wiwaha.
3. Ketua adalah pimpinan STIE Widya Wiwaha yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan dan pengelolaan institusi.
4. Wakil Ketua adalah unsur pimpinan yang membantu Ketua berdasarkan bidang tugas yang ditetapkan.
5. Lembaga adalah unsur pelaksana yang menjalankan fungsi akademik dan/atau pengembangan institusi sesuai bidangnya.
6. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang memberikan layanan teknis dan administratif.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT, adalah unsur penunjang akademik dan sumber belajar.
10. Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual, selanjutnya disebut Satgas PPKS, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua untuk melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di lingkungan STIE Widya Wiwaha sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Pendidik adalah dosen; tenaga kependidikan adalah personel yang melaksanakan tugas administrasi, teknis, dan layanan penunjang penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

1. SOTK dimaksudkan untuk memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unsur organisasi.

2. SOTK bertujuan mewujudkan pelaksanaan tugas yang tertib, terarah, efektif, efisien, terkoordinasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. SOTK menjadi rujukan dalam penyusunan uraian jabatan, program kerja, standar operasional prosedur, penugasan personel, serta evaluasi kinerja unit.

Pasal 3

Prinsip Penyelenggaraan Organisasi

1. Penyelenggaraan organisasi berpedoman pada Statuta STIE Widya Wiwaha, keputusan Yayasan, keputusan Ketua, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap unsur organisasi menjalankan tugas sesuai kewenangan dan menghindari tumpang tindih pelaksanaan pekerjaan.
3. Pelaksanaan tugas mengutamakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, pelayanan, keterbukaan informasi sesuai kewenangan, akuntabilitas, dan peningkatan mutu.
4. Setiap pimpinan unit bertanggung jawab atas pembinaan, pengawasan, pencapaian target, dan pelaporan pekerjaan unitnya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 4

Kedudukan STIE Widya Wiwaha

STIE Widya Wiwaha merupakan perguruan tinggi swasta yang berada di bawah badan penyelenggara Yayasan Widya Wiwaha dan menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai izin, Statuta, serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Tugas Institusi

STIE Widya Wiwaha mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan, apabila memenuhi persyaratan, pendidikan profesi dalam rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang menjadi bidang pengembangannya.

Pasal 6

Organ dan Unsur Pengelola

Dalam penyelenggaraan tata kelola, STIE Widya Wiwaha memiliki unsur pimpinan/pengelola, Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan kebijakan akademik, serta Dewan Pertimbangan yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan nonakademik sesuai pengaturan dalam Statuta.

Pimpinan pengelola institusi dipimpin oleh Ketua. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dibantu oleh Wakil Ketua, lembaga, biro, program studi, dan UPT sesuai susunan yang ditetapkan.

Pasal 7

Fungsi Institusi

- menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungan;

- menyelenggarakan layanan administrasi, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kemahasiswaan, kerja sama, dan layanan pendukung lainnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

Susunan Organisasi

Susunan organisasi yang menjadi dasar rancangan SOTK Tahun 2024 mengacu pada rincian unit dalam dokumen SOTK STIE Widya Wiwaha Tahun 2021. Penyesuaian nama atau keberadaan unit pada tahun 2024 harus ditetapkan melalui keputusan yang berwenang.

Unsur	Unit/Jabatan
Organ pengelola	Ketua dan Wakil Ketua
Organ akademik	Senat STIE Widya Wiwaha
Organ pertimbangan nonakademik	Dewan Pertimbangan sesuai Statuta
Lembaga	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu; Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat; Lembaga Inkubator Bisnis
Biro	Biro Administrasi Akademik; Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian; Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni; Biro Administrasi Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
Program Studi	Magister Manajemen; Akuntansi; Manajemen
UPT	Perpustakaan; Teknologi Informasi; Pusat Bahasa; Laboratorium Terpadu; Pusat Karir; Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling
Satuan Tugas	Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (Satgas PPKS), berada di bawah koordinasi langsung Ketua STIE Widya Wiwaha.

