STIE Widya Wiwaha

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

2024



Lembaga Penjaminan Mutu
STIE Widya Wiwaha

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

STIE WIDYA WIWAHA

BUKU MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Tim Penyusun

1. Drs. Muhammad Subkhan., M.M
2. Dr. Uswatun Chasanah, M.Si
3. Lilik Ambarwati, S.E.,M.M
4. Agung Slamet Prasetyo., S.T.,M.M
5. Dr. Priyastiwi, M.Si, Ak, CA
6. Dr. Muhammad Mathori, M.Si
7. Hasanah Setyowati, S.E, MBA
8. Dra. Ary Sutrischastini, M.Si
9. Dra. Suci Utami Wikaningtyas, MM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

STIE WIDYA WIWAHA

Website : spmi.stieww.ac.id

Email : spmi@stieww.ac.id

Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta

Telp (0274)377091 ; Fax (0274) 370394

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/A.01
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Hasanah Setyowati,S.E.,M.BA	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan SKL tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan SKL tingkat program studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi (LPM-STIE-SKLP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SKLP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi (LPM-STIE-SKLP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Kompetensi**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi.

	Lulusan	2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya CPL tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CPL tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CPL tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Hasanah Setyowati,S.E.,M.BA	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CIK tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CIK tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran tingkat Program Studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat Program Studi (LPM-STIE-SIP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CIK tingkat Program Studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SIP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CIK tingkat Program Studi (LPM-STIE-SIP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CIK tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CIK tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Isi Pembelajaran**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CIK tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap

		tersusunnya CIK tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CIK tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CIK tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CIK tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Hasanah Setyowati,S.E.,M.BA	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPP tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPP tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran tingkat program studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menyusun proses perkuliahan tingkat program studi (LPM-STIE-SKLP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPP tingkat program studi yang meliputi kemampuan, kompetensi akademik dan keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SKLP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPP tingkat Program Studi (LPM-STIE-SKLP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPP tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPP tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Proses Pembelajaran (SPP) adalah:

	melaksanakan Standar Proses Pembelajaran	1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CPP tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya CPP tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CPP tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPP tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CPP tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/A.04 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Hasanah Setyowati,S.E.,M.BA	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

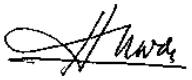
1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini digunakan pada saat penyelenggaran kegiatan penilaian dilaksanakan oleh semua unit kerja.
4.	**Definisi Istilah**	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian Pembelajaran kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 3. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah bagaimana pernyataan standar penilaian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat Program Studi (LPM-STIE-SPN-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE- SPN -02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi (LPM-STIE- SPN -03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi.

6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi. 3. Unit Lembaga Penjaminan Mutu STIE Widya Wiwaha sebagai koordinator
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CIK tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan Standar Penilaian Pembelajaran tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/ A.05 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 5

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen dan Tendik.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tendik telah ditetapkaan.
4.	**Definisi Istilah**	1. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar dosen sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi standar harus dipenuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik**	1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tendik a. Wakil Ketua II menyusun data kualifikasi dan kompetensi dosen dan Tendik (LPM-STIEWW-F.SD-01) b. Ketua Program Studi mengidentifikasi nisbah dosen mahasiswa (LPM-STIEWW-F.SD-02). c. Ketua Program Studi melaporkan hasil hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Wakil Ketua II. d. Wakil Ketua II menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi. e. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen kepada Ketua STIE Widya Wiwaha melalui Wakil Ketua II. f. Ketua STIE Widya Wiwaha mengajukan perencanaan penambahan dosen dari ketua

		program studi dengan memperhaikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa. g. Wakil Ketua II membuat usulan kepada Ketua STIE Widya Wiwaha berkaitan dengan penambahan dosen. h. Ketua STIE Widya Wiwaha membentuk Tim Penerimaan Dosen Baru. 2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pengawai/Penilaian Capaian SKP. a. Dosen mengisi Formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan. b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi. c. Ketua Porgram Studi menyerahkan SKP yang yang telah diverifikasi kepada Ketua STIE Widya Wiwaha untuk ditandatangani. d. Pada akhir Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai. e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP. f. Dosen menyerahkan SKP dan Penialaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian. 3. Penilaian Kinerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD) a. Dosen menyusun LKD setiap semester. b. Dosen mengisi LKD sesuai format baku yang ditetapkan. c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Ketua Program Studi untuk disahkan. d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh Asesor. e. Jika lolos, Dosen menyerahkan isian LKD yang telah diverifikasi kepada Bagian Kepegawaian,

		dan f. Apabila tidak lolos, Dosen memperbaiki isian LKD. g. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian kepegawaian. h. Bagian kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data Dosen untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua STIE Widya Wiwaha. i. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti. 4. Evaluasi Pembelajaran. a. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa. (1) LPMmembagikan angket "evaluasi pembelajaran" kepada mahasiswa setiap akhir semester (LPM-STIEWW-F.SD-03). (2) LPM mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STIE Widya Wiwaha. (3) Ketua STIE Widya Wiwaha membuat rencana tindak lanjut hasil analisis evaluasi pembelajaran (LPM-STIEWW-F.SD-04). (4) Hasil analisis dan tindak lanjut evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Ketua STIE Widya Wiwaha dan LPM. b. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran khusus praktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing program studi. c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1 (satu) semester. (1) Gugus mutu Program Studi (GMP) mengevaluasi kegiatan pembelajaran setiap akhir semester (LPM-STIEWW-F.SD-05) (2) GMP melaporkan hasil evaluasi kepada ketua

