



STANDAR NON SNDIKTI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

TAHUN 2025



Kampus Sri Junjungan ISNJ Bengkalis
Jl. Poros Sungai Alam - Selatbaru, Sungai Alam, Kec. Bengkalis,
Kab. Bengkalis - Riau - Indonesia



**INSTITUT SYARIAH
NEGERI JUNJUNGAN
BENGKALIS**

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN (ISNJ) BENGKALIS
NOMOR : 175/ISNJ/SK/II/2025**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR NON SN-DIKTI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS**

MENIMBANG

- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu Standar Non SNI-DIKTI di Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis;
- b. dalam Pedoman Standar Mutu pada ISNJ Bengkalis diantaranya tercantum Standar Non SNI-DIKTI yang mencakup komponen-komponen tentang keefektifan dan efisiensi pengelolaan pada Sistem Penjamin Mutu (SPMI);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b diatas, maka perlu menetapkan Standar Non SNI-DIKTI pada Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis;

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang nomor 12/2012 tentang pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah nomor 19/2005 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 13/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah nomor 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden no. 8/2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Mendikbud nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Mendikbud no. 73/2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2021 Tahun 2018 Prodi Perbankan Syariah;
7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2022 Tahun 2018 Prodi Akuntansi Syariah;
8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 541 tahun 2017 Prodi Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Keuangan Syariah dan Hukum Ekonomi Syariah;
9. SK Menteri Kehakiman RI No: AHU-AH.01.06.003.3644 Tahun 2022 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 02 tanggal 15 Mei 2022;
10. SK Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 505 Tahun 2023 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Ekonomi Syari'ah untuk Program Magister pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis;
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 906 Tahun 2024 Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Bengkalis Menjadi Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis;
12. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 101/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019 tentang nilai dan peringkat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi;
13. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 198/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/III/2024 tentang Status, Peringkat dan Hasil

Alamat:
Jl. Poros Sungai Alam - Selatbaru
Bengkalis-Riau

www.stiesyariah Bengkalis.ac.id

stiesyariah bks@gmail.com

+628117501025

Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Akuntansi Syariah;

14. SK Menteri Kehakiman RI No. C-412.HT.03.01-Th.2016 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 13 tanggal 15 November 2016 dan Akta Perubahan Nomor 02 Tanggal 26 Mei 2022;
15. Surat Keputusan Ketua Yayasan Bangun Insani Nomor : 003/SK/YBI/I/2025 Tentang Statuta Institut Syariah Negeri Junjungan Bengkalis;
16. Surat Keputusan Ketua Yayasan Bangun Insani Nomor : 025/SK/YBI/IV/2024 Tanggal 01 April 2024 Tentang Pengangkatan Ketua STIE Syari'ah Bengkalis;

MEMPERHATIKAN : Hasil Keputusan Rektor Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Mengesahkan berlakunya Standar Non SNI/IKTI pada Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Menetapkan Standar Non SNI/IKTI ISNJ Bengkalis digunakan dalam pelaksanaan Sistem Penjamin Mutu di ISNJ Bengkalis;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkalis
Pada Tanggal : 13 Februari 2025
Rektor,

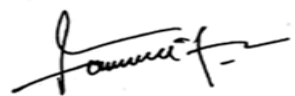


Dr. Khodijah Ishak, SHI., M.E.Sy
NIK. 0906110



**STANDAR NON SNDIKTI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT SYARIAH NEGERI JUNJUNGAN BENGKALIS**

Kode Dokumen	:	ST/SPMI/ISNJB/05
Revisi	:	03
Tanggal Penetapan	:	13 Februari 2025

Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus  Dr. Sri Rahmany,S.El,M.E.Sy
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Erlindawati,S.HI,M.E
Disetujui Oleh	:	Ketua Senat  Dr.Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy
Ditetapkan Oleh	:	Ketua  Dr.Khodijah Ishak,S.HI,M.E.Sy

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Pusat Penjaminan Mutu ISNJ Bengkalis**



STANDAR NON SNI/IKTI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1. Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Penjamin Mutu dan Kerjasama
3. Standar Mahasiswa dan Alumni
4. Standar Sumber Daya Manusia
5. Standar Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sistem Informasi
6. Standar Pendidikan dan Pembelajaran
7. Standar Penelitian
8. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
9. Standar Luaran dan Capaian Tri Dharma Pendidikan

SAMBUTAN KETUA

ISNJ Bengkalis sebagai institusi pendidikan tinggi negeri di bawah naungan Kementerian Agama yang menjalankan prinsip-prinsip manajemen juga memerlukan suatu sistem kerja yang mengatur pekerjaan, menghubungkan satu pekerjaan pada satu bagian dengan bagian lainnya. Sistem pengaturan tata kerja ini harus memiliki formulir untuk mengukur sejauh mana efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan.

Untuk menjalankan program dan kegiatannya, sebuah organisasi memerlukan prinsip-prinsip manajemen yang diaplikasikan dalam sebuah sistem kerja. Sistem kerja ini diciptakan untuk mengatur hubungan kerja antar satu bagian atau unit dengan bagian atau unit lainnya atau antar bagian yang mengacu pada sebuah formulir mutu. Formulir Mutu adalah suatu ukuran yang disepakati dan dipakai untuk menjamin kualitas minimal dengan cara yang paling efektif, dalam rangka memenuhi visi, misi, sasaran dan tujuan pendidikan tinggi di ISNJ Bengkalis.

Apresiasi yang tinggi kami sampaikan kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan revisi Formulir SPMI ini pada saat institusi ini berbenah untuk terus mengembangkan budaya mutunya. Keberadaan formulir mutu ini diharapkan dapat mendukung sistem kerja yang semakin baik dalam mewujudkan budaya mutu di ISNJ Bengkalis.

Kepada tim penyusun formulir mutu ISNJ Bengkalis dan semua pihak yang ikut berperan dalam penyusunan dokumen ini kami sampaikan terima kasih. Mudah-mudahan ini bermanfaat dalam upaya memperbaiki sistem kerja dan peningkatan mutu ISNJ Bengkalis. *Amin.*

Bengkalis, 13 Januari 2025

Ketua

KATA PENGANTAR

Buku Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal ISNJ Bengkalis ini merupakan buku yang telah direvisi kedua kalinya yang diterbitkan oleh Pusat Penjaminan Mutu ISNJ Bengkalis. Buku ini dimaksudkan sebagai panduan di dalam menjalankan proses penjaminan mutu di ISNJ Bengkalis. Penjaminan mutu dimaksud bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.62 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015.

Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal mencakup buku kebijakan mutu, buku manual mutu, buku standar mutu, dan buku formulir/proforma mutu. Buku Kebijakan Mutu memuat tentang bagaimana ISNJ Bengkalis memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu di ISNJ Bengkalis. Buku Standar mutu memuat tentang kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di ISNJ Bengkalis untuk mewujudkan visi dan misi ISNJ Bengkalis.

Buku Manual Mutu berisi tentang petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI ISNJ Bengkalis dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan. Adapun Buku Formulir Mutu berisi tentang buku tertulis yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu dan manual mutu.

Dengan diterbitkannya buku ini maka perangkat yang dapat dijadikan rujukan untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal ISNJ Bengkalis telah tersedia. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah dengan tekun menyelesaikan buku ini. Kami berharap bahwa buku ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di ISNJ Bengkalis, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Bengkalis, 13 Januari 2023
Ketua LPM

DAFTAR PUSTAKA

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
SAMBUTAN KETUA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. DEFINISI DAN ISTILAH	1
B. LANDASAN HUKUM.....	2
C. RASIONALISASI STANDAR.....	4
D. RUANG LINGKUP	4
BAB II: STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI.....	8
A. RASIONALIASI STANDAR	8
B. TUJUAN	9
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	9
1. Lingkup Standar.....	
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	11
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	12
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	16
F. DOKUMEN, FORMULIR, INSTRUMEN TERKAIT.....	16
BAB III: STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA	18
A. RASIONALIASI STANDAR	18
B. TUJUAN	19
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	20
1. Lingkup Standar.....	20

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	21
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	21
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR	26
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	27
BAB IV: STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI	28
A. RASIONALIASI STANDAR	28
B. TUJUAN	28
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	28
1. Lingkup Standar.....	28
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	29
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	29
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	34
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	35
BAB V: STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	37
A. RASIONALIASI STANDAR	37
B. TUJUAN	37
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	38
1. Lingkup Standar.....	38
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	38
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	38
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	43
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	43
BAB VI: STANDAR KEUANGAN, SARANA PRASARANA, DAN SISTEM INFORMASI	44
A. RASIONALIASI STANDAR	44
B. TUJUAN	44

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	45
1. Lingkup Standar.....	45
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	45
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN	45
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	59
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	60
BAB VII: STANDAR PENDIDIKAN	61
A. RASIONALIASI STANDAR	61
B. TUJUAN	61
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	62
1. Lingkup Standar.....	62
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	62
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN	64
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	64
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	64
BAB VIII: STANDAR PENELITIAN	66
A. RASIONALISASI STANDAR.....	66
B. TUJUAN	66
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNGJAWAB	66
1. Lingkup Standar.....	67
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	67
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN	67
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	68
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	69
BAB IX: STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	70

A. RASIONALISASI STANDAR.....	70
B. TUJUAN	70
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB	70
1. Lingkup Standar.....	71
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	71
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	71
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	72
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN	73
BAB X: STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA	74
A. RASIONALISASI STANDAR.....	74
B. TUJUAN	74
C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNGJAWAB	75
1. Lingkup Standar.....	75
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	75
D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN.....	75
E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR.....	80
F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN.....	81

BAB I PENDAHULUAN

A. DEFINISI DAN ISTILAH

Beberapa istilah yang terdapat dalam dokumen ini terdefinisikan sebagai berikut:

1. Dokumen standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Institusi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.
2. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, and Degree*).
3. Penetapan standar adalah persetujuan Ketua berupa pengesahan rumusan standar sehingga dinyatakan berlaku.
4. Pelaksanaan standar adalah tindakan nyata para civitas akademika berupa mematuhi dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar yang telah disahkan dan dinyatakan oleh Ketua.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan dan ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Formulir SPMI adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur.
7. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan mengamati proses pelaksanaan standar untuk mengetahui apakah kegiatan yang dimaksud telah sesuai dengan isi standar, standar operasional prosedur dan formulir yang dilakukan oleh unit mutu secara berkala dan berkelanjutan.
8. Audit adalah kegiatan pengecekan mendalam oleh unit mutu tentang bagian tertentu atau seluruh bagian pelaksanaan standar SPMI untuk mengetahui akar masalah pelaksanaan SPMI dan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
9. Evaluasi pelaksanaan standar adalah kegiatan pengecekan melalui monitoring dan evaluasi (monev) SPMI dan audit SPMI yang dilakukan oleh unit mutu untuk mengkategorikan pelaksanaan standar SPMI, menentukan akar masalah, perbaikan yang harus dilakukan, pelaksanaan perbaikan dan tenggang waktu perbaikan.
10. Pengendalian standar adalah kegiatan berupa:
 - a. Pencermatan yang mendalam dan sistematis tentang standar yang belum terpenuhi untuk diambil tindakan perbaikan pelaksanaan atau penurunan standar sepanjang tidak lebih rendah dari standar nasional pendidikan tinggi, dan

- b. Pencermatan mendalam dan sistematis tentang standar yang telah terpenuhi untuk diambil tindakan peningkatan pada pelaksanaannya atau peningkatan pada *competence* atau *degree* pernyataan standarnya.
11. Peningkatan standar adalah kegiatan pengambilan keputusan untuk peningkatan mutu pelaksanaan atau peningkatan pada *competence* atau *degree* pernyataan standar melalui rapat pimpinan.
 12. Institusi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
 13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
 14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 15. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
 17. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
 18. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
 19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 20. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Undang-undang nomor 12/2012 tentang pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Pemerintah nomor 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Pemerintah nomor 19/2005 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 13/2015 tentang Standar Nasional pendidikan.
12. Peraturan Mendikbud nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Presiden no. 8/2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia
14. Peraturan Mendikbud no. 73/2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
15. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2021 2018 Prodi Perbankan Syariah
16. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Perpanjangan Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 2022 tahun Prodi Akuntansi Syariah
17. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Izin penyelenggaraan program studi pada program sarjana nomor 541 tahun 2017 Prodi Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Keuangan Syariah dan Hukum Ekonomi Syariah
18. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 2168/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/IV/2025 tentang nilai dan peringkat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi
19. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 1736/SK/BAN-PT/Ak-Ppj/S/III/2022 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Akuntansi Syari'ah

20. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 674/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2021 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Perbankan Syari'ah
21. SK Lembaga Akreditasi Mandiri, Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) Nomor 1837/DE/A.5/AR.10/XII/2024 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Manajemen Bisnis Syari'ah.
22. SK Lembaga Akreditasi Mandiri, Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) Nomor 2296/DE/A.5/AR.10/V/2025 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Manajemen Keuangan Syari'ah.
23. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 9659/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2021 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah.
24. SK Lembaga Akreditasi Mandiri, Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) Nomor 1829/DE/A.5/AR.10/XII/2024 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Ekonomi Syariah.
25. SK Menteri Kehakiman RI No. C-412.HT.03.01-Th.2016 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 13 tanggal 15 November 2016
26. Statuta ISNJ Bengkalis
27. Renstra ISNJ Bengkalis
28. RIP ISNJ Bengkalis

C. RASIONALISASI STANDAR

Berdasarkan Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi menyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Institusi) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Standar perguruan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Standar tersebut meliputi standar visi misi, standar tata kelola dan tata pamong, standar mahasiswa, standar SDM, standar keuangan dan sarana prasarana, standar luaran.

