


**DOKUMEN
KEBIJAKAN MUTU SPMI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARIAH
BENGKALIS**








AGUSTUS 2019

	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis	Kode/No :
		Tanggal:
	Kebijakan SPMI	Revisi :
		Halaman :

**KEBIJAKAN SPM
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARIAH
BENGKALIS**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Erlindawati,S.EI,ME	Ka.PPM		22 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Zul Hendri,SE,MM	Waka I		22 Januari 2019
3. Persetujuan	Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy	Ketua STIE'S Bengkalis		22 Januari 2019
4. Penetapan	Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy	Ketua Senat		22 Januari 2019
5.Pengendalian	Erlindawati,S.EI,ME	Ka.PPM		22 Januari 2019

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Syari'ah Bengkalis</p>	<p><u>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis</u></p> <p>““Menjadi Perguruan Tinggi Yang Unggul Dalam Bidang Ekonomi Syariah Di Wilayah Rumpun Melayu Tahun 2026”.”.</p> <p><u>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran yang Komprehensif Dalam Rangka Menghasilkan Sumber Daya Insani Profesional, Berkualitas, Berintegritas, Berkarakteristik Islami serta berbudaya Melayu. 2. Mengembangkan Penelitian yang Inovatif Dalam Rangka Meningkatkan Ilmu Pengetahuan dan Keahlian Khususnya Bidang Ekonomi Syariah Untuk Kemaslahatan Umat. 3. Membangun Pengabdian Masyarakat yang Proaktif Dalam Menggerakkan Aktivitas Sosial dan Ekonomi Kreatif Berdasarkan konsep Syari'ah 4. Menjalin kerja sama dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri <p><u>Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pendidikan dan Pengajaran yang Komprehensif Dalam Rangka Menghasilkan Sumber Daya Insani Profesional, Berkualitas, Berintegritas, Berkarakteristik Islami serta berbudaya Melayu. 2. Meningkatkan hasil Penelitian yang Inovatif Dalam Rangka Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Keahlian Khususnya Bidang Ekonomi Syariah Untuk Kemaslahatan Umat. 3. Meningkatkan Pengabdian Masyarakat yang Proaktif Dalam Menggerakkan Aktivitas Sosial dan Ekonomi Kreatif Berdasarkan konsep Syari'ah. 4. Meningkatkan kerja sama dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan pemangku kepentingan dalam dan luar negeri. <p><u>Sejarah STIE Syari'ah Bengkalis</u></p> <p>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis (<i>Islamic Economy Institute of Bengkalis</i>, atau <i>Al-Jami'ah Iqtisadiyah al-Islamiyah Bengkalis</i>) merupakan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syari'ah swasta yang pertama kali di luar Pulau Jawa. Mendapatkan Izin Penyelenggaraan Program Studi Akuntansi Syari'ah dan Program Studi Keuangan dan Perbankan Syari'ah (saat ini menjadi Perbankan Syariah), dari Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama Republik Indonesia di Jakarta Nomor: Dj.II/410/2003.</p> <p>Sekolah ini didirikan pada tanggal 14 Oktober 2003, atas keinginan Bapak DR. H. Syamsurizal, MM. (ketika itu Bupati Bengkalis), akhirnya gagasan tersebut direalisasikan oleh Bapak DR. H. Kasmuri Selamat, MA, Bapak DR. H. Sulaiman Zakaria, M.Si dan Bapak Drs. H. Isa Selamat, MA. Berbagai upaya dan pendekatan telah dilakukan dalam memajukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis , sejak didirikan sampai ketika ini melahirkan 1165 alumni yang telah bekerja</p>
--	---

	<p>diberbagai sektor swasta, negeri dan perbankan di wilayah Riau khususnya serta Indonesia pada umumnya. Pemberian nama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah diberikan atas usulan dari Bapak Prof. DR. H. Arif Furqan, yang ketika itu menjabat sebagai Direktur Perguruan Tinggi Departemen Agama Republik Indonesia.</p> <p>Pada awalnya dalam upaya pengembangan dan peningkatan mutu Perguruan Tinggi telah didatangkan para dosen professional yang memiliki keahlian dalam berbagai disiplin ilmu seperti Akuntansi, Ekonomi, Keuangan dan Perbankan Syari'ah baik dari Pekanbaru, Jakarta maupun Negara Jiran Malaysia. Diantara dosen luar negeri yaitu Prof. DR. Sidiq Baba (UIA), Prof. Madya DR. Zakaria Man (UIA), Prof. DR. Halim Mat Diah (UM) dan Prof. DR. Fadzim Ahmad (UM).</p> <p>Hal ini dilakukan karena masih langkanya tenaga professional dan pakar dalam bidang akuntansi, ekonomi dan keuangan syariah. Disamping itu, Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam di Jakarta menghendaki adanya orang-orang yang pakar dalam bidang tersebut yang berasal dari Negara jiran Malaysia, karena pada waktu perguruan tinggi ini didirikan Malaysia diakui selangkah lebih maju dalam bidang tersebut dibandingkan Indonesia.</p>
<p>2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis</p>	<p><u>Dokumen Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis dimaksudkan sebagai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk mengkomunikasi kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis . 2. Landasan dan arah menetapkan semua standar SPMI dan Manual SPMI STIE Syari'ah Bengkalis , serta dalam meningkatkan mutu SPMI STIE Syari'ah Bengkalis . 3. Bukti otentik bahwa STIE Syari'ah Bengkalis telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang - undangan.
<p>3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI STIE Syar'iah Bengkalis</p>	<p>Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini di maksud sebagai langkah awal atau perintis, karena secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis akan dikembangkan sehingga mencakup pula aspek nonakadmik, antara lain aspek kesejahteraan, kerjasama, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>4. Keberlakuan Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis</p>	<p>Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis berlaku untuk semua unit dalam STIE Syari'ah Bengkalis , yaitu Program Studi, biro, lembaga, dan pusat studi.</p>
<p>5. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu. 2. Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis adalah pemikiran, sikap, pandangan STIES mengenai SPMI yang berlaku di STIE Syari'ah Bengkalis . 3. Manual STIE Syari'ah Bengkalis adalah dokumen yang berisi