		Program Studi dan Ketua STIE Widya Wiwaha. (3) Ketua Program Studi membuat rencana tindak lanjut dari hasil analisis evaluasi pembelajaran (LPM-STIEWW-F.SD-06). (4) Ketua Program Studi melaporkan rencana tindak lanjut kepada Ketua STIE Widya Wiwaha, Wakil Ketua I dan LPM.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Dosen dan Tendik**	Pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik adalah: 1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik. 2. Ketua STIE Widya Wiwaha dan Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik. 3. LPM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran dosen. 4. GMP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi beban mengajar dan jumlah tatap muka dosen.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Peraturan Pokok Kepagawain STIE Widya Wiwaha 2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tendik 3. Form Nisbah Dosen Mahasiswa. 4. Form Evaluasi pembelajaran Dosen. 5. Form RTL Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa. 6. Form Beban Mengajar Dosen. 7. Form RTL Beban Mengajar 8. Form SKP 9. Form LKD

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
STIE WIDYA WIWAHA

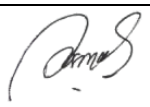
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tingkat program studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi (LPM-STIE-SKLP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SKLP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi (LPM-STIE-SKLP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk

	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya CPL tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CPL tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CPL tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran tingkat program studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi (LPM-STIE-SKLP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SKLP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi (LPM-STIE-SKLP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam

	Pengelolaan Pembelajaran	penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya CPL tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CPL tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CPL tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/A.08
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Program Studi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Program Studi ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran tingkat program studi sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**	1. Ketua Program Studi menentukan profil lulusan tingkat program studi (LPM-STIE-SKLP-01). 2. Ketua Program Studi menyusun rumusan CPL tingkat program studi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karateristik Program Studi (LPM-STIE-SKLP-02). 3. Ketua Program Studi menyusun Matriks kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Program Studi (LPM-STIE-SKLP-03). 4. Ketua Program Studi mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal. 5. Ketua STIE Widya Wiwaha mengesahkan rumusan CPL tingkat Program Studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam

	Pembiayaan Pembelajaran	penyusunan rumusan CPL tingkat Program Studi. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya CPL tingkat Program Studi.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan CPL tingkat Program Studi. 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Program Studi. 3. Dokumen rumusan CPL tingkat Program Studi di Kurikulum Pendidikan Tinggi STIE Widya Wiwaha.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/B.01 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi,dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**	Manual ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dan Penggunaanya**	Manual ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Operating Prosedur (SOP) untuk melaksanakan Standar Penelitian untuk pertama kalinya.
4.	**Definisi Istilah**	1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat 2. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suat asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni 4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar 5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat

		dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi 7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan perguruan tinggi 8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di perguruan tinggi 9. Melaksanakan Standar Penelitian berupa ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, serta dipenuhi pencapaiannya. 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis dan koheren.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**	1. Kepala LP2M membuat dan merumuskan draft SOP Penelitian. Dalam membuat draft LP2M Mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: a. Pernyataan Standar Penelitian b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Penelitian d. Saran dari pemangku kepentingan internal 2. LPM menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi 3. LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LP2M 4. LP2M melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Ketua 5. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk

		membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK) 6. LP2M menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya 7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan SOP
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Hasil Penelitian adalah: 1. LP2M sebagai perumus dan penanggung jawab SOP 2. LPM sebagai pemeriksa dokumen SOP sebelum ditetapkan 3. Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Hasil Penelitian yang bersangkutan 4. Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan Standar Pelaksanaan/ SOP Penelitian
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	-

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/B.02 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Penelitian.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah ditetapkan
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Isi Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**	1. LP2M mengadakan koordinasi dengan program studi untuk penyusunan kedalaman dan keluasan materi penelitian. 2. Masing-masing program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian. 3. Kedalaman dan kelausan materi penelitian semua program srudi disusun menjadi satu.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Isi Penelitian**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Isi Penelitian. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Isi Penelitian. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Isi Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Isi Penelitian.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/B.03
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Penelitian.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Proses Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**	1. **Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP)** a. LP2M bersama dengan Wakil Ketua I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP). b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP). c. Rencana Induk Penelitian (RIP) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIP, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk penelitian, Sasaran strategi dan indikator kinerja. d. RIP di*review* setiap 5 tahun sekali. 2. **Menyusun Pedoman Penelitian Dosen** a. LP2M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Penelitian Dosen. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Pedoman Penelitian Dosen. c. Pedoman Penelitian Dosen minimal terdiri atas:

		Kebijakan Penelitian, Mekanisme Pengajuan Usulan Penelitian dan Skema Penelitian. d. Pedoman Penelitian Dosen di*review* setiap tahun sekali. 3. **Menyusun Pedoman Penelitian Mahasiswa/ Tugas Akhir (TA)** a. Ketua dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA. b. Ketua dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun pedoman TA. c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA. d. Ketua dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Proses Penelitian**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Proses Penelitian. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Proses Penelitian selain yang terkait dengan penelitian mahasiswa. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop*

		penyusunan Standar Proses Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Proses Penelitian.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/B.04
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

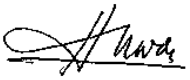
1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Penelitian.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah ditetapkan
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**	1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Instrumen Penilaian Penelitian. 2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Instrumen Penilaian Penelitian. 3. Instrumen Penilaian Penelitian minimal terdiri atas: Penilaian Capaian Kegiatan Program, Penilaian Seminar Hasil Program, dan Penilaian Poster.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Penilaian Penelitian**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Penilaian Penelitian. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik, dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan, dan keahliannya.
7.	**Catatan dan**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian

	Dokumen Terkait	dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Penilaian Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Penelitian.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/B.05 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Peneliti.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah ditetapkan
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Peneliti sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti**	1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif dengan pelaksanaan Standar Peneliti. 2. Mensosialisasi Standar Peneliti kepada stake holder internal secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Intruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Peneliti. 4. Kepala LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Peneliti. 5. Melaksanakan kegiatan penyelenggara pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Peneliti**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Peneliti adalah: 1. Kepala LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Peneliti. 2. Kepala LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Peneliti. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Peneliti. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Peneliti.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian: langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian**	1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian. a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP2M. c. LP2M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi. 2. Mengidentifikasi sekolah mitra. a. Ketua program studi mendata sekolah mitra dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP2M. c. LP2M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya

	Standar Sarpras Penelitian	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/B.07
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**	**1. Menyusun Renstra Penelitian/RIP** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra penelitian/ RIP. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Renstra penelitian/ RIP. c. Renstra penelitian/RIP minimal terdiri atas: SK tentang Renstra penelitian/RIP, Visi dan Misi LP2M, Analisis SWOT, Strategi dan program penelitian, serta Tim Penyusun. 2. **Menyusun Renstra Perguruan Tinggi yang memuat program penelitian.** 3. **Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).** 4. **Menyusun laporan kinerja unit lembaga penelitian (LP2M).**

6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pengelolaan Penelitian. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik, dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan, dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pengelolaan Penelitian.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/B.08
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
STIE WIDYA WIWAHA

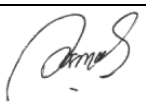
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi. **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Penelitian
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**	1. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT penelitian. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT penelitian. (Form ….) 2. **Menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana penelitian. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

	melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

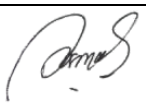
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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.

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan tandar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui tandar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil PKM**	1. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi : 2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI) : a. buku b. book capster c. Dst 3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk : 4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra : a. Desa binaan b. umkm binaan c. Dst 5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya : 6. Mensosialisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada *stake holder* internal secara periodik dan konsisten. 7. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada Masyarakat.

6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Hasil PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

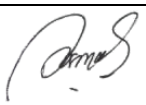
1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi PKM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi PKM**	1. LP2M mengadakan koordinasi dengan program studi untuk penyusunan kedalaman dan keluasan materi penelitian. 2. Masing-masing program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian. 3. Kedalaman dan keluasan materi penelitian semua program studi disusun menjadi satu.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Isi PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada

		Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/C.03
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 apat diaplikasikan 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.
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	Standar Proses PKM	
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**	1. **Menyusun Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM)** a. LP2M bersama dengan Wakil Ketua I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM). b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM). c. Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPkM) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIPkM, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk pengabdian kepada masyarakat, Sasaran strategi dan indikator kinerja. d. RIPkM di*review* setiap 5 tahun sekali. 2. **Menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen** a. LP2M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau

		workshop untuk menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen. c. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen minimal terdiri atas: Kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mekanisme Pengajuan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Skema Pengabdian Kepada Masyarakat.. d. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen di*review* setiap tahun sekali. 3. **Menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa/ Tugas Akhir (TA)** a. Ketua dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA. b. Ketua dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun pedoman TA. c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA. d. Ketua dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat selain yang terkait dengan penelitian mahasiswa. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat

		struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

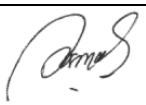
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses PKM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian telah ditetapkan
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian PKM**	1. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: Penilaian Capaian Kegiatan Program, Penilaian Seminar Hasil Program, dan Penilaian Poster.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Penilaian PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik, dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan, dan keahliannya.

7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misl, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Plaksana PKM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM**	Menyusun skema kewenangan pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 1. LP2M bersama pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: tingkat pendidikan, bidang keahlian, dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Pelaksana PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. Kepala LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik

		dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/C.06
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada

	Standar Sarpras PKM	Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarpras PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarpras PKM**	1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian. a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP2M. c. LP2M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi. 2. Mengidentifikasi sekolah mitra. a. Ketua program studi mendata sekolah mitra dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP2M. c. LP2M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Sarpras PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau

		perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/C.07 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM**	**1. Menyusun Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat/RIPkM** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra pengabdian kepada masyarakat/ RIPkM. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Renstra pengabdian kepada masyarakat/ RIPkM. c. Renstra pengabdian kepada masyarakat/RIPkM minimal terdiri atas: SK tentang Renstra pengabdian kepada masyarakat/RIPkM, Visi dan Misi LP2M, Analisis SWOT, Strategi dan program pengabdian kepada masyarakat, serta Tim Penyusun. **2. Menyusun Renstra Perguruan Tinggi yang memuat program pengabdian kepada masyarakat.** **3. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerjaunit lembaga pengabdian kepada masyarakat (LP2M).** **4. Menyusun laporan kinerjaunit lembaga pengabdian kepada masyarakat (LP2M).**

6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Pengelolaan PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik, dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan, dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Dra. Ary Sutrischastini, M.Si	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

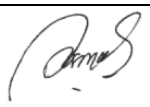
1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi

	Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Pengabdian Kepada Masyrakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pendanaan dan Pembiayaaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM**	1. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Pengabdian Kepada Masyarakat.** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT Pengabdian Kepada Masyarakat. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. **Menyusun mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.** a. LP2M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat. b. LP2M menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.