Standar SPMI yang merupakan standar perguruan tinggi terdiri dari sembilan standar menjadi hal yang sangat penting karena menjadi salah satu instrumen akreditasi PT/ Prodi dalam menyusun ISK, salah satu instrumen akreditasi PT/ Prodi dalam menyusun PEPA, menjadi syarat perlu akreditasi dan menjadi bagian penting saat visitasi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dipenuhi oleh setiap Institusi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar Mutu Internal Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis bertujuan untuk menetapkan tolak ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh Institusi dan seluruh Program Studi di lingkungan Institut Syariah Negeri Junjungan (ISNJ) Bengkalis secara bertahap (*continuous quality improvement*) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

D. RUANG LINGKUP

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) diberlakukan di ISNJ Bengkalis dengan mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Dokumen SPMI ISNJ Bengkalis meliputi Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI yang ditetapkan oleh Keputusan Ketua ISNJ Bengkalis untuk selanjutnya dilaksanakan secara masif dalam penyelenggaraan tridharma pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat, dan program studi di lingkungan ISNJ Bengkalis. Adapun cakupan dan ruang lingkup implementasi SPMI ISNJ Bengkalis meliputi seluruh standar nasional pendidikan tinggi dan standar tambahan internal PT dengan menggunakan indikator kinerja utama sesuai dengan instrumen akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi sebagai berikut:

Tabel I.1
Daftar Standar SPMI

No. Dok	Standar	Reff		
		SN DIKTI	LAM EMBA	IAPS
ST/SPMI/ISNJB/01	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi			
	Visi			
	Misi			
	Tujuan			
	Strategi			
ST/SPMI/ISNJB/02	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama			
	Tata Pamong			
	Tata Kelola			
	Kerjasama			
ST/SPMI/ISNJB/03	Mahasiswa			

No. Dok	Standar	Reff		
		SN DIKTI	LAM EMBA	IAPS
	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa			
	Layanan Akademik Mahasiswa			
	Kinerja Akademik Mahasiswa			
	Kesejahteraan Karir Mahasiswa			
	Pengembangan Karir Mahasiswa			
ST/SPMI/ISNJB/04	Sumber Daya Manusia			
	Kecukupan dan Kualifikasi Dosen			
	Pengelolaan Dosen			
	Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan			
	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
ST/SPMI/ISNJB/05	Keuangan, Sarana dan Prasarana			
	Keuangan			
	Sarana dan Prasarana			
ST/SPMI/ISNJB/06	Pendidikan			
	Kurikulum			
	Jaminan Pembelajaran			
	Pelaksanaan dan Pendanaan			
	Diseminasi dan kontribusi hasil			

No. Dok	Standar	Reff		
		SN DIKTI	LAM EMBA	IAPS
	Pelaksanaa dan pendanaan			
	Diseminasi dan Kontribusi hasil			
	Pendidikan dan Pengajaran			
	Penelitian			
	Pengabdian Kepada Masyarakat			
ST/SPMI/ISNJB/07	Penelitian			
	Relevansi Penelitian			
	Penelitian Dosen dan Mahasiswa			
	Penelitian DTPS yang menjadi rujukan tema tesis/disertasi mahasiswa			
ST/SPMI/ISNJB/08	Pengabdian kepada Masyarakat			
	Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat			
	Pengabdian kepada Masyarakat Dosen dan Mahasiswa			
ST/SPMI/ISNJB/09	Luaran dan Capaian Tri dharma			

BAB II

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

A. RASIONALISASI STANDAR

ISNJ Bengkalis menyusun dan mengembangkan Standar visi, misi, tujuan dan strategi (VMTS) ISNJ Bengkalis dikarenakan VMTS merupakan standar dan landasan dasar organisasi yang mencerminkan mutu pengelolaan perguruan tinggi yang memiliki kelayakan arah masa depan yang jelas. Visi ISNJ Bengkalis merupakan gambaran tentang masa depan yang dicitakan perguruan tinggi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas, sedangkan misi ISNJ Bengkalis merupakan menggambarkan rumusan tugas pokok dan fungsi perguruan tinggi yang ditata secara sistematis. Untuk mewujudkan visinya maka misi perguruan tinggi dinyatakan secara spesifik sebagai apa yang hendak dilaksanakan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik. Visi dan misi perguruan tinggi menjadi acuan utama dalam menentukan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dengan rumusan yang jelas, spesifik, dan dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan melalui tahapan perencanaan rencana induk pengembangan (RIP) jangka panjang dan rencana strategis (Renstra) yang merupakan tahapan lima tahunan perencanaan untuk melaksanakan Tridarma ISNJ Bengkalis sesuai dengan Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi yang searah dan bersinergi dengan visi, misi, tujuan dan strategi yang ada di , Lembaga, Unit Kerja, serta wajib mendukung visi keilmuan dan pengembangan program studi.

VMTS ISNJ Bengkalis disusun dan dikembangkan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (lampiran.1.1), Pengembangan VMTS ISNJ Bengkalis melalui mekanisme yang akuntabel (lampiran.1.2), ISNJ Bengkalis menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan dalam rencana strategis (lampiran.1.3).

Visi dan misi ISNJ Bengkalis disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan dan dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan ISNJ Bengkalis serta dijadikan acuan untuk mengembangkan Renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan untuk mencapai sasaran serta ISNJ Bengkalis menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan dalam rencana strategis.

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pemenuhan dokumen standar SPMI di tingkat Perguruan Tinggi dan Unit Kerja sangat dianjurkan dilaksanakan secara bersama-sama.

B. TUJUAN

Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar VMTS. Serta Sebagai upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional khususnya tujuan pendidikan tinggi, ISNJ Bengkalis mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan tinggi. Penyelenggaraan pendidikan bukan hanya sampai pada hasil lulusan yang cerdas namun lulusan yang mempunyai kontribusi pada pembangunan nasional, baik budaya bangsa Indonesia yang lebih luas untuk mewujudkan daya saing bangsa Indonesia pada dunia internasional, sesuai dengan visinya ISNJ Bengkalis, mendeklarasikan diri sebagai **“PERGURUAN TINGGI YANG UNGGUL”** sebagai menjadi visi yang harus terinternalisasi dalam segenap ISNJ Bengkalis. Visi ISNJ Bengkalis sebagai Perguruan Tinggi konservasi bertaraf internasional yang sehat, unggul, dan sejahtera, harus merasuk dan mengejawantah dalam setiap ucapan dan perilaku warga ISNJ Bengkalis. Bahkan tidaklah berlebihan bila dikatakan visi tersebut mendarah daging pada warga ISNJ Bengkalis.

Sebagai perguruan Tinggi Yang Unggul, ISNJ Bengkalis mencirikan bahwa sosok lulusan ISNJ Bengkalis yang memiliki tanggung jawab untuk ikut menyelesaikan berbagai permasalahan akibat ketertinggalan bangsa, mempunyai daya saing ditingkat, wilayah, Nasional, Rumpun Melayu, ASEAN, ASIA yang berwawasan inovatif.

Pengembangan keunggulan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, berbasis nilai-nilai inovatif akan memberi warna pada kiprah pengembangan ISNJ Bengkalis di tengah dunia global. Basis nilai-nilai inovatif akan menjadi dasar kesadaran bahwa ISNJ Bengkalis tetap berakar, memelihara dan mengembangkan jati diri bangsa untuk mengangkat peradaban bangsa di tingkat global sebagai Perguruan Tinggi yang mengangkat nilai-nilai inovatif, maka strategi penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada penumbuhan karakter bangsa menjadi strategi utama pada tiap tahap perencanaan pengembangannya. Melalui penumbuhan karakter inilah diharapkan ISNJ Bengkalis memberi sumbangan yang nyata terhadap pengembangan jati diri bangsa dan menjadi bangsa yang bermartabat di tengah percaturan dunia global.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

1. Lingkup Standar

Visi

Dalam rangka menjawab tantangan yang ada dengan kondisi yang dimiliki, maka ISNJ Bengkalis memiliki visi:

“Mewujudkan Perguruan Tinggi Yang Unggul Dalam Bidang Keilmuan Islam Dan Sains Di Wilayah Rumpun Melayu Tahun 2040”

Misi

Misi dari ISNJ Bengkalis yakni:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang komprehensif dalam rangka menghasilkan sumber daya insani professional, berkualitas, berintegritas, berkarakteristik Islami serta berbudaya Melayu;
- 2) Mengembangkan penelitian yang inovatif dan berkelanjutan di bidang keilmuan Islam dan Sains serta potensi kearifan lokal di Wilayah Rumpun Melayu;
- 3) Melaksanakan pengabdian masyarakat yang proaktif dalam menggerakkan aktivitas sosial berdasarkan konsep syariah di wilayah Rumpun Melayu;
- 4) Menjalin kerjasama dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri.

Tujuan

Tujuan dari ISNJ Bengkalis :

SPMI ISNJ Bengkalis dimaksudkan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi (Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Tujuan SPMI ISNJ Bengkalis adalah sebagai berikut.

- 1) Memastikan arah penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan visi dan misi ISNJ Bengkalis.
- 2) Memastikan terselenggaranya standar pendidikan tinggi di ISNJ Bengkalis.
- 3) Memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ISNJ Bengkalis, untuk:
 - a) Menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar pendidikan tinggi.
 - b) Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orangtua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan standar.
 - c) Mendorong semua pihak/unit di ISNJ Bengkalis untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di ISNJ Bengkalis.

Strategi

Untuk mencapai sasaran kebijakan di ISNJ Bengkalis dilakukan sejumlah strategi sebagai berikut.

- 1) Mengkaji landasan yuridis yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
- 2) Menelaah visi, misi, dan tujuan ISNJ Bengkalis.
- 3) Menetapkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) ISNJ Bengkalis.
- 4) Menetapkan dan menjalankan organisasi penjaminan mutu beserta mekanisme kerjanya di lingkungan ISNJ Bengkalis.
- 5) Menggalang komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika untuk menjalankan sistem penjaminan mutu internal.
- 6) Melakukan benchmarking mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan ke institusi pendidikan tinggi lain dengan mengacu pada Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi dan standar lain yang relevan. g) Melaksanakan PPEPP secara konsisten sebagaimana siklus SPMI. h) Menggunakan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan SPMI ISNJ Bengkalis.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/ Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor		✓			✓
Biro Akademik		✓			✓
LPM			✓	✓	
UPM			✓	✓	
Ketua Prodi		✓			✓
UPT		✓			✓

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
1.a.1	Visi	UPPS mendeskripsikan Visi sebagai aspirasi program studi, arah yang dituju dan profil program studi di masa yang akan datang.	1. Tersedia penetapan Visi beserta penjelasan yang jelas, realistis, kredibel 2. visi harus dilakukan peninjauan ataupun evaluasi untuk menjamin implementasi visi secara efisien dan efektif dengan memperhatikan arah perkembangan dan kondisi ekonomi dan bisnis minimal setiap 4 th sekali
1.a.2		UPPS harus memastikan visi terdokumentasi dengan penyusunan yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan.	Tersedia Laporan penyusunan Visi dengan pelibatan seluruh pemangku kepentingan.
1.b.1	Misi	Misi menguraikan keilmuan yang disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi serta menjelaskan luaran dan dampak ekonomi dan bisnis, pihak-pihak yang dilayani dan mendapat manfaat, arena berkarya, nilai-nilai dan keyakinan yang dijadikan dasar dalam berkarya.	Tersedia Penetapan Misi ISNJ Bengkalis yang dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi serta penjelasan luaran dan dampaknya.
1.b.2		Misi mendeskripsikan secara jelas keunikan keberadaan program studi dalam mencapai visi serta menunjukkan apa yang akan dilakukan, secara ringkas, mudah diingat, mutakhir dan realistis yang disusun, ditetapkan, terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan dengan melakukan peninjauan dan evaluasi agar dapat menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan	1. Tersedia matrik keterkaitan misi ISNJ Bengkalis dengan keunggulan Program Studi. 2. Program Studi harus memiliki penetapan visi keilmuan Program Studi terkait keunikan, keunggulan atau spesifikasi program studi. 3. Tersedia Laporan peninjauan dan evaluasi misi dengan pelibatan seluruh pemangku kepentingan.

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		masa yang akan datang.	
1.c.1	Tujuan	Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.	1. Tersedia matrik keterkaitan Tujuan ISNJ Bengkalis dengan Visi dan Misi ISNJ Syariah Bengkalis. 2. Tersedia Laporan peninjauan dan evaluasi tujuan dengan pelibatan seluruh pemangku kepentingan.
1.c.2		Sasaran diturunkan dari tujuan yang dinyatakan secara spesifik, terukur, hal yang akan dicapai, waktu pencapaiannya dan keterlibatan pemangku kepentingan.	Tersedia Laporan penyusunan RIP, Renstra, dan renop dengan pelibatan seluruh pemangku kepentingan.
1.d.1	Strategi	Strategi mendeskripsikan proses dalam mengemban misi dan mewujudkan visi, melalui pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya yang memiliki dampak terhadap daya saing dengan memanfaatkan sumber-sumber yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk menjawab arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik nasional dan global.	Tersedia dokumen sasaran strategis jangka panjang, menengah dan pendek ISNJ Bengkalis (rip, renstra dan renop)
1.d.2		Strategi mendeskripsikan penyusunan dan penetapan strategi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta peninjauan dan evaluasi terhadap implementasi strategi yang efektif dan efisien.	Tersedia laporan peninjauan dan evaluasi implementasi RIP, Renstra, dan renop setiap tahun.
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik memastikan Visi Perguruan Tinggi harus memiliki kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran yang terukur	Adanya dokumen/ bukti rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas, sangat realistis, saling terkait satu sama lain, dan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat dalam

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		dalam kurun waktu tertentu.	penyusunannya.
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik harus menetapkan tonggak-tonggak capaian (milestones) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	a) Ada dokumen berisi (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu, (2) tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap periode kepemimpinan Perguruan Tinggi/ Fakultas/ Program Pascasarjana (PPs), dan (3) mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik harus melaksanakan sosialisasi visi dan misi secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan	a) Ada bukti visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi yang disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal. b) Bukti dokumen sosialisasi (termuat di profil ISNJ Bengkalis, visi dan misi terpampang di lokasi strategis di lingkungan ISNJ Bengkalis, undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi)
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik harus menjadikan visi dan misi sebagai pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi semua pemangku kepentingan internal	a) Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja. (bukti renstra Perguruan Tinggi/ fakultas)
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik harus menjadikan visi dan misi sebagai acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang	a) Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan pelaksanaan program dalam mencapai tujuan.

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		dikembangkan.	
		Ketua Program studi harus memiliki Kejelasan dan kerealistikan visi keilmuan, misi, tujuan, dan sasaran program studi	a. Program studi memiliki dokumen/ bukti bahwa rumusan visi, misi, dan tujuan program studi disusun secara jelas sesuai dengan visi, misi dan tujuan fakultas dan Perguruan Tinggi, serta berdasarkan hasil kesepakatan dan dipahami oleh pemangku kepentingan b. Rumusan visi, misi, dan tujuan program studi ditetapkan dalam rentang waktu tertentu, dievaluasi secara periodik, dan terdokumentasi dalam buku pedoman akademik, buku kurikulum dan profil prodi, dokumen rencana strategi pengembangan prodi, dokumen rencana operasional/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan
		Ketua Program studi harus memiliki strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen	a. Program studi menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu yang selaras dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu ISNJ Bengkalis, serta mengacu pada standar akademik yang ditetapkan. b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rentang waktu tertentu dan diukur status pencapaiannya setiap tahun. c. Program studi mendokumentasikan sasaran mutu dalam dokumen Rencana Strategis Pengembangan dan Rencana Operasional/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan, dan dokumen penjaminan mutu.
		Ketua Program Studi harus melaksanakan sosialisasi visi dan misi secara efektif yang	a. Dokumen sosialisasi visi, misi, dan tujuan prodi yang dibuktikan dalam profil prodi, terpampang dengan

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		tercermin dari tingkat pemahaman pihak terkait.	jelas di kantor prodi dan dapat dilihat dan dibaca dengan jelas.