	<p>petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STIE Syari'ah Bengkulu</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu adalah yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi. 5. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap kegiatan dalam STIE Syari'ah Bengkulu secara priodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. Audit SMPI STIE Syari'ah Bengkulu adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal STIE Syari'ah Bengkulu untuk memeriksa pelaksanaan SMPI STIE Syari'ah Bengkulu dan evaluasi apakah seluruh standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu telah di capai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu .
<p>6. Rincian Kebijakan SPMI STIE Syari'ah Bengkulu</p>	<p>Seluruh civitas akademika STIE Syari'ah Bengkulu berkeyakinan bahwa SMPI STIE Syari'ah Bengkulu bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin bahwa setiap layanan Pendidikan Tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu yang telah di tetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa terjadi penyimpang Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu , akan segera dilakukan koreksi. 2. Mewujudkan tranparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu yang telah ditetapkan. 3. Mengajak semua pihak dalam STIE Syari'ah Bengkulu untuk berkerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu dan secara berlanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu. <p>Model Manajemen implemementasi SMPI STIE Syari'ah Bengkulu :SMPI STIE Syari'ah Bengkulu dirancang, dilaksanakandan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dngan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan) Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkulu .dengan model manajemen ini, maka STIE Syari'ah Bengkulu akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan kearah yang lebih baik secara berkelanjutan</p> <p>Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu secara berkala terus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Standard dan Manual SMPI STIE Syari'ah Bengkulu yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan STIE Syari'ah Bengkulu . terhadap hasil evaluasi diri pimpinan STIE Syari'ah Bengkulu akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.</p> <p>Melaksanakan SMPI STIE Syari'ah Bengkulu dengan model manajemen</p>

PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam STIE Syari'ah Bengkalis bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SMPI STIE Syari'ah Bengkalis . Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik Akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan STIE Syari'ah Bengkalis , untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua Proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STIE Syari'ah Bengkalis terjamin mutunya, dan bahwa SMPI STIE Syari'ah Bengkalis selalu di evaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan dan kekuahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam STIE Syari'ah Bengkalis untuk mengikuti proses akreditasi asing yang kredibel.

Perinsip dalam Melaksanakan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis :

Untuk mencapai tujuan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIE Syari'ah Bengkalis , maka civitas akademika dalam melaksanakan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis pada setiap aras dalam STIE Syari'ah Bengkalis selalu berpedoman pada prinsip:

1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal
2. Mengutamakan kebenaran.
3. Tanggungjawab sosial.
4. Pengembangan kompetensi dosen.
5. Partisipatif dan kolegial.
6. Keragaman metod.
7. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan

Strategi SMPI STIE Syari'ah Bengkalis

Strategi STIE Syari'ah Bengkalis di dalam melaksanakan SMPI adalah:

1. Melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis .
2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SMPI STIE Syari'ah Bengkalis .
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan rencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SMPI STIE Syari'ah Bengkalis , dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal.
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SMPI STIE Syari'ah Bengkalis kepada para pemangku kepentingan secara periodik

Pelaksanaan SMPI pada aras setiap unit dan aras STIE Syari'ah Bengkalis :

STIE Syari'ah Bengkalis memiliki 5 prodi ,6 unit kerja tingkat biro STIE Syari'ah Bengkalis , 3 lembaga, dan 5 pusat studi. STIE Syari'ah Bengkalis menetapkan bahwa sejak tahun 2003 seluruh unit kerja

akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

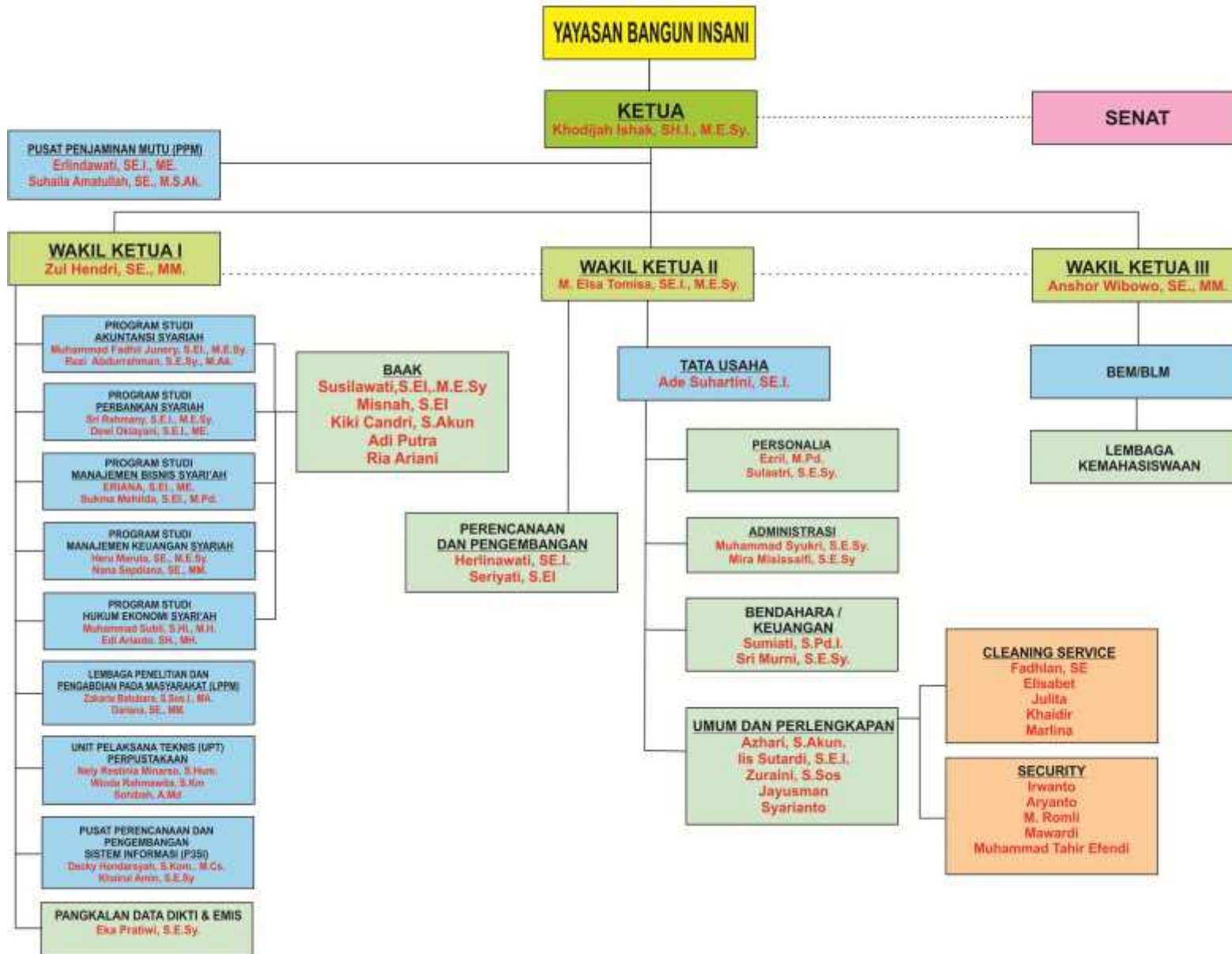
Agar pelaksanaan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI STIE Syari'ah Bengkalis yaitu dari tahun 2017-2023, STIE Syari'ah Bengkalis membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI STIE Syari'ah Bengkalis .