6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah: 1. LP2M bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LP2M bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN VISI MISI TUJUAN SASARAN DAN STRATEGI (VMTS)	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.01
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYUSUNAN VISI MISI TUJUAN SASARAN DAN STRATEGI (VMTS) STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar VMTS**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penyusunan VMTS.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar VMTS dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penyusunan VMYS telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Penyusunan VMTS adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar dosen sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar VMTS**	**1. Mekanisme Penyusunan VMTS** a. Ketua membentuk Tim Perumus VMTS yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (rektor, wakil rektor, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; (3) tenaga kependidikan; dan (4) pakar ahli b. Tim perumus mengumpulkan sumber-sumber/ dokumen yang relevan seperti: hasil evaluasi diri STIE Widya Wiwaha yang telah dianalisis SWOT, visi, misi, tujuan dari Widya Wiwaha, dan visi misi Kemendikbud. c. Penyusunan draft VMTS melalui kegiatan FGD *(Focus group discussion)*. d. Kegiatan FGD melibatkan melibatkan stakeholder internal dan eksternal termasuk pinisepuh Widya Wiwaha dan unsur majelis luhur. e. Penyempurnaan/finalisasi rumusan VMTS oleh Tim Perumus berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. f. Persetujuan VMTS oleh Senat STIE Widya Wiwaha yang didahului pembahasan secara komprehensif baik menyangkut substansi visi, misi, tujuan, maupun sasaran. g. Rumusan VMTS yang telah disepakati oleh Senat

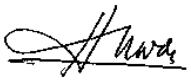
		STIE Widya Wiwaha selanjutnya diajukan ke Yayasan Widya Wiwaha untuk disahkan. 2. **Penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP)** a. Ketua membentuk Tim Penyusun RPJP yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kaprodi, dan kepala bagian); (2) dosen; (3) tenaga kependidikan, dan Yayasan. b. Tim penyusun RPJP mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal. c. Di dalam RPJP perlu dilengkapi dengan: tonggak-tonggak waktu pencapaian, strategi pencapaian dan indikator capaiannya. d. Penyempurnaan/finalisasi RPJP oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. e. Draft RPJP dibawa ke dalam rapat senat STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran. f. Hasil rumusan RPJP selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui Peraturan STIE Widya Wiwaha. **3. Penyusunan Renstra** a. Ketua membentuk Tim Penyusun Renstra yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan. b. Tim penyusun Renstra mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal. c. Di dalam rnstra perlu dilengkapi dengan: tonggak-tonggak waktu pencapaian dan indicator

		capaiannya. Form….. d. Penyempurnaan/finalisasi renstra oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. e. Draft renstra dibawa ke dalam rapat senat STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran. f. Hasil rumusan renstra selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui Surat Keputusan. **4. Penyusunan Rencana Operasional (Renop)** a. Ketua membentuk Tim Penyusun Renstra yang terdiri atas: (1) unsur pimpinan (ketua, wakil ketua, kepala lembaga, direktur, ketua biro); (2) dosen; dan (3) tenaga kependidikan. b. Tim penyusun Renstra mengadakan rapat, workshop dan/atau Forum Group Diskusi (FGD) dengan melibatkan stakeholders internal dan eksternal. c. Di dalam Renop perlu dilengkapi dengan target waktu pencapaian dan indikator capaiannya dalam bentuk matrik. d. Penyempurnaan/finalisasi renstra oleh tim penyusun berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. e. Draft Renop dibawa ke dalam rapat pimpinan STIE Widya Wiwaha untuk mendapatkan masukan dan saran. f. Hasil rumusan Renop selanjutnya disahkan oleh Ketua melalui Surat Keputusan. **5. Sosialisasi VMTS** a. Sosialisasi VMTS STIE Widya Wiwaha dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan dalam berbagai kegiatan, kepada: kepala pamong (dosen). tenaga kependidikan, dan kepala

		mahasiswa. Form…… b. Sosialisasi VMTS dilaksanakan menggunaka beberapa media seperti laman *(website),* poster, leaflet, rapat, forum ilmiah dan media lainnya yang digunakan sebagai wahana informasi kepada sivitas akademika. c. Hasil dari sosialisasi VMTS dibuat dalam bentuk laporan. **6. Pengukuran Tingkat Pemahaman VMTS** a. Pengukuran tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi misi STIE Widya Wiwaha diperoleh melalui survey dengan menggunakan instrumen angket yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. b. Responden yang digunakan untuk pengukuran tingkat pemahaman VMTS berasal dari sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa). c. Hasil dari pengukuran tingkat pemahaman VMTS dibuat dalam bentuk laporan. d. Hasil pengukuran tingkat pemahaman VMTS digunakan sebagai tindak lanjut perbaikan dan peningkatan kelembagaan.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar VMTS**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dan Strategi (VMTS) adalah: 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Penyusunan VMTS. 2. Direktur, ketua program studi, kepala lembaga, ketua biro dan unit-unit kerja lainnya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Penyusunan VMTS.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Peraturan Akademik STIE Widya Wiwaha 2. Statuta STIE Widya Wiwaha

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.02
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian mayarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola melalui Standar

	Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan STIE Widya Wiwaha yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah SOP dalam melaksanakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk pertama kalinya.
4.	**Definisi Istilah**	1. Pelaksanaan Tata Pamong adalah ukuran, spesifikasi, patokan yang harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual adalah urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang disusun secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren untuk menyelesaikan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif. 4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap penerima tugas.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**	1. Wakil Ketua II membuat dan merumuskan *draft* SOP dengan mempertimbangkan pernyataan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola , peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pendidikan, keputusan Yayasan yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola, serta saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin isi kebenaran SOP dengan melakukan pemeriksaan dan verifikasi. 3. LPM mengembalikan *draft* yang telah diperiksa dan

		diberi masukan kepada Wakil Ketua II. 4. Wakil Ketua II melakukan perbaikan *draft* dan mengajukan pengesahan *draft* SOP kepada Yayasan melalui LPM. 5. Wakil Ketua II menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun. 6. Seluruh sivitas akademika STIE Widya Wiwaha melaksanakan kegiatan Pendidikan sesuai dengan SOP.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola adalah: 1. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap tersusunnya Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. Dalm hal ini Wakil Ketua II dapat menunjukkan perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar. 2. LPM sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan. 3. Pejabat Struktural dengan bidang yang diatur oleh Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang bersangkutan. 4. Kepegawaian bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Manual Pelaksanaan Tata Pamong dan Tata Kelola. 2. Daftar hadir sosialisasi Manual Pelaksanaan Tata Pamong dan Tata Kelola.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MAHASISWA	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.03
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 2

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MAHASISWA
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Mahasiswa.