Pasal 9

Penetapan Unit dan Penyesuaian

Pembentukan, penggabungan, perubahan nama, atau penutupan unit kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan institusi, evaluasi organisasi, kemampuan sumber daya, dan

persetujuan atau penetapan pejabat yang berwenang. Perubahan tersebut harus dituangkan dalam keputusan tertulis.

Bagan organisasi yang dilampirkan merupakan gambaran hubungan kerja berdasarkan susunan unit yang dirujuk dari SOTK 2021, bukan bukti bahwa seluruh unit dan subunit tersebut pasti telah beroperasi dengan nama yang sama pada 2024.

BAB IV
PIMPINAN DAN WAKIL KETUA

Pasal 10

Ketua

Ketua merupakan pimpinan yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan nonakademik serta pengelolaan STIE Widya Wiwaha. Ketua memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; serta membangun hubungan dengan lingkungan.

Dalam menjalankan tugas, Ketua melaksanakan fungsi:

- menetapkan arah kebijakan dan prioritas pengembangan institusi sesuai Statuta dan kebijakan Yayasan;
- memimpin pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- mendorong pelaksanaan penelitian dan publikasi ilmiah;
- mendorong pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- membina sivitas akademika dan mengembangkan hubungan dengan pemangku kepentingan;
- mengendalikan penyelenggaraan layanan administrasi dan pengelolaan sumber daya;
- melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan program dan kinerja unit kerja;
- menyampaikan pertanggungjawaban penyelenggaraan institusi kepada organ yang berwenang.

Pasal 11

Wakil Ketua

Wakil Ketua berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua. Dokumen SOTK 2021 merinci empat bidang Wakil Ketua. Pembagian empat bidang ini dipertahankan dalam rancangan 2024 karena tidak terdapat bukti tertulis yang memastikan perubahan susunan pada tahun 2024.

Jabatan	Ruang Lingkup Tugas
Wakil Ketua Bidang Akademik	Membantu Ketua memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Wakil Ketua Bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Membantu Ketua mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan dukungan operasional.
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Membantu Ketua mengelola pembinaan kemahasiswaan, alumni, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan kerja sama terkait kemahasiswaan.
Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	Membantu Ketua mengelola perencanaan, pengembangan kerja sama, komunikasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.

Pasal 12

Tanggung Jawab Wakil Ketua

- menyusun rencana kerja bidang sesuai arah kebijakan Ketua;
- mengoordinasikan unit kerja yang berada dalam lingkup bidangnya;
- memantau pelaksanaan program dan penggunaan sumber daya;
- menyelesaikan hambatan operasional melalui koordinasi dengan unit terkait;
- menyampaikan laporan pelaksanaan program dan rekomendasi perbaikan kepada Ketua.

BAB V
LEMBAGA

Pasal 13

Ketentuan Umum Lembaga

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau pengembangan institusi di bawah Ketua. Lembaga dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua dan dapat dibantu sekretaris sesuai kebutuhan dan penetapan organisasi.

Pasal 14

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu bertugas mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pendidikan serta penjaminan mutu.

- menyelenggarakan pelatihan, konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
- mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
- mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai kondisi institusi;
- mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal maupun eksternal;
- mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan audit mutu;
- menyediakan data dan laporan pelaksanaan penjaminan mutu sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pasal 15

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

Unsur	Tugas Pokok
Audit Internal Mutu Akademik	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan audit mutu akademik internal.

Pelatihan dan Dokumen Mutu	Menyusun program pelatihan, menyiapkan, mengendalikan, dan memperbarui dokumen mutu.
Akreditasi	Memantau dan mengoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi program studi maupun institusi.
Tim Pengendalian Mutu Program Studi	Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penjaminan mutu pada tingkat program studi.