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi dari unit SPMI STIE Syari'ah Bengkalis .

(struktur organisasi unit SPMI STIE Syari'ah Bengkalis dan rincian tupoksi unit ini dicantumkan di sini) Dengan dibentuknya unit SPMI STIE Syari'ah Bengkalis maka struktur organisasi STIE Syari'ah Bengkalis adalah sbb:

STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUPOKSI SETIAP UNIT

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARI'AH NEGERI BENGKALIS



Rincian Tupoksi setiap unit di STIE Syariah Bengkalis

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pimpinan institusi	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan. 2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab yang menguntungkan lembaga. 3. Ketua bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan didalam kampus STIE Syari'ah Bengkalis. 4. Ketua membentuk semua panitia dan menghadiri semua rapat di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis bersama Yayasan. 5. Ketua berkewajiban menilai laporan semua bidang kegiatan di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis baik dari Pembantu Ketua, Staf Pengajar/Dosen, Pegawai /Administrasi lainnya. 6. Ketua sebagai anggota ex-officio dari yayasan menghadiri semua rapat pengurus yayasan serta mengusulkan kepada pengurus yayasan tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi dan pemberhentian staf personalia sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memberi laporan berkala tentang keadaan dan perkembangan STIE Syari'ah Bengkalis kepada yayasan. 7. Ketua atas prakarsa sendiri ataupun berdasarkan atas usul dari Pembantu Ketua merumuskan serta mengolah rencana-rencana untuk melaksanakan pengembangan dan pembangunan STIE Syari'ah Bengkalis sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan dari yayasan.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
		Wakil Ketua bidang Akademik	<p>8. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis dan dilaporkan kepada KOPERTAIS.</p> <p>9. Masa jabatan Ketua STIE Syari'ah Bengkalis adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.</p> <p>1. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Membantu Ketua dalam pelaksanaan pembinaan STIE Syari'ah Bengkalis serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penataran, seminar, diskusi dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan ilmiah dengan lembaga pendidikan dan lembaga lainnya baik didalam lingkungan maupun diluar guna peningkatan mutu pendidikan dan staf pengajar.</p> <p>4. Menghimpun semua bahan untuk perhitungan angka kredit dari semua unsur pimpinan dan staf pengajar serta melaksanakan perhitungan dengan bentuk tim angka kredit.</p> <p>5. Bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian dilingkungan STIE Syari'ah Bengkalis serta menetapkan syarat-syarat dengan terlebih dahulu mengkoordinasikan dengan unsur yang terkait.</p> <p>6. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen mengenai pelaksanaan pendidikan seperti hasil ujian, ijazah, transkrip dan lain-lainnya.</p> <p>7. Mempersiapkan dan memimpin pelaksanaan upacara akademik seperti Wisuda, Milad, Pengukuhan Guru Besar dan lain-lainnya.</p> <p>8. Apabila Ketua berhalangan atas dasar penunjukan Ketua dapat</p>

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
		Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan	<p>bertindak sebagai pejabat tertinggi dilingkungan STIE Syari'ah Bengkulu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan perguruan tinggi dalam bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum. 2. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan STIE Syari'ah Bengkulu yang meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketata usahaan. 3. Menyimpan dan menjaga segala dokumen, surat keputusan, peraturan-peraturan, terutama sekali surat-surat yang berhubungan dengan KOPERTAIS. 4. Mempersiapkan brosur atau iklan, poster dan lain-lain dalam rangka menyampaikan informasi perguruan tinggi kepada masyarakat terutama sekali dalam rangka penerimaan mahasiswa baru. 5. Melaksanakan pengelolaan data administrasi umum dan keuangan STIE Syari'ah Bengkulu. 6. Apabila Ketua berhalangan atas dasar penunjukan Ketua dapat bertindak sebagai pejabat tertinggi dilingkungan STIE Syari'ah Bengkulu.
		Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan mahasiswa, alumni dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Melaksanakan usaha kegiatan mahasiswa serta usaha bimbingan penyuluhan bagi mahasiswa tersebut. 3. Mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi lainnya di bidang kemahasiswaan. 4. Mengusahakan dan menciptakan iklim pendidikan yang baik di dalam kampus dan membantu pelaksanaan program

