



STANDAR OPERASIONAL TATA PAMONG

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH

**NAHDLATUL ULAMA
(STIT NU)**

SUMBERAGUNG OKU TIMUR

PROGRAM STUDI

PGMI

**Penerbit
LP2M STIT NU Sumber Agung OKU Timur**

BERKUALITAS DAN BERAKHLAK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**“Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan,
Dan Penjaminan Mutu”**

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
NAHDLATUL ULAMA SUMBER AGUNG
OKU TIMUR PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN GURU MADRASAH
IBTIDAIYAH (PGMI)

SK Diktis Nomor : 2650 Tahun 2017

Program Studi:

- 1. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)**

Alamat: Jl. Depati Agung Desa Sumber Agung Kec. Buay Madang Kab. OKU Timur Kode
Pos 32161 Web: stitnuokutimur.ac.id - Email: stitnusumberagungokutimur@gmail.com

IDENTITAS INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

Institusi Perguruan Tinggi	: Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
Program Studi	: Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
Alamat	: Jl. Depati Agung Desa Sumber Agung Kec. Buay Madang Kab. OKU Timur
Nomor Telpon	: 081377960264 (wa)
<i>E-mail dan Website</i>	: stitnuokutimur.ac.id stitnusumberagungokutimur@gmail.com
Lintas	: -4.2516200
Bujur	: 104.5112300
Nomor SK Pendirian PT (*)	: 2650 tahun 2017
Tanggal SK Pendirian PT	: 10 Mei 2017
Pejabat Penandatanganan SK Pendirian PT Kementeria Agama RI	: Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Tahun Pertama Kali Menerima Mahasiswa	: 05 Juni 2017

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) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Manajemen Pendidikan Islam dapat terselesaikan. Dan shalawat sertasalam semoga tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur sebagai perguruan tinggi baru di Kabupaten OKU Timur 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) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur. 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) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur 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.

Sumber Agung, Juni 2017
Ketua



MUDIYONO, S.Pd., M.Pd.I



**YAYASAN PENDIDIKAN MA'ARIF SUMBER AGUNG
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH NAHDLATUL ULAMA
STIT NU SUMBER AGUNG OKU TIMUR**

SK Dirjend Pendidikan Islam Nomor 2650 Tahun 2017 . AKTA NOTARIS Nomor: 01 Tanggal 05 September 2016

. SK Kemenkumham Nomor: AHU-0035565.01.04 Tahun 2016

Alamat : Jl. Depati Agung Desa Sumber Agung Kecamatan Buay Madang Kabupaten OKU Timur

Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 32161 e-mail:stitnusumberagungokutimur@gmail.com

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) NADLATUL ULAMA
SUMBER AGUNG OKU TIMUR
Nomor : 021/X2017**

**TENTANG
TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
NAHDLATUL ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR
KETUA STIT NAHDLATUL ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur serta percepatan pengembangan Perguruan Tinggi maka dipandang perlu membentuk Tata Pamong STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur.
2. Bahwa nama-nama yang tercantum pada struktur Organisasi dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Pengelola Tata Pamong STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen (lembaran negara RI tahun 2005 nomor 157, tambahan lembaran negara RI nomor 4586)
3. Peraturan menteri pendidikan nasional RI nomor 28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
4. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI nomor 84 tahun 2013
5. Keputusan Dirjen Pendis Kementerian Agama RI nomor 593 tahun 2012
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
- Memperhatikan** Hasil Rapat Pimpinan STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
: Dengan Para Ketua Program Studi Pada Tanggal 09 Oktober 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	Keputusan Ketua STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Tentang Tata Pamong Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
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
---------	---	---



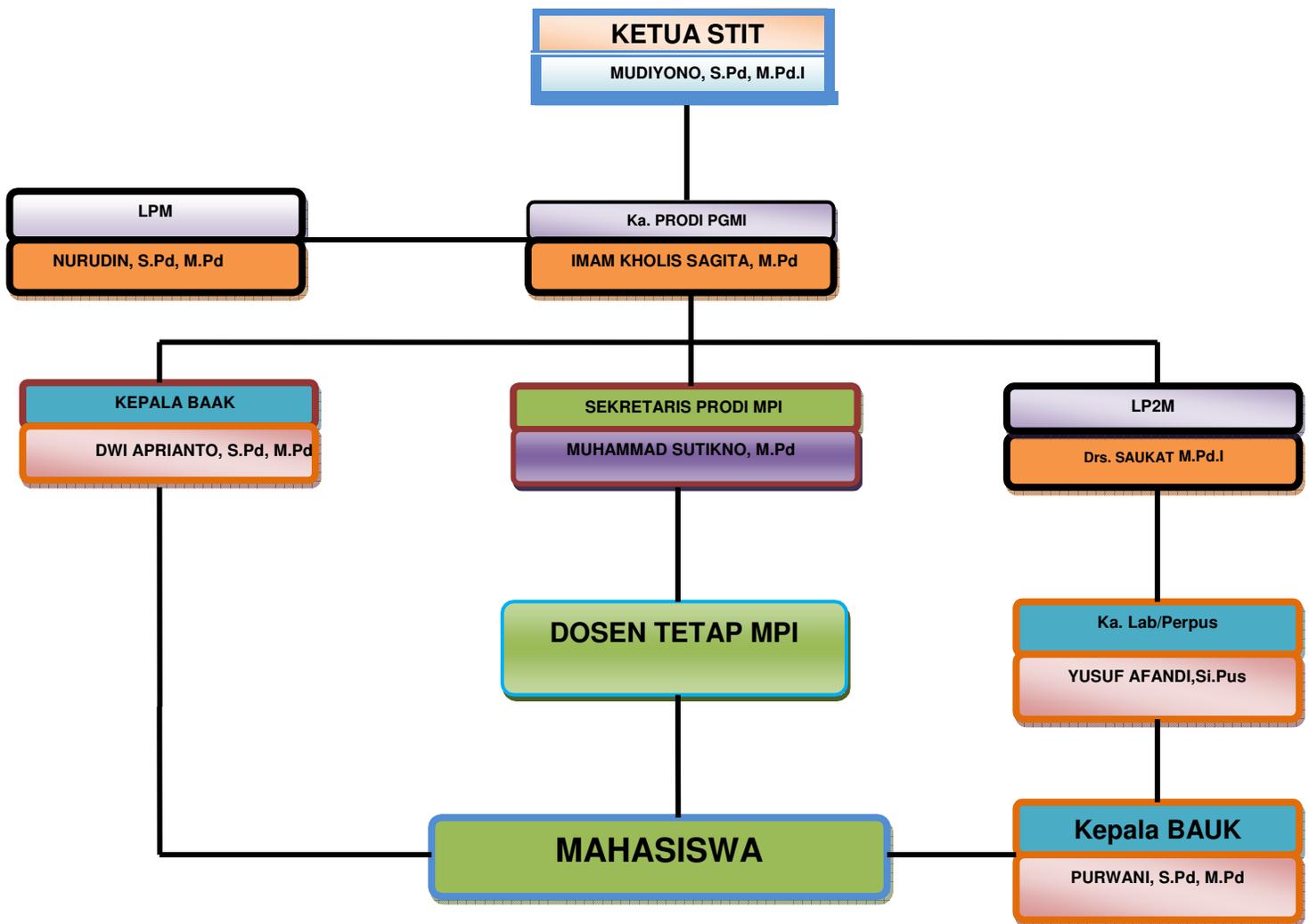
Ditetapkan di : Sumber Agung
Pada Tanggal : 05 Juni 2017


MUDIYONO, S.Pd., M.Pd.I
NIDN :

LAMPIRAN SK NO : 021/X2017
TENTANG
TATA PAMONG

STRUKTUR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
(PGMI) SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) NAHDLATUL ULAMA
SUMBER AGUNG OKU TIMUR
T.A 2017s.d 2021

STRUKTUR PRODI PGMI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH



RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung pada tanggal 10 Mei 2017 terbit SK izin persetujuan pendirian berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 2650 tahun 2017. Maka dalam merintis perguruan tinggi langkah pertama yang dilakukan adalah membuat standar operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur, 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

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	:	SOP-002/STIT-NU/2017	Dikeluarkan	:	05 Juni 2017
Area	:	STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur	Disahkan	:	Ketua STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur
TIM PENYUSUN					
NO	NAMA	JABATAN	TTD		
1	Mudiyono, S.Pd., M.Pd.I	Ketua STIT			
2	Supriono, S.Pd., MM	Wakil Ketua 1			
3	Hamzatul Munir, M.Pd	Wakil Ketua 2			
4	Dwi Budiarto, S.Pd., MM	Wakil Ketua 3			
5	Marliat, S.Ag., MM	Senat			
6	Drs. H. Syahri, MM	Kaprodi MPI			
7	Imam Kholis Sagita, M.Pd	Kaprodi PGMI			
8	Dwi Aprianto, M.Pd	BAAK			
9	Purwani, M.Pd	BAUK			
10	Saukat, M.Pd.I	LPPM			
11	Dian Popi Oktari, M.Pd	Dosen			
12	Ari Dwianto, M.Pd	Dosen			
13	Siti Nasukha, M.Pd	Tenaga Kependidikan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN,
DAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
NAHDLATUL ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH
IBTIDAIYAH (PGMI)**

A. Tujuan

1. Merumuskan dan menetapkan Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
2. Kesesuaian Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dan prodi PGMI, selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang dan nilai dasar institusi dan prodi PGMI
3. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik
4. Memastikan Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu terdokumen dengan baik
5. Deokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu adalah Perencanaan, penyusunan dan pengesahan di institusi dan Program Studi. Dokumentasi Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk di tingkat institusi dan program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

C. Istilah dan Defenisi

1. 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 PGMI, termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) akan mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan.
2. Sistem pengelolaan yang dimaksudkan adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kesinambungan. Dalam konteks ini merujuk pada system organisasi dan mekanisme kerja. Dalam struktur terdapat lembaga-lembaga struktural yang mengkoordinir dan melaksanakan aktifitas akademik, administrasi dan penjaminan mutu (Program Studi PGMI, Laboratorium, dan Unit Jaminan Mutu), lembaga pendukung akademik (Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Staf Administrasi)
3. Penjamin Mutu adalah sistem yang dipakai untuk mengendalikan seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data maupun catatan mutu semua dokumen di STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).

D. Urutan Prosedur

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

RUMUSAN
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN
DAN PENJAMINAN
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) NAHDLATUL
ULAMA SUMBER AGUNG OKU TIMUR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH
IBTIDAIYAH (PGMI)

A. Tata Pamong

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi. Unsur pimpinan STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan unsur pelaksana akademik, administrasi, dan keuangan system tata pamongnya yang akan dilaksanakan, adalah:

1. Pemilihan unsur pimpinan, yaitu Ketua STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur, wakil ketua 1, 2 dan 3, 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, BAAK dan BAUK, dan P3M 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 atauran yang berlaku yaitu:
 - a. Beragama Islam
 - b. Berakhlak mulia
 - c. Berusia maksimal 60 tahun,
 - d. Minimal Strata dua
 - e. Mengisi formulir dan surat pernyataan kesediaan, 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 Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
5. Anggota Senat memilih calon ketua secara formatur, 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, Wakil Ketua Tiga, Ka.Prodi, sekretaris Prodi, BAAK, BAUK, Perpustakaan, Laboratorium dan Unit Penjamin Mutu akademik

No .	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pimpinan institusi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketua ▪ Wakil Ketua Satu ▪ Wakil Ketua Dua ▪ Wakil Ketua Tiga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas: Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan 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. ▪ Tugas: Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan kepada mahasiswa.
2	Pelaksana kegiatan akademik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka.Prodi MPI 	<p>Ketua Program Studi PGMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaksanakan hasil evaluasi terkait dengan Tri Darma Perguruan Tinggi di tingkat Jurusan/Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). ▪ Bertanggung jawab terhadap semua penyelenggaraan akademik yang ada di jurusan/program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan berkoordinasi dengan Puket satu. ▪ Bekerjasama dengan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat untuk menyelenggarakan penelitian pengembangan ilmu bagi program studi yang diselenggarakan. ▪ Bekerjasama dengan P3M untuk menyelenggarakan kegiatan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Prodi MPI 	<p>ekstrakurikuler dosen pada kegiatan pengabdian masyarakat dan pelaksanaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekerjasama dengan pusat pendidikan dan pelatihan profesi sesuai dengan program studi dan pelaksanaan PLK. <p>Sekretaris prodi PGMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu ketua prodi PGMI. ▪ Menyelenggarakan administrasi tingkat Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi yaitu membantu teknis administrasi, mengagendakan rapat, surat masuk dan surat keluar, evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester serta evaluasi kegiatan akhir tahun akademik.
6	Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) ▪ Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan (BAUK) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
7	Pelaksana penjaminan mutu dan	UPMA dan SENAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merumuskan peningkatan penjamin mutu institusi untuk mempersiapkan akreditasi nilai dan Merumuskan

	senat		<p>peninjauan/perubahan kurikulum sesuai dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pasar secara sistematis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merumuskan komponen uji penjamin mutu akademik pada setiap Program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Mengembangkan soal-soal uji standar minimal kompetensi lulusan pada setiap Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) Dan Melaksanakan seminar/lokakarya dalam rangka mencari masukan untuk menentukan kebijakan dalam menjamin mutu akademik
8	Unit perencanaan dan pengembangan tridarma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan penelitian bagi pengembangan sekolah tinggi Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). ▪ Meyelenggarakan penelitian pengembangan ilmu pengetahuan ilmu melalui kerjasama dengan ketua Program studi Pendidikan Guru madrasah Ibtidaiyah (PGMI). ▪ 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 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dalam melaksanakan kegiatan kuliah nyata terpadu. ▪ Berkerjasama dengan ketua Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan (profesi) secara terpadu. ▪ Mengakomodasi kepentingan

			<p>Program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dengan melaksanakan pelatihan dan workshop bagi pemberian kompetensi dosen dan mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan keilmuaan dalam pengelolaan pendidikan profesi.
--	--	--	--

B. Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional institusi perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (*planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*) dalam penyelenggaraan program dan kegiatan perguruan tinggi. Dalam mewujudkan visi misi dan hal-hal yang berhubungan dengan keunggulan, mutu dan karakter STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dengan cara:

1. Menyusun restra dan renop ditingkat institusi dan prodi MPI, diawali dengan konsep dasar pengembangan, analisis strategis, dan strategi pengembangan. Konsep dasar pengembangan. Renstra mencakup rencana pengembangan jangka panjang (5 tahun) yang kemudian selanjutnya dijabarkan kedalam Rencana Operasional (Renop) lima tahunan, yang meliputi bidang-bidang: 1) organisasi dan kelembagaan, 2) akademik/kurikulum, 3) kemahasiswaan dan alumni 4) sarana dan prasarana, 5) pimpinan, dosen dan karyawan, serta 6) administrasi umum dan keuangan. Analisis strategis Renstra ini mengacu apada analisis internal dan analisis eksternal. Analisis internal meliputi kekuatan dan kelemahan STIT Nahdlatul Ulama Prodi PGMI, sedangkan analisis eksternal meliputi peluang dan tantangan yang dihadapi oleh STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Prodi PGMI.
2. Program peningkatan kompetensi manajerial pimpinan akademik mulai dari tingkat prodi PGMI sampai dengan rektorat dilakukan melalui induksi oleh Lembaga Penjaminan Mutu dengan mendatangkan pakar manajemen pendidikan, baik dari dalam maupun luar STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), yaitu kopertais wilayah VII.
3. Diseminasi hasil kerja Institusi dan Prodi PGMI sebagai akuntabilitas publik, melakukan hal sebagai berikut:
 - a. Setiap akhir tahun anggaran, Ketua menyampaikan laporan pencapaian tujuan-tujuan program pada tahun anggaran yang bersangkutan secara tertulis kepada Ketua Yayasan, setelah mendapatkan penilaian Senat.
 - b. Setiap akhir semester, Ketua menyampaikan laporan kegiatan akademik pada semester tersebut, per program studi, kepada Yayasan
 - c. Pada akhir jabatannya, Ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Ketua Yayasan.
 - d. Laporan pertanggung jawaban diletakkan di perpustakaan agar dapat diketahui oleh umum.
 - e. Selain itu di perpustakaan Ketua Pendidikan Ma'arif, laporan tahunan Ketua juga disampaikan pada Rapat Terbuka Dies Natalis di hadapan Civitas Akademika dan publik.
 - f. Kaprodi, BAAK dan BAUK setiap akhir semester memberi laporan kepada Ketua STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur secara tertulis.

C. Penjamin Mutu Akademik

Unit penjamin mutu di STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dengan menggunakan istilah Unit

Penjamin Mutu Akademik (UPMA). Sistem dan standar mutu Unsur Penjamin Mutu Akademik (UPMA), diantaranya adalah:

1. Unit Penjamin Mutu Akademik (UPMA), mempunyai fungsi dan tugas:
 - a. Membantu institusi dan prodi sebagai penanggung jawab kualitas, mutu dan karakter akademik.
 - b. Mengukur mutu hasil pendidikan, mendiagnosa kelemahan-kelemahan proses pendidikan dan membantu program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dalam peningkatan mutu pendidikan menggunakan standar mutu, antara lain Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelajaran dan Standar Mutu Pelayanan.
 - c. Merumuskan peningkatan penjamin mutu institusi untuk mempersiapkan akreditasi nilai.
 - d. Merumuskan peninjauan/perubahan kurikulum sesuai dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pasar secara sistematis.