E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Senat Perguruan Tinggi menetapkan visi, misi dan tujuan Rektor melalui Wakil Rektor Akademik Bengkalis untuk jangka panjang
2. Senat, Rektor melalui Wakil Rektor Akademik Bengkalis menetapkan logo Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan tata acara penggunaannya di lingkungan Rektor melalui Wakil Rektor Akademik Bengkalis
3. Senat, Rektor melalui Wakil Rektor Akademik menetapkan aturan penggunaan stempel dan logo Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dalam tata kedinasan di lingkungan dan ke luar Rektor melalui Wakil Rektor Akademik Bengkalis
4. Senat ISNJ Bengkalis menjabarkan Visi, Misi, Tujuan ISNJ Bengkalis dalam Rencana Induk Pengembangan ISNJ Bengkalis yang berisikan pengembangan akademik, non akademik lengkap dengan rentang waktu
5. Ketua terpilih menjabarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) menjadi Renstra yang berlaku untuk satu masa jabatan Ketua
6. Senat ISNJ Bengkalis melakukan monitoring capaian Rencana Induk Pengembangan (RIP) ISNJ Bengkalis oleh Ketua tiap tahunnya dalam bentuk laporan tahunan Ketua
7. Senat menetapkan Visi-Misi dan Tujuan untuk merealisasikan Visi, Misi ISNJ Bengkalis
8. Senat menjabarkan Visi, Misi, Tujuan ISNJ Bengkalis dalam Rencana Induk Pengembangan yang berisikan pengembangan akademik, non akademik lengkap dengan time frame

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Statuta ISNJ Bengkalis 2) Dokumen profil ISNJ Bengkalis 3) Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) ISNJ Bengkalis 4) Rencana Strategis ISNJ Bengkalis 5) Pedoman kurikulum program studi 6) SOP penyusunan VMTS 7) SOP evaluasi VMTS
2	Formulir	1) BA persetujuan dan Penetapan VMTS

		2) Matrik hubungan VMTS UPPS dan PS
3	Instrumen	1) Laporan Kinerja Akademik PS dan UPPS 2) Survey Pemahaman VMT 3) Survey Penyelarasan VMTS UPPS dan PS 4) Template Pedoman Kurikulum Program Studi

A. RASIONALIASI STANDAR

Visi, misi, tujuan dan strategi ISNJ Bengkalis menjadi suatu kewajiban untuk diwujudkan. Sasaran strategis yang ditetapkan ISNJ Bengkalis diselaraskan dengan sasaran strategis, program studi, biro, lembaga dan UPT di lingkungan ISNJ Bengkalis. Sasaran strategis ISNJ Bengkalis dicapai melalui target yang bisa diukur (sasaran program) setiap tahun dalam kurun waktu yang ditetapkan. Pemenuhan sasaran program dilakukan melalui serangkaian rencana kegiatan dan anggaran yang disediakan setiap tahun.

Untuk melaksanakan kegiatan pemenuhan sasaran program diperlukan sistem tata pamong yang terkait dengan kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik yang terlaksana secara baik serta dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.

Keberhasilan pelaksanaan sistem tata pamong yang baik dipengaruhi oleh pemimpin yang mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Akuntabilitas publik Perguruan Tinggi diwujudkan melalui pemenuhan atas keharusan untuk menjalankan visi dan misi Pendidikan Tinggi nasional, target kinerja dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui penerapan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu meliputi perangkat penjaminan mutu, dokumen mutu (organisasi, kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 14 tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dinyatakan bahwa kerjasama antara

satu perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lainnya dan dengan kalangan Dunia Usaha/ Dunia Industri serta dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun luar negeri perlu dijalin. Hal ini dilakukan dengan tujuan antara lain untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, berbasis nilai-nilai inovatif akan memberi warna pada kiprah pengembangan ISNJ Bengkalis di tengah dunia global. Basis nilai-nilai inovatif akan menjadi dasar kesadaran bahwa ISNJ Bengkalis tetap berakar, memelihara dan mengembangkan jati diri bangsa untuk mengangkat peradaban bangsa di tingkat global sebagai Perguruan Tinggi yang mengangkat nilai-nilai inovatif, maka strategi penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada penumbuhan karakter bangsa menjadi strategi utama pada tiap tahap perencanaan pengembangannya. Melalui penumbuhan karakter inilah diharapkan ISNJ Bengkalis memberi sumbangan yang nyata terhadap pengembangan jati diri bangsa dan menjadi bangsa yang bermartabat di tengah percaturan dunia global.

B. TUJUAN

Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar VMTS. Serta Sebagai upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional khususnya tujuan pendidikan tinggi, ISNJ Bengkalis mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan tinggi. Penyelenggaraan pendidikan bukan hanya sampai pada hasil lulusan yang cerdas namun lulusan yang mempunyai kontribusi pada pembangunan nasional, baik budaya bangsa Indonesia yang lebih luas untuk mewujudkan daya saing bangsa Indonesia pada dunia internasional, sesuai dengan visinya ISNJ Bengkalis, mendeklarasikan diri sebagai **“Perguruan Tinggi yang unggul”** sebagai menjadi visi yang harus terinternalisasi dalam segenap ISNJ Bengkalis. Visi ISNJ Bengkalis sebagai Perguruan Tinggi konservasi bertaraf internasional yang sehat, unggul, dan sejahtera, harus merasuk dan mengejawantah dalam setiap ucapan dan perilaku warga ISNJ Bengkalis. Bahkan tidaklah berlebihan bila dikatakan visi tersebut mendarah daging pada warga ISNJ Bengkalis.

Sebagai perguruan Tinggi Yang Unggul, ISNJ Bengkalis mencirikan bahwa sosok lulusan ISNJ Bengkalis yang memiliki tanggung jawab untuk ikut menyelesaikan berbagai permasalahan akibat ketertinggalan bangsa, mempunyai daya saing ditingkat, wilayah, Nasional, Rumpun Melayu, ASEAN, ASIA yang berwawasan inovatif.

Pengembangan keunggulan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, berbasis nilai-nilai inovatif akan memberi warna pada kiprah pengembangan ISNJ Bengkalis di tengah dunia global. Basis nilai-nilai inovatif akan menjadi dasar kesadaran bahwa ISNJ Bengkalis tetap berakar, memelihara dan mengembangkan jati diri bangsa untuk mengangkat peradaban bangsa di tingkat global sebagai Perguruan Tinggi yang mengangkat nilai-nilai inovatif, maka strategi penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada penumbuhan karakter bangsa menjadi strategi utama pada tiap tahap perencanaan pengembangannya. Melalui penumbuhan karakter inilah diharapkan

ISNJ Bengkalis memberi sumbangan yang nyata terhadap pengembangan jati diri bangsa dan menjadi bangsa yang bermartabat di tengah percaturan dunia global.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

1. Lingkup Standar

a. Tata Pamong

- 1) ISNJ Bengkalis mendeskripsikan proses, struktur dan tradisi dalam menjalankan tugas dan menggunakan wewenangnya untuk mengemban misi, mewujudkan visi dan mencapai tujuan serta sasaran strategisnya yang didukung perilaku etis dan berintegritas para pengelola, tenaga kependidikan, mahasiswa dan mitra ISNJ Bengkalis.
- 2) ISNJ Bengkalis mendeskripsikan peran, tanggung jawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan untuk pencapaian efektivitas organisasi berdasarkan visi, misi, tujuan dan strategi serta menggunakan lima pilar sistem tata pamong, yang mencakup: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

b. Tata Kelola

- 1) ISNJ Bengkalis mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya agar program studi dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara efektif dan efisien serta akuntabel, bertanggung jawab, transparan, adil dan terhindar dari konflik kepentingan yang ditunjukkan dengan hasil evaluasi kepuasan para pemangku kepentingan terhadap keterlaksanaan dan efektivitas tata kelola.
- 2) ISNJ Bengkalis mendeskripsikan sistem manajemen mutu internal yang diimplementasikan secara konsisten, efektif dan efisien serta dilaporkan secara berkala untuk tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan tinggi.

c. Penjaminan Mutu

1. SPMI: Sistem Penjaminan Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. SPME: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau akreditasi sebagai bagian dari SPMI-Dikti adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Secara lebih rinci, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi. SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi. SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing

d. Kerjasama

- 1) ISNJ Bengkalis menjelaskan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut.
- 2) ISNJ Bengkalis menjelaskan keselarasan dan konsistensi antara kerja sama, visi, misi, tujuan dan aspirasi para pemangku kepentingan dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang untuk memberi dampak positif kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat luas.
- 3) ISNJ Bengkalis menjelaskan cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kegiatan kerja sama program studi dapat mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional.
- 4) ISNJ Bengkalis melakukan evaluasi kerjasama secara berkala dan tindak lanjut dengan mempertimbangkan dampak internal dan eksternal kerjasama.

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/ Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil rektor		✓			✓
LPM			✓	✓	
UPM			✓	✓	
Ketua Prodi		✓			✓
Personalia		✓			✓

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

C-2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
2.a.1	Tata Pamong	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses, struktur dan tradisi dalam menjalankan tugas dan menggunakan wewenangnya untuk mengemban misi, mewujudkan visi dan mencapai tujuan serta sasaran strategisnya yang didukung perilaku etis dan berintegritas para pengelola, tenaga kependidikan, mahasiswa dan mitra Unit Pengelola Program Studi.	1. UPPS dan Unit Kerja memiliki Penetapan struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi uraian tugas. 2. Tersedia penetapan kode etik berperilaku etis dan kode etik untuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan mitra UPPS.

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
2.a.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan peran, tanggung jawab, wewenang dan proses pengambilan keputusan.	1. UPPS dan program studi memiliki penetapan uraian jabatan. 2. UPPS memiliki kebijakan pengelolaan pengambilan keputusan.
		Perwujudan <i>good governance</i> dan sistem tata pamong PT harus Kredibel	1. Tersedia Ketentuan tentang persyaratan, mekanisme dan pedoman teknis pemilihan pemangku tata pamong. 2. Adanya Pengakuan Kredibilitas tata pamong oleh lembaga yang kredibel berupa adanya publikasi di tingkat internasional bereputasi, peningkatan jumlah kerjasama aktif dan pengakuan dari KAP.
		Perwujudan dan <i>good governance</i> dan sistem tata pamong PT harus Transparan	Tersedianya bukti sahih implementasi: 1. Terdapat rencana dan kebijakan strategis pengembangan SDM dan mahasiswa. 2. Keterbukaan dibidang keuangan (pelaporan realisasi/serapan anggaran) 3. Transparansi pemilihan Ketua, wakil Ketua, Ketua, Ketua Lembaga dan UPT 4. Keterbukaan sistem dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. 5. Keterbukaan rekrutmen dosen dan tendik.
		Perwujudan <i>good governance</i> dan sistem tata pamong PT harus Akuntabel	Tersedianya bukti sahih implementasi: 1. Uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap pejabat struktural, anggota senat Institusi, dosen dan tendik yang selaras dengan visi, dan rencana strategis. 2. Sistem pengendalian internal dilakukan secara efektif dalam pengelolaan perguruan tinggi. 3. Pengukuran kinerja untuk tujuan mengevaluasi dan mengendalikan aktivitas organisasi dapat dicapai dengan efisien dan efektif.

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		Perwujudan <i>good governance</i> dan sistem tata pamong PT harus Bertanggung jawab	Tersedianya bukti sahih implementasi: 1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelenggaraan perguruan tinggi 2. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang dibuat. 3. Pelaksanaan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang 4. Kepedulian sosial kemasyarakatan
2.b.1	Tata Kelola	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya agar program studi dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara efektif dan efisien serta akuntabel, bertanggung jawab, transparan, adil dan terhindar dari konflik kepentingan yang ditunjukkan dengan hasil evaluasi kepuasan para pemangku kepentingan terhadap keterlaksanaan dan efektivitas tata kelola.	1. Pelaporan penyusunan program dan anggaran (raker akademik dan non akademik) minimal setiap akhir tahun 2. Ketersediaan personalia dan struktur organisasi serta tata kerja setiap unit kerja 3. Tersedia SOP layanan administrasi pada setiap unit kerja yang terupdate dan didukung dengan TIK 4. Tersedia notulensi monitoring dan evaluasi berkala: Rapat Koordinasi dan rapat pimpinan PT dan UPPS 5. Tersedia Pelaporan kinerja Tahunan UPPS 6. Adanya pelaksanaan verifikasi penggunaan dan pelaporan anggaran UPPS 7. Panduan dan Laporan Audit internal 8. Laporan RTM dan survei pengguna layanan
2.b.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan sistem manajemen mutu internal	1. Keberadaan organ/fungsi pelaksana penjaminan mutu internal yang berlaku pada PT dan UPPS yang didukung dokumen formal pembentukannya. 2. Ketersediaan Profil Penjaminan Mutu

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
2.b.2		Unit Pengelola Program Studi mengimplementasikan Sistem manajemen mutu internal secara konsisten, efektif dan efisien serta dilaporkan secara berkala untuk tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan tinggi.	1. Tersedia SK Penetapan dokumen mutu: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI dan Formulir-Instrumen SPMI para aras UPPS/PS 2. Tersedia Penetapan Kalender Mutu dan kalender Akademik di lingkungan PT. 3. Tersedianya survei hasil Monitoring dan evaluasi perwalian; Pembimbingan TA, Pembelajaran dan penelitian serta PkM setiap semester. 4. Tersedianya laporan surveillance dan benchmarking dan tindak lanjut setiap tahun 5. Meningkatnya pengakuan akreditasi PS, minimal 80% mendapatkan peringkat “baik sekali”.
2.c.1	Penjaminan Mutu	Kepala LPM ISNJ Bengkalis harus memiliki dokumen manual mutu yang lengkap meliputi: pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana, standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, dan pentahapan sasaran mutu.	Tersedianya dokumen mutu yang meliputi pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana, standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, dan pentahapan sasaran mutu
2.c.2		Ketua LPM bertanggung jawab menjalankan SPMI di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit setiap tahun.	Adanya bukti laporan monitoring dan evaluasi dan audit bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun
2.c.3		Rektor, Wakil Rektor, Ketua Pascasarjana dan Ketua Program Studi bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran mutu setiap tahun di bidang. pendidikan, penelitian, PkM, sarana	1. Adanya pedoman evaluasi dan monitoring sasaran mutu tridharma perguruan tinggi 2. Adanya evaluasi dan monitoring ketercapaian sasaran mutu tiap tahun mencakup bidang tri dharma perguruan tinggi

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		prasarana, keuangan, manajemen/ tata kelola, sumber daya manusia dan sistem informasi yang terdokumentasi, disosialisasikan serta ditindaklanjuti dengan baik	
2.c.4		Ketua melalui Wakil Ketua 1 dan kepala LPM setiap tahun harus memberikan pembinaan yang sangat baik dalam pengembangan program studi dan penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan informasi	1. Adanya kegiatan pelatihan dan pembinaan pengembangan program studi dan penyusunan dokumen akreditasi 2. Adanya informasi yang jelas tentang pengembangan dan penyusunan dokumen akreditasi 3. Adanya pengadaan anggaran untuk peningkatan akreditasi
2.c.5		Ketua melalui kepala Puskom dan kepala LPM bertanggungjawab menyediakan kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data institusi lengkap mencakup informasi tentang sembilan standar akreditasi yang mendukung penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi, dan dapat diakses dengan mudah serta konsisten keberadaannya setiap tahun	1. Adanya pedoman kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data 2. Tersedianya kelengkapan dan aksesibilitas basis data sesuai dengan pedoman
2.d.1	Kerjasama	ISNJ Bengkalis menjelaskan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut.	1. Tersedianya Pedoman Kerjasama ISNJ Syari'ah Bengkalis beserta penjelasan yang jelas, realistis, dan kredibel. 2. Meningkatnya jumlah kerjasama dalam dan luar negeri dalam kurun waktu 4 tahun. 3. Monitoring dan evaluasi, pelaporan dan keberlanjutan kerjasama dilaporkan minimal setiap tahun.
2.d.2		ISNJ Bengkalis menjelaskan keselarasan dan konsistensi antara kerja sama, visi, misi, tujuan dan aspirasi para pemangku kepentingan dengan memperhatikan isu	Terlaksananya survey kepuasan ISNJ Bengkalis mitra kerjasama dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang untuk memberi dampak positif minimal satu tahun sekali.