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>pembinaan, pemeliharaan persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan instansi terkait. 6. Membina dan memelihara hubungan ikatan alumni dengan perguruan tinggi 7. Apabila Ketua berhalangan atas dasar penunjukan Ketua dapat bertindak sebagai pejabat tertinggi di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis.
2	Senat perguruan tinggi/senat akademik	Senat STIE Syari'ah Bengkalis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat sekolah tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada tingkat STIE Syari'ah Bengkalis. 2. Senat sekolah tinggi terdiri atas guru besar, pimpinan sekolah tinggi, program studi, dan wakil dosen serta perwakilan lainnya yang dianggap perlu. 3. Senat sekolah tinggi diketuai oleh Ketua STIE Syari'ah Bengkalis, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara anggota senat. 4. Tugas dan tanggung jawab senat meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan kebijaksanaan akademik dan pembangunan akademik. b. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika. c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan. d. Memberi persetujuan atas rancangan anggaran pendapatan dan belanja akademik yang diajukan oleh Ketua. e. Menilai pertanggungjawaban Ketua atas pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<ul style="list-style-type: none"> f. Merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar dan otonomi keilmuan. g. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggaraan akademik berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik minimal Asisten Ahli (IIIb). h. Menegakkan norma-norma yang berlaku di sivitas akademika. <p>5. Dalam melaksanakan tugasnya, senat Perguruan Tinggi dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat.</p> <p>6. Masa kepengurusan senat adalah 4 tahun. Jika terjadi pengunduran diri ketua senat, maka ketua senat secara otomatis diketuai oleh PLT Ketua STIE Syari'ah Bengkalis sampai terpilih ketua definitif.</p>
4	Dewan Pertimbangan	Dewan Penyantun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dewan Penyantun merupakan forum yang terdiri atas unsur tokoh-tokoh masyarakat dan pemerintah yang menaruh perhatian terhadap pengembangan Perguruan Tinggi. 2. Dewan Penyantun bertugas memberi saran dan/atau bantuan bagi pengembangan dan kemajuan Perguruan Tinggi. 3. Dewan Penyantun terdiri atas Ketua, Anggota. 4. Ketua dan Anggota Dewan Penyantun diangkat dengan Surat Keputusan Ketua STIE Syari'ah Bengkalis. 5. Masa bakti Dewan Penyantun sama dengan masa jabatan Ketua. <ul style="list-style-type: none"> a. Dewan Penyantun bersidang sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
5	Pelaksana kegiatan akademik	Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I STIE Syari'ah Bengkalis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala. 3. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis. 4. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> (a) Melaksanakan administrasi pendidikan mahasiswa. (b) Melaksanakan administrasi kerjasama mahasiswa. (c) Melaksanakan administrasi minat, penalaran, dan informasi mahasiswa 5. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan tugas harian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Pembuatan SK perkuliahan tiap semester dan pendistribusiannya b) Pengentrian Data : <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa baru • Nimko (Nomor Induk Mahasiswa Kopertais) • Dosen • Silabus c) Pengarsipan : <ul style="list-style-type: none"> • Presensi kuliah mahasiswa dan Dosen • Nilai, KHS dan KRS • Formulir pendaftaran dan daftar ulang mahasiswa

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah mahasiswa • Data mahasiswa wisuda • Surat Munaqosah <p>d) Pembuatan dan pencetakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan ujian • Presensi kuliah mahasiswa dan Dosen • Nilai, KRS dan KHS • Laporan soal ujian, mahasiswa baru, dan Dosen ke Kopertais • KTM (Kartu tanda mahasiswa) • Laporan kegiatan kuliah tiap semester • Lampiran laporan pelaksanaan ujian dan jumlah mahasiswa baru • Surat keterangan lulus Munaqosah, lulus teori, cuti kuliah, telah melakukan penelitian, dan dispensasi <p>e) Lain-lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan waktu pengambilan dan pembagian KHS dan KRS • Memback up data di software • Menonaktifkan data mahasiswa • Persiapan map dan lembar jawaban ujian <p>6. Memperbanyak soal ujian</p>
6	Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung	Kepala Administasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Tata usaha sebagai Pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas dan member petunjuk kepada pejabat bawahan langsung sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>kelancaran tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 5. Melakukan koordinasi dalam hal tertib administrasi dengan bidang lainnya 6. Melakukan urusan dan member layanan teknis dibidang ketatausahaan dilingkungan STIE Syari'ah Bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Menyusun konsep Administrasi STIE Syari'ah Bengkalis sebagai bahan masukan atasan 8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan
6	Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung	Staf Administasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan mahasiswa 2. Mengarsipkan surat menyurat berkaitan dengan mahasiswa 3. Melakukan pelayanan surat masuk 4. Membuat surat permohonan yang diajukan oleh mahasiswa untuk jurusan PS. 5. Mendistribusikan surat/pengumuman/lain-lain yang berhubungan dengan mahasiswa 6. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan 7. Melakukan administrasi surat menyurat sesuai petunjuk atasan 8. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 9. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar atas petunjuk (Disposisi) 10. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 11. Mengekspedisikan surat keluar 12. Membuat undangan 13. Membuat presensi rapat. 14. Membuat pengumuman. 15. Memasukkan penandatanganan dari mahasiswa ke Ketua