	Standar Mahasiswa	
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Mahasiswa telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Mahasiswa sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Mahasiswa**	1. Ketua membentuk Tim *Ad Hoc* untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. 2. Tim *Ad Hoc* menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. 3. Ketua mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan. 4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Mahasiswa**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Mahasiswa adalah: 1. Wakil Ketua III bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Mahasiswa. 2. Wakil Ketua III dan BAAK bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Mahasiswa.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* Standar Mahasiswa. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Mahasiswa.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2045. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi

	Pelaksanaan Standar Kerjasama	Standar Kerjasama Perguruan Tinggi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Kerjasama Perguruan Tinggi telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Kerjasama Perguruan Tinggi sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama**	**1. Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Perguruan Tinggi Lain** a. Kerjasama melalui pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dalam bidang kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. b. Kerjasama melalui penelitian dilaksanakan untuk penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif. c. Kerjasama melalui pengabdian kepada masyarakat adalah kerjasama mengenai pemanfaatan hasil penelitian bagi kemaslahatan masyarakat. d. Kerjasama melalui penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: (a) berbagai praktik baik penyelenggaraan penjaminan mutu internal; (b) saling melakukan audit mutu; atau (c) saling membantu sumber daya dalam penjaminan mutu internal. e. Kerjasama melalui program kembaran dilakukan dengan menyelenggarakan program studi yang sama oleh dua perguruan tinggi atau lebih dalam rangka meningkatkan mutu dan/atau kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.

		f. Kerjasama melalui pemberian gelar bersama dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, dengan cara mahasiswa dapat menyelesaikan program studi di salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar. g. Kerjasama melalui pemberian gelar ganda dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih yang memiliki program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda dengan cara: (a) saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing perguruan tinggi; (b) menempuh dan lulus mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huru (a) yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda. h. Kerjasama melalui pengalihan dan/atau pemerolehan kredit dan/atau satuan lain yang sejenis merupakan kerjasama yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain diantaranya: (a) program studi yang sama dengan strata yang sama; (b) program studi yang sama dengan strata dengan strata yang berbeda; (c) program studi yang berbeda dengan strata yang sama; dan/atau (d) program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda. i. Kerjasama melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan dilaksanakan dengan cara: (a) dosen dari perguruan tinggi dengan jabatan akademik lektor ke atas atau yang setara melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau yang seni kepada dosen dengan jabatan akademik lektor

		kepala ke bawah atau yang setara dari perguruan tinggi lain; (b) dosen dari perguruan tinggi yang memiliki keahlian di bidang tertentu untuk melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/seni kepada dosen dari perguruan tinggi lain; (c) dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke atas atau yang setara melakukan penelitian bersama dengan dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke bawah atau yang setara di bidang tertentu dari perguruan tinggi lain; atau (d) dosen yang memiliki keahlian di bidang tertentu melakukan penelitian bersama dengan dosen yang tidak memiliki keahlian di bidang tertentu dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian dapat diterbitkan secara bersama-sama. j. Kerjasama melalui pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi yang memiliki dosen dalam bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. k. Kerjasama melalui pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan saling memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan perguruan tinggi lain yang belum atau memahami bidang ilmu teknologi. Dan/atau seni tersebut. l. Kerjasama melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya dilaksanakan dengan pemanfaatan oleh perguruan tinggi yang tidak memiliki sumber daya dengan melakukan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan perguruan tinggi lain memiliki

		sumber daya. m. Kerjasama melalui penerbitan berkala ilmiah dilaksanakan dengan cara: (a) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih menerbitkan 1 (satu) terbitan/jurnal berkala ilmiah secara bersama atau; (b) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing perguruan tinggi. n. Kerjasama melalui pemagangan dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembudayaan yang luhur, memberikan kesempatan pemagangan kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memiliki keahlian; atau (b) perguruan tinggi yang memiliki ketrampilan dalam pemanfaatan sarana pendiidkan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembudayaan yang luhur memberikan kesempatan pemagangan kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memiliki ketrampilan tersebut. o. Kerjasama melalui penyelenggaraan seminar bersama yang dilaksanakan dengan cara: (a) 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama untuk dosen dan/atau mahasiswa, atau tenaga kependidikan, atau (b) menugaskan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan

		akademik sejenis yang diselenggarakan atas kerjasama 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih. p. Kerjasama melalui penyelenggaraan bedah buku dan sarasehan. **2. Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik Antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain** a. Kerjasama melalui pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan dalam bentuk: pendidikan, pelatihan, pemagangan, dan/atau layanan pelatihan. b. Kerjasama melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama. c. Kerjasama melalui pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis dilaksanakan dengan cara mengakui: (a) hasil kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa yang diperoleh dari dunia usaha; atau (b) hasil kegiatan karyawan dunia usaha yang diperoleh dari kegiatan perguruan tinggi. d. Kerjasama melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya yang dimiliki baik oleh perguruan tinggi maupun oleh dunia usaha. e. Kerjasama melalui menulis bersama (co-authoring) dan/atau penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi dan dunia usaha menulis bersama (co-authoring) dan/atau menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama atau; (b) perguruan tinggi dan dunia usaha saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam

		terbitan berkala ilmiah masing-masing. f. Kerjasama melalui penyelenggaraan seminar bersama yang dilaksanakan dengan cara: (a) perguruan tinggi dan dunia usaha menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama; atau (b) perguruan tinggi dan dunia usaha memanfaatkan sumberdaya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan/atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademis sejenisnya. g. Kerjasama melalui layanan praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi memanfaatkan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan. h. Kerjasama melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada: (a) mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dalam bentuk beasiswa; atau (b) mahasiswa yang berasal dari tingkat sosio-ekonomi rendah dalam bentuk bantuan biaya pendidikan. **3. Pelaksanaan Kerjasama bidang Non Akademik antar Perguruan Tinggi** a. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang memiliki masing-masing perguruan tinggi untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik. b. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan sarana

		dan prasarana yang memiliki masing-masing perguruan tinggi untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik. c. Kerjasama melalui penggalangan dana dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki masing-masing perguruan tinggi dalam penggalangan dana untuk biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. d. Kerjasama melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan oleh 2 (dua) perguruan tinggi atau lebih dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki masing-masing perguruan tinggi tanpa imbal jasa dan royalti. **4. Pelaksanaan Kerjasama bidang Non Akademik antara Perguruan Tinggi STIE Widya Wiwaha dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain.** a. Kerjasama melalui pendayagunaan aset dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki masing-masing untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik. b. Kerjasama melalui penggalangan dana dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki masing-masing dalam penggalangan dana. c. Kerjasama melalui jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara

		memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki masing-masing tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti. d. Kerjasama melalui pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan dalam bidang: (a) layanan pelatihan; (b) intrinsitif atau praktek kerja; dan (c) bursa tenaga kerja. e. Kerjasama melalui pengurangan tarif dilaksanakan dengan cara memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non akademik oleh perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha. f. Kerjasama melalui koordinator kegiatan atau *(event organizer*) dilaksanakan dengan cara perguruan tinggi menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non akademik yang diselenggarakan dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. g. Kerjasama melalui pemberdayaan masyarakat dilaksanakan dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia perguruan tinggi STIE Wida Wiwaha untuk kegiatan pemberdayaan yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. **5. Ketentuan Pelaksanaan Kerjasama bidang Akademik dan Non Akademik** a. Perjanjian kerjasama paling sedikit memuat: (1) ketentuan umum atau *(general stipulation)* termasuk identitas para pihak yang membuat kerjasama dan waktu penandatanganan; (2) tujuan *(objective)*; (3) ruang lingkup *(scope)*; (4) hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik; (5) implementasi *(implementatio)*; (6) keuangan *(funding)*; (7) jangka waktu *(terms)*; (8) keadaan kahar/suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia (forcr majeur); (9)

		pemecahan masalah *(problem solving)*; (10) dan lainnya *(others).* b. Perjanjian kerjasama yang menggunakan dan/atau menghasilkan kekayaan intelektual dan/atau: (1) hak kekayaan intelektual dan/atau; (2) aset negara, wajib memuat pengaturan tentang hak kekayaan intelektual dan aset negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Salah satu pihak dalam perjanjian kerjasama adalah pihak asing perjanjian kerjasama harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing. d. Kerjasama perguruan tinggi sbidaya dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh kedua pemimpin perguruan tinggi yang bersangkutan. e. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan dunia usaha dan atau pihak lain luar negeri hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh kedua pemimpin perguruan tinggi dengan 1 (satu) atau lebih pemimpin dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri. f. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilakukan jika perguruan tinggi luar negeri tersebut telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui oleh negaranya. g. Kerjasama perguruan tinggi STIE Widya Wiwaha dengan dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri hanya dapat dilakukan jika dunia usaha dan atau pihak lain luar negeri telah terakreditasi di negaranya. **6. Ketentuan Pelaksanaan Arah Kerjasama Bidang Akademik dan Non Akademik**

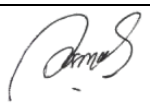
		a. Program studi dapat melakukan kerjasama dengan program studi perguruan tinggi lain, dunia usaha dan atau pihak lain di dalam negeri. b. Program studi dapat menindaklanjuti kerjasama dengan perguruan tinggi lain dan dunia usaha dan/atau pihak lain yang telah dilaksanakan oleh perguruan tinggi yang sesuai dengan program studinya. c. Program studi mendata seluruh kerjasama yang telah dilaksanakan. d. Wakil ketua III mendatar seluruh kerjasama yang telah dilaksanakan. **7. Monitoring dan Evaluasi Kerjasama** a. Wakil ketua III memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait diantaranya LPM. b. Hasil dari monitoring dan evaluasi kerjasama dilaporkan kepada Ketua. 8. Alur Pelaksanaan Kerjasama a. Tahap Penjajakan 1) Koordinasi dengan Kepala Biro Humas dan Kerjasama (BHMK). 2) Koordinasi dengan Wakil Ketua III. 3) Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra. 4) Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II) 5) Menuju tahap pengesahan kerjasama. b. Tahap Formalisasi/Pengesahan 1) Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Prodi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu) dengan mitra kerja. Butir-burir

		kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU. 2) Draf MoU selanjutnya dikirim kepada kepala BHMK. 3) Kepala BHMK bersama dengan Wakil Ketua III mempelajari draf MoU. 4) Draf MoU selanjutnya dikirim kembali kepada penggagas (unit kerja). 5) Jika draf sudah disepakati bersama oleh penggagas dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan kepada Wakil Ketua III. 6) Jika tidak ada koreksi, naskah MoU dicetak dan diparaf pejabat terkait. 7) MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk di tanda tangani oleh Ketua. c. Tahap Implementasi 1) Pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan isi MoU yang dapat dituangkan dalam *Memorandum of Agreement* (MoA). 2) MoA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Ketua. 3) Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Ketua. d. Tahap Monitoring dan Evaluasi 1) Wakil Ketua III memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait diantaranya LPM. 2) Hasil dari monitoring dan evaluasi kerjasama dilaporkan kepada Ketua.