NO.	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		ekonomi dan bisnis yang berkembang untuk memberi dampak positif kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat luas.	
2.d.3		ISNJ Bengkalis menjelaskan cakupan kerja sama bidang Ilmu EMBA dan dampaknya. Kegiatan kerja sama program studi dapat mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional.	Tersedianya Pedoman kerjasama ISNJ Bengkalis yang mencakup bidang Pendidikan, Penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isu ekonomi dan bisnis yang berkembang di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional.
2.d.4		ISNJ Bengkalis melakukan evaluasi kerjasama secara berkala dan tindak lanjut dengan mempertimbangkan dampak internal dan eksternal kerjasama.	Tersedianya Laporan evaluasi kerjasama secara berkala dan tindak lanjut ISNJ Bengkalis dengan mempertimbangkan dampak internal dan eksternal kerjasama.

E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga, UPT diselaraskan dan mendukung tercapainya visi, misi, tujuan dan strategi Perguruan Tinggi.
2. Sasaran strategis ISNJ Bengkalis dijabarkan menjadi sasaran mutu akademik dan non akademik yang mempunyai target yang dapat diukur dan memenuhi standar minimal: SNPT, akreditasi BAN PT AIPT dan Program Studi untuk bidang akademik dan bidang non akademik.
3. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga Tahunan disesuaikan dengan pemenuhan target sasaran mutu Perguruan Tinggi, biro, lembaga, upt, pascasarjana, program studi.
4. Sistem ketatapamongan (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik) di Perguruan Tinggi, Biro, Lembaga, UPT, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi dilaksanakan dengan baik untuk tercapainya sasaran strategis yang ditetapkan.
5. Proses pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Biro, Lembaga, UPT dipastikan melalui tahapan “uji kepatutan dan kelayakan” (*fit and proper test*) yang

memenuhi standar karakteristik “kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik”.

2. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ISNJ Bengkalis dalam melaksanakan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya harus mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
3. Pembaruan PD Dikti setiap semester.
4. Unit Pejaminan Mutu di tingkat Perguruan Tinggi, Biro, Lembaga, UPT, Pascasarjana, Program Studi melaksanakan SPMI.
5. Melaksanakan SPMIE oleh badan akreditasi nasional dan/atau Internasional.
6. Kerjasama dapat dirintis melalui beberapa cara, antara lain: (1) Memanfaatkan Forum Wakil ketua PTN bidang kerjasama, (2) Memanfaatkan forum Kantor Urusan Internasional (KUI), (3) Mengajukan penawaran kepada pihak yang dipilih untuk diajak bekerjasama, (4) Menanggapi permintaan dari calon Perguruan Tinggi yang akan bekerjasama.

F. DOKUMEN, FORMULIR DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Statuta 2) RIP, Renstra dan Renop ISNJ Bengkalis 3) Dokumen Susunan Struktur Organisasi. 4) Dokumen manajerial terkait <i>Good University Governance</i> - Pedoman Kode etik dosen dan tenaga kependidikan - Pedoman Kode etik mahasiswa - Analisis Jabatan - Publikasi SOP - Laporan Kinerja Pengelolaan UPPS 5) Survei kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal. 6) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ISNJ Bengkalis 7) Kerjasama berkelanjutan yang telah dilaksanakan serta hasil evaluasi dan manfaatnya. 8) SOP Kerjasama
2	Formulir	1) Kerjasama tridharma dan kelembagaan 2) Monev kerjasama
3	Instrumen	1) Survey kepuasan mitra kerjasama 2) Survey kepuasan kinerja pengelolaan UPPS

BAB IV

STANDAR MAHASISWA DAN ALUMNI

A. RASIONALIASI STANDAR

Salah satu misi dari ISNJ Bengkalis adalah menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif. Untuk mencapai misi tersebut, ISNJ Bengkalis sebagai bagian dari bentuk pelayanan tri darma perguruan tinggi khususnya bidang akademik yang berkualitas, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan standar mahasiswa yang mampu mengakomodasi kebutuhan mahasiswa, stakeholders baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Standar Kemahasiswaan dan lulusan disusun untuk menjamin memperoleh input yang baik dalam proses pendidikan, melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan/layanan kemahasiswaan yang tepat sasaran. Hal ini ditujukan agar ISNJ Bengkalis menghasilkan lulusan yang berkualitas.

B. TUJUAN

1. Sebagai acuan utama tata kelola dari penerimaan dan pengembangan mahasiswa di lingkungan ISNJ Bengkalis untuk mencapai visi dan misi ISNJ Bengkalis.
2. Bentuk pertanggungjawab ISNJ Bengkalis dalam menerima dan mengelola mahasiswa yang bermutu, bertanggungjawab, transparan dan akuntabel.
3. Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) yang ditetapkan melalui Pmersistekdikti No.16 Tahun 2016 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

ISNJ Bengkalis harus memiliki dan menetapkan standar dalam meningkatkan mutu Kemahasiswaan dan Alumni minimal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diharuskan menurut peraturan perundang-undangan.

Bilamana standar diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar SDM ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian, sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi, maupun prodi. Hal ini dikarenakan poin yang dijadikan indikator kinerja dalam standar ini akan diberlakukan semua Program Studi di ISNJ Bengkalis. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa
- b. Layanan Akademik Mahasiswa

- c. Kinerja Akademik Mahasiswa
- d. Kesejahteraan Mahasiswa
- e. Pengembangan Karir Mahasiswa

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/ Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Akademik		✓			
Biro Akademik		✓			
LPM			✓	✓	
UPM			✓	✓	
KaProdi		✓			

D. STANDAR, INDIKATOR, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
3.a.1	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa	ISNJ Bengkalis menjelaskan kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa asing dan transfer kredit secara transparan dan selaras dengan visi, misi, tujuan, strategi, nilai-nilai dan profil lulusan yang diharapkan serta efektivitas dan konsistensi pelaksanaannya.	1. Tersedia kebijakan (pedoman) dan prosedur penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: 1) kriteria penerimaan. 2) prosedur. 3) instrumen dan 4) sistem pengambilan keputusan. 2. Tersedia kebijakan (pedoman) dan prosedur penerimaan mahasiswa asing dan transfer kredit. 3. Tersedia penetapan kelulusan penerimaan mahasiswa baru mahasiswa asing dan transfer kredit dan dipublikasikan 4. Tersedia laporan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, asing, dan transfer kredit di setiap 1 tahun. 5. Tercukupinya Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah mahasiswa baru untuk program studi memiliki rasio lebih dari sama dengan 5.
3.a.2		ISNJ Bengkalis menjelaskan sistem penerimaan mahasiswa	1. Tersedianya Pedoman

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		baru meliputi kriteria dan persyaratan yang bersifat inklusif dengan mempertimbangkan asas pemerataan dan rasa keadilan.	Penerimaan Mahasiswa baru
3.b.1	Layanan Akademik Mahasiswa	Unit Pengelola Program Studi menyiapkan, menjelaskan dan mendukung mahasiswa untuk menjamin kemajuan akademik dan mendorong keberhasilan mahasiswa dalam penyelesaian program.	1. Tersedianya kalender akademik per tahun akademik 2. Tersedianya pedoman akademik 3. Tersedia SOP pada setiap unit pelayanan akademik 4. Tersedia rencana pengembangan suasana akademik untuk setiap tahun berikutnya 5. Tersedia SK pembimbing akademik setiap semester serta alat pendukung untuk bimbingan akademik seperti buku bimbingan akademik. 6. Tersedianya buku pedoman laporan KKM dan KKN yang diterbitkan oleh LP2M untuk setiap periode 5 tahun 7. Tersedianya buku pedoman bimbingan skripsi yang bisa digunakan selama periode 5 tahun 8. Tersedianya SOP pelaksanaan ujian proposal dan ujian munaqasah 9. Tersedianya pedoman dan prosedur pemberian beasiswa untuk mahasiswa setiap periode tahun akademik 10. Tersedia program beasiswa baik dari dalam maupun luar sekolah tinggi untuk setiap mahasiswa dari berbagai angkatan dan terdokumentasi dan terdata dalam bentuk dokumen yang shahih 11. Tersedia program kerjasama dalam pemberian mahasiswa dengan instansi-instansi terkait dalam periode tertentu

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
			12. Tersedianya pedoman survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan kegiatan kemahasiswaan 13. Tersedianya laporan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan kemahasiswaan
3.b.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan kebijakan, proses dan upaya pemenuhan standar kinerja yang konsisten dengan tujuan pembelajaran program studi, dengan: a) mempersiapkan mahasiswa agar mampu menggunakan modalitas dan pedagogi program studi; b) memberikan peringatan dini terkait masalah retensi dan perkembangan studi mahasiswa dan mengeluarkan mahasiswa dari program studi, jika perlu; c) memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam semua aktivitas pembelajaran baik di kampus ataupun di luar kampus (Lembaga pemerintah/BUMN, dunia usaha, asosiasi pengusaha dan profesi) sebagai upaya meningkatkan hardskill dan softskill bidang ilmu EMBA. d) memfasilitasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	1. Ketersediaan layanan mahasiswa dalam bentuk: a). Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat. b) peningkatan kesejahteraan dan c) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan. 2. Tersedianya pedoman akademik 3. Tersedia peraturan kode etik mahasiswa 4. Tersedia organisasi mahasiswa yang berbasis kegiatan ilmiah dan non ilmiah dan difasilitasi oleh ISNJ Bengkulu 5. Tersedia organisasi kemahasiswaan seperti DEMA dan SEMA dibuktikan dengan Sk yang diterbitkan oleh ISNJ Bengkulu setiap satu tahun 6. Adanya kompetisi baik ilmiah dan non ilmiah yang dilaksanakan di tingkat perguruan tinggi atau tingkat prodi 7. Tersedia pembinaan soft skill mahasiswa yang terorganisir dalam bentuk seminar atau pelatihan 8. Tersedia reward bagi mahasiswa berprestasi baik dalam bidang ilmiah maupun non ilmiah untuk setiap tahun 9. ISNJ Bengkulu memiliki dokumen pemetaan dan program kegiatan berdasarkan minat dan bakat mahasiswa

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
3.c.1	Kinerja Akademik Mahasiswa	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan hasil kegiatan mahasiswa mengikuti program profesi, sertifikasi dan/atau lisensi bidang ilmu EMBA untuk meningkatkan kualitas lulusan yang sesuai dengan profil lulusan program studi.	Terbentuknya unit pengembangan profesi di ISNJ Bengkalis
			Tersedianya dokumen pengembangan profesi di ISNJ Bengkalis
			Terbentuknya lembaga sertifikasi dibawah BNSP di ISNJ Bengkalis
3.c.2	Kinerja Akademik Mahasiswa	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui perkembangan kinerja akademik dan kompetensi mahasiswa agar durasi pengerjaan tugas akhir sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta tindak lanjut yang diperlukan dengan melibatkan dosen dalam kegiatan pengembangan akademik.	Tersedianya pemutakhiran pedoman penulisan skripsi setiap 2 tahun.
			Terpenuhinya jangka waktu pengerjaan skripsi selama maksimal 1 semester untuk setiap mahasiswa di seluruh program studi setiap semesternya.
3.d.1	Kesejahteraan Mahasiswa	Unit Pengelola Program Studi menjelaskan upaya ketersediaan untuk kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa serta akses kepada mahasiswa untuk mendapatkan dan layanan kesehatan fisik dan layanan konseling.	1. Tersedianya ruang P3K di ISNJ Bengkalis. 2. Tersedianya layanan Bimbingan Konsling di ISNJ Bengkalis agar membantu mahasiswa dalam mengatasi permasalahan yang di hadapi dalam perkuliahan.
3.d.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan fasilitas dan proses belajar yang memerhatikan kesejahteraan mahasiswa.	1. Tersedia fasilitas bagi disabilitas (penyandang cacat) di ISNJ Bengkalis 2. Tersedinya ruang baca bagi mahasiswa dalam upaya menumbuhkan minat membaca 3. Tersedianya gazebo

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
3.e.1	Pengembangan Karir Mahasiswa	ISNJ iah Bengkalis mendeskripsikan program dan menyediakan fasilitas pengembangan karir dan kompetensi mahasiswa yang konsisten dengan visi, misi dan profil lulusan yang diharapkan sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa yang akan datang.	1. Tersedia pemuatakhiran pedoman tentang pengembangan karir mahasiswa 2. Tersedia fasilitas dalam pelaksanaan pengembangan karir mahasiswa 3. Tersedia informasi tentang lowongan pekerjaan bagi alumni
3.e.2		ISNJ Bengkalis memfasilitasi interaksi mahasiswa dengan sesama mahasiswa, dosen, alumni dan profesional dalam kegiatan akademik dan non-akademik untuk pengembangan kompetensi dan karir mahasiswa di tingkat nasional/internasional	1. Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi dan karir mahasiswa di tingkat nasional/internasional bidang akademik dan non akademik 10% tiap tahun dari total mahasiswa 2. Adanya bukti laporan kegiatan pengembangan kompetensi da karir mahasiswa tingkat nasional/internasional
	Prestasi Mahasiswa	Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus mempunyai program setiap tahun untuk meningkatkan jumlah mahasiswa berprestasi bidang akademik maupun nonakademik di tingkat propinsi/wilayah, nasional, dan internasional.	1. Tersedianya Rencana dan Program Kerja tahunan yang disusun oleh Wakil Rektor Non Akademik dalam usaha peningkatan prestasi mahasiswa 2. Jumlah prestasi mahasiswa tingkat nasional/internasional dalam kegiatan akademik dan non akademik 10% tiap tahun dari total mahasiswa 3. Adanya bukti laporan kegiatan prestasi mahasiswa tingkat nasional/inetrnasional
3.f.1	Alumni	Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus menyediakan sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif, dalam jaringan (online) yang hasilnya dievaluasi dan ditindak lanjut untuk perbaikan setiap semester	1. Tersedianya sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif, dalam jaringan (online) yang hasilnya dievaluasi dan ditindak lanjut untuk perbaikan setiap semester 2. Adanya laporan pelacakan alumni yang dilakukan oleh wakil Rektor Non Akademik

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
		Rektor, Wakil Rektor Non Akademik, Ketua Prodi pascasarjana dan ketua program studi harus berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan organisasi alumni dari level universitas dan program studi secara terjadwal setiap tahun	Adanya Himpunan Alumni yang dibentuk setiap prodi yang di sahkan oleh Pimpinan ISNJ Bengkalis
		Rektor, Wakil Rektor Non Akademik, Ketua Prodi Pascasarjana dan Ketua Program studi bertanggung jawab terhadap lamanya masa studi mahasiswa	Rata-rata masa studi lulusan program pasaca sarjana dan sarjana adalah 4 tahun
		Rektor dan Wakil Rektor Non Akademik berperan aktif dalam upaya peningkatan waktu tunggu lulusan ISNJ Bengkalis	1. Waktu tunggu lulusan ISNJBengkalis mendapatkan pekerjaan rata-rata 6 bulan 2. Lulusan yang mendapatkan pekerjaan dalam kurun waktu kurang dari 6 bulan minimal 60% dari jumlah lulusan
		Rektor dan Wakil Rektor Non Akademik berperan aktif dalam kesesuaian bidang kerja lulusan ISNJ Bengkalis	Kesesuaian bidang kerja lulusan sebesar 50% sesuai debfab target profil lulusan
		Rektor dan Wakil Rektor Non Akademik berperan aktif dalam jangkauan operasi kerja lulusan	Terdapat minimal 10% lulusan yang berkerja di tingkat nasional atau memiliki usaha berizin

E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Terekrutnya calon mahasiswa sesuai dengan program studi yang ada di ISNJ Bengkalis
2. Tercapainya target animo calon mahasiswa dalam negeri dan luar negeri
3. Tersedianya layanan kemahasiswaan dibidang penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan bimbingan karir dan kewirausahaan
4. Tersedianya akses dan mutu layanan yang baik dalam bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan

5. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika, tenaga kependidikan dan alumni sejak tahap perencanaan hingga pengembangan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
6. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada sub standar alumni.
7. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dalam pendampingan dan pembinaan kepada mahasiswa.
8. Dilakukan revisi pedoman/ sistem secara bertahap dalam rangka penyempurnaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
9. Untuk menyempurnakan pedoman/sistem penerimaan mahasiswa baru dan sistem penjangkaran alumni maka secara berkala dilakukan audit, perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Dokumen Profil mahasiswa ISNJ Bengkalis 2) Dokumen SOP pengajuan beasiswa 3) Dokumen SOP Pengajuan Magang Profesi 4) Dokumen SOP Pengajuan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) 5) Dokumen Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru 6) Dokumen Pedoman Pemberian Beasiswa 7) Dokumen Pedoman Bimbingan Konseling 8) Dokumen Pengembangan Minat dan Bakat 9) Dokumen Pengembangan <i>Soft Skill</i> 10) Dokumen Mahasiswa Transfer 11) Dokumen Buku Pedoman Kegiatan Mahasiswa 12) Dokumen Pedoman Layanan Karir Mahasiswa
2	Formulir	1) Identitas pendaftar 2) Rekapitulasi hasil seleksi 3) Retensi dan perkembangan studi mahasiswa 4) BA pembimbingan skripsi 5) Pengajuan beasiswa 6) Prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 7) BA Ujian Munaqasah 8) BA Seminar Proposal 9) Pengajuan Cuti Perkuliahan 10) Pengajuan Judul Skripsi 11) Pengajuan Magang Profesi 12) Pengajuan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) 13) Permohonan Surat Keterangan Lulus (SKL) 14) Pengajuan Pengambilan Ijazah 15) Buku Bimbingan Akademik (PA)
3	Instrumen	1) Instrumen soal ujian masuk PT 2) Instrumen/ kisi-kisi wawancara

		3) Survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik 4) Survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan perpustakaan 5) Survey Kepuasan mahasiswa terhadap pelatihan kompetensi 6) Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Orientasi Pelaksanaan Orientasi Kampus (OPAK)
--	--	---

BAB V

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. RASIONALIASI STANDAR

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen utama untuk melaksanakan penyelenggaraan catur tridharma perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi dan misinya sumber daya manusia itu dari dua, yaitu tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (staf administrasi, laboran, teknisi, dll). Dalam hal ini, dosen bertugas terkait dengan proses pembelajaran secara langsung, sedangkan tenaga kependidikan bertugas untuk mendukung lancarnya kegiatan akademik serta kegiatan administrasi lainnya. Oleh karena itu, Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan ISNJ Bengkalis dibutuhkan dosen/ tenaga pendidik yang bermutu dan profesional. Sehingga Untuk diperlukan standar SDM dan upaya memenuhi kriteria dosen dan tenaga kependidikan dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi Untuk menjamin mutu proses pembelajaran dibutuhkan kompetensi dan sertifikasi Dikti/ nasional yang dibutuhkan oleh dosen dan tenaga kependidikan.

Di antara tugas Perguruan Tinggi dan UPPS adalah menjaga agar mutu kinerja dosen dan tenaga kependidikan tetap berjalan dengan baik, maka Perguruan Tinggi dan UPPS melakukan tata kelola SDM mulai dari awal, yaitu perencanaan sampai pemberhentian sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, Perguruan Tinggi melalui Program studi melakukan penilaian kepada dosen dan tenaga kependidikan agar mutu kinerja senantiasa terjaga dan terus mengalami peningkatan sesuai dengan tujuan visi misi ISNJ Bengkalis.

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya Standar Sumber Daya Manusia ini untuk:

1. Menciptakan acuan dalam mengelola dosen dan tenaga kependidikan;
2. Meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang terprogram mulai dari perencanaan, pengembangan sampai pemberhentian;
3. Memastikan dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
4. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi program studi dan Perguruan Tinggi.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar SDM ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar SDM ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi, fakultas, maupun prodi. Hal ini dikarenakan poin yang dijadikan indikator kinerja dalam standar ini akan diberlakukan semua Program Studi di ISNJ Bengkalis. Berikut rincian ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Kecukupan dan Kualifikasi Dosen
- b. Pengelolaan Dosen
- c. Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan
- d. Pengembangan Tenaga Kependidikan

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/ Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Akademik		✓			✓
Biro Akademik		✓			✓
LPM			✓	✓	
UPM			✓	✓	
KaProdi		✓			✓

D. STANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
4.a.1	Kecukupan dan Kualifikasi Dosen	Rektor, ketua pascasarjana dan Ketua Program Studi setiap semester harus menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai	Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria kualifikasi dosen yang mengajar di setiap prodi. (ii) data dosen beserta pendidikan dan keahliannya. (iii) surat tugas dan SK mengajar. (iv) surat tugas dan SK membimbing

4.a.2		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik harus berupaya untuk meningkatkan jumlah dosen tetap untuk jabatan guru besar dan lektor kepala setiap tahun.	Ada bukti upaya yang baik sehingga nilai persentase jabatan dosen tetap untuk guru besar dan lektor kepala memenuhi standar berikut: (i) jabatan guru besar dan lektor kepala Pprof > 40%. (ii) jabatan lektor kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi, PLK > 50 %
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik setiap tahun harus terlibat dalam kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen tetap melalui tugas belajar S3/Sp2 sehingga tercapai persentase dosen bergelar doktor/Sp-2 >50%	a) Ada bukti berupa dokumen rencana peningkatan kompetensi dosen melalui tugas/izin belajar untuk dosen setiap tahun sesuai analisa kebutuhan pengembangan sdm b) Ada bantuan dana tugas/ izin belajar untuk dosen setiap tahun
4.a.3	Pengelolaan Dosen	Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap mencakup: (i) perencanaan. (ii) rekrutmen. seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai. (iii) orientasi dan penempatan dosen dan pegawai. (iv) pengembangan karir. (v) remunerasi, penghargaan, dan sanksi. yang diterapkan di setiap aras universitas secara transparan dan akuntabel di level universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT	a) Ada dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia (dosen dan pegawai) yang mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai. orientasi dan penempatan. pengembangan karir. remunerasi, penghargaan, dan sanksi b) Ada bukti dilaksanakan sesuai aturan, transparan dan berbasis pada meritokrasi
		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses yang terdokumentasi dan efektif untuk memfasilitasi <i>human resouce planning</i> , rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen	a) Adanya bukti berupa pedoman Pengembangan karir dosen b) Adanya bukti kegiatan pengembangan karir berupa pelatihan dan workshop c) Adanya bukti izin belajar bagi dosen untuk melanjutkan Pendidikan S3

		sesuai dengan visi dan misi serta arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik di tingkat nasional maupun global.	
4.a.4		Unit Pengelola Program studi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur dalam pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang EMBA dan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	a) Adanya SOP tentang pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang EMBA dan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
4.a.5		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus melakukan perekrutan dosen berdasarkan kebutuhan program studi yang diuraikan dalam analisis kebutuhan dosen masing-masing fakultas, pascasarjana dan program studi yang direncanakan secara berkala	a) Ada aturan tentang pengajuan kebutuhan tenaga dosen b) Ada pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten c) Ada dokumen analisis kebutuhan tenaga dosen masing-masing fakultas, pascasarjana dan program studi
4.a.6		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses evaluasi, promosi dan penghargaan dosen yang dikomunikasikan kepada dosen dengan jelas dan sistematis untuk mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	a) Adanya bukti berupa bedoman pengembangan karir dosen b) Adanya bukti berupa pedoman pemberian reward bagi dosen yang berprestasi
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus terlibat dalam setiap keputusan penempatan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/ atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan program	Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria dan data kebutuhan kualifikasi tenaga kependidikan untuk setiap prodi. (ii) kriteria dan data sertifikat keahlian/ kualifikasi tenaga kepegawaian. (iii) SK penempatan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan tiap-tiap program studi

		studi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai	
4.b.1	Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan	Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus berupaya setiap tahun untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya). Upaya antara lain dalam bentuk: (I) kesempatan belajar/ pelatihan, (ii) pemberian fasilitas termasuk dana. (iii) jenjang karir yang jelas. (iv) studi banding. dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	a) Ada bukti berupa analisis jumlah, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di semua aras perguruan tinggi. b) Ada dokumen Informasi jenjang karir untuk tenaga kependidikan c) Ada alokasi dana peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan setiap tahun. d) Ada agenda pelatihan/ penyegaran/ pengembangan untuk seluruh kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara regular dan terencana e) Ada peningkatan kompetensi untuk pustakawan melalui kesempatan pendidikan S1/S2/S3/Special Librarian dengan jumlah memadai. f) Ada bukti lebih dari 60% tenaga laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/ atau staf pendukung lainnya) memiliki sertifikat kompetensi. g) Ada bukti kegiatan studi banding untuk peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.
4.b.2	Pengembangan Tenaga Kependidikan	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan, untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja mereka sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	a) Adanya bukti berupa pedoman Pengembangan karir Tenaga Kependidikan b) Adanya bukti kegiatan pengembangan karir berupa pelatihan dan workshop

4.b.3		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karir akademik dan sertifikasi profesional bagi tenaga kependidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi	
4.c.1	Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Rektor, wakil rektor, ketua pascasarjana dan Ketua Program Studi harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap semester, yang dilaksanakan secara konsisten disertai dengan tindak lanjut untuk perbaikan kinerja.	a) Ada pedoman formal tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan b) Ada laporan hasil monev kinerja dosen di bidang: pendidikan, penelitian, pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik c) Ada laporan hasil monev kinerja tenaga kependidikan yang terdokumentasi dengan baik d) Ada bukti tindak lanjut hasil monev untuk perbaikan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik setiap tahun harus bertanggung jawab atas pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia	a) Ada Instrumen survei berbasis IT yang memiliki validasi, reliabilitas dan mudah digunakan untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. b) Ada hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang: jelas, komprehensif, mudah diakses oleh pemangku kepentingan
		rektor, Wakil Rektor, ketua pascasarjana, kepala biro, lembaga, UPT dan unit kerja di bawahnya yang berkepentingan setiap tahun harus memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen,	Ada bukti pemanfaatan hasil survei dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu: (i) pengelolaan sumber daya manusia. (ii) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga

		pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap peningkatan sistem pengelolaan sumber daya manusia	administrasi, dan tenaga pendukung, (iii) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung
--	--	---	---

E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Mendorong dan membuka kesempatan untuk studi lanjut melalui program beasiswa dalam dan luar Perguruan Tinggi.
2. Membuat peta jalan pembinaan karir dosen.
3. Menyelenggarakan Pelatihan yang menunjang kebutuhan dalam tugas. bagi dosen dan tenaga kependidikan secara Periodik.
4. Membuat Pedoman, Deskripsi Kerja dan Penilaian kinerja untuk dosen dan tenaga kependidikan.
5. Membuat cetak biru masa kerja dan kebutuhan pegawai setiap tahun.

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Data profil dosen tetap dan tenaga kependidikan. 2) Data profil dosen tidak tetap. 3) Data Profil Dosen berdasarkan latar belakang keahlian 4) Data profil dosen berdasarkan kontribusi intelektual 5) Dokumen Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan 6) Dokumen Pengembangan Karir Dosen 7) Dokumen Pedoman Etika Dosen dan Tenaga Kependidikan 8) Dokumen Pedoman MSDM 9) Dokumen SOP rekrutmen Dosen 10) Dokumen SOP rekrutmen Tenaga Kependidikan
2	Formulir	1) Rekapitulasi hasil seleksi 2) BA seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan 3) Permohonan Cuti Tahunan 4) Permohonan Cuti Melahirkan 5) Permohonan Cuti Belajar
3	Instrumen	1) Instrumen soal test tertulis 2) Instrumen/ kisi-kisi wawancara 3) Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Pengelolaan SDM

A. RASIONALIASI STANDAR

Keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi dalam institusi pendidikan termasuk perguruan tinggi sangat penting untuk mengatur dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan, penelitian dan pengabdian yang menjadi tridharma dosen perguruan tinggi. Sistem keuangan yang baik akan mendukung dengan baik kegiatan pada perguruan tinggi yang terkait dengan tridharma Perguruan tinggi.

ISNJ Bengkalis perlu untuk memiliki dan menetapkan standar keuangan yang mencakup (a) perencanaan; (b) keuangan; (c) akuntansi (d) pelaporan; dan (e) transparansi untuk mendukung dan memastikan terlaksananya pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai *core bussiness* ISNJ Bengkalis.

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan ISNJ Bengkalis, dan menciptakan institusi yang unggul dan bereputasi internasional, maka ISNJ Bengkalis memiliki sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia Pendidikan yang unggul, memiliki jaringan internet yang dapat diakses secara WAN, informasi yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Internasional, memudahkan *stakeholder* dalam mengakses diketuai dan subdiketuai yang ditampilkan, memiliki disain yang menarik, sajian informasi dalam berbagai bentuk, serta informasi yang terdapat pada web ISNJ Bengkalis selalu *diupdate* minimal setiap bulan.

Diantara yang dilakukan oleh pihak UPPS atau PT untuk menjaga agar standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi adalah kebijakan tentang sumber dana, biaya operasional, Penggunaan dana untuk kegiatan penelitian dosen tetap, Penggunaan dana untuk kegiatan PkM dosen tetap, Penggunaan dana untuk investasi (SDM, sarana, dan prasarana), Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Sarana Teknologi Informasi & Komunikasi

B. TUJUAN

Tujuan dari adanya standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi ini untuk:

1. Menciptakan acuan dalam mengelola keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi;
2. Meningkatkan mutu pengelolaan keuangan, sarana prasarana, dan sistem informasi yang terprogram mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelaporan;
3. Memastikan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing;
4. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, produktif yang mengacu pada visi misi UPPS dan PT.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar keuangan, sarana prasarana dan sistem informasi ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar keuangan, sarpras dan sistem informasi ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a) Keuangan
- b) Sarana dan Prasarana

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/ Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor Non Akademik		√			√
Biro Akademik	√				
LPM			√	√	
Ketua	√	√		√	√
KaProdi		√		√	√

D. STANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
5.a.1	Keuangan	ISNJ Bengkalis menjelaskan perencanaan, pengeluaran dan pengelolaan sumber daya keuangan untuk mendukung, mempertahankan, dan meningkatkan kualitas layanan program studi; memenuhi kebutuhan operasional pendidikan, penelitian dan	1. ISNJ Bengkalis menjamin keberlangsungan operasional tridharma, pengembangan 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang

		pengabdian kepada masyarakat serta investasi yang selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	didukung oleh sumber pendanaan yang realistis. 2. Persentase perolehan dana Institusi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana Institusi lebih dari sama dengan 10%
5.a.2		ISNJ Bengkalis menjelaskan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjamin keberlanjutan sumber daya keuangan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan strategi.	4. ISNJ Bengkalis wajib Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan 5. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana Institusi (PDM) kurang dari sama dengan 50%
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki sistem rencana kerja anggaran yang baik setiap tahun sehingga mendukung kegiatan pelaksanaan rencana strategis pencapaian sasaran mutu ISNJ Bengkalis , pascasarjana, dan program studi dalam rangka mewujudkan visi misi ISNJ Syariah Bengkalis. Sistem rencana kerja anggaran tahunan meliputi: (i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan. (ii) Penyusunan rencana pengembangan keuangan ISNJ Bengkalis. (iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan ISNJ Bengkalis. (iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran. (v) Dan	1. Ada dokumen kebijakan perencanaan keuangan ISNJ Bengkalis yang disahkan dalam bentuk Peraturan Rektor ISNJ Bengkalis yang dijabarkan dalam SK Ketua serta perangkat Juknisnya. b) Ada pedoman yang mengatur tentang: (i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan. (ii) penyusunan rencana pengembangan keuangan ISNJ Bengkalis. (iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan ISNJ Bengkalis. (iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran. dan (v) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta

		pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang melibatkan seluruh aras dari tingkat program studi, biro, lembaga maupun UPT	kegiatan akademik dan kemahasiswaan. c) Ada dokumen perencanaan yang baik sehingga meminimalkan revisi/ perbaikan. d) Ada sistem informasi keuangan yang mudah diakses untuk menghindari kesalahan perencanaan keuangan tahunan e) Ada perangkat pendukung dalam struktur organisasi ISNJ Bengkalis yang berbentuk subbagian program dan anggaran. dan subbagian evaluasi pelaksanaan program dan anggaran. f) Ada bukti pelaksanaan penyusunan perencanaan dalam bentuk Rencana Strategi Bisnis (RSB)/ Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL). g) Ada bukti bahwa rencana bisnis Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga sesuai dengan rencana kegiatan pemenuhan sasaran mutu dari universitas, pascasarjana dan program studi. h) Ada monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan.
		ISNJ Bengkalis harus menetapkan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal	a) Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil

		setiap tahun	analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal
		3. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus menetapkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi, serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa setiap ada perubahan kebijakan tentang biaya pendidikan mahasiswa	a) Ada kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai
		4. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus menjamin sumber dana perguruan tinggi setiap tahun yang berasal dari Dana Hibah Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Mahasiswa	a) Ada bukti berupa dokumen yang memuat informasi tentang: (i) rincian sumber dana dan jumlah total dana perguruan tinggi. (ii) jumlah dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa
		5. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus mengalokasikan penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung) setiap tahun, dengan perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=DOM) lebih besar dari 18 juta rupiah	a) Ada data penggunaan dana perguruan tinggi untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung) b) Ada perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=DOM) lebih besar dari 18 juta rupiah

		6. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus mengalokasikan penggunaan dana penelitian dan dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap dengan jumlah yang memadai setiap tahun.	a) Ada bukti berupa dokumen sah dan andal yang memuat informasi: rata-rata dana penelitian/ dosen tetap/ tahun > 10 juta. rata-rata dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat/dosen tetap/ tahun > 8 juta
		7. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik setiap tahun harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di perguruan tinggi	a) Ada bukti peningkatan kualitas proses pembelajaran di Perguruan tinggi melalui pengembangan SDM dan sarana prasarana yang didanai di luar dana rutin
		8. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik setiap tahun harus melakukan sosialisasi tentang sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas kepada sivitas akademika ISNJ Bengkalis untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.	a) Adanya sosialisasi perencanaan anggaran yang sudah dibuat di tingkat universitas kepada program studi, pascasarjana, biro, lembaga maupun UPT
		9. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki sistem keuangan yang baik sehingga dapat terlaksana pengelolaan pembiayaan, penerimaan, pencairan dana penyimpanan. pembayaran. pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak. anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak setiap tahun di level perguruan tinggi dan pascasarjana yang mengacu kepada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan	a) Adanya SOP penerimaan dana, pencairan dana dan pembayaran untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi b) Adanya perangkat pendukung dalam struktur organisasi ISNJ Bengkalis yaitu: subbagian anggaran penerimaan negara bukan pajak. subbagian anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak sebagai pelaksana dan SPI sebagai pengawas atau supervisi c) Adanya monitoring pemungutan dan pelaporan pajak bendaharawan

			pemerintah d) Adanya bukti pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagai aplikasi pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/ Petunjuk Operasional Keuangan (POK) serta bukti pertanggungjawaban keuangan (kontrak, kwitansi, dll) e) Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
		10. Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus mensosialisasikan hasil audit keuangan yang dilakukan oleh auditor eksternal dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan setiap tahun.	a) Ada laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan serta ditindaklanjuti
5.b.1	Sarana dan Prasarana	ISNJ Bengkalis menjelaskan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana fisik dan virtual yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan oleh tenaga kependidikan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	1. ISNJ Bengkalis menetapkan ketentuan dan kebijakan menyangkut pengadaan, pemeliharaan, dan efisiensi penggunaannya. 2. Tersedia sarana dan prasarana yang dapat diakses seluruh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa berkebutuhan khusus.
5.b.2		ISNJ Bengkalis menjelaskan kecukupan dan rencana pengembangan sarana dan prasarana untuk melayani mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dengan merujuk pada SN-Dikti dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	1. Institusi melakukan analisis kebutuhan jumlah, jenis, spesifikasi sarana dan prasarana tridharma perguruan tinggi 2. Bukti implementasi perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya.

		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: (i) pengembangan dan pencatatan. (ii) penetapan penggunaan. (iii) keamanan dan keselamatan penggunaan. (iv) pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan. Dan diimplementasikan di setiap unit/ aras.	a) Ada dokumen pengelolaan prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk 4 (empat) aspek
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki bukti tentang kepemilikan dan penggunaan lahan untuk setiap lokasi kampus dan dapat diperlihatkan setiap saat diperlukan	a) Ada dokumen yang sah di setiap lokasi kampus untuk kepemilikan dan penggunaan lahan:
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus memiliki rencana pengembangan prasarana setiap tahun.	a) Ada bukti dokumen rencana pengembangan prasarana sangat baik dan didukung oleh dana yang memadai.
		Ketua Perpustakaan memastikan setiap tahun harus memiliki Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library	a) Ada bukti koleksi dengan jumlah sangat memadai untuk setiap bahan pustaka berikut: (i) buku teks. (ii) jurnal internasional. (iii) jurnal nasional terakreditasi. (iv) prosiding
		Kepala Perpustakaan memastikan perpustakaan harus mudah diakses pengguna setiap hari kerja untuk pemanfaatan bahan pustaka, mencakup: (i) waktu layanan. (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan	a) Ada bukti bahwa perpustakaan dikelola dengan: (i) jadwal waktu layanan. (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain) (iii) ketersediaan layanan e-library

		pustaka dari perpustakaan lain). (iii) ketersediaan layanan e-library. yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen	
		Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik memastikan setiap semester harus menyediakan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat yang mudah diakses untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam setiap kegiatan pembelajaran	a) Ada prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan, laboratorium) yang terpusat dan lengkap serta mudah diakses sivitas akademika
	Sistem Informasi	Rektor melalui Wakil Rektor Non Akademik harus menetapkan kebijakan untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut tentang sistem informasi yang digunakan pada tingkat perguruan tinggi dan prodi yang dapat diakses oleh sivitas akademika ISNJ Bengkalis, stakeholder, dan mitra secara WAN, mudah, cepat dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan atau setiap ada kegiatan baru	a) Ada pusat sistem informasi dengan penanggung jawab pada tingkat perguruan tinggi, pascasarjana dan program studi b) Ada dokumen kebijakan tentang perencanaan sistem IT terintegrasi di perguruan tinggi yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika ISNJ Bengkalis c) Ada dokumen kebijakan tentang pelaksanaan sistem IT terintegrasi di perguruan tinggi yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika ISNJ Bengkalis d) Ada dokumen kebijakan tentang monev sistem IT terintegrasi di perguruan tinggi yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika ISNJ Bengkalis e) Ada dokumen kebijakan tentang tindak lanjut, pengembangan dan pemeliharaan sistem IT yang

			terintegrasi di perguruan tinggi serta didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika ISNJ Bengkalis
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan kepala Puskom harus menyediakan jaringan internet dengan kapasitas memadai untuk memfasilitasi setiap kegiatan penunjang tridharma semua sivitas akademika di ISNJ Bengkalis pada level perguruan tinggi, prodi, lembaga, UPT, dosen, pegawai, dan mahasiswa	a) Ada jaringan Internet ISNJ Bengkalis yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) kapasitas internet memadai yang dapat diakses secara cepat, dan mudah oleh seluruh sivitas akademika. (ii) memiliki jangkauan yang luas di seluruh kampus ISNJ Bengkalis. (iii) 'stabil' di seluruh kampus ISNJ Bengkalis. (iv) Ada akun untuk setiap sivitas akademika ISNJ Bengkalis yang dapat mengakses semua fasilitas layanan internet ISNJ Bengkalis
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan kepala Puskom harus memiliki informasi tentang struktur organisasi, dan tata kelola yang dapat diakses secara WAN, mudah, cepat, dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan	a) Ada website ISNJ Bengkalis yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) tersedia dalam bentuk bilingual yang dapat diakses dengan mudah. (ii) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (iii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik kepala Puskom harus memiliki informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh sivitas akademika yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap bulan	a) Ada website ISNJ Bengkalis yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma (lembaga, biro, UPT, prodi) yang dimutakhirkan. (ii) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (iii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi

		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik, kepala Puskom harus memiliki informasi tentang dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer, mahasiswa, sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan minimal setiap bulan	a) Ada website ISNJ Bengkalis yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi tentang informasi dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer, yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (ii) berisi informasi tentang mahasiswa beserta aktivitasnya yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (iii) berisi informasi tentang sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan. (iv) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (v) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik kepala Puskom harus memiliki informasi tentang sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun untuk jenjang diploma, sarjana, pascasarjana yang dapat diakses secara WAN dengan cepat	a) Ada laman yang berisi informasi penerimaan mahasiswa baru jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana yang dapat diakses secara mudah dan cepat. b) Ada web yang memiliki kinerja sebagai berikut: dengan mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya. (ii) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik kepala Puskom harus memiliki informasi tentang sistem seleksi setiap penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat	a) Ada laman yang berisi informasi sistem seleksi, mekanisme seleksi, dan pene- tapan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan mudah b) Ada web yang dapat dengan

			mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya, memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik, kepala Puskom harus menyediakan layanan informasi pengisian kartu rencana studi (KRS) mahasiswa jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KRS mahasiswa semua jenjang. dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. memiliki tingkat keamanan yang tinggi
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik, kepala Puskom harus menyediakan layanan sistem informasi dosen yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi dosen yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database dosen UN. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya BKD dan kenaikan pangkat online). (v) terintegrasi dengan sistem PDikti dan sistem online lainnya di Kemendikbud dikti. b) Puskom menyediakan layanan email dosen dengan alamat institusi untuk semua dosen c) Ada kebijakan yang mewajibkan semua dosen ISNJ Bengkalis mengaktifkan, mengisi, memelihara Sibiduan

		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik, kepala Puskom harus menyediakan layanan sistem informasi pegawai (SIMPEG) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi pegawai (SIMPEG) yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database pegawai ISNJ Bengkalis. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya KKP, kenaikan pangkat online). (v) terintegrasi dengan sistem PDDikti dan sistem online lainnya di Kemendikbud dikti b) Puskom menyediakan layanan email pegawai dengan alamat institusi untuk semua pegawai c) Ada kebijakan mengharuskan semua pegawai ISNJ Bengkalis mengaktifkan, mengisi, memelihara SIMPEG
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik, kepala Puskom harus menyediakan layanan sistem informasi mahasiswa (SISTEM INFORMASI MAHASISWA yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi mahasiswa yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database mahasiswa ISNJ Bengkalis. (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester. (iii) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya pengisian data PDDIKTI). (iv) terintegrasi dengan sistem

			PDdikti dan sistem online lainnya di Kemendikbud dikti b) Puskom menyediakan layanan email mahasiswa dengan alamat institusi untuk semua mahasiswa c) Ada kebijakan dalam mengharuskan semua mahasiswa ISNJ Bengkalis mengaktifkan, mengisi, memelihara Sistem Informasi Mahasiswa
		Rektor, ketua pascasarjana, Ketua Program Studi dan kepala Puskom harus menyediakan layanan informasi pembimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa jenjang sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pembimbingan akademik mahasiswa semua jenjang. (ii) layanan bimbingan akademik yang dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memfasilitasi sistem pembimbingan online dosen dan mahasiswa dan dapat disimpan dengan baik
		Rektor, ketua pascasarjana, Ketua Program Studi dan kepala Puskom harus menyediakan layanan informasi jadwal perkuliahan jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan jadwal perkuliahan mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan jadwal perkuliahan mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) ada jadwal perkuliahan diupdate dan dapat disimpan dengan kemananan yang baik
		Rektor, ketua pascasarjana, Ketua Program Studi dan kepala Puskom harus menyediakan layanan informasi pengisian nilai mata kuliah oleh dosen setiap semester untuk jenjang	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan pengisian nilai mata kuliah mahasiswa semua jenjang.

		sarjana, pasca sarjana, secara WAN dengan cepat. dan dimutakhirkan setiap semester	(ii) ada layanan pengisian nilai mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) ada layanan pengisian nilai diupdate dan dapat disimpan dengan kemananan yang baik
		Rektor, ketua pascasarjana, Ketua Program Studi dan kepala Puskom harus menyediakan layanan informasi hasil studi mahasiswa (KHS) jenjang sarjana, pascasarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan di- mutakhirkan setiap semester	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KHS mahasiswa semua jenjang. (ii) ada layanan KHS mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester berkaitan
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kepala Puskom harus menyediakan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi, yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras perguruan tinggi, program studi, biro, lembaga, UPT dan prodi secara kontinyu	a) Terdapat kebijakan penggunaan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi b) Terdapat perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi dengan kriteria jumlah yang memadai sesuai karakteristik unit yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras perguruan tinggi, program studi, biro, lembaga, UPT dan mahasiswa
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kepala Puskom harus menyediakan layanan akses online ke koleksi perpustakaan yaitu buku, repository karya ilmiah mahasiswa jenjang diploma, sarjana dan pasca-sarjana, artikel jurnal online de-ngan mudah dan cepat secara kontinyu	a) Ada kebijakan tentang: (i) repository karya ilmiah mahasiswa. (ii) repository karya ilmiah/artikel dosen. (iii) database koleksi perpustakaan pusat dan fakultas. (iv) layanan jurnal bereputasi dan koleksinya mutakhir. terpusat untuk semua jenjang yang dapat diakses diakses oleh sivitas

			akademika Universitas Mojopahit secara online dengan mudah dan cepat
		Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kepala Puskom harus bertanggung jawab memutakhirkan data PDDIKTI program studi semua jenjang setiap semester secara valid, kontinyu dan konsisten setiap semester	a) Data PDDIKTI untuk semua program studi yang terintegrasi dengan berbagai unit terkait b) Ada database yang memfasilitasi proses input, update dan upload data ke feeder PDDIKTI c) Ada monitoring dan evaluasi data PDDikti semua Program studi secara kontinyu dan konsisten setiap semester d) Ada tindak lanjut terhadap hasil monev tentang pemutahiran, input, upload, dan data yang ada di feeder PDDikti semua Program studi, kontinyu dan konsisten setiap semester

E. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Pimpinan ISNJ Bengkalis menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh program studi, pusat dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
2. Memastikan adanya dokumen kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan tertulis dari Ketua ISNJ Bengkalis yang disertai dengan Surat Keputusan dan Petunjuk Teknis sebagai rambu-rambu pelaksanaan standar keuangan ISNJ Bengkalis.
3. Tersedianya SDM bidang keuangan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melaksanakan rangkaian pelaksanaan sistem keuangan ISNJ Bengkalis dengan melaksanakan rekrutmen pegawai dan pengembangan SDM dalam bidang keuangan (pelatihan, sertifikasi, workshop, study lanjut).
4. Adanya sistem informasi keuangan yang akuntabel dan handal untuk menopang fungsi perencanaan, keuangan, akuntansi dan pelaporan yang terintegrasi dalam rangka mendukung terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi.

5. Penguatan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk memastikan segala resiko kesalahan dalam pelaksanaan sistem keuangan ISNJ Bengkalis dapat dimitigasi sehingga target pencapaian pelayananan bidang pendidikan dapat terselenggara dengan baik.
6. Dalam rangka pemenuhan standar keuangan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Rencana kerja dan anggaran tahunan. 2) Laporan realisasi keuangan tahunan. 3) Dokumentasi jumlah dan kondisi sarana dan prasarana baik fisik maupun virtual 4) Dokumen Pedoman Pengelolaan Keuangan 5) Dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana 6) Dokumen SOP Pengadaan Sarana dan prasarana 7) Dokumen SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana 8) Dokumen SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana
2	Formulir	1) Profil Keuangan Perguruan Tinggi 2) Profil Keuangan Program Studi 3) Surat Perintah Tugas (SPT) 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 5) Permohonan Penggunaan Aula
3	Instrumen	1) Monev Kecukupan Sarana dan prasarana

BAB VI

STANDAR PENDIDIKAN

A. RASIONALIASI STANDAR

ISNJ Bengkalis menyusun dan mengembangkan Standar Pendidikan sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh ISNJ Bengkalis. Standar Pendidikan merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan lulusan yang sudah sesuai dengan VTMS yang disusun. Salah satunya agar lulusan mempunyai kualitas unggul dan berkarakter ulul albab yang tercermin dari VTMS ISNJ Bengkalis. Untuk mencapai misi tersebut, maka diperlukan standar kompetensi lulusan yang menjadi pedoman dalam penyusunan kurikulum yang mampu mengakomodasi stakeholders baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan, atau masyarakat umum. Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. Standar Pendidikan juga sebagai garansi ISNJ Bengkalis agar lulusan memperoleh ketrampilan dan keilmuan sesuai dengan Program Studi Hal itu bisa terlihat dari sebaran matakuliah yang disiapkan oleh ISNJ Bengkalis dan RPS Dosen yang mempunyai target Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan belajar mengajar yang terstadar. Sehingga mutu Pendidikan bisa terlaksana dengan baik.

Kurikulum ISNJ Syariah Bengkalis disosialisasikan dengan bentuk tersedianya dokumen kurikulum. Dokumen kurikulum setidaknya memuat Sebaran Matakuliah dan juga Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Dokumen kurikulum setidaknya perlu direview minimal 4 tahun sekali untuk meninjau kurikulum saat ini sudah sesuai dengan kebutuhan jaman atau perlu perbaikan. Hal itu dalam rangka menjaga kualitas lulusan agar sesuai dengan kebutuhan jaman saat ini.

Standar Pendidikan ISNJ Bengkalis disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan. dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan ISNJ Bengkalis serta dijadikan acuan untuk mengembangkan Renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan. Serta Perguruan tinggi menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan dalam rencana strategis.

B. TUJUAN

Standar Pendidikan disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjaga kualitas lulusan yang sesuai dengan Visi dan Misi ISNJ Bengkalis
2. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran

3. Penyusunan evaluasi dokumen mutu

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar diberlakukan oleh Ketua ISNJ Bengkalis ketika Standar Pendidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan Tinggi oleh semua Program Studi di ISNJ Bengkalis; Penyusunan Standar Pendidikan oleh Ketua untuk semua Standar Pendidikan bersama turunannya di level Program Studi di ISNJ Bengkalis.

1. Lingkup Standar

- Kurikulum
- Jaminan Pembelajaran

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Wakil Rektor Akademik	√	√			√
Biro Akademik		√			
LPM	√		√	√	
UPM			√	√	
KaProdi		√		√	√

D. TANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
6.a.1	Kurikulum	Kurikulum program studi mendeskripsikan materi pembelajaran yang mutakhir dan relevan dengan kebutuhan ekonomi dan bisnis masa depan, memiliki perspektif global, sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan capaian pembelajaran serta dievaluasi dan dikembangkan agar sesuai dan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, praktik dan tantangan-tantangan di masa yang akan datang dengan melibatkan pemangku kepentingan.	ISNJ Bengkalis menyusun kurikulum pendidikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan melakukan evaluasi kurikulum empat tahun sekali

6.a.2		Implementasi kurikulum menjamin akuisisi dan pengembangan kompetensi mahasiswa, memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran, dan interaksi produktif mahasiswa-mahasiswa dan mahasiswa-dosen untuk mencapai tujuan pembelajaran.	Bukti sahih Implementasi kurikulum menjamin akuisisi dan pengembangan kompetensi mahasiswa, memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran, dan interaksi produktif mahasiswa-mahasiswa dan mahasiswa-dosen untuk mencapai tujuan pembelajaran.
6.b.1	Jaminan Pembelajaran	Unit Pengelola Program Studi mendokumentasikan proses jaminan pembelajaran dengan baik yang sesuai dengan profil lulusan, kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan serta selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Bukti sahih implementasi proses jaminan pembelajaran dengan baik sesuai dengan profil lulusan, kompetensi lulusan dan capaian yang telah ditetapkan serta selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
6.b.2		Unit Pengelola Program Studi menyusun peta kurikulum untuk menjamin struktur mata kuliah dan kegiatan pembelajaran konsisten dan relevan dengan capaian pembelajaran dan profil lulusan yang diharapkan serta selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Struktur kurikulum memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan
6.b.3		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pedoman standar pemenuhan capaian pembelajaran dan mengembangkan instrumen yang valid dan handal dengan metode yang relevan untuk mengukur capaian pembelajaran serta menetapkan intervensi untuk perbaikan kualitas pembelajaran berdasar tingkat pemenuhan capaian pembelajaran serta	1. Adanya pedoman standar pemenuhan capaian pembelajaran program studi 2. Adanya instrumen dan metode pencapaian pemenuhan standar pembelajaran

		masuk dari para pemangku kepentingan.	
6.b.4		Unit Pengelola Program Studi menyusun peta kurikulum untuk menjamin struktur mata kuliah dan kegiatan pembelajaran konsisten dan relevan dengan capaian pembelajaran dan profil lulusan yang diharapkan serta selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Adanya peta kurikulum yang disusun untuk menjamin struktur matakuliah dan kegiatan pembelajaran konsisten dan relevan dengan capaian pembelajaran.

E. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Terekrutnya calon mahasiswa sesuai dengan program studi yang ada di ISNJ Bengkalis
2. Tercapainya target animo calon mahasiswa dalam negeri dan luar negeri
3. Tersedianya layanan kemahasiswaan dibidang penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan bimbingan karir dan kewirausahaan
4. Tersedianya akses dan mutu layanan yang baik dalam bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Dokumen terkait capaian pembelajaran/ Spesifikasi Prodi. 2) Dokumen kurikulum. 3) Dokumen pedoman akademik mahasiswa. 4) Dokumen hasil pembahasan kurikulum dengan semua pemangku kepentingan (pimpinan UPPS, dosen PS, mahasiswa, alumni, industri). 5) Dokumen hasil pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum. 6) Dokumen jaminan pembelajaran. 7) Dokumen hasil pengukuran capaian pembelajaran. 8) Dokumen tracer study dan survei pemangku kepentingan.
2	Formulir	1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2) Penyusunan Kurikulum 3) Evaluasi Kurikulum 4) Verifikasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

3	Instrumen	1) Survey Proses Belajar Mengajar (PBM) 2) Survey Tracer Study

A. RASIONALISASI STANDAR

Penelitian adalah salah satu dari tridharma perguruan tinggi yang sama pentingnya dengan dharma pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen dan mahasiswa baik secara individu maupun grup penelitian serta dapat dipublikasikan untuk kepentingan masyarakat sehingga perlu ditetapkan standar hasil penelitian.

ISNJ Bengkalis menyusun dan mengembangkan standar penelitian telah sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh ISNJ Bengkalis. Standar penelitian merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan penelitian, publikasi, karya ilmiah baik ditingkat nasional maupun internasional sesuai dengan VTMS. Hal ini bertujuan agar dosen mempunyai kualitas unggul dalam bidang penelitian dan menuju *research university*. Standar penelitian juga menjadi landasan untuk pengembangan pedoman penelitian ISNJ Bengkalis yang terintegrasi dengan gender serta moderasi beragama yang menjadi ciri khas ISNJ Bengkalis. Hal ini tentu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar, sehingga mutu penelitian bisa terlaksana dengan baik.

Ruang lingkup standar penelitian ini meliputi perencanaan strategis dan penetapan standar penelitian, sosialisasi pedoman penelitian, pedoman pelaksanaan penelitian dan kelompok riset. Standar penelitian ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan ISNJ Bengkalis serta dijadikan acuan untuk meningkatkan penelitian dosen.

B. TUJUAN

Standar Penelitian disusun dengan tujuan sebagai berikut

1. Meningkatkan kualitas penelitian yang sesuai dengan Visi dan Misi ISNJ Bengkalis
2. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian
3. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan penelitian
4. Meningkatkan kualitas kelompok riset ISNJ Bengkalis.

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNGJAWAB

Bilamana standar penelitian ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar penelitian ini disusun dengan

melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian, sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Pelaksanaan dan Pendanaan
- b. Diseminasi dan Kontribusi Hasil

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Wakil Rektor Akademik	√				
LP2M	√	√			√
LPM	√		√	√	√
Dosen		√			

D. STANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
7.a.1	Pelaksanaan dan Pendanaan	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap penelitian yang sesuai dengan visi dan misi serta isu-isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	1. ISNJ Bengkalis memiliki pedoman pelaksanaan penelitian 2. ISNJ Bengkalis memiliki roadmap penelitian
7.a.2		Unit Pengelola Program Studi dan program studi mendeskripsikan sumber pendanaan untuk mendorong dosen agar mengikuti penelitian sesuai dengan visi dan misi serta isu-isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	Adanya Pengalokasian dana untuk penelitian dan mensosialisasikan kepada seluruh dosen untuk melakukan penelitian sesuai visi dan misi

7.a.3		Unit Pengelola Program Studi memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain yang relevan dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	Adanya bukti sahih sumber dana penelitian dari dalam maupaun dari luar ISNJ Bengkalis
7.b.1	Diseminasi dan Kontribusi hasil	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan penelitian dosen dan/atau dosen dengan mahasiswa yang sesuai dengan roadmap penelitian dan/atau bermitra dengan pihak eksternal pada tahun berjalan serta didesiminasikan dalam publikasi dan/atau pertemuan ilmiah tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	1. Melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan roadmap penelitian 2. Hasil penelitian harus diseminasikan dalam publikasi atau pertemuan ilmiah baik tingkat lokal, nasional atau internasional
7.b.2		Unit Pengelola Program Studi dan program studi mendeskripsikan kontribusi hasil penelitian pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	Bukti sahih implementasi hasil penelitian untuk pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.

E. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan Penelitian.
2. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai mitra pelaksanaan kegiatan Penelitian.
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian.
4. Meningkatkan komitmen pihak-pihak eksternal yang terkait melalui penandatanganan MoU

5. Menyediakan referensi/ pedoman/ acuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Dokumen keterlibatan dosen pada penelitian sesuai bidang ilmu. 2) Dokumen keterlibatan dosen pada penelitian dengan industri. 3) Dokumen sumber pendanaan penelitian. 4) Bukti hasil penelitian digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar. 5) SK keterlibatan mahasiswa dalam penelitian. 6) Pedoman Penelitian 7) Roudmap Penelitian 8) SOP Penelitian Dosen 9) SOP penelitian Mahasiswa
2	Formulir	1) permohonan Pengajuan Penelitian 2) Rekapitulasi Penelitian Dosen 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian
3	Instrumen	1) Instrumen proosal penelitian 2) Instrumen Laporan Akhir Penelitian 3) Laporan monitoring dan evaluasi penelitian

BAB IX

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. RASIONALISASI STANDAR

ISNJ Bengkalis menyusun dan mengembangkan Standar pengabdian sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh ISNJ Bengkalis. Standar Pengabdian merupakan salah satu standar yang digunakan untuk menghasilkan pengabdian, pengabdian berbasis riset, publikasi, karya ilmiah baik nasional maupun internasional sesuai dengan VTMS yang disusun oleh ISNJ Bengkalis. Salah satunya agar dosen mempunyai kualitas unggul dalam bidang pengabdian dan menuju *research university*. Standar pengabdian juga sebagai landasan untuk mengembangkan pedoman pengabdian ISNJ Bengkalis yang terintegrasi dengan gender serta moderasi beragama yang menjadi ciri khas ISNJ Bengkalis. Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar. Sehingga mutu pengabdian bisa terlaksana dengan baik.