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
		Staf Personalia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap file Dosen dan karyawan 2. Melakukan administrasi DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen dan karyawan 3. Adminstrasi presensi, izin, sakit dan cuti Dosen dan karyawan 4. File data kegiatan pelatihan/seminar Dosen dan karyawan 5. Rencana pengembangan SDM 6. Menguruskan, mengusulkan dan menyelesaikan hak-hak yang berkaitan dengan kepentingan personal 7. Membuat laporan tahunan tentang kepegawaian 8. Mengarsipkan peraturan dan surat kepegawaian 9. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan
		Kasubag Umum dan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Menyediakan kebutuhan barang/ peralatan ATK dan Konsumsi 4. Menerima dan memeriksa kebenaran barang BHP baik kualitas, kuantitas maupun spesifikasinya. 5. Menyusun konsep usul pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan; 6. Mengatur pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis; 7. Mengatur dan Mengevaluasi keamanan dan ketertiban di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis 8. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan STIE Syari'ah bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku; 9. Mengatur dan mengevaluasi hasil pemeliharaan sarana dan kebersihan taman dan kebersihan kampus: 10. Mencatat barang masuk ke dalam buku penerimaan barang.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			<ul style="list-style-type: none"> 11. Mencatat, penerimaan dan pengeluaran barang sesuai kebutuhan dengan persetujuan atasan. 12. Mengevaluasi hasil pemeliharaan kebersihan baik didalam maupun diluar gedung. 13. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada bawahan langsung. 14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
		<p>Staf umum dan Perlengkapan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam kegiatan Protokoler dan persiapan dalam kegiatan-kegiatan di STIE Syari'ah Bengkalis. 2. Menerima dan memeriksa kebenaran barang baik kualitas, kuantitas maupun spesifikasinya. 3. Mengelola program database inventaris barang/ peralatan. 4. Mencatat barang masuk ke dalam buku penerimaan barang. 5. Mencatat nama barang pada kartu barang. 6. Mengelompokkan barang sesuai jenis dan sumber dananya. 7. Mencatat, penerimaan dan pengeluaran barang sesuai kebutuhan dengan persetujuan atasan. 8. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban. 9. Melakukan pengecekan kelistrikan dan Air. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 11. Item pekerjaan 1-9 untuk kampus A dan kampus B 12. Melayani dan mencatat segala jenis permintaan barang atau perlengkapan dari masing-masing sub bagian atau bidang lain. 13. Membagikan form permintaan ke masing-masing bagian pada setiap akhir bulan. 14. Mengecek Fasilitas (air) secara kontemporer.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
			15. Mengecek Kondisi mesin dan BBMnya 16. Mencatat tanggal pengisian BBM. 17. Mengecek Kondisi dari kendaraan Dinas serta BBMnya. 16. Mengantar surat dinas.
7	Pelaksana penjaminan mutu	PPM	1. Membantu pencapaian Visi dan Misi STIE Syari'ah Bengkalis melalui Penjaminan Mutu Program Akademik dan Layanan Pendidikan 2. Menetapkan peran seluruh komponen layanan penjaminan mutu pendidikan. 3. Menjamin seluruh komponen telah melaksanakan aktivitas sesuai dengan perangkat mutu pendidikan yang telah ditetapkan 4. Mengembangkan, mensosialisaikan & mengkoordinasikan memonitor proses audit mutu internal 5. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan perbaikan mutu berkelanjutan disetiap bagian STIE Syari'ah Bengkalis 6. Mengembangkan, mensosialisaikan dan memonitor implementasi perangkat dan panduan penjaminan mutu akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat & program kegiatan non akademik yang sifatnya umum 7. Mengumpulkan SAP dan Silabus setiap dosen 8. Mengontrol jadwal masuk kelas setiap dosen (berkoordinasi dengan petugas AKAMA bagian pelayanan dosen).
8	Unit perencana dan pengembangan tridarma	Program Studi	1. Program studi adalah unsur pelaksana Sekolah Tinggi yang melaksanakan pendidikan akademik dalam program studi Akuntansi Syari'ah (S1) dan program studi Keuangan dan Perbankan Syari'ah (Sl) pada STIE Syari'ah Bengkalis yang berada dibawah Pembantu Ketua I. 2. Program studi terdiri dari: (a) Unsur Pimpinan yaitu Ketua dan Sekretaris Program Studi.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	<p>(b) Unsur Pelaksana adalah Dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua program studi bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua I STIE Syari'ah Bengkalis. 4. Ketua program studi dan Sekretaris program studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali. 5. Ketua program studi dan Sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIE Syari'ah Bengkalis setelah mendapat pertimbangan Senat STIE Syari'ah Bengkalis. 6. Ketua Program Studi membagi kerja harian bersama Sekretaris program studi berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan SK tim penguji Seminar Proposal Skripsi b. Pembuatan SK tim penguji Munaqasah c. Pembuatan SK pembimbing Skripsi dan Laporan akhir d. Pembuatan SK dosen pengajar dan jadwal mengajar tiap semester e. Pembuatan jadwal dan pengawas ujian semester f. Menerbitkan surat Magang mahasiswa g. Menerbitkan surat Penelitian mahasiswa h. Menerbitkan surat internal program studi lainnya i. Mengarsipkan surat masuk dan keluar program studi 7. Menyediakan bahan dan data laporan semester dan tahunan kepada Pembantu Ketua I

8	Unit perencana dan pengembangan tridarma	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP3M) adalah unit pelaksana akademik dibidang penelitian dan pengembangan masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua STIE Syari'ah Bengkalis. 2. Lembaga Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP3M) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat langsung oleh Ketua STIE Syari'ah. <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP3M) berwenang dalam melaksanakan penelitian, pembuatan jurnal ilmiah, pelaksanaan publikasi ilmiah dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pengembangan kampus STIE Syari'ah Bengkalis.
		Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I. 2. Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara pustakawan senior di lingkungan perpustakaan. 3. Bagian Perpustakaan mempunyai tugas memberi layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perpustakaan mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan dan mengolah bahan-bahan pustaka. b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka. c. Memelihara bahan pustaka. d. Melakukan layanan referensi.

		<p>e. Melakukan tata usaha perpustakaan.</p> <p>5. Bagian Perpustakaan melaksanakan tugas harian sebagai berikut :</p> <p>a. Mengontrol transaksi di perpustakaan</p> <p>b. Membuat laporan perpustakaan</p> <p>c. Bertanggung jawab terhadap pengolahan data perpustakaan (bahan-bahan pustaka, keanggotaan dan keuangan)</p> <p>d. Melakukan pelayanan mahasiswa yang bertransaksi</p> <p>e. Mengaktifkan komputer informasi mahasiswa</p> <p>f. Menyiapkan fasilitas perpustakaan (membuka rak buku, menyusun dan merapikan bahan-bahan pustaka)</p> <p>g. Memperbaiki kondisi bahan-bahan pustaka yang telah rusak (isi, sampul, kode dll)</p> <p>h. Melakukan pergantian koran dengan edisi terbaru pada rak koran</p> <p>i. Mengumpulkan dan menjilid kumpulan koran untuk setiap bulannya</p> <p>16. Melakukan pelayanan mahasiswa yang bertransaksi</p>
	Puskom	<p>1. Pusat Komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I.</p> <p>2. Pusat Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik atau tenaga teknis komputer di lingkungan bagian komputer.</p> <p>3. Pusat Komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan pelayanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.</p> <p>4. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 3,</p>

			<p>Pusat Komputer mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi b) Menyajikan, menyimpan data dan informasi c) Melakukan urusan tata usaha bagian komputer <ol style="list-style-type: none"> 5. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknis komputer diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 6. Pusat Lembaga Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang bahasa khususnya bahasa Inggris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I 7. Pusat Lembaga Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik. <ol style="list-style-type: none"> a) Pusat Lembaga Bahasa mempunyai tugas membantu mahasiswa untuk lebih mengenal dan menguasai bahasa asing khususnya bahasa Inggris dalam hal reading, writing, speaking, dan listening.
		Pusat Komputer dan Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I. 2. Pusat Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik atau tenaga teknis komputer di lingkungan bagian komputer. 3. Pusat Komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan pelayanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. 4. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 3, Pusat Komputer mempunyai fungsi:

			<ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasib. Menyajikan, menyimpan data dan informasic. Melakukan urusan tata usaha bagian komputer <ul style="list-style-type: none">5. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknisi komputer diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.6. Pusat Lembaga Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang bahasa khususnya bahasa Inggris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I7. Pusat Lembaga Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik.8. Pusat Lembaga Bahasa mempunyai tugas membantu mahasiswa untuk lebih mengenal dan menguasai bahasa asing khususnya bahasa Inggris dalam hal reading, writing, speaking, dan listening.
--	--	--	--