		e. Tahap Pengembangan Program Kerjasama 1) Wakil Ketua III dan BHMK mengidentifikasi hal baru yang muncul selama proses kerjasama berlangsung berdasarkan umpan balik. 2) Pengembangan kerjasama dilaksanakan program studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Kerjasama**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi adalah: 1. Ketua bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Kerjasama Perguruan Tinggi. 2. Wakil Ketua III bertugas sebagai koordinator pelaksanaan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi. 3. Ketua Program Studi dan Kepala Lembaga sebagai penggagas sekaligus pelaksana kegiatan kerjasama.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Kerjasama Perguruan Tinggi. 3. Dokumen Standar Kerjasama Perguruan Tinggi

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	Kode : M. Pelaks/Std/D.05 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Suasana Akademik.

	Standar Suasana Akademik	
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Suasana Akademik sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suasana Akademik**	1. Ketua membentuk Tim *Ad Hoc* untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. 2. Tim *Ad Hoc* menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. 3. Ketua mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan. 4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Suasana Akademik**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Suasana Akademik adalah: 1. Ketua bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Suasana Akademik. 2. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop*

		penyusunan Standar Kerjasama Suasana Akademik. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Suasana Akademik. 3. Berita Acara Standar Suasana Akademik. 4. Daftar Hadir Peserta Rapat Standar Suasana Akademik. 5. SK Ketua tentang Pedoman Otonomi Keilmuan, Kebebasan Akademik, dan Kebebasan Mimbar Akademik.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN MAHASISWA	Kode : M. Pelaks/Std/D.06 Tanggal : 24 Juni 2024 Revisi ke : 2 Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN MAHASISWA STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

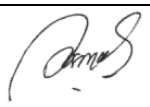
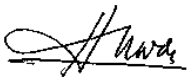
1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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
2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Layanan Mahasiswa.

	Standar Layanan Mahasiswa	
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Layanan Mahasiswa telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Layanan Mahasiswa sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Mahasiswa**	1. Prosedur Rekruitment Anggota Baru Lembaga Kemahasiswaan a. Setiap lembaga/organisasi Kemahasiswaan mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB. b. Mahasiswa baru dapat memilih lembaga mahasiswa yang sesuai dengan minat dan bakatnya. 2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran Lembaga Kemahasiswaan a. Setiap lembaga kemahasiswaan dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Ketua III c. Setiap akhir kegiatan, lembaga kemahasiswaan harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan. 3. Prosedur Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan a. Setiap Ikatan Mahasiswa Program Studi mendapatkan pembinaan langsung dari Ketua program studi. b. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari

		Pembina masing-masing unit lembaga dan Wakil Ketua III.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Layanan Mahasiswa**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Layanan Mahasiswa adalah: 1. Wakil Ketua III bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Layanan Mahasiswa. 2. Wakil Ketua III dan BAAKA bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Layanan Mahasiswa.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* Standar Layanan Mahasiswa. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Layanan Mahasiswa.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/D.07
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik**	Manual ini bertujuan untuk a. Memastikan pemenuhan hak-hak dosen dan tenaga kependidikan (tendik) secara adil b. Menjamin kesejahteraan dan kenyamanan bekerja: memberikan kepastian mengenai masalah-masalah kesejahteraan (gaji, tunjangan, cuti). c. Meningkatkan kinerja dosen dan tendik: menciptakan kondisi kerja yang kondusif, untuk memotivasi dosen dan tendik. d. Memberikan pedoman operasional: menyediakan prosedur yang jelas berkaitan dengan tata cara, prosedur, dan persyaratan dalam memperoleh hak-hak kesejahteraan (tunjangan jabatan, THR). e. Mengimplementasikan standar kualitas secara konsisten: memastikan bahwa semua pedoman kesejahteraan yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku f. Mengendalikan dan mengevaluasi: menjadi acuan dalam monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan. g. Meningkatkan loyalitas dan kualitas institusi: menjamin pemenuhan dosen dan tendik agar kualitas tridharma perguruan tinggi tercapai, serta menjaga loyalitas dosen dan tendik terhadap STIE Widya Wiwaha.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku Ketika a. Komponen Kesejahteraan: gaji/ tunjangan (jabatan, keluarga), tunjangan hari raya (THR), BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan, dan hak cuti. b. Lingkup Subjek: seluruh dosen (tetap/tidak tetap), tenaga kependidikan (tetap/ tidak tetap). c. Prosedur Pelaksanaan: tindakan implementasi standar, mulai dari verifikasi data dosen dna tendik, pencairan tunjangan, hingga mekanisme pengajuan keluhan kesejahteraan. d. Manajemen Kesejahteraan: proses monitoring berkala oleh pimpinan (Ketua/ Wakil Ketua II) atas pelaksanaan standar operasional.
4.	**Definisi Istilah**	Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik**	1. Sosialisasi: mensosialisasikan standar kesejahteraan yang telah ditetapkan kepada seluruh dosen dan tendik. 2. Pemberian Kompensasi: melaksanakan pembayaran gaji pokok, tunjangan fungsional/ jabatan, tunjangan hari raya, dan lembur sebagai pedoman. 3. Fasilitas Kesehatan dan Sosial: memberikan akses asuransi Kesehatan, bantuan Pendidikan studi lanjut, serta santunan. 4. Pengembangan Karir: memfasilitasi peningkatan jabatan fungsional dosen dan pelatihan tendik.
6	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik adalah: 1. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap tersusunnya Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik. 2. BAUK bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik.
7	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik. 2. Daftar hadir sosialisasi Manual Pelaksanaan Standar Standar Kesejahteraan Dosen dan Tendik.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**		
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Kode	: M. Pelaks/Std/STIE WW/A.08
		Tanggal	: 24 Juni 2024
		Revisi ke	: 2
		Halaman	: 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan Standar Sarana dan Prasarana.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana sesuai ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana**	1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian. a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada Wakil Ketua. c. Wakil Ketua menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi. 2. Mengidentifikasi sekolah mitra. a. Ketua program studi mendata sekolah mitra dengan format yang telah ditetapkan. b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada Wakil Ketua. c. Wakil Ketua menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Sarana**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana adalah: 1. Wakil Ketua bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Sarana dan Prasarana.