Pasal 16

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bertugas mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

- memberikan layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
- memfasilitasi dan mengelola pelaksanaan penelitian ilmiah murni maupun terapan;
- memfasilitasi dan mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dosen;
- memantau dan menilai pelaksanaan penelitian dan pengabdian;mengelola dokumentasi, publikasi, jurnal, dan fasilitasi perolehan kekayaan intelektual sesuai kewenangan.

Pasal 17

Susunan dan Tugas Unsur LPPM

Unsur	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Kepala LPPM	Memimpin perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan

	penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Sekretariat	Memberikan layanan administrasi; menyiapkan rencana, program, kegiatan dan anggaran; mengelola data; dokumentasi; layanan informasi; urusan keuangan dan persuratan.
Bagian Penelitian dan Pengabdian	Mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program, memberikan layanan informasi, serta mendukung pelaksanaan penelitian dan pengabdian.
Bagian Publikasi	Mengelola dokumentasi dan publikasi hasil penelitian/pengabdian, pengelolaan jurnal, serta fasilitasi pengurusan HKI.
Pusat	Melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian sesuai bidang yang ditetapkan. Koordinator dapat ditunjuk oleh Ketua sesuai kebutuhan.

Pasal 18

Lembaga Inkubator Bisnis

Lembaga Inkubator Bisnis merupakan unsur pengembangan kegiatan nonakademik yang mendukung kewirausahaan dan pengembangan bisnis. Ruang lingkup operasional, susunan personel, target, dan mekanisme pelaporannya ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua sesuai kebutuhan dan kebijakan institusi. Rincian lebih spesifik tidak diuraikan dalam dokumen SOTK 2020 yang menjadi referensi, sehingga tidak ditambahkan sebagai kewenangan baru dalam rancangan ini.

Pasal 18A

Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (Satgas PPKS)

(1) Satgas PPKS merupakan satuan tugas khusus yang dibentuk untuk mendukung Ketua dalam memastikan lingkungan STIE Widya Wiwaha aman, bermartabat, inklusif, dan

bebas dari kekerasan seksual. Dalam struktur organisasi, Satgas PPKS berada di bawah koordinasi langsung Ketua dan memiliki hubungan koordinasi dengan Wakil Ketua serta seluruh unit kerja.

(2) Satgas PPKS menjalankan tugas secara profesional, berintegritas, dan independen dalam proses penanganan laporan. Pelaksanaan tugasnya tetap berada dalam tata kelola institusi dan tidak mengurangi kewenangan Ketua sesuai Statuta serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 18B

Satgas PPKS mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi upaya pencegahan serta penanganan kekerasan seksual di lingkungan STIE Widya Wiwaha. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Satgas PPKS menjalankan fungsi:

a. menyusun rencana kerja dan program pencegahan kekerasan seksual yang melibatkan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan unsur terkait;

b. melaksanakan edukasi, sosialisasi, kampanye, dan peningkatan pemahaman mengenai bentuk kekerasan seksual, pencegahan, mekanisme pelaporan, serta hak dan perlindungan bagi korban;

c. menyediakan dan mengelola kanal penerimaan pengaduan yang mudah diakses, aman, dan menjaga kerahasiaan;

d. menerima laporan, melakukan pemeriksaan dan penanganan sesuai prosedur, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil penanganan;

e. memberikan informasi mengenai pilihan layanan pendampingan dan memfasilitasi rujukan kepada layanan profesional atau lembaga berwenang apabila diperlukan;

f. berkoordinasi dengan pimpinan dan unit terkait untuk memastikan perlindungan, keberlanjutan pendidikan atau pekerjaan, dan pencegahan tindakan pembalasan terhadap pelapor maupun korban;

g. menyusun dokumentasi, laporan pelaksanaan program, laporan penanganan secara terbatas, serta rekomendasi perbaikan kebijakan dan lingkungan kampus;

h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual serta menyampaikan laporan kepada Ketua.