<p>7. Daftar standar SPMI STIE Syari'ah Bengkalis</p>	<p>A. Standar Kompetensi Lulusan STD/SPMI/A.01 Standar penyusunan kompetensi Lulusan STD/SPMI/A.02 Standar penentuan kompetensi lulusan STD/SPMI/A.03 Standar evaluasi kompetensi lulusan STD/SPMI/A.04 Standar tindak lanjut kompetensi</p>
	<p>B. Standar isi pembelajaran</p> <p>1. Standar Struktur Kurikulum STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan Kurikulum STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan Kurikulum STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi Kurikulum STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut Kurikulum</p> <p>2. Standar Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan SKPI STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan SKPI STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi SKPI STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut SKPI</p>
	<p>C. Standar Proses Pembelajaran STD/SPMI/C.01 Standar Mahasiswa Baru STD/SPMI/C.02 Standar kehadiran dosen dlm perkuliahan STD/SPMI/C.03 Standar penulisan SAP, Silabus dan RPS STD/SPMI/C.04 Standar Pengisian KHS dan KRS STD/SPMI/C.05 Standar pembimbing akademik STD/SPMI/C.06 Standar Cuti Akademik STD/SPMI/C.07 Standar Pindah Kuliah dan Program Studi STD/SPMI/C.08 Standar dosen pengampu matakuliah STD/SPMI/C.09 Standar Semester Pendek STD/SPMI/C.10 Standar Pelaksanaa Ujian (UTS, UAS dan ujian Susulan) STD/SPMI/C.11 Standar Praktikum Laboratorium STD/SPMI/C.12 Pemberian Beasiswa STD/SPMI/C.13 Standar Aktif Kuliah, izin dan Cuti Kuliah STD/SPMI/C.14 Standar Ujian Akhir Munaqoshah STD/SPMI/C.15 Standar Wisuda</p>
	<p>D. Standar Penilaian Pembelajaran STD/SPMI/D.01 Standar penilaian pelaksanaan mahasiswa baru STD/SPMI/D.02 Standar Penilaian proses belajar mengajar STD/SPMI/D.03 Standar Penilaian Pelaksanaan Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan) STD/SPMI/D.04 Standar Penilaian Ujian Akhir Munaqoshah STD/SPMI/D.05 Standar penilaian semester pendek STD/SPMI/D.06 Standar pelaksanaan SKPI STD/SPMI/D.07 Standar penilaian Pemberian Beasiswa STD/SPMI/D.08 Standar penilaian pelaksanaan Magang/PKL STD/SPMI/D.09 Standar penilaian pelaksanaan KKM STD/SPMI/D.10 Standar penilaian penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STD/SPMI/D.11 Standar penilaian pelaksanaan kerjasama</p>

	<p>E. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STD/SPMI/E.01 Standar Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan STD/SPMI/E.02 Standar kinerja dosen STD/SPMI/E.03 Standar Kinerja tenaga kependidikan STD/SPMI/E.04 Standar Analisa jabatan dosen dan tenaga Kependidikan STD/SPMI/E.05 Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan STD/SPMI/E.06 Standar Mutasi tenaga kependidikan STD/SPMI/E.07 Standar Pemberhentian Dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>F. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STD/SPMI/F.01 Standar ruang kuliah & perlengkapannya STD/SPMI/F.02 Standar kebersihan</p> <p>G. Standar Pengelolaan Pembelajaran STD/SPMI/G.01 Standar struktur organisasi STD/SPMI/G.02 Standar kualifikasi pimpinan</p> <p>H. Standar Pembiayaan Pembelajaran STD/SPMI/H.01 Standar biaya semester STD/SPMI/H.02 Standar biaya SKPI STD/SPMI/H.03 Standar biaya ujian akhir atau munaqasah STD/SPMI/H.04 Standar biaya Wisuda</p> <p>I. Standar Hasil Penelitian STD/SPMI/I.01 Standar keluaran penelitian dosen STD/SPMI/I.02 Standar keluaran penelitian mahasiswa</p> <p>J. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat STD/SPMI/J.01 Standar keluaran pengabdian kepada masyarakat untuk Dosen STD/SPMI/J.02 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian kepada Masyarakat untuk dosen STD/SPMI/J.03 Standar keluaran pengabdian kepada masyarakat Untuk Mahasiswa STD/SPMI/J.04 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian kepada Masyarakat untuk mahasiswa</p> <p>K. Standar Kerjasama STD/SPMI/K.01 Standar mitra kerjasama dalam negeri STD/SPMI/K.02 Standar mitra kerjasama luar negeri</p>
<p>8. Daftar Manual STIE Syari'ah Bengkalis</p>	<p>I. Tahap penetapan standar SPMI M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar Sop/Pntp/STD/SPMI/A.01 Standar penyusunan kompetensi Lulusan Sop/Pntp/STD/SPMI/A.02 Standar penentuan kompetensi lulusan Sop/Pntp/STD/SPMI/A.03 Standar evaluasi kompetensi lulusan Sop/Pntp/STD/SPMI/A.04 Standar tindak lanjut kompetensi Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan Kurikulum</p>

	<p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan Kurikulum</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi Kurikulum</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut Kurikulum</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.01 Standar Mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.02 Standar kehadiran dosen dlm perkuliahan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.03 Standar penulisan SAP, Silabus dan RPS</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.04 Standar Pengisian KHS dan KRS</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.05 Standar pembimbing akademik</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.06 Standar Cuti Akademik</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.07 Standar Pindah Kuliah dan Program Studi</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.08 Standar dosen pengampu matakuliah</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.09 Standar Semester Pendek</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.10 Standar Pelaksanaa Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.11 Standar Praktikum Laboratorium</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.12 Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.13 Standar Aktif Kuliah, izin dan Cuti Kuliah</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.14 Standar Ujian Akhir Munaqoshah</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/C.15 Standar Wisuda</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.01 Standar penilaian pelaksanaan mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.02 Standar Penilaian proses belajar mengajar</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.03 Standar Penilaian Pelaksanaan Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.04 Standar Penilaian Ujian Akhir Munaqoshah</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.05 Standar penilaian semester pendek</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.06 Standar pelaksanaan SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.07 Standar penilaian Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.08 Standar penilaian pelaksanaan Magang Atau PKL</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.09 Standar penilaian pelaksanaan KKM</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.10 Standar penilaian penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/D.11 Standar penilaian pelaksanaan kerjasama</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.01 Standar Penerimaan dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.02 Standar kinerja dosen</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.03 Standar Kinerja tenaga kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.04 Standar Analisa jabatan dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.05 Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.06 Standar Mutasi tenaga kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/E.07 Standar Pemberhentian Dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/F.01 Standar ruang kuliah & perlengkapannya</p>
--	---