Ruang lingkup standar pengabdian ini meliputi perencanaan strategis dan penetapan standar penelitian, sosialisasi pedoman penelitian, pedoman pelaksanaan pengabdian dan kelompok riset.

Standar pengabdian ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan ISNJ Bengkalis serta dijadikan acuan untuk meningkatkan pengabdian dosen.

B. TUJUAN

Standar Pengabdian disusun dengan tujuan sebagai berikut

1. Meningkatkan kualitas pengabdian yang sesuai dengan Visi dan Misi ISNJ Bengkalis
2. Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian
3. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan pengabdian
4. Meningkatkan kualitas kelompok riset ISNJ Bengkalis pada aspek pengabdian

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNG JAWAB

Bilamana standar pengabdian ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar pengabdian ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, fakultas, dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Sehingga dalam pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi,

fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Pelaksanaan dan Pendanaan
- b. Diseminasi dan Kontribusi Hasil

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Wakil Rektor Akademik	√				√
LP2M	√	√			√
LPM	√		√	√	√
Dosen		√			

D. STANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
8.a.1	Pelaksanaan dan Pendanaan	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pedoman pelaksanaan dan roadmap pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi dan misi serta isu-isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	1. ISNJ Bengkalis memiliki pedoman pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. ISNJ Bengkalis memiliki roadmap Pengabdian Kepada Masyarakat
8.a.2		Unit Pengelola Program Studi dan program studi mendeskripsikan sumber pendanaan untuk mendorong dosen agar mengikuti pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi serta isu-isu ekonomi dan bisnis yang berkembang baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	Adanya Pengalokasian dana untuk pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan kepada seluruh dosen untuk melakukan penelitian sesuai visi dan misi
8.a.3		Unit Pengelola Program Studi memiliki sumber pendanaan dan realisasi yang berasal dari internal, pemerintah, industri dan lembaga lain yang relevan dan mendukung	Adanya bukti sah sumber dana pengabdian kepada masyarakat dari dalam maupun dari luar ISNJ Bengkalis

		visi, misi, tujuan dan strategi.	
8.b.1	Diseminasi dan Kontribusi hasil	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pengabdian kepada masyarakat dosen dan/atau dosen dengan mahasiswa yang sesuai dengan roadmap pengabdian kepada masyarakat dan/atau bermitra dengan pihak eksternal pada tahun berjalan serta didesiminasikan dalam publikasi dan/atau pertemuan ilmiah tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	1. Melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan roadmap penelitian 2. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus disiminasikan dalam publikasi atau pertemuan ilmiah baik tingkat lokal, nasional atau internasional
8.b.2		Unit Pengelola Program Studi dan program studi mendeskripsikan kontribusi hasil pengabdian kepada masyarakat pada pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.	Bukti sahih implementasi hasil pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan pengajaran, ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi baik di tingkat lokal, nasional atau internasional dan mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.

G. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan PkM.
2. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai mitra pelaksanaan kegiatan PkM.
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dalam pendampingan dan pembinaan kepada mahasiswa PkM.

4. Meningkatkan komitmen pihak-pihak eksternal yang terkait melalui penandatanganan MoU
5. Menyediakan referensi/ pedoman/ acuan dalam melaksanakan kegiatan PkM

H. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Dokumen keterlibatan dosen pada PkM sesuai bidang ilmu. 2) Dokumen keterlibatan dosen pada PkM dengan industri. 3) Dokumen sumber pendanaan PkM. 4) Bukti hasil PkM digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar. 5) SK keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM 6) Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat 7) Roadmap Pengabdian Kepada Masyarakat 8) SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen 9) SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa
2	Formulir	1) Permohonan Pengajuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2) Rekapitulasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
3	Instrumen	1) Instrumen proosal penelitian 2) Instrumen Laporan Akhir Penelitian 3) Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

BAB X

STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

A. RASIONALISASI STANDAR

ISNJ Bengkalis menyusun dan mengembangkan standar luaran pada capaian tridharma sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh ISNJ Bengkalis. Standar luaran pada capaian tridharma merupakan salah satu standar yang digunakan pada aspek;

- a. Mahasiswa menghasilkan prestasi akademik mahasiswa, prestasi non akademik mahasiswa, lama studi, waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan, kepuasan pengguna lulusan.
- b. Dosen menghasilkan sitasi karya ilmiah, publikasi, karya ilmiah baik nasional maupun internasional. Pengabdian menghasilkan pengabdian berbasis riset serta publikasi hasil pengabdian. Hasil penelitian dan pengabdian terdokumentasi pada google scholar, scopus dan scopus
- c. Jabatan fungsional tertentu seperti pustakawan, arsiparis dll

Luaran pada capaian tridharma tersebut menjadikan perguruan tinggi dan prodi mempunyai kualitas unggul dalam bidang luaran tridharma dan menuju *research university*. Hal itu tentunya perlu didukung dengan peninjauan dan monitoring kegiatan pelaksanaan yang terstandar, sehingga mutu luaran pada capaian tridharma bisa terlaksana dengan baik. Standar luaran pada capaian tridharma ini disosialisasikan dan dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan, dijadikan rambu-rambu, panduan, dan pedoman bagi semua pemangku kepentingan ISNJ Bengkalis serta dijadikan acuan untuk meningkatkan luaran dan capaian tridharma civitas akademika.

B. TUJUAN

Standar Standar luaran dan capaian tridharma disusun dengan tujuan sebagai berikut

1. Meningkatkan kualitas capaian pembelajaran yang sesuai dengan Visi dan Misi ISNJ Bengkalis
2. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
3. Meningkatkan waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan sesuai bidang ilmu
4. Meningkatkan sitasi karya ilmiah dosen
5. Meningkatkan publikasi dosen

C. LINGKUP STANDAR DAN PENANGGUNGJAWAB

Bilamana standar luaran dan capaian tridharma ini diberlakukan, maka akan berimplikasi pada beberapa lingkup yang berkaitan dengan standar tersebut. Standar luaran dan capaian tridharma ini disusun dengan melibatkan berbagai pihak dari unsur institusi, fakultas dan prodi. Semua unsur tersebut dilibatkan dalam proses penyusunan, perumusan, penetapan serta dalam hal pengimplementasian. Pada proses pengimplementasiannya nanti dibutuhkan kualifikasi pejabat yang bertanggung jawab akan berjalannya standar ini, baik dari tingkat institusi, fakultas, maupun prodi. Berikut dirincikan ruang lingkup dan penanggung jawab berjalannya standar ini.

1. Lingkup Standar

- a. Pendidikan dan Pengajaran
- b. Penelitian
- c. Pengabdian Kepada Masyarakat

2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Wakil Rektor Akademik	√				√
Biro Akademik		√			
LPM	√		√	√	√
LP2M	√				√
KaProdi		√			√
Unit		√			
Pusat		√			

D. STANDAR DAN INDIKATOR

NO	DIMENSI	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR
9.a.1	Pendidikan dan Pengajaran	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan profil dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Unit Pengelola Program Studi dan perguruan tinggi dengan mengacu pada KKNI serta selaras dengan visi keilmuan program studi.	a. Adanya pedoman akademik b. Adanya pedoman kurikulum prodi

9.a.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan tingkat pemenuhan target capaian pembelajaran program studi.	Adanya penjabaran tingkat pemenuhan target capaian pembelajaran program studi yang tertuang di rentra dan pedoman akademik
9.a.3		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan hasil intervensi dan penerapan penyesuaian/peninjauan kurikulum untuk perbaikan kualitas pembelajaran berdasar tingkat pemenuhan capaian pembelajaran dan masukan dari para pemangku kepentingan.	a) Adanya monitoring dan evaluasi penerapan penyesuaian/peninjauan kurikulum berdasar tingkat pemenuhan capaian pembelajaran dan masukan dari para pemangku kepentingan. b) Adanya laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan penyesuaian/peninjauan kurikulum
9.a.4		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan hasil penelusuran lulusan, umpan balik pengguna lulusan dan persepsi publik terhadap lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.	a) Tersedianya sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif, dalam jaringan (online) yang hasilnya dievaluasi dan ditindak lanjut untuk perbaikan setiap semester b) Adanya laporan pelacakan alumni yang dilakukan oleh wakil Ketua III
9.a.5		Unit Pengelola Program Studi melakukan evaluasi pada proses pembelajaran yang merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen.	a) Adanya monitoring dan evaluasi dalam proses pembelajaran yang dilakukan oleh LPM b) Adanya bukti laporan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran

9.a.6		Unit Pengelola Program Studi melakukan evaluasi pada proses pembelajaran yang merupakan bagian dari penilaian kinerja tenaga kependidikan.	a) Adanya monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan administrasi proses pembelajaran b) Adanya laporan hasil survey tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi pembelajaran
9.a.7		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi pada bidang pendidikan dan pengajaran yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	a) Jumlah rekognisi dosen bidang Pendidikan minimal 10% dari total dosen b) Adanya bukti rekognisi dosen pada bidang pendidikan dan pengajaran yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
9.a.8		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan prestasi akademik dan non-akademik yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	a) Jumlah prestasi mahasiswa akademik dalam 1 tahun minimal 10% dari jumlah mahasiswa b) Jumlah prestasi mahasiswa non akademik dalam 1 tahun minimal 10% dari jumlah mahasiswa c) Adanya bukti prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik
9.a.9		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan rata-rata lulusan dengan masa studi yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi dan selaras dengan visi, misi,	a) Kebijakan IPK lulusan untuk program studi sarjana yaitu 3,00 b) Kebijakan IPK lulusan untuk program pasca sarjana yaitu 3,50

		tujuan dan strategi.	
9.a.10		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan data lulusan yang berhasil memasuki dunia kerja dan bisnis yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Masa tunggu lulusan untuk program sarjana dan pasca sarjana adalah 6 bulan dari 60% lulusan
9.a.11		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan lulusan yang bekerja selaras dengan bidangnya yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	Lulusan yang berkerja selaras dengan bidangnya sebesar 60% dari total alumni/lulusan
9.a.13		Unit Pengelola Program Studi melakukan survei kepuasan pengguna akan kemampuan kerja lulusan dengan hasil yang sesuai dengan Standar Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.	1. Adanya instrumen survey kepuasan pengguna lulusan 2. Adanya laporan survey kepuasan pengguna lulusan
9.b.1	Penelitian	Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi pada bidang penelitian yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.	a) Jumlah rekognisi dosen bidang Penelitian minimal 10% dari total dosen b) Adanya bukti rekognisi dosen pada bidang penelitian yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi dan misi Unit Pengelola Program Studi
9.b.2		Unit Pengelola Program Studi melakukan evaluasi proses penelitian yang merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen.	a) Adanya evaluasi dan monitoring penelitian b) Adanya bukti laporan evaluasi dan monitoring

			pelaksanaan penelitian
9.b.3		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pedoman yang mengatur kontribusi hasil luaran penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, praktek dan profesional.	a) Tersedianya pedoman Penelitian yang dibuat oleh LP2M
		Unit Pengelola Program Studi memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan kontribusi hasil luaran penelitian dosen dan mahasiswa	a) Jumlah luaran penelitian dosen minimal 10% dari jumlah dosen b) Jumlah luaran penelitian mahasiswa minimal 10% dari jumlah mahasiswa
9.c.2		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan kontribusi intelektual yang ditunjukkan dengan rekognisi pada bidang pengabdian masyarakat yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi dan misi Unit Pengelola Program Studi.	a) Jumlah rekognisi dosen bidang Pengabdian kepada masyarakat minimal 10% dari total dosen a) Adanya bukti rekognisi dosen pada bidang Pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat untuk akademik, profesional dan sosial masyarakat sesuai dengan visi dan misi Unit Pengelola Program Studi
9.c.3		Unit Pengelola Program Studi melakukan evaluasi proses pengabdian masyarakat yang merupakan bagian dari penilaian kinerja dosen.	a) Adanya evaluasi dan monitoring pengabdian masyarakat b) Adanya bukti laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pengabdian masyarakat
		Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pedoman yang mengatur kontribusi hasil luaran pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan ilmu	Adanya pedoman Pengabdian kepada masyarakat yang dibuat oleh LP2M

		pengetahuan, praktek dan profesional.	
		Unit Pengelola Program Studi memfasilitasi kegiatan PkM dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan kontribusi hasil luaran penelitian dosen dan mahasiswa	a) Jumlah luaran PkM dosen minimal 10% dari jumlah dosen b) Jumlah luaran PkM mahasiswa minimal 10% dari jumlah mahasiswa

E. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Senat ISNJ Bengkalis menjabarkan Visi, Misi, Tujuan ISNJ Bengkalis dalam Rencana Induk Pengembangan ISNJ Bengkalis yang berisikan pengembangan akademik, non akademik lengkap dengan rentang waktu
2. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada sub standar alumni.
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dalam pendampingan dan pembinaan kepada mahasiswa
4. Penguatan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk memastikan segala resiko kesalahan dalam pelaksanaan sistem keuangan ISNJ Bengkalis dapat dimitigasi sehingga target pencapaian pelayananan bidang pendidikan dapat terselenggara dengan baik.
5. Dalam rangka pemenuhan standar keuangan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan
6. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai mitra pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PkM
7. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian dan PkM
8. Meningkatkan komitmen pihak-pihak eksternal yang terkait melalui penandatanganan MoU

F. DOKUMEN, FORMULIR, DAN INSTRUMEN TERKAIT

1	Dokumen	1) Dokumen hasil pembahasan kurikulum dengan semua pemangku kepentingan (pimpinan UPPS, dosen PS, mahasiswa, alumni, industri). 2) Dokumen hasil pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum. 3) Dokumen rekognisi hasil pendidikan dan pengajaran. 4) Dokumen tracer study 5) Dokumen rekognisi hasil dari penelitian dan PkM. 6) Dokumen penelitian dan PkM yang menghasilkan output dan outcome. 7) Dokumen pemanfaatan intelektual hasil dari penelitian dan PkM..
2	Formulir	1) Formulir pengajuan penelitian dosen dan mahasiswa 2) Formulir pengajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 3) Laporan hasil penelitian 4) Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat 5) Dokumen rekognisi dosen dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3	Instrumen	1) Monitoring dan evaluasi kurikulum 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 4) Monitoring dan evaluasi treacer study