Pasal 18C

Keanggotaan dan Tata Kerja Satgas PPKS

(1) Satgas PPKS dibentuk melalui Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha. Susunan keanggotaan, masa tugas, persyaratan anggota, pembagian peran, dan tata cara penggantian anggota ditetapkan lebih lanjut dalam keputusan tersebut dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Satgas PPKS dapat melibatkan unsur dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa sesuai ketentuan. Anggota harus menjaga integritas, menghindari konflik kepentingan, serta tidak menyalahgunakan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugas.

(3) Satgas PPKS berkoordinasi dengan Wakil Ketua, program studi, biro administrasi, UPT, dan unit lain sesuai kebutuhan. Koordinasi dilakukan dengan tetap membatasi akses terhadap identitas dan informasi perkara hanya kepada pihak yang berwenang.

(4) Setiap laporan ditangani dengan memperhatikan keselamatan, kebutuhan, persetujuan, dan hak korban; asas praduga tak bersalah; larangan diskriminasi; kerahasiaan; serta larangan intimidasi dan pembalasan. Informasi perkara tidak boleh disebarluaskan di luar kepentingan penanganan dan kewenangan yang sah.

(5) Satgas PPKS menyampaikan laporan program pencegahan dan evaluasi secara berkala kepada Ketua. Laporan penanganan kasus disampaikan secara terbatas sesuai kebutuhan dan ketentuan perlindungan data serta kerahasiaan.

(6) Rincian mekanisme penerimaan laporan, pemeriksaan, pendampingan, rujukan, perlindungan, pemulihan, dan tindak lanjut diatur lebih lanjut dalam pedoman atau standar operasional prosedur Satgas PPKS.

BAB VI
BIRO ADMINISTRASI

Pasal 19

Ketentuan Umum Biro

Biro merupakan unsur pelaksana layanan teknis dan administratif. Biro dipimpin oleh kepala biro yang bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua sesuai bidang koordinasinya.

Pasal 20

Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik bertugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang akademik.

- memberikan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai pembagian kewenangan;
- melaksanakan evaluasi layanan akademik;
- melaksanakan registrasi mahasiswa dan menyajikan statistik akademik;
- menyiapkan data dan dokumen akademik yang dibutuhkan pimpinan dan program studi;
- menjaga ketertiban administrasi akademik dan pengarsipan dokumen.

Pasal 21

Unsur Biro Administrasi Akademik

Unit	Tugas Pokok
Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi	Menyelenggarakan layanan administrasi pembelajaran, seleksi, penerimaan, dan registrasi mahasiswa; menyusun rencana kerja; membagi dan mengarahkan tugas; menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan laporan.
Subbagian Pengelolaan Pembelajaran	Memberikan layanan teknis dan administratif pembelajaran serta menyiapkan fasilitasi layanan

	pembelajaran.
Subbagian Seleksi dan Registrasi	Mendukung proses pendaftaran, seleksi, penerimaan, dan registrasi mahasiswa sesuai ketentuan.
Subbagian Sarana Pendidikan	Menyusun kebutuhan, mengatur penggunaan, serta memelihara sarana pendidikan.
Bagian Pengelolaan Data	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data kemahasiswaan serta statistik akademik.
Subbagian Pengolahan Data Akademik	Memberikan layanan pengolahan data akademik dan kemahasiswaan, termasuk data ijazah.

Pasal 22

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Yayasan.

- menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, layanan administrasi, dan rumah tangga;
- mengelola organisasi, tata laksana, sarana, prasarana, dan barang milik Yayasan sesuai kewenangan;
- melaksanakan administrasi anggaran, penerimaan, pembayaran, pembukuan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- menyusun kebutuhan formasi serta rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- melaksanakan administrasi pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai;
- menyediakan data kepegawaian dan laporan pengelolaan sumber daya.

Pasal 23

Bagian Umum

Unit	Tugas Pokok
Bagian Umum	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, serta pengelolaan barang milik Yayasan.
Subbagian Tata Usaha	Mengelola persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
Subbagian Rumah Tangga	Mengelola keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor serta urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 24

Bagian Keuangan

Unit	Tugas Pokok
Bagian Keuangan	Melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan.
Subbagian Penerimaan Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan	Mengelola pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
Satuan Audit Internal	Melakukan pemeriksaan/audit terhadap kegiatan keuangan serta sarana dan prasarana sesuai mandat dan mekanisme pengawasan internal yang ditetapkan.

Pasal 25

Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

- menyusun formasi dan rencana pengembangan dosen serta tenaga kependidikan;
- melaksanakan administrasi pengadaan, seleksi, pengangkatan, kepangkatan, penempatan, dan mutasi;
- mengelola pengembangan kompetensi, studi lanjut, pelatihan, sertifikasi, dan pembinaan karier;
- mengelola administrasi kehadiran, disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, dan pembinaan pegawai;
- memproses administrasi pemberhentian sesuai ketentuan;
- memutakhirkan data kepegawaian dan menyusun laporan berkala.

Pelaksanaan tugas kepegawaian memperhatikan ketentuan Yayasan, peraturan internal, perjanjian kerja, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni bertugas memberikan layanan teknis, kerja sama, dan administrasi kemahasiswaan serta alumni.

- membina minat, bakat, penalaran, kegiatan organisasi, dan akhlak mahasiswa;
- mengelola administrasi kegiatan dan fasilitas kemahasiswaan;
- memberikan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni;
- mengelola layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk administrasi beasiswa;
- menyusun data dan statistik alumni serta memfasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 27

Unsur Kemahasiswaan dan Alumni

Unit	Tugas Pokok
Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	Melayani pembinaan minat, bakat, penalaran dan akhlak; administrasi kegiatan; pengelolaan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan.
Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni	Merencanakan layanan kesejahteraan; mengelola administrasi beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi; membina kewirausahaan; merencanakan konseling, karier, dan tracer study; membangun jejaring dengan perusahaan dan alumni.

Pasal 28

Biro Administrasi Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Biro ini bertugas menyiapkan perencanaan dan program, anggaran, pengembangan kerja sama, layanan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.

Unit	Tugas Pokok
Bagian Administrasi Perencanaan	Menyusun rencana pengembangan, program dan anggaran; memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana; menyusun laporan pelaksanaan program.
Bagian Administrasi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Mengembangkan kerja sama dalam dan luar negeri; memberikan layanan informasi dan dokumentasi; melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat; memfasilitasi layanan bagi mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing.

BAB VII
PROGRAM STUDI

Pasal 29

Kedudukan dan Tugas Program Studi

Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik yang mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik serta mengelola sumber daya pendukung program studi. Dokumen SOTK 2021 mencantumkan tiga program studi, yaitu Magister Manajemen, Akuntansi, dan Manajemen. Nama dan status program studi untuk tahun 2024 harus disesuaikan dengan izin penyelenggaraan dan data resmi yang berlaku pada tahun tersebut.

Pasal 30

Fungsi Program Studi

- melaksanakan dan mengembangkan pendidikan di lingkungan program studi;
- melaksanakan dan mengembangkan penelitian sesuai bidang keilmuan;
- melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- membina dosen, mahasiswa, dan sivitas akademika di lingkungan program studi;
- melaksanakan administrasi dan pelaporan program studi;
- mengelola sumber daya pendukung dan memastikan kegiatan program studi berjalan sesuai standar.

Pasal 31

Susunan Program Studi

Unsur	Kedudukan dan Tugas
Ketua Program Studi	Memimpin penyelenggaraan program studi, mengoordinasikan dosen dan tenaga pendukung, menyusun rencana kerja, mengendalikan pelaksanaan tridharma, serta menyampaikan laporan kepada pimpinan sesuai jalur koordinasi.
Sekretaris Program Studi	Membantu Ketua Program Studi, mengoordinasikan

	pengendalian mutu, mengelola data, menyiapkan evaluasi, dan menyusun laporan program studi.
Staf Program Studi	Memberikan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, membantu pelaksanaan kegiatan pendidikan/penelitian/pengabdian, serta mengelola arsip dokumen program studi.
Laboratorium	Menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian sesuai bidang keilmuan; mengelola penggunaan, pemeliharaan, dan keselamatan fasilitas laboratorium.
Kelompok Bidang Keahlian Dosen	Menjadi wadah pengembangan keilmuan dosen dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian; dibentuk menurut kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 32

Pengangkatan dan Evaluasi Ketua Program Studi

Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua sesuai ketentuan internal. Kinerja pengelolaan program studi dipantau dan dievaluasi melalui mekanisme penjaminan mutu institusi. Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua dapat menunjuk dosen sebagai koordinator kegiatan tertentu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Dosen dan Kelompok Bidang Keahlian

Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan yang melaksanakan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas akademik sesuai penugasan dan ketentuan yang berlaku.

Kelompok Bidang Keahlian ditetapkan berdasarkan kebutuhan keilmuan, kurikulum, rencana pengembangan program studi, dan beban kerja dosen.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 34

Ketentuan Umum UPT

UPT merupakan unsur penunjang akademik dan sumber belajar di lingkungan STIE Widya Wiwaha. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

Pasal 35

Jenis UPT

UPT	Ruang Lingkup Layanan
UPT Perpustakaan	Layanan kepustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, layanan pemustaka, pemeliharaan koleksi, serta kerja sama perpustakaan.
UPT Teknologi Informasi	Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi, jaringan, website, perangkat keras dan lunak, multimedia, serta layanan bantuan teknologi informasi.
UPT Pusat Bahasa	Pengembangan pembelajaran bahasa, peningkatan kemampuan bahasa, layanan tes kemampuan bahasa, dan layanan terjemahan.
UPT Laboratorium Terpadu	Layanan laboratorium untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pemeliharaan fasilitas.
UPT Pusat Karir	Pengembangan karier, tracer study, pelatihan/workshop/seminar, konsultasi karier, dan layanan kepada mahasiswa serta alumni.
UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling	Koordinasi dan pelaksanaan layanan kesehatan, konseling, dan konsultasi bagi sivitas akademika.

Pasal 36

UPT Perpustakaan

- menyusun rencana, program, dan kebutuhan anggaran UPT;
- merencanakan kebutuhan dan pengadaan bahan pustaka;
- mengolah, menyimpan, memelihara, dan mendayagunakan bahan pustaka;
- memberikan layanan sirkulasi, referensi, dan layanan informasi kepustakaan;
- mengembangkan kerja sama profesional dengan perpustakaan lain;
- meningkatkan kompetensi tenaga perpustakaan dan kenyamanan layanan.

Pasal 37

UPT Teknologi Informasi

- mengembangkan dan memelihara jaringan, server, dan website institusi;
- melaksanakan pendataan, pemrograman, dan pengelolaan sistem informasi;
- memelihara perangkat keras dan perangkat lunak;
- mengembangkan dan mengelola multimedia;
- memberikan layanan dan bantuan teknis kepada pengguna;
- mengelola publikasi digital dan dukungan media sesuai penugasan.

Pasal 38

UPT Pusat Bahasa

- menyusun rencana, program, dan anggaran;
- mengembangkan pembelajaran dan kegiatan peningkatan kemampuan bahasa;
- menyelenggarakan layanan uji kemampuan bahasa;
- memberikan layanan terjemahan;
- mengelola administrasi dan pelaporan kegiatan UPT.

Pasal 39

UPT Laboratorium Terpadu

- menyusun rencana layanan dan kebutuhan laboratorium;
- memberikan layanan laboratorium untuk dosen dan mahasiswa;

- menjaga kesiapan, kebersihan, keamanan, dan kelayakan fasilitas;
- melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan;
- mengelola administrasi penggunaan dan pelaporan kegiatan laboratorium.

Pasal 40

UPT Pusat Karir

- menyusun program kerja dan jadwal kegiatan pusat karir;
- mengembangkan layanan konsultasi dan informasi karier;
- menyelenggarakan pelatihan, workshop, dan seminar untuk mahasiswa dan alumni;
- melaksanakan tracer study serta mengoordinasikan pengumpulan data alumni;
- mengolah masukan alumni dan pengguna lulusan sebagai bahan perbaikan kurikulum;
- menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua melalui jalur koordinasi yang ditetapkan.

Pasal 41

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling

- menyusun rencana dan program layanan kesehatan serta bimbingan konseling;
- mengoordinasikan dan mengelola pelayanan kesehatan;
- memberikan layanan konseling dan konsultasi sesuai kompetensi dan ketentuan;
- memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan layanan;
- menjaga kerahasiaan informasi pengguna layanan sesuai ketentuan.

Pasal 42

Tata Usaha UPT

Subbagian atau petugas tata usaha UPT melaksanakan dukungan perencanaan, administrasi, keuangan sesuai kewenangan, persuratan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana prasarana, dan penyusunan laporan kegiatan. Susunan subbagian pada setiap UPT disesuaikan dengan kebutuhan dan keputusan Ketua.

BAB IX
TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 43

Prinsip Koordinasi

Setiap pimpinan unit kerja wajib menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dengan unit lain di lingkungan STIE Widya Wiwaha maupun dengan instansi di luar institusi sesuai tugas dan kewenangannya.

Pasal 44

Hubungan Atasan dan Bawahan

- pimpinan unit memberikan arahan, pembagian tugas, bimbingan, dan pengawasan kepada personel di bawah koordinasinya;
- setiap personel melaksanakan tugas sesuai uraian pekerjaan, standar operasional prosedur, dan arahan atasan yang sah;
- bawahan menyampaikan hasil pekerjaan, kendala, dan kebutuhan dukungan kepada atasan langsung;
- pimpinan unit menindaklanjuti laporan bawahan dan mengambil langkah perbaikan sesuai kewenangannya.

Pasal 45

Rapat dan Koordinasi

Koordinasi dapat dilakukan melalui rapat pimpinan, rapat bidang, rapat unit, rapat program studi, rapat koordinasi lintas unit, atau media komunikasi kedinasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Rapat yang menghasilkan keputusan atau tindak lanjut penting harus didokumentasikan dalam notulen atau berita acara yang sekurang-kurangnya memuat waktu, peserta, pokok pembahasan, keputusan, penanggung jawab, dan batas waktu tindak lanjut.

Pasal 46

Pelaporan

Setiap unit menyusun laporan pelaksanaan program secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan. Laporan memuat rencana, realisasi, capaian, penggunaan sumber daya, kendala, bukti pelaksanaan, serta rencana tindak lanjut.

Pimpinan unit yang menerima laporan wajib memeriksa, mengolah, dan menggunakan informasi tersebut sesuai kebutuhan dan kewenangannya. Wakil Ketua, kepala lembaga, kepala biro, dan kepala UPT menyampaikan laporan kepada Ketua dengan tembusan kepada unit yang mempunyai hubungan kerja fungsional.

Pasal 47

Pengawasan dan Pengendalian

Setiap pimpinan unit melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya. Apabila ditemukan penyimpangan, ketidaksesuaian, atau keterlambatan, pimpinan unit melakukan klarifikasi dan langkah perbaikan sesuai kewenangan serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

Koordinasi Lintas Unit

Kegiatan	Unit yang Berkoordinasi	Hasil Koordinasi
Penyelenggaraan pembelajaran	Wakil Ketua Akademik, BAAK, Program Studi, UPT terkait	Jadwal, layanan pembelajaran, data akademik, dan dukungan sarana.
Penelitian dan pengabdian	LPPM, Program Studi, dosen, mitra	Rencana kegiatan, administrasi, pemantauan, publikasi, dan laporan.
Penjaminan mutu dan akreditasi	Lembaga Mutu, Program Studi, Biro, UPT, pimpinan	Data capaian, hasil evaluasi, dokumen mutu, dan tindak lanjut.
Pengelolaan SDM	Wakil Ketua terkait, Bagian Kepegawaian, pimpinan unit	Formasi, penugasan, pengembangan, evaluasi, dan administrasi pegawai.
Keuangan dan sarana prasarana	Wakil Ketua terkait, Bagian	Rencana anggaran, realisasi,

	Keuangan, Bagian Umum, unit pengguna	inventaris, pemeliharaan, dan laporan.
Kemahasiswaan dan alumni	Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Program Studi, Pusat Karir	Pembinaan, beasiswa, layanan mahasiswa, tracer study, dan jejaring alumni.
Pencegahan dan penanganan kekerasan seksual	Satgas PPKS, Ketua, Wakil Ketua, Program Studi, Biro, UPT, serta unit terkait sesuai kebutuhan	Program pencegahan, penerimaan dan tindak lanjut laporan, perlindungan dan rujukan, dokumentasi terbatas, serta rekomendasi perbaikan lingkungan kampus.

BAB X
PENGANGKATAN, EVALUASI, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 49

Pengangkatan Pejabat

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural atau pimpinan unit dilakukan oleh Ketua atau pejabat yang berwenang sesuai Statuta, ketentuan Yayasan, dan peraturan internal. Penugasan harus dituangkan dalam keputusan atau surat penugasan tertulis.

Penempatan personel mempertimbangkan kompetensi, kualifikasi, pengalaman, integritas, kebutuhan organisasi, dan beban kerja.

Pasal 50

Masa Penugasan dan Penggantian

Masa penugasan, perpanjangan, penggantian, atau pemberhentian pejabat mengikuti Statuta dan keputusan pengangkatan. Apabila pejabat berhalangan tetap atau sementara, Ketua dapat menunjuk pelaksana tugas sesuai kebutuhan agar layanan unit tetap berjalan.

Pasal 51

Evaluasi Kinerja Unit

Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala berdasarkan rencana kerja, indikator kinerja, target yang telah ditetapkan, realisasi kegiatan, mutu layanan, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap prosedur, dan tindak lanjut hasil evaluasi.

Pasal 52

Pertanggungjawaban

Pimpinan unit bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas, penggunaan sumber daya, ketertiban dokumen, keamanan data, dan pencapaian target unit. Pertanggungjawaban disampaikan melalui laporan tertulis dan/atau forum evaluasi sesuai ketentuan institusi.

Pasal 53

Dokumentasi

Setiap unit wajib menyimpan dokumen perencanaan, surat tugas, notulen, data pelaksanaan, bukti kegiatan, laporan, hasil evaluasi, dan tindak lanjut secara tertib. Pengelolaan arsip mengikuti ketentuan kearsipan dan kebijakan internal.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 54

Penyesuaian Organisasi

Penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan, perkembangan institusi, ketersediaan sumber daya, dan ketentuan yang berlaku. Penyesuaian dituangkan dalam keputusan Ketua atau peraturan yang berwenang.

Pasal 55

Rincian Tugas

Tugas dan fungsi dalam SOTK ini dijabarkan lebih lanjut ke dalam uraian jabatan, rincian tugas, standar operasional prosedur, program kerja, dan indikator kinerja masing-masing unit.

Pasal 56

Ketentuan Penutup

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam SOTK ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua dengan tetap memperhatikan Statuta, kebijakan Yayasan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini mulai berlaku setelah ditetapkan melalui keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha. Ketentuan sebelumnya mengenai organisasi dan tata kerja tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti secara sah oleh keputusan yang lebih baru.

LAMPIRAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2024

Lampiran SK Ketua STIE Widya Wiwaha

Nomor : 11/STIEWW/SK/III/2024
Tanggal : 15 Maret 2024
Tentang : Struktur Organisasi STIE Widya Wiwaha

STRUKTUR ORGANISASI STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