	dan Prasarana Pembelajaran	2. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Sarana dan Prasarana. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.09
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN
STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

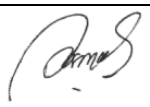
1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **MISI STIE WIDYA WIWAHA** 1. Menyelenggarakan pendidikan 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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Keuangan**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Keuangan.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Keuangan dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Keuangan telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Keuangan adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Keuangan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Keuangan**	1. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)** a. Wakil Ketua II bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT. b. Wakil Ketua II menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun RKAT. 2. **Menyusun mekanisme pencairan dana.** a. Wakil Ketua II bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana. b. Wakil Ketua II menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun mekanisme pencairan dana.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Keuangan**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Keuangan adalah: 1. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Keuangan. 2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Keuangan. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat

		struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Keuangan. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Keuangan.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.10
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi, dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SDM**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sumber Daya Manusia.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SDM dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sumber Daya Manusia telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar SDM**	1. STIE Widya Wiwaha menyusun kebijakan sumber daya manusia yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang sumber daya manusia untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. 2. Kebijakan sumber daya manusia yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi. 3. Ketua STIE Widya Wiwaha berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatannya di STIE Widya Wiwaha.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar SDM**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sumber Daya Manusia adalah: 1. Ketua STIE Widya Wiwaha 2. Wakil Ketua II 3. LPM 4. Unit/ Biro 5. Dosen

		6. Tenaga Kependidikan
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Data pemutakhiran kompetensi Dosen dan Tendik; 2. Data kesesuaian pengembangan dosen dan tendik dengan Renstra STIE Widya Wiwaha; dan 3. Bukti implementasi sistem penjaminan mutu terkait SDM.

	STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Kode : M. Pelaks/Std/STIE WW/D.11
		Tanggal : 24 Juni 2024
		Revisi ke : 2
		Halaman : 1 - 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI STIE WIDYA WIWAHA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Perumus	Lilik Ambarwati, S.E.,M.M	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksa	Dr. Uswatun Chasanah, M.Si	Wakil Ketua I	
Pertimbangan	Dr. M. Awal Satrio Nugroho, M.M	Ketua Senat Sekolah Tinggi	
Persetujuan	Rosmah Alawiyyah. S.E.	Ketua Yayasan Widya Wiwaha	
Penetapan	Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si	Ketua STIE Widya Wiwaha	
Pengendalian	Drs. Muhammad Subkhan M.M	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	

1.	**Visi, Misi dan Tujuan STIE Widya Wiwaha**	**VISI STIE WIDYA WIWAHA** Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035. **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 dan pengembangan bisnis melalui pengabdian masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi **TUJUAN** 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 diaplikasikan 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

2.	**Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sistem Informasi.
3.	**Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi dan Penggunaanya**	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sistem Informasi telah ditetapkan.
4.	**Definisi Istilah**	Manual pelaksanaan Standar Sistem Informasi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar dosen sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
5.	**Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi**	1. Penetapan Tim *Ad Hoc* penyusunan Standar Sistem Informasi oleh Ketua. 2. Tim *Ad Hoc* membuat dan merumuskan Standar Sistem Informasi dengan mempertimbangkan visi dan misi STIE Widya Wiwaha, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku. 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT, melakukan studi banding/ *benchmarking* ke perguruan tinggi lain. 4. Melakukan survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 5. Merumuskan draft awal Standar Sistem Informasi dengan menggunakan prinsip ABCD. 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Sistem Informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Informasi dengan memperhatikan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.

		8. LPM memeriksa kebenaran isi rumusan Standar Sistem Informasi dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 9. LPM menyampaikan rumusan Standar Sistem Informasi ke Ketua STIE Widya Wiwaha untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat STIE Widya Wiwaha; 10. Senat STIE Widya Wiwaha memberikan persetujuan rumusan Standar Sistem Informasi; 11. Penetapan Standar Sistem Informasi melalui Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Widya Wiwaha.
6.	**Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Standar Sistem Informasi**	Pihak yang harus melaksanakan Standar Sistem Informasi adalah: 1. Yayasan bertanggung jawab memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan. 2. Senat bertanggung jawab memberikan persetujuan Standar Sistem Informasi. 3. Ketua bertanggung jawab melakukan pemeriksaan draft Standar Sistem Informasi dan memberikan rekomendasi Standar Sistem Informasi. 4. LPM bertanggung jawab memeriksa kebenaran isi rumusan standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi serta mengarsipkan hasil penetapan standar.
7.	**Catatan dan Dokumen Terkait**	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi; 2. Dokumen Renstra STIE Widya Wiwaha; 3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau *survey*; 4. Formulir/ *Template* standar.

STIE Widya Wiwaha

Lembaga Penjaminan Mutu
STIE Widya Wiwaha

spmi@stieww.ac.id
JL. Lowanu. Sorosutan UH VI/20, Yogyakarta
2024