	<p>Sop/Pntp/STD/SPMI/F.02 Standar kebersihan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/G.01 Standar struktur organisasi</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/G.02 Standar kualifikasi pimpinan</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/H.01 Standar biaya semester</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/H.02 Standar biaya SKPI</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/H.03 Standar biaya ujian akhir atau munaqasah</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/H.04 Standar biaya Wisuda</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/I.01 Standar keluaran penelitian dosen</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/I.02 Standar keluaran penelitian mahasiswa</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/J.01 Standar keluaran pengabdian kepada Masyarakat untuk Dosen</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/J.02 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian Kepada Masyarakat untuk dosen</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/J.03 Standar keluaran pengabdian kepada Masyarakat Untuk Mahasiswa</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/J.04 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian kepada Masyarakat untuk mahasiswa</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/K.01 Standar mitra kerjasama dalam negeri</p> <p>Sop/Pntp/STD/SPMI/K.02 Standar mitra kerjasama luar negeri</p>
	<p>II. Tahap Pelaksanaan Standar SPMI</p> <p>M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar</p> <p>Sop/Plks/A.01 penyusunan kompetensi Lulusan</p> <p>Sop/Plks /A.02 penentuan kompetensi lulusan</p> <p>Sop/Plks /A.03 evaluasi kompetensi lulusan</p> <p>Sop/Plks /A.04 tindak lanjut kompetensi</p> <p>Sop/Plks/B1.01/1 Penyusunan Kurikulum</p> <p>Sop/Plks/B1.02/1 Perumusan Kurikulum</p> <p>Sop/Plks/B103/1 Evaluasi Kurikulum</p> <p>Sop/Plks/B1.04/1 Tindak lanjut Kurikulum</p> <p>Sop/Plks/B2.01/1 Penyusunan SKPI</p> <p>Sop/Plks/B2.02/1 Perumusan SKPI</p> <p>Sop/Plks/B2.03/1 Evaluasi SKPI</p> <p>Sop/Plks/B2.04/1 Tindak lanjut SKPI</p> <p>Sop/Plks/C.01/1 Penerimaan Mahasiswa baru</p> <p>Sop/Plks/C/01/2 Seleksi Mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Plks/C/01/3 Penilaian Seleksi Mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Plks/C/01/04 Pengumuman hasil tes Mahasiswa baru</p> <p>Sop/Plks/C/01/05 Registrasi ulang Mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Plks/C/01/06 Pelaksanaan OPAK</p> <p>Sop/Plks/C.02/1 kehadiran dosen dalam perkuliahan</p> <p>Sop/Plks/C.03/1 Pembuatan SAP, Silabus dan RPS</p> <p>Sop/Plks/C.03/2 Penyerahan SAP, Silabus dan RPS</p> <p>Sop/Plks/C.04/1 Input nilai Mahasiswa</p> <p>Sop/Plks/C.04/2 Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)</p> <p>Sop/Plks/C.04/3 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)</p> <p>Sop/Plks/C.05/1 Penentuan Pembimbing Akademik (PA)</p> <p>Sop/Plks/C.05/2 Pelaksanaan PA</p> <p>Sop/Plks/C.06/1 Pengajuan cuti kuliah</p> <p>Sop/Plks/C.07/1 Pengajuan Pindah Program studi dan Pindah Kuliah</p> <p>Sop/Plks/C.08/1 Dosen Pengampu Matakuliah</p>

	<p>Sop/Plks/C.09/1 Penentuan Matakuliah Semester Pendek</p> <p>Sop/Plks/C.09/2 Penentuan Dosen Pengampu Semester Pendek</p> <p>Sop/Plks/C.09/3 Registrasi dan Pengisian KRS Semester Pendek</p> <p>Sop/Plks/C.09/4 Pelaksanaan Semester Pendek</p> <p>Sop/Plks/C.10/1 Penentuan Jadwal Ujian (UTS,UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Plks/C.10/2 Penentuan Pengawas Ujian (UTS,UAS, dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Plks/C.10/3 Pelaksanaan Ujian (UTS,UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Plks/C.11/1 Pelaksanaan Praktikum Laboratorium</p> <p>Sop/Plks/C.12/1 Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Plks/C.13/1 Pengajuan Aktif Kuliah</p> <p>Sop/Plks/C.13/2 Pengajuan Izin dan Cuti Kuliah</p> <p>Sop/Plks/C.14/1 Penentuan Jadwal Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Plks/C.14/2 Pendaftaran Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Plks/C.14/3 Penetapan Tim Penguji Munaqasah</p> <p>Sop/Plks/C.14/4 Pelaksanaan Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Plks/C.14/5 Penetapan Nilai Peserta Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Plks/C.14/6 Yudisium</p> <p>Sop/Plks/C.15/1 Pendaftaran Wisuda</p> <p>Sop/Plks/C.15/2 Pelaksanaan Wisuda</p>
	<p>III. Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</p> <p>M.Ev/Std/03 Aspek yang dievaluasi</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/B1.03 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/B2.03 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SKPI</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/C.02 Monitoring dan Evaluasi Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/C.04 Monitoring dan Evaluasi Bimbingan Akademik</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/C.15 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Wisuda</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.01 Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Mahasiswa baru</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.02 Monitoring dan Evaluasi proses belajar mengajar</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.03 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Ev STD/SPMI/D.04 Monitoring dan Evaluasi Ujian Akhir Munaqasah</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.05 Monitoring dan Evaluasi semester pendek</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.06 Monitoring dan Evaluasi SKPI</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.07 Monitoring dan Evaluasi Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.08 Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Magang/PKL</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.09 Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan KKM</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.10 Monitoring dan Evaluasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Sop/Ev/STD/SPMI/D.11 Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan</p>

	Kerjasama
	<p>IV. Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI</p> <p>M.Pgdl/Std/04. Pengendalian Standar</p> <p>SoP/Pgdl/STD/SPMI/A.01 Audit Mutu Kompetensi Lulusan</p> <p>SoP/Pgdl/STD/SPMI/A.02 Penulisan Laporan Audit Kompetensi Lulusan</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/B1.01 Audit Mutu Kurikulum</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/B1.02 Penulisan Laporan Audit Kurikulum</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/B2.01 Audit Mutu SKPI</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/B2.02 Penulisan Laporan Audit SKPI</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.01 Audit Mutu Kehadiran Dosen</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.02 Penulisan Laporan Audit Kehadiran Dosen</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.03 Audit Mutu Pembelajaran</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.04 Penulisan Laporan Audit Pembelajaran</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.05 Audit Mutu Semester Pendek</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.06 Penulisan Laporan Audit Semester Pendek</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.07 Audit Mutu Pelaksanaan Ujian</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.08 Penulisan Laporan Audit Pelaksanaan Ujian</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.09 Audit Mutu Pelaksanaan Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/C.10 Penulisan Laporan Audit Pelaksanaan Ujian Munaqasah</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/E.01 Audit Mutu Kinerja Dosen</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/E.02 Penulisan Laporan Audit Kinerja Dosen</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/E.03 Audit Mutu Kinerja Karyawan</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/E.04 Penulisan Laporan Audit Kinerja Karyawan</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/F.01 Audit Mutu Sarana dan Prasarana</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/F.02 Penulisan Laporan Audit Sarana dan Prasarana</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.01 Audit Mutu Pembiayaan</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.02 Penulisan Laporan Audit Pembiayaan</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/I.01 Audit Mutu Penelitian</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/I.02 Penulisan Laporan Audit Penelitian</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/J.01 Audit Mutu Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/J.02 Penulisan Laporan Audit Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.01 Audit Mutu Kerjasama dalam Negeri</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.02 Penulisan Laporan Audit Kerjasama dalam Negeri</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.03 Audit Mutu Kerjasama Luar Negeri</p> <p>Sop/Pgdl/STD/SPMI/H.04 Penulisan Laporan Audit Kerjasama luar Negeri</p>
	<p>V. Tahap Peningkatan Standar SPMI</p> <p>M.Pnkt/Std/05. Peningkatan Standar</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/A.01 Standar penyusunan kompetensi Lulusan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/A.02 Standar penentuan kompetensi lulusan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/A.03 Standar evaluasi kompetensi lulusan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/A.04 Standar tindak lanjut kompetensi</p>

	<p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan Kurikulum</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan Kurikulum</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi Kurikulum</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut Kurikulum</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.01 Standar penyusunan SKPI</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.02 Standar perumusan SKPI</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.03 Standar evaluasi SKPI</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/B1.04 Standar Tindak Lanjut SKPI</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.01 Standar Mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.02 Standar kehadiran dosen dlm perkuliahan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.03 Standar penulisan SAP, Silabus dan RPS</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.04 Standar Pengisian KHS dan KRS</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.05 Standar pembimbing akademik</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.06 Standar Cuti Akademik</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.07 Standar Pindah Kuliah dan Program Studi</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.08 Standar dosen pengampu matakuliah</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.09 Standar Semester Pendek</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.10 Standar Pelaksanaa Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.11 Standar Praktikum Laboratorium</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.12 Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.13 Standar Aktif Kuliah, izin dan Cuti Kuliah</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.14 Standar Ujian Akhir Munaqoshah</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/C.15 Standar Wisuda</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.01 Standar penilaian pelaksanaan mahasiswa Baru</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.02 Standar Penilaian proses belajar mengajar</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.03 Standar Penilaian Pelaksanaan Ujian (UTS, UAS dan Ujian Susulan)</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.04 Standar Penilaian Ujian Akhir Munaqoshah</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.05 Standar penilaian semester pendek</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.06 Standar pelaksanaan SKPI</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.07 Standar penilaian Pemberian Beasiswa</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.08 Standar penilaian pelaksanaan Magang Atau PKL</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.09 Standar penilaian pelaksanaan KKM</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.10 Standar penilaian penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/D.11 Standar penilaian pelaksanaan kerjasama</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.01 Standar Penerimaan dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.02 Standar kinerja dosen</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.03 Standar Kinerja tenaga kependidikan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.04 Standar Analisa jabatan dosen dan tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.05 Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.06 Standar Mutasi tenaga kependidikan</p> <p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/E.07 Standar Pemberhentian Dosen dan tenaga Kependidikan</p>
--	--

	<p>Sop/Pnkt/STD/SPMI/F.01 Standar ruang kuliah & perlengkapannya Sop/Pnkt/STD/SPMI/F.02 Standar kebersihan Sop/Pnkt/STD/SPMI/G.01 Standar struktur organisasi Sop/Pnkt/STD/SPMI/G.02 Standar kualifikasi pimpinan Sop/Pnkt/STD/SPMI/H.01 Standar biaya semester Sop/Pnkt/STD/SPMI/H.02 Standar biaya SKPI Sop/Pnkt/STD/SPMI/H.03 Standar biaya ujian akhir atau munaqasah Sop/Pnkt/STD/SPMI/H.04 Standar biaya Wisuda Sop/Pnkt/STD/SPMI/I.01 Standar keluaran penelitian dosen Sop/Pnkt/STD/SPMI/I.02 Standar keluaran penelitian mahasiswa Sop/Pnkt/STD/SPMI/J.01 Standar keluaran pengabdian kepada Masyarakat untuk Dosen Sop/Pnkt/STD/SPMI/J.02 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian Kepada Masyarakat untuk dosen Sop/Pnkt/STD/SPMI/J.03 Standar keluaran pengabdian kepada Masyarakat Untuk Mahasiswa Sop/Pnkt/STD/SPMI/J.04 Standar dampak (<i>outcome</i>) pengabdian kepada Masyarakat untuk mahasiswa Sop/Pnkt/STD/SPMI/K.01 Standar mitra kerjasama dalam negeri Sop/Pnkt/STD/SPMI/K.02 Standar mitra kerjasama luar negeri</p>
<p>9. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan Dosen. 2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Statuta STIE Syari'ah Bengkalis 5. Renstra STIE Syari'ah Bengkalis 6. Pedoman Akademik STIE Syari'ah Bengkalis