



# **STANDAR OPERASIONAL (SOP)**

## **PEMBIYAYAAN, SARPRAS & SISTEM INFORMASI**

**Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah  
(STIT) Al-Hikmah**

**Bumi Agung Way Kanan**

## **PROGRAM STUDI PGMI**

**Bermutu dan Berkarakter**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**“PEMBIAYAAN, SARPAS DAN SISTEM INFORMASI**  
**MANAJEMEN”**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)**  
**AL-HIKMAH BUMI AGUNG WAY KANAN**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)**

**SK Diktis Nomor : 5534 Tahun 2017**

**Program Studi:**

**Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**  
**Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)**  
**Pendidikan Islam Anaka Usia Dini (PIAUD)**

**Alamat: Jl. Protokol Nomor 62 Pisang Baru Kec. Bumi Agung Kab Way Kanan 34782**  
**Web: [www.stit-alhikmah.ac.id](http://www.stit-alhikmah.ac.id) - Email: [Stit-alhikma@gmail.com](mailto:Stit-alhikma@gmail.com)**

## IDENTITAS INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

|                                          |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institusi Perguruan Tinggi               | : Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hikmah<br>Bumi Agung Way Kanan                                                                                       |
| Program Studi                            | : 1. Pendidikan Anak Usia Dini Islam<br>2. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah<br>3. Manajemen Pendidikan Islam                                        |
| Alamat                                   | : Jl. Protokol Kampung Pisang Baru<br>Kec. Bumi Agung Kab. Way Kanan<br>Lampung                                                                        |
| Nomor Telpn                              | : 082373174991 / 081632144500 (wa)                                                                                                                     |
| <i>E-mail dan Website</i>                | : <a href="http://www.stit-alhikmahwk.ac.id">www.stit-alhikmahwk.ac.id</a><br><a href="mailto:stit-alhikmahwk@gmail.com">stit-alhikmahwk@gmail.com</a> |
| Nomor SK Pendirian PT (*)                | : 5534 tahun 2017                                                                                                                                      |
| Tanggal SK Pendirian PT                  | : 09 Oktober 2017                                                                                                                                      |
| Pejabat Penandatangan<br>SK Pendirian PT | : Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan<br>Agama Islam Kementerian Agama RI                                                                          |
| Tahun Pertama Kali<br>Menerima Mahasiswa | : 21 September 2016                                                                                                                                    |

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi al-Amin, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang memberikan rahmat dan hidayah sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dapat terselesaikan. Dan shalawat sertasalam semoga tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad saw, keluarga dan para sahabatnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan sebagai perguruan tinggi bari di Kabupaten Way kanan terus berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan pengembangan mutu dan evaluasi diri dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas akademiknya.

Dalam rangka memantapkan sistem mutu akademik dan memenuhi peraturan perundang-undangan, maka pada tahun 2017 ini Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan. Akreditasi institusi ini dirasakan besar manfaatnya, sebagai upaya pembinaan, pembenahan, dan pengembangan perguruan tinggi sehingga ke depan akan memberikan pelayanan yang lebih baik bagi semua pemangku kepentingan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan adalah proses penataan, pengembangan serta evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen perguruan tinggi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridarma perguruan tinggi, untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan. Di samping itu juga dapat digunakan untuk mewujudkan akuntabilitas publik perguruan tinggi. Melalui SOP ini, perguruan tinggi akan mampu meningkatkan mutu, menegakkan otonomi, dan mengembangkan diri sebagai institusi akademik dan benteng penyangga moral masyarakat secara berkelanjutan.

Akhirnya, kami tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya SOP ini, semoga menjadi amal jariyah yang berkelanjutan. Kritik dan saran sangat kami harapkan semoga menjadi lebih bermanfaat.

Way Kanan, 28 Oktober 2017  
Ketua STIT



H. Ali Kuswadi, S.HI., M.Pd.I

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan pada tanggal 09 Oktober 2017 terbit SK izin persetujuan pendirian berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 5534 tahun 2017. Maka dalam merintis perguruan tinggi langkah pertama yang dilakukan adalah membuat standar operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan, perumusan SOP yang berkaitan dengan akademik perguruan tinggi, yaitu:

1. SOP Penyusunan Visi-misi dan tujuan
2. SOP Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Dan Penjaminan Mutu
3. SOP Rekrutmen dan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan
4. SOP Sumber Daya Manusia (Dosen dan tenaga kependidikan)
5. SOP Kurikulum, Pembelajaran, Dan Suasana Akademik
6. SOP Pembiayaan, Sarana Dan Prasarana, Serta Sistem Informasi
7. SOP Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Kerjasama

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)       |                         |                                     |                     |     |                      |
|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----|----------------------|
| PENYUSUNAN VISI MISI, TUJUAN DAN SASARAN |                         |                                     |                     |     |                      |
| Kode                                     | :                       | SOP-006/STIT-AL-HIKMAH/2017         | Dikeluarkan         | :   | 10 Otober 2017       |
| Area                                     | :                       | STIT Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan | Disahkan            | :   | Ketua STIT Al-Hikmah |
| TIM PENYUSUN                             |                         |                                     |                     |     |                      |
| NO                                       | NAMA                    |                                     | JABATAN             | TTD |                      |
| 1                                        | H. Ali Kuswadi, M.Pd.I  |                                     | Ketua STIT          |     |                      |
| 2                                        | Feri Riski Dinata, M.Pd |                                     | Wakil Ketua 1       |     |                      |
| 3                                        | Ermayanti, MM           |                                     | Wakil Ketua 2       |     |                      |
| 4                                        | Inhar Efendi, S.Pd      |                                     | Wakil Ketua 3       |     |                      |
| 5                                        | Sulasmi, M.Pd           |                                     | Senat               |     |                      |
| 6                                        | Syamsul Hadi, M.Pd.I    |                                     | Kaprodi PAUDI       |     |                      |
| 7                                        | Slamet Pujiono, M.Pd.I  |                                     | Kaprodi PGMI        |     |                      |
| 8                                        | Sudawan Supriadi, M.Pd  |                                     | Kaprodi MPI         |     |                      |
| 9                                        | Edi Sutomo, S.HI        |                                     | BAAK                |     |                      |
| 10                                       | Esoniman, S.Pd          |                                     | BAUK                |     |                      |
| 11                                       | Siska Turmiati, M.Pd    |                                     | PPPM                |     |                      |
| 12                                       | Hendi Pratama, M.Pd     |                                     | Dosen               |     |                      |
| 13                                       | Susilo, S.HI            |                                     | Tenaga Kependidikan |     |                      |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBIAYAAN, SARPAS DAN SITEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-HIKMAH  
BUMI AGUNG WAY KANAN**

**A. Tujuan**

1. Merusmusan dan menetapkan pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi
2. Pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen STIT Al-Hikmah dan prodi selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang dan nilai dasar institusi dan prodi
3. Pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik
4. Pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen terdokemen dengan baik
5. Dokumen pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

**B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup prosedur penyusunan pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen adalah Perencanaan, penyusunan dan pengesahan di institusi dan Program Studi. Dokumentasi pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk di tingkat institusi dan program studi

**C. Istilah dan Defenisi**

1. Pembiayaan adalah Pengelolaan dana institusi perguruan tinggi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.
2. Sarpas adalah Pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik di perguruan tinggi.
3. Sistem Informasi manajemen adalah Sistem pengelolaan informasi mencakup pengelolaan masukan, proses, dan keluaran informasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan pengetahuan untuk mendukung penjaminan mutu penyelenggaraan akademik perguruan tinggi.

**4. Urutan Prosedur**

1. Membentuk tim penyusunan pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi
2. Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal
3. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi yang akan disusun
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi berdasarkan masukan dan analisis situasi
5. Pembiayaan, sarpas dan system informasi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan

**RUMUSAN**  
**PEMBIAYAAN, SARPAS DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-HIKMAH**  
**BUMI AGUNG – WAY KANAN**

**A. Pembiayaan/Keuangan perguruan Tinggi**

1. Keuangan merupakan hal yang sangat diperlukan perguruan tinggi guna menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Sebuah perguruan tinggi harus mampu menjamin ketersediaan dana guna menunjang terlaksananya tri dharma dan peningkatan mutu perguruan tinggi tersebut secara berkelanjutan. Pengelolaan keuangan yang sehat, transparan dan akuntabel menjadi tujuan utama perguruan tinggi. Namun prinsip transparansi dalam pengelolaan keuangan menimbulkan kesulitan tersendiri bagi sebuah perguruan tinggi. Hal ini disebabkan sering tidak sesuainya mata anggaran yang sudah dibuat dengan kegiatan operasional perguruan tinggi yang cenderung fleksibel. Berbagai permasalahan-permasalahan yang muncul terkait dengan pengelolaan keuangan perguruan tinggi ini menjadi satu hal yang membutuhkan pemecahan segera. Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis persoalan yang muncul terkait dengan pengelolaan keuangan perguruan tinggi dan memberikan solusi yang memungkinkan dalam penyelesaian persoalan yang ada dan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi
2. Keuangan STIT Al-Hikmah dikelola oleh yayasan. Sejak berlakunya UU No. 16 Tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan, menjadikan eksistensi yayasan di Indonesia sebagai badan hukum semakin kokoh. Undang-undang menegaskan bahwa yayasan adalah badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan. Undang-undang tersebut adalah instrumen hukum bagi masyarakat untuk memahami dengan benar mengenai yayasan, menjamin kepastian dan ketertiban hukumnya. Berikut adalah pokok-pokok penting UU No. 16 Tahun 2001 jo UU No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan ditinjau dari aspek keuangan, yaitu : 1. Yayasan wajib menyusun laporan tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku, yang memuat sekurang-kurangnya laporan keadaan dan kegiatan serta hasil yang telah dicapai, dan laporan keuangan terdiri dari (Pasal 49 UU No. 21 Tahun 2001): a. Laporan posisi keuangan; b. Laporan aktivitas; c. Laporan arus kas; d. Catatan atas laporan keuangan. 2. Ikhtisar laporan tahunan yayasan diumumkan pada papan pengumuman di kantor yayasan.
3. Solusi yang ditawarkan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan pengelolaan keuangan di STIT Al-Hikmah:
  - a. Perencanaan pengelolaan keuangan. Perencanaan keuangan perlu dilakukan setiap tahunnya dengan memperhatikan kebutuhan yang terjadi setahun ke depan. Perencanaan harus didesain mendekati dengan kenyataan melalui perencanaan yang komprehensif
  - b. Transparansi dalam pengelolaan keuangan. Dalam pengertian dari dan untuk apa keuangan lembaga tersebut perlu dicatat dan dipertanggungjawabkan disertai bukti penggunaannya
  - c. Alokasi anggaran yang adil sesuai dengan skala prioritas
  - d. Pelaksanaan audit internal dan eksternal untuk menjaga akuntabilitas keuangan dan kepercayaan pihak eksternal terhadap manajemen.
  - e. Manajemen STIT Al-hikmah harus melakukan investasi (mendirikan unit-unit usaha) diberbagai sektor guna perputaran keuangan agar tidak terjadi idle money
4. Suwadaya mahasiswa meliputi: 1) Pendaftaran 2) Sarpas, 3) SPP 3) UTS dan UAS, 4) PPL dan KKN, 5) Ujian Akhir Skripsi, 6) Wisuda
5. Pengelolaan dana di STIT Al-Hikmah senantiasa dilakukan dengan mengedepankan prinsip tepat guna dengan tetap mengedepankan aspek *conformity* dengan berbagai ketentuan yang berlaku umum dalam mekanisme keuangan lembaga. siklus pengelolaan keuangan institusinya secara komprehensif dari proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit,

monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel dengan sistem yang terdokumentasi:

- a. Perencanaan: Rencana Anggaran Biaya (RAB) ini berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran pada tiap prodi dalam mekanisme rapat kerja dan rencana pembiayaan.
- b. Penerimaan: Penerimaan dana yang berlaku dilakukan secara terpadu di BAUK dan di catat/ dibukukan oleh Bendahara Penerimaan. Adapun sumber dana tersebut berasal dari mahasiswa (SPP, DPP, dan Praktikum), masyarakat, dan kerjasama dan diusahakan kerjasama dengan perbankan.
- c. Pengalokasian: Dalam mengalokasikan dana yang diperoleh dari berbagai sumber di atas, dialokasikan untuk kegiatan institusi dan jurusan (tridarma perguruan tinggi) serta mahasiswa. Adapun rincian alokasi dana tersebut, disesuaikan dengan perencanaan yang telah ditetapkan, baik perencanaan pada tingkat institusi dan lainnya.
- d. Pelaporan: Setelah dana yang diperoleh dan dialokasikan sesuai perencanaan yang ditetapkan, semua satuan kerja melakukan pelaporan penggunaan dana yang mengacu pada statuta kepada yayasan pendidikan Islam Al-Hikmah
- e. Audit: terhadap pengelolaan dana yang dilakukan Institusi dan prodi harus dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan yayasan.
- f. Proses monitoring dan evaluasi: penggunaan dana dengan tujuan: untuk mengetahui program dan kegiatan baik yang sudah maupun belum dilaksanakan, untuk mengetahui penyerapan anggaran, untuk mengetahui adakah kendala dalam pelaksanaan anggaran serta memberikan solusi untuk mengatasi kendala yang ada dan ini dilakukan pada setiap laporan pertanggungjawaban.
- g. Pertanggungjawaban: Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan dana STIT Al-hikmah disampaikan kepada beberapa pihak, yakni Ketua STIT, Senat dan Yayasan Pendidikan Islam Al-hikmah.

## B. Sarana Prasarana

1. Sistem pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan prasarana institusi dan prodi mengacu kepada rapat kerja serta dituangkan dalam renstra dan renop pembangunan sarana prasarana. Kebutuhan-kebutuhan sarana prasarana juga mengajukan proposal kepada instansi-instansi terkait seperti Pemda/Pemprop, Kementerian Agama RI atau instansi lainnya.
  - a. Pengembangan dan Pencatatan: Institusi dan prodi harus memiliki dokumen pengembangan dan pencatatan prasarana dan sarana berupa RIP atau *blueprint* pengembangan prasarana dan sarana.
  - b. Penetapan Penggunaan: Penetapan Penggunaan sarana dan prasarana diatur dalam Pedoman Penetapan Penggunaan Sarana dan Prasarana dengan rincian mekanisme semua prasarana dan sarana didistribusikan ke seluruh pengguna-pengguna yang ada di lingkungan institusi, prodi dan unit-unit.
  - c. Keamanan dan Keselamatan prasarana dan sarana: Untuk keamanan dan keselamatan prasarana dan sarana fisik dalam mewujudkan terlaksananya kegiatan pembelajaran di kampus diatur dalam pedoman keamanan dan keselamatan prasarana dan sarana.
  - d. Pemeliharaan/Perbaikan/Kebersihan: Tata cara pemeliharaan / perbaikan / kebersihan yang dilakukan terhadap prasarana dan sarana di institusi dan prodi tertuang dalam dokumen yang memiliki mekanisme berupa: pengecekan, kemudian dilakukan pemeliharaan dengan perbaikan
2. Sarana prasarana yang sudah dimiliki dan terus ditingkatkan sesuai kebutuhan adalah sebagai berikut:

| No. | Jenis Prasarana   | Jumlah Unit | Total Luas (m <sup>2</sup> ) | Kepemilikan sendiri | Kondisi |               |
|-----|-------------------|-------------|------------------------------|---------------------|---------|---------------|
|     |                   |             |                              |                     | Terawat | Tidak Terawat |
| (1) | (2)               | (3)         | (4)                          | (5)                 | (7)     | (8)           |
| 1   | Ruang kuliah      | 11          | 616                          | √                   | √       |               |
| 2   | Ruang Ketua       | 1           | 24                           | √                   | √       |               |
| 3   | Ruang Wakil ketua | 1           | 27                           | √                   | √       |               |
| 4   | Ruang Prodi       | 1           | 9                            | √                   | √       |               |
| 5   | Ruang Dosen       | 1           | 9                            | √                   | √       |               |
| 6   | Ruang BAAK        | 1           | 36                           | √                   | √       |               |
| 7   | Ruang BAUK        | 1           | 54                           | √                   | √       |               |
| 8   | Ruang TU          | 1           | 56                           | √                   | √       |               |

|    |                       |   |      |   |   |  |
|----|-----------------------|---|------|---|---|--|
| 9  | Aula                  | 1 | 126  | √ | √ |  |
| 10 | Ruang UKM             | 1 | 18   | √ | √ |  |
| 11 | Ruang BEM             | 1 | 6    | √ | √ |  |
| 12 | Asrama Putra          | 3 | 72   | √ | √ |  |
| 13 | Asrama Putri          | 4 | 144  | √ |   |  |
| 14 | MCK Putra             | 5 | 15   | √ | √ |  |
| 15 | MCK Putri             | 4 | 12   | √ | √ |  |
| 16 | Toilet Dosen          | 3 | 15   | √ | √ |  |
| 17 | Lap. Olah Raga        |   |      |   | √ |  |
| 18 | Bulu Tangkis          | 1 | 112  | √ | √ |  |
| 19 | Volly Ball            | 1 | 252  | √ | √ |  |
| 20 | Sepak Bola            | 1 | 1500 | √ | √ |  |
| 21 | Futsal                | 1 | 1500 | √ | √ |  |
| 22 | Koperasi              | 1 | 30   | √ | √ |  |
| 23 | Kantin                | 2 | 12   | √ | √ |  |
| 24 | Scurity               | 2 | 60   | √ | √ |  |
| 25 | Dapur Umum            | 1 | 40   | √ | √ |  |
| 26 | Sumur Bor             | 1 | -    | √ | √ |  |
| 27 | Rumah Ustadz          | 2 | 140  | √ | √ |  |
| 28 | Gudang                | 1 | 70   | √ | √ |  |
| 29 | Laboraturium bahasa   | 0 |      | √ | √ |  |
| 30 | Laboraturium computer | 1 | 63   | √ | √ |  |
| 31 | Perpustakaan          | 1 | 63   | √ | √ |  |
| 32 | Masjid                | 1 | 100  | √ | √ |  |
| 33 | microteaching         | 1 | 30   | √ | √ |  |

### C. Sistem informasi manajemen

- 1. Sistem informasi manajemen dan fasilitas yang digunakan oleh STIT Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan untuk kegiatan pembelajaran (*hardware, software, e-learning, e-library*)**
2. Pemenuhan kebutuhan sarana informasi institusi dan prodi sebagai pusat media informasi mencakup bidang akademik, keuangan dan kepegawaian. Sistem informasi dibangun atas dasar kebutuhan komunikasi dan sekaligus merupakan bagian dari sistem informasi yang ada. Oleh karena itu dalam operasional dan pengembangannya dikelola oleh pihak STIT Al-Hikmah sebagai kantor pusat.
3. Kelayakan sistem informasi yang ada untuk mendukung pengelolaan data yang meliputi bidang akademik, administrasi yang tertata dengan baik sangat membantu proses pembelajaran.
4. Transparansi informasi untuk pengambilan keputusan dan peningkatan proses pembelajaran. Sistem informasi yang terbuka dan penggunaan sara komputer dalam administrasi bidang akademik dan keuangan.
5. Kesusaian strategi pengembangan sistem informasi dengan kecendrungan perkembangan IPTEK dan globalisasi yang memberikan kemudahan untuk menggunakan, pemeliharaan dan pengembangan.
6. Efisiensi dan efektifitas pemanfaatan iformasi oleh unit-unit terkait, sistem informasi menyediakan pelayanan yang efesien dan efektif dari setipa unit kerja sehingga dapat dirasakan langsung oleh para dosen dan mahasiswa.
7. Strategi pengembangan sistem informasi terus dilakukan guna memperoleh perkembangan lembaga, serta kualitas mahasiswa dapat belajar dalam rangka pelaksanaan visi dan institusi dan prodi
8. Fasilitas sistem informasi STAI An-Nur Lampung kepada jurusan atau prodi adalah:
  - a. Webset
  - b. Email
  - c. Internet Kampus
  - d. Komunikasi media HP group WA / FB
  - e. Buletin

- f. Papan Pengumuman
  - g. Media alat peraga
  - h. Perpustakaan
  - i. Diskusi antar dosen dan mahasiswa
  - j. WorkShop dan pelatihan
9. Fasilitas Internet. Pusat Komputer dan Sistem Informasi menyediakan jaringan internet yang terbagi menjadi beberapa bagian di semua unit dan gedung, baik dengan cara tersambung kabel maupun nirkabel (wireless) yang dapat digunakan sebagai pendukung dalam proses belajar mengajar secara gratis. Jaringan internet nirkabel (wireless) tersedia yang bisa diakses oleh seluruh civitas akademik. Untuk mengakses internet ini, semua civitas akademik tidak perlu mendaftarkan diri. Bagi tenaga pendidik dan kependidikan diberikan langsung password berupa password standard dan untuk mahasiswa, password bisa dilihat di kuitansi bukti pembayaran SPP sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru. Jadi, mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran SPP, akan otomatis memiliki hak untuk menggunakan akses internet gratis di lingkungan STIT Al-Hikmah Way Kanan. Jaringan Lokal. Jaringan lokal yang terdapat di lingkungan STIT Al-Hikmah dapat digunakan untuk mengakses informasi yang terkait dengan sistem akademik dan administrasi. Jaringan Nirkabel (Hotspot). Akses jaringan nirkabel dapat diperoleh secara gratis di lingkungan STIT AL-Hikmah Lampung yang mencakup di sebagian besar area kampus
10. Aksesibilitas Data yang sudah dimiliki dan terus ditingkatkan

| No. | Jenis Data                | Sistem Pengelolaan Data        |                                      |                                     |
|-----|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                           | Dengan Komputer Tanpa Jaringan | Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN) | Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN) |
| (1) | (2)                       | (4)                            | (5)                                  | (6)                                 |
| 1   | Mahasiswa                 |                                | √                                    |                                     |
| 2   | Kartu Rencana Studi (KRS) |                                | √                                    |                                     |
| 3   | Jadwal mata kuliah        |                                | √                                    |                                     |
| 4   | Nilai mata kuliah         |                                | √                                    |                                     |
| 5   | Transkrip akademik        | √                              |                                      |                                     |
| 6   | Lulusan                   | √                              |                                      |                                     |
| 7   | Dosen                     | √                              |                                      |                                     |
| 8   | Pegawai                   | √                              |                                      |                                     |
| 9   | Keuangan                  | √                              |                                      |                                     |
| 10  | Inventaris                | √                              |                                      |                                     |
| 11  | Perpustakaan              |                                | √                                    |                                     |

## **STANDAR PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT, DAN KERJASAMA**

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu penelitian, pelayanan dan/atau pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang diselenggarakan untuk dan terkait dengan pengembangan mutu perguruan tinggi. Penelitian adalah salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat.

Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan bangsa.

Perguruan tinggi yang baik memiliki sistem pengelolaan kerja sama dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan program-program akademik. Hasil kerja sama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan sebagai perwujudan akuntabilitas perguruan tinggi sebagai lembaga

nirlaba. Perguruan tinggi yang baik mampu merancang dan mendayagunakan program-program kerja sama yang melibatkan partisipasi aktif program studi dan memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran dan mutu sumber daya perguruan tinggi.

## 7.1 Penelitian.

### 7.1.1 Jelaskan kebijakan dan sistem pengelolaan penelitian (lembaga/unit yang menangani masalah penelitian, pengarahannya, fokus dan agenda penelitian, pedoman penyusunan usul dan pelaksanaan penelitian, pendanaan, dan jaminan atas HaKI).

STAI An-Nur Lampung senantiasa menempatkan aspek Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat sebagai langkah kongkrit pengembangan institusinya. Pengelolaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dilakukan berdasarkan pedoman yang jelas dan lengkap serta terpublikasi dengan sangat baik pada setiap unit kerja yang ada secara berjenjang. Pengelolaan yang sangat baik dalam aspek ini telah memberikan luaran berupa hasil penelitian, artikel ilmiah terpublikasi, sitasi, maupun hasil karya yang berupa paten/hak kekayaan intelektual dari segenap civitas akademika.

Keberlangsungan jangka panjang dari pengembangan aspek penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama telah diterjemahkan dalam Rencana Induk Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan kerjasama Institusional serta berbagai kebijakan yang mendukung penyediaan fasilitas dan sumber daya yang memadai dalam aspek tersebut, baik berupa prasarana fisik, sumber daya manusia, dan keberpihakan anggaran kepada aspek akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama strategis institusional. Untuk menjamin ketercapaian program tersebut, telah menerapkan sistem penjaminan mutu, pengendalian, dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dan aktifitas dalam aspek penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama yang dilaksanakan secara periodik dan terencana.

Agenda kegiatan yang dilaksanakan oleh LP3M adalah:

1. Penelitian : kegiatan penelitian yang dikoordinasi terdiri dari: Penelitian Individual, dan Penelitian Kolektif
2. Jurnal Penelitian. Untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen/peneliti/staf/mahasiswa STAI An-Nur , LP3M menerbitkan sebuah jurnal penelitian yaitu Jurnal Lampung. Jurnal ini memuat ringkasan hasil penelitian dan diterbitkan 2 (dua) kali setiap tahunnya.
3. Penerbitan Buku. Penerbitan buku ini bertujuan untuk menyebarluaskan penelitian yang mempunyai urgensi yang tinggi, makalah seminar atau tulisan yang baik yang mempunyai kepentingan/kebermanfaatan yang lebih luas kepada civitas akademika pada khususnya dan seluruh lapisan masyarakat pada umumnya.
4. Seminar. Kegiatan seminar dilakukan secara periodik, direncanakan 4 kali dalam setahun. Tema-tema yang diangkat disesuaikan dengan persoalan aktual yang sedang berkembang di tengah-tengah masyarakat.

7.1.2 Tuliskan jumlah judul penelitian\* yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

| Sumber Pembiayaan                        | TS-2 | TS-1 | TS  |
|------------------------------------------|------|------|-----|
| (1)                                      | (2)  | (3)  | (4) |
| Pembiayaan sendiri oleh peneliti         | -    | -    | -   |
| PT yang bersangkutan                     | 4    | 8    | 11  |
| Depdiknas                                | -    | -    | -   |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas | -    | -    | -   |
| Institusi luar negeri                    | -    | -    | -   |

Catatan: \* Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.3 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap dengan mengikuti format tabel berikut.

| No.          | Jenis Karya                        | Jumlah Judul |      |     | Total              |
|--------------|------------------------------------|--------------|------|-----|--------------------|
|              |                                    | TS-2         | TS-1 | TS  |                    |
| (1)          | (2)                                | (3)          | (4)  | (5) | (6)                |
| 1            | Jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI  |              |      |     | A <sub>1</sub> =   |
| 2            | Jurnal ilmiah internasional        |              | 1    | 2   | A <sub>2</sub> = 3 |
| 3            | Buku tingkat nasional              |              | 2    | 1   | B <sub>1</sub> = 3 |
| 4            | Buku tingkat internasional         |              |      |     | B <sub>2</sub> =   |
| 5            | Karya seni tingkat nasional        |              |      |     | C <sub>1</sub> =   |
| 6            | Karya seni tingkat internasional   |              |      |     | C <sub>2</sub> =   |
| 7            | Karya sastra tingkat nasional      |              |      |     | D <sub>1</sub> =   |
| 8            | Karya sastra tingkat internasional |              |      |     | D <sub>2</sub> =   |
| <b>Total</b> |                                    |              |      |     | 6                  |

Catatan: \* Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.4 Jumlah artikel ilmiah yang tercatat dalam indeks sitasi internasional selama 3 tahun terakhir: ... artikel.

Catatan: Untuk institusi bidang seni atau sastra, tuliskan bentuk penghargaan yang setara dengan sitasi.

7.1.5 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa Institusi perguruan tinggi yang telah memperoleh Paten/Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)/Karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional selama tiga tahun terakhir.

| No. | Judul                                 | Nama-nama Dosen | Dihasilkan / dipublikasi-kan pada | Tahun Penyajian/ Publikasi | Tingkat*   |                    |                         |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|--------------------|-------------------------|
|     |                                       |                 |                                   |                            | Lo-<br>kal | Na-<br>sio-<br>nal | Interna-<br>sio-<br>nal |
| (1) | (2)                                   | (3)             | (4)                               | (5)                        | (6)        | (7)                | (8)                     |
| 1   | Perlunya pergeseran nilai keterbukaan | Andi Warisno    | STAI An-Nur                       | 2012                       | √          |                    |                         |
|     | Menjadi Pemimpin Yang Manusiawi       | Andi Warisno    | STAI An-Nur                       |                            | √          |                    |                         |
|     | Guru dan Disiplin Sekolah             | Andi Warisno    | STAI An-Nur                       |                            | √          |                    |                         |
|     | Perkembangan Pendidikan Jasmani       | Andi Warisno    | STAI An-Nur                       |                            | √          |                    |                         |

| N<br>o. | Judul                                                                                        | Nama-nama<br>Dosen | Dihasilkan<br>/<br>dipublikasi-<br>kan pada | Tahu<br>n<br>Peny<br>ajian/<br>Publi-<br>kasi | Tingkat*   |                    |                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------|---------------------|
|         |                                                                                              |                    |                                             |                                               | Lo-<br>kal | Na-<br>sio-<br>nal | Interna-sio-<br>nal |
| (1)     | (2)                                                                                          | (3)                | (4)                                         | (5)                                           | (6)        | (7)                | (8)                 |
|         | Bombingan dan Penyuluhan di SD                                                               | Agus Sujarwo       | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Peran Guru Mendukung DMSS                                                                    | Nur Hidayah        | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Kemampuan Guru Sampai di Mana                                                                | Budi Waluyo        | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Allah Dalam Pemikiran Pendidikan Islam                                                       | Taqwatululiyah     | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Tingkatkan Organisasi Dengan Semangat dan Motivasi“Motivasi Key Word To Be Succesful”</i> | Suherman           | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Leadeship dan Organisas</i>                                                               | Agus Kenedi        | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Keinstrukturan</i>                                                                        | Rita Afriyani      | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Diskusiologi</i>                                                                          | Abdul Adib         | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Administrasi Kesekretariatan</i>                                                          | Mujiyatun          | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Logika Proposal</i>                                                                       | Weni Kurniawati    | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | <i>Problem Solving</i>                                                                       | Eko Mustioko       | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Pendekatan untuk organisasi dan Manajemen                                                    | Rohmat Arifin      | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Adaptasi Guru pada perubahan era globalisasi                                                 | Sugiran            | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan peningkatan Kopetensi                             | Umi Kulsum         | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Perempuan dalam Perspektif Gender (upaya memberdayakan perempuan dalam segala bidang)        | Ismun Ali          | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |
|         | Perlunya pergeseran nilai keterbukaan                                                        | Mulyani            | STAI An-Nur                                 |                                               | √          |                    |                     |

\* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai. Lampirkan surat Paten/HaKI atau keterangan sejenis. Hibah penelitian atau hibah kompetensi tidak termasuk bentuk penghargaan.

7.1.6Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh institusi dalam menjamin keberlanjutan penelitian, yang mencakup informasi tentang agenda penelitian, dukungan SDM, prasarana dan sarana, jejaring penelitian, dan pencarian berbagai sumber dana penelitian.

Kebijakan penelitian STAI An-Nur Lampung mengaju pada visi misi dan statuta menjaminkeberlanjutan penelitian, yang mencakup informasi tentang agenda penelitian dan LP3M berusaha untuk terus meningkatkan kualitas dankuantitas penelitian setiap tahunnya. Untuk mendukung hal tersebut, maka telahdisusun beberapa agenda kegiatan berikut ini:a) Meningkatkan jumlah penelitian unggulan, yaitu penelitian yang berbasisintegrasi dan interkoneksi,b). Meningkatkan jumlah publikasi hasil riset di jurnal internasional, dengan caramemberi bantuan bagi karya dosen yang telah *publish* pada jurnal bertarafinternasional,c). Mengadakan kegiatan wokshop penulisan karya ilmiah pada jurnal nasionalterakreditasi dan jurnal internasional,

## 7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Jelaskan kebijakan dan sistem pengelolaan kegiatan PkM (lembaga/unit yang menangani masalah, agenda, pedoman penyusunan usul dan pelaksanaan, serta pendanaan PkM).

Kebijakan dan sistem pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh Lembaga Pusat Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) mempunyai ruang lingkup kegiatan yaitu:

1. Desa binaan/Desa Mtra/Wilayah Binaan. Membantu mewujudkan cita-cita dan aspirasi pembangunan yangtumbuh dan berkembang di kalangan warga masyarakat, terutama untuk menuwujudkan kebutuhan hidup yang sangat mendasar.
2. Pelayanan kepada Masyarakat. Menyelenggarakan pembimbing Manasik haji sebagai upayamembantu Kemenag dalam pembimbingan dan pembinaan calon jama'ah haji dan Menyelenggarakan kajian-kajian: zakat, haji, falak sebagai upaya membantu pemahaman masyarakat dalam masalah tersebut.
3. Pendidikan dan Pelayanan kepada Masyarakat. Menyelenggrakan berbagai pendidikan dan pelatihan bekerjasamadengan berbagai instansi baik instansi Pemerintah, Swasata maupunLembaga Swadaya Masyarakat
4. Pembinaan Masyarakat bidang keagamaan. Membantu menjadi tutorial di majleis-majelis ta'lim atau kajian-kajian keagamaan lainnya.
5. Pengembangan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan PPL. Melakukan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluas pelaksanaan KKN, Merancang model KKN yang lebih aktual/sesuai dengan kondisimsyarakat sasaran KKN, dimana KKN merupakan bagaian integral dariproses pendidikan yang mempunyai cirri-ciri khusus, Mengembangkan dimensi KKN sebagai program pendidikan yang memiliki ciri-ciri: Keterpadauan unsur-unsur tridharma perguruan Tinggi, Pendekatan interdisipliner dan komprehensif, Lintas ektoral,

Berdimensi luas dan pragmatis dan Melibatkan masyarakat kemudian Melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah/instansi lain/LSM untuk mendukung kelancaran-kelancaran program-program KKN.

6. Pengembangan Media/Penerbitan. Mempublikasikan agenda kerja dan semua kegiatan yang telah dilaksanakan LPM dalam suatu penerbitan, Menerbitkan buku-buku praktis sebagai panduan dalam hidup bermasyarakat dalam berbagai bidang dan Menerbitkan teks/buletin khutbah secara periodik.

Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Pengelolaan kegiatan LP3M diatur melalui *Standar Operating Procedure* (SOP) yang disusun bersama dengan koordinasi dan fasilitasi dari Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA) tentang SOP disusun untuk mendukung kegiatan PkM yang efektif dan efisien.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh LP3M didanai STAI An-Nur Lampung Setiap tahun kegiatan PkM mendapat dana operasional 4% dari total anggaran.

7.2.2 Tuliskan jumlah kegiatan PkM\* berdasarkan sumber pembiayaan selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh institusi dengan mengikuti format tabel berikut.

| No.          | Sumber Pembiayaan Kegiatan PkM                                    | Jumlah Kegiatan PkM |      |     | Jumlah             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|------|-----|--------------------|
|              |                                                                   | TS-2                | TS-1 | TS  |                    |
| (1)          | (2)                                                               | (3)                 | (4)  | (5) | (6)                |
| 1            | Pembiayaan sendiri oleh dosen                                     |                     |      |     | N <sub>1</sub> =   |
| 2            | PT yang bersangkutan                                              | 7                   | 10   | 13  | N <sub>2</sub> =30 |
| 3            | Kemdiknas/Kementerian lain terkait                                |                     |      |     | N <sub>3</sub> =   |
| 4            | Institusi dalam negeri di luar Kemdiknas/Kementerian lain terkait |                     |      |     | N <sub>4</sub> =   |
| 5            | Institusi luar negeri                                             |                     |      |     | N <sub>5</sub> =   |
| <b>Total</b> |                                                                   |                     |      |     |                    |

Catatan: \*Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, swasta, dan pemerintah)

7.2.3 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh institusi dalam menjamin keberlanjutan dan mutu kegiatan PkM, yang mencakup informasi tentang agenda PkM, dukungan SDM, prasarana dan sarana, jejaring PkM, dan pencarian berbagai sumber dana PkM.

Sesuai dengan visi misi STAI An-Nur Lampung maka salah satu bentuk dukungan dalam menjamin keberlanjutan dan mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah mengalokasikan sebagian anggaran untuk mendukung program pengabdian kepada masyarakat yang disiapkan dalam setiap tahun. Alokasi dana untuk kegiatan PkM sebesar 4% dari keseluruhan anggaran. Upaya untuk pencapaian tujuan tersebut dilakukan dengan membangun atmosfer akademik di mana kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengajaran dan penelitian yang harus dilakukan dosen sebagai perwujudan Tridharma Perguruan Tinggi yang wajib dipenuhi. Agenda pengabdian kepada Masyarakat mulai difokuskan dan diintegrasikan dengan kegiatan penelitian, serta disesuaikan dengan kompetensi bidang keilmuan dosen masing-masing.

Dan dukungan SDM dalam program PkM terus dikembangkan secara berkelanjutan. Dukungan diberikan dalam bentuk penyelenggaraan pelatihan untuk

### 7.3 Kerjasama

#### 7.3.1 Jelaskan kebijakan dan upaya (pengelolaan serta sistem monitoring dan evaluasi) kerjasama, dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan dan sasaran institusi.

Kebijakan STAI An-Nur Lampung dalam pengelolaan dan monitoring serta evaluasi kerjasama ini diimplementasikan untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kegiatan kerjasama yang semuanya ditujukan untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasarannya. STAI An-Nur Lampung melakukan langkah strategis dan penataan bidang kerjasama sebagai berikut. a). Penataan aspek yuridis kelembagaan, b). Rekonstruksi tujuan dan peningkatan kualitas. c). Pemberdayaan SDM. d). Pengembangan kerjasama.

Kebijakan STAI An-Nur Lampung dalam menjamin relevansi kegiatan kerjasama antara lain dilakukan dengan kerjasama sebagai berikut. Pengembangan kerjasama local, Pengembangan kerjasama usaha internal kampus, Promosi dan sosialisasi STAI An-Nur Lampung ke seluruh potensi wilayah/lembaga dalam rangka *rekrutment* mahasiswa baru yang berkualitas, Penyusunan sistem pengawasan kegiatan lembaga/unit/universitas dan Kerjasama dengan Pemerintah Daerah

#### 7.3.2 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan institusi perguruan tinggi dalam tiga tahun terakhir.

| No. | Nama Instansi             | Jenis Kegiatan | Kurun Waktu Kerja Sama |                      | Manfaat yang Telah Diperoleh                                                                                                                            |
|-----|---------------------------|----------------|------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                           |                | Mulai                  | Berakhir             |                                                                                                                                                         |
| (1) | (2)                       | (3)            | (4)                    | (5)                  | (6)                                                                                                                                                     |
| 1   | MTs/ SMP                  | PPL            | Awal semester          | Pertengahan semester | - Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang di peroleh dibangku perkuliahan<br>- Perkenalan Kampus Kepada Lembaga Pendidikan lain |
| 2   | SLTA/ MA                  | PPL            | Awal semester          | Pertengahan semester | - Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan<br>- Perkenalan Kampus Kepada Lembaga Pendidikan lain  |
| 3   | IAIN Radin Intan Lampung  | Kerjasama      | Awal Semester          | ---                  | - Memberi kesempatan kepada lulusan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya (S2)                                                             |
| 4   | STAI Al-Ma'arif Way Kanan | Kerjasama      | 2011                   | 2012                 | Tridarma Perguruan Tinggi                                                                                                                               |

Catatan : \* Kerjasama di luar kegiatan magang, dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.3 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan institusi perguruan tinggi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

| No.  | Nama Instansi | Jenis Kegiatan | Kurun Waktu Kerjasama |          | Manfaat yang Telah Diperoleh |
|------|---------------|----------------|-----------------------|----------|------------------------------|
|      |               |                | Mulai                 | Berakhir |                              |
| (1)  | (2)           | (3)            | (4)                   | (5)      | (6)                          |
| 1    |               |                |                       |          |                              |
| 2    |               |                |                       |          |                              |
| 3    |               |                |                       |          |                              |
| dst. |               |                |                       |          |                              |

Catatan : \* Kerjasama di luar kegiatan magang, dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.4 Jelaskan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerjasama serta waktu pelaksanaannya.

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh Biro BAAK untuk menjamin agar tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk keperluan Monev, dosen atau pihak yang terkait dengan kerjasama diwajibkan membuat laporan kemajuan kegiatan penelitian atau pengabdian pada masyarakat sebagaimana yang disepakati dalam MoU atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama yang sudah ditandatangani. Monev juga dilakukan pada akhir penelitian, yang berkaitan dengan publikasi ilmiah dan atau penelitian lanjutan. Pada akhir kegiatan kerja sama dilakukan presentasi hasil kerja sama. Secara kongkret, jenis kerjasama antara lain adalah: Bidang SDM/dosen, Beasiswa, publikasi, Workshop/Training/Seminar, Pengembangan sarana pendidikan. Semua bentuk hasil kerjasama tersebut dapat dilihat dari daftar kerjasama dengan instansi lain

7.3.5 Jelaskan manfaat dan kepuasan mitra kerja sama. Jelaskan pula cara memperoleh informasi tersebut.

Manfaat yang dirasakan dengan terjalinnya kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Kerjasama dengan institusi-institusi akademik, baik STAIN maupun PTAIS, sangat penting untuk saling tukar informasi, pengetahuan, hasil penelitian dan pengembangan sistem birokrasi. Peluang
2. Kerjasama dengan institusi pemerintah daerah berdasarkan pada mutual benefit saling menguntungkan dan saling memberi manfaat
3. Kerjasama yang terjalin dengan Alumni STAI An-Nur dan lembaga pendidikan dimaksudkan untuk melihat sejauh mana kiprah alumni yang telah dilahirkan oleh STAI di masyarakat dan sosialisasi kelembaga pendidikan.

Dengan adanya kerjasama dengan berbagai pihak tersebut,

sangat bermanfaat bagi peningkatan mutu program, pengembangan lembaga, maupun keberlanjutan kerjasama.

Kepuasan Mitra Kerjasama dan cara memperoleh informasi tersebut. Kerjasama yang dilaksanakan menitikberatkan pada proses tri dharma perguruan tinggi terutama proses pendidikan dan menindaklanjuti kerjasama dengan peningkatan kualitas sarana dan prasarana, proses pembelajaran dan intensitas hubungan dengan instansi lain. Keberlanjutan kerjasama ditandai dengan diadakan seminar nasional dan lain sebagainya. Informasi kepuasan mitra kerjasama diperoleh dengan: sering terjalinnya silaturahmi antara pihak kerjasama dan STAI An-Nur Lampung sekaligus dialog untuk mengetahui seberapa besar kemanfaatan kerjasama yang telah dilaksanakan dan terkadang menghubungi via telepon atau sms ke mitra kerjasama dihubungi melalui telepon dan diminta tanggapannya tentang kemanfaatan kerjasama yang telah dilaksanakan antara STAI dengan mitra.

## DAFTAR LAMPIRAN

### A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

| No. | Nomor Butir | Keterangan                                            |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | -           | Fotokopi SK pendirian perguruan tinggi                |
| 2   | -           | Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau Statuta |
| 3   | 1.2         | Dokumen formal rencana strategis                      |
| 4   | 2.4.6       | Fotokopi sertifikat atau SK akreditasi program studi  |

### B. DOKUMEN YANG HARUS DISEDIAKAN INSTITUSI PERGURUAN TINGGI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

| No. | Nomor Butir | Keterangan                                                                                                                                           |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2.1.1       | Dokumen sistem tata pamong                                                                                                                           |
| 2   | 2.1.3       | Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan. |
| 3   | 2.3.2       | Dokumen rancangan dan analisis jabatan                                                                                                               |
| 4   | 2.3.3       | Laporan kinerja perguruan tinggi                                                                                                                     |
| 5   | 2.3.4       | Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan                                                                                            |
| 6   | 2.3.5       | Dokumen hasil audit                                                                                                                                  |
| 7   | 2.4.1       | Dokumen tentang jaminan mutu.                                                                                                                        |
| 8   | 2.4.3       | Laporan monev hasil penjaminan mutu                                                                                                                  |
| 9   | 3.1.1       | Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru                                                                                                             |
| 10  | 3.1.6       | Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa                                                                                                              |
| 11  | 3.1.7       | Laporan hasil survei kepuasan mahasiswa                                                                                                              |
| 12  | 3.1.9       | Dokumen kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan                                                |
| 13  | 3.1.10      | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan                                    |
| 14  | 3.1.11      | Bukti prestasi akademik dan non-akademik yang dicapai mahasiswa                                                                                      |
| 15  | 3.2.1       | Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)                                                                                              |
| 16  | 3.2.3       | Instrumen evaluasi lulusan                                                                                                                           |
| 17  | 3.4.5       | Daftar bentuk partisipasi alumni                                                                                                                     |
| 18  | 4.1         | Dokumen sistem pengelolaan sumberdaya manusia                                                                                                        |
| 19  | 4.2.1       | Dokumen sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia                                                                  |
| 20  | 4.2.2       | Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia                                                                   |
| 21  | 4.3.1       | Fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat pendidik dosen tetap                                                                                         |
| 22  | 4.3.2       | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap                                                                                            |
| 23  | 4.4         | Daftar dosen tetap yang sedang tugas belajar                                                                                                         |
| 24  | 4.5.1       | Fotokopi ijazah dan sertifikat kompetensi tenaga kependidikan                                                                                        |
| 25  | 4.6.1       | Instrumen kepuasan dosen dan tenaga kependidikan                                                                                                     |
| 26  | 4.6.2       | Laporan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan                                                                                          |
| 27  | 5.1.1       | Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum                                                                                                             |
| 28  | 5.1.2       | Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum                                                                                                 |
| 29  | 5.2.2       | Dokumen pengendalian mutu pembelajaran                                                                                                               |
| 30  | 5.2.3       | Pedoman pelaksanaan tridarma                                                                                                                         |

|     |             |                                                                                                             |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31  | 5.3.1       | Dokumen tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan                         |
| No. | Nomor Butir | Keterangan                                                                                                  |
| 32  | 5.3.2       | Dokumen sistem pengembangan suasana akademik                                                                |
| 33  | 6.1.1       | Dokumen pengelolaan dana                                                                                    |
| 34  | 6.1.8       | Laporan monitoring dan evaluasi keuangan                                                                    |
| 35  | 6.1.9       | Laporan audit keuangan                                                                                      |
| 36  | 6.2.1       | Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana                                                                    |
| 37  | 6.2.2       | Dokumen pemilikan tanah                                                                                     |
| 38  | 6.2.7       | Daftar prasarana dan sarana pembelajaran terpusat                                                           |
| 39  | 6.3.1       | Dokumen sistem informasi pengelolaan proses pembelajaran                                                    |
| 40  | 6.3.2       | Dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum                                                      |
| 41  | 6.3.3       | Dokumen sistem informasi pengelolaan prasarana dan sarana                                                   |
| 42  | 6.3.8       | <i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi                               |
| 43  | 7.1.1       | Dokumen pedoman pengelolaan penelitian                                                                      |
| 44  | 7.1.2       | Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 45  | 7.1.3       | Artikel ilmiah (rekapitulasi judul dan dokumen artikel) yang jumlah judulnya ada dalam borang.              |
| 46  | 7.1.4       | Dokumen sitasi publikasi ilmiah                                                                             |
| 47  | 7.1.5       | Dokumen hak Paten/HaKI dan atau karya yang mendapat penghargaan                                             |
| 48  | 7.2.1       | Dokumen pedoman pengelolaan PkM                                                                             |
| 49  | 7.2.2       | Hasil PkM (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.               |
| 50  | 7.3.1       | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri                                           |
| 51  | 7.3.2       | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri                                            |
| 52  | 7.3.4       | Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring kerjasama                                                   |
| 53  | 7.3.5       | Dokumen (instrumen dan laporan) pemanfaatan dan kepuasan hasil kerjasama                                    |

# **Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah**

## **Bumi Agung Way Kanan**

**Penerbit : LPPM stit al-hikmah**

**Alamat : Jl. Protokol No 62 Pisang Baru Bumi Agung Way Kanan**