

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MISBAHUDIN AHMAD BLITAR
PROGRAM STUDI
BAHASA INGGRIS



SEKOLAH TINGGI MISBAHUDIN AHMAD BLITAR
2022

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) Misbahudin Ahmad Blitar dapat terselesaikan. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar sebagai perguruan tinggi baru di Kabupaten Blitar 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 2022 ini Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar melakukan kegiatan Akreditasi. Akreditasi dirasakan sangat 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) Misbahudin Ahmad Blitar 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.

Blitar, Agustus 2022

Ketua STIT

The image shows a purple circular official stamp of Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar. The stamp contains the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH', 'STITMA', 'BLITAR', and 'MISBAHUDIN AHMAD'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Dr. Kholid Thohiri, M.Pd.I



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH UDIN AHMAD

(STITMA) BLITAR

Izin Operasional : KMA RI 814 Tahun 2022

Prodi S1 : Manajemen Pendidikan Islam dan Tadris Bahasa Inggris

Alamat : Jl. Anjasmoro Sumberjo Sanankulon Blitar Kode Pos 66151 Gmail : stitmablitar22@gmail.com ☎ 0823 4114 4114

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MISBAHUDIN AHMAD (STITMA)

Nomor : 044/S.Kp/STITMA-BLT/VIII/2022

TENTANG

TATA PAMONG

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MISBAHUDIN AHMAD (STITMA) BLITAR

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Misbahudin Ahmad (STITMA) Blitar

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyesuaikan Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Misbahudin Ahmad (STITMA) Blitar dipandang perlu membentuk SOP Tata Pamong;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a di atas dipandang perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Tentang Tata Pamong Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Misbahudin Ahmad (STITMA) Blitar.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 430);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
- d. Peratutran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tingi;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Statuta STIT Misbahudin Ahmad Blitar

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Ketua STIT Misbahudin Ahmad Blitar Tentang Tata Pamong Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar.
- Pertama : Menetapkan nama-nama pada struktur organisasi merupakan Tata Pamong sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Dokumen Penetapan Tata Pamong tersusun dalam buku dan dapat dijadikan pedoman;

Ketiga Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau, kekeliruan maka keputusan ini akan ditinjau kembali:
Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Tanggal : 20 September 2022
Ketua



Dr. M. Kholid Thohiri, M.Pd.I

Tembusan

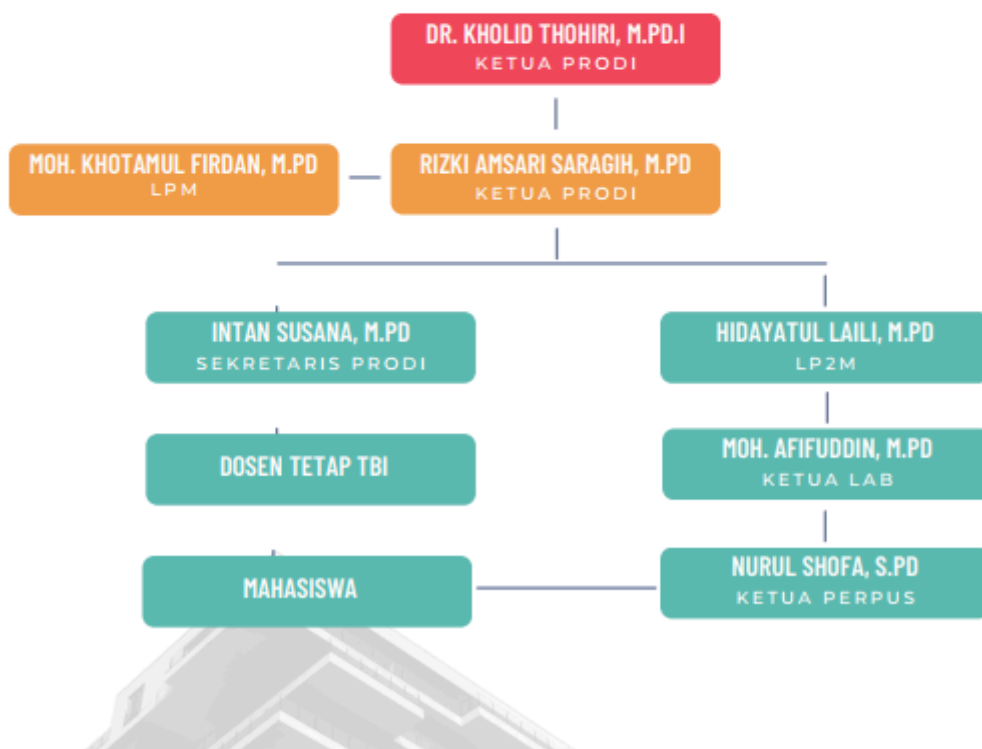
1. Ketua Yayasan
2. Pengasuh
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

**Lampiran SK Nomor : 044/S.Kp/STITMA-BLT/VIII/2022
TENTANG TATA PAMONG**

**STRUKTUR
PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INDONESIA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MISBAHUDIN AHMAD BLITAR
T.A 2023-2027**



**STRUKTUR TATA PAMONG TADRIS BAHASA INGGRIS
STITMA BLITAR**



RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar pada tanggal 29 Juli 2022 terbit SK izin persetujuan pendirian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 014 Tahun 2022. Maka dalam merintis perguruan tinggi langkah pertama yang dilakukan adalah membuat standar operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar, perumusan SOP yang berkaitan dengan akademik perguruan tinggi, yaitu:

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

SOP ini ajuan untuk menyusun visi, misi, Statuta, buku panduan akademik, renstra, renop, keputusan dan peraturan lainnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN			
Kode	:		Dikeluarkan : 16 Agustus 2022
Area	:	STIT Misbahudin Ahmad Blitar	Disahkan : Ketua STIT Misbahudin Ahmad Blitar
TIM PENYUSUN			
No.	Nama	Jabatan	TTD
1.	Dr. M. Kholid Thohiri, M. Pd. I	Ketua STIT Misbahudin Ahmad	
2.	Ahmad Izzuddin, M. Pd. I, M. Ag	Wakil Ketua I	
3.	Puji Astutik, M. Pd. I	Wakil Ketua II	
4.	Hidayatul Laili, M. Pd	Ketua P3M	
5.	Moh. Khotamul Firdan, M. Pd	Ketua P2M	
6.	Rizki Amsari Saragih, M. Pd	Ketua Prodi Tadris Bahasa Inggris	
7.	Intan Susana, M. Pd	Sekretaris Prodi Tadris Bahasa Inggris	
8.	Ni'matul Mukarromah, S. Pd	Kepala Bag. Administrasi Umum dan Akademik	
9.	Moh. Isnani, M. Pd	Sub. Bagian Keuangan	
10.	Imam Diyan Safi'I, M. Pd	Sub. Bagian Teknologi dan Pangkalan Data PT	
11.	M. Zakky Abdillah, S. Pd. I	Sub. Bagian Sarpras dan Publikasi	
12.	Nurul Shofa, S. Pd	Kepala Perpustakaan	
13.	Moh. Afifuddin, M. Pd	Kepala Laboratorium	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MISBAHUDIN AHMAD BLITAR
PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INGGRIS

A. Tujuan

1. Merusmuskan dan menetapkan Tata Pamong Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Misbahudin Ahmad Blitar Program Studi Tadris Bahasa Inggris;
2. Kesesuaian Tata Pamong, STIT Misbahudin Ahmad Blitar Program Studi Tadris Bahasa Inggris, selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang dan nilai dasar institusi dan prodi Tadris Bahasa Inggris;
3. Tata Pamong dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik;
4. Memastikan Tata Pamong terdokemen dengan baik;
5. Dokumen Tata Pamong menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan Tata Pamong adalah Perencanaan, penyusunan dan pengesahan di institusi dan Program Studi. Dokumentasi Tata Pamong, yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk di tingkat institusi dan program studi Tadris Bahasa Inggris.

C. Istilah dan Definisi

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi Tadris Bahasa Inggris, termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) akan mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.

D. Urutan Prosedur

1. Membentuk tim Tata Pamong;
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 Tata Pamong yang telah disusun;
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki Tata Pamong berdasarkan masukan dan analisis situasi;
5. Tata Pamong disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan.

**RUMUSAN
TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MISBAHUDIN AHMAD BLITAR
PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INGGRIS**

A. Tata Pamong

Tata Pamong Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi. Unsur pimpinan STIT Misbahudin Ahmad Blitar Program Studi Tadris Bahasa Inggris dan unsur pelaksana akademik, administrasi, dan keuangan system tata pamongnya yang akan dilaksanakan, adalah:

1. Pemilihan unsur pimpinan, yaitu Ketua STIT Misbahudin Ahmad Blitar, wakil ketua 1, dan 2 dilakukan dengan rapat Senat yang dihadiri senat, yayasan, Badan pendiri dan stakeholders dan pemilihan dilakukan dengan sistem demokrasi.
2. Pemilihan unsur pelaksana akademik, administrasi, keuangan seperti Ka.Prodi, sekretaris prodi, LP2M, dan LPM dilakukan dengan rapat Senat yang dihadiri senat, yayasan, Badan pendiri dan stakeholders dengan pemilihan sistem demokrasi.
3. Kualifikasi yang menjadi persyaratan adalah memenuhi persyaratan yang sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu:
 - a. Beragama Islam,
 - b. Berakhlak mulia,
 - c. Berusia maksimal 60 tahun,
 - d. Minimal Strata dua,
 - e. Mengisi formulir dan surat pernyataan kesedian, kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan.
4. Bakal calon yang sudah mendaftar diajukan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan Yayasan untuk kemudian akan diadakan pemilihan oleh senat STIT Misbahudin Ahmad Blitar Program Studi Tadris Bahasa Inggris.
5. Anggota Senat memilih calon ketua secara formatif, dan apabila terjadi jumlah suara yang sama, maka dilakukan pemilihan lanjutan yang disebut pemilihan tahap kedua.
6. Nama calon yang mendapatkan suara terbanyak diajukan kepada Ketua Yayasan untuk ditetapkan dengan masa bhakti 5 tahun yang kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan.

Struktur Organisasi, Koordinasi, dan Cara Kerja Institusi Perguruan Tinggi, terdiri dari: Ketua STIT, Wakil Ketua Satu, Wakil Ketua Dua, Ka.Prodi dan sekretaris Prodi, Ketua P3M, Ketua LPM, Kepala Bag. Administrasi Umum dan Akademik, Sub. Bagian Keuangan, Sub. Bagian Teknologi dan Pangkalan Data PT, Sub. Bagian Pelayanan Umum dan Akademik, Sub. Bagian Sarpras dan Publikasi, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium.

No.	Nama Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Pimpinan Institusi	Ketua	Tugas : Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan

No.	Nama Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
		• Wakil Ketua Satu • Wakil Ketua Dua	pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi jurusan. • Tugas : Membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. • Tugas : Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum.
2.	Pelaksana Kegiatan Akademik	• Ka. Prodi • Sekretaris Prodi	Tugas Ketua Prodi Tadris Bahasa Inggris : • Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaksanakan hasil evaluasi terkait dengan Tri Darma Perguruan Tinggi di tingkat Jurusan/Program. • Bertanggung jawab terhadap semua penyelenggaraan akademik yang ada di jurusan/program studi dan berkoordinasi dengan Wakil Ketua I satu. • Bekerjasama dengan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat untuk menyelenggarakan penelitian pengembangan ilmu bagi program studi yang diselenggarakan. • Bekerjasama dengan P3M untuk menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler dosen pada kegiatan pengabdian masyarakat dan pelaksanaan. • Bekerjasama dengan pusat pendidikan dan pelatihan profesi sesuai dengan program studi dan pelaksanaan PLK. Tugas Sekretaris Prodi Tadris Bahasa Inggris : • Membantu ketua prodi. • Menyelenggarakan administrasi tingkat Program studi dalam

No.	Nama Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
			melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi yaitu membantu teknis administarsi, mengagendakan rapat, surat masuk dan surat keluar, evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester serta evaluasi kegiatan akhir tahun akademik.
3.	Pelaksana Administrasi, Pelayanan dan Pendukung	● Bagian Adminnistrasi Umum dan Akademik	● Melakukan administrasi akademik yang meliputi proses dan hasil belajar mengajar. ● Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian serta melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni. ● Pelaksanaan tata arsip dari tugas dan fungsinya. ● Penyusunan konsep rencana dan program kerja pelaksanaan administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta Pelaksanaan tata arsip, keuangan statistik, dan laporan jurusan dan prodi PGMI sesuai tugas dan fungsinya. ● Penyusunan konsep rencana dan program kerja pelaksanaan administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta Pelaksanaan tata arsip, keuangan statistik, dan laporan prodi sesuai tugas dan fungsinya.
4.	Pelaksana Penjamin Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu	● Merumuskan peningkatan penjamin mutu institusi untuk mempersiapkan akreditasi nilai dan Merumuskan peninjauan/perubahan kurikulum sesuai dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pasar secara sistematis.

No.	Nama Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
			• Merumuskan komponen uji penjamin mutu akademik pada setiap Program studi. Mengembangkan soal-soal uji standar minimal kompetensi lulusan pada setiap Program studi. Serta melaksanakan seminar/lokakarya dalam rangka mencari masukan untuk menentukan kebijakan dalam menjamin mutu Akademik.
5.	Unit Perencana dan Pengembangan Tridarma	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)	• Menyelenggarakan penelitian bagi pengembangan sekolah. • Meyelenggarakan penelitian pengembangan ilmu pengetahuan ilmu melalui kerjasama dengan ketua Program studi. • Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler bagi dosen melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat secara terencana. • Menyelenggarakan seminar-seminar ilmiah hasil penelitian maupun konseptual. • Bekerjasama dengan ketua Program studi dalam melaksanakan kegiatan kuliah nyata terpadu. • Berkerjasama dengan ketua Program studi Pendidikan dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan (profesi) secara terpadu. • Mengakomodasi kepentingan Program studi dengan melaksanakan pelatihan dan workshop bagi pemberian kompetensi dosen dan mahasiswa. • Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan keilmuaan dalam pengelolaan pendidikan profesi.

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Tata Pamong
Revisi	: 1
Tanggal	: 27 Agustus 2022
Diajukan Oleh	: Ketua Program Studi TBI  Rizki Amsari Saragih, M.Pd
Disahkan Oleh	: Ketua STITMA  Dr. M. Kholid Thohiri, M.Pd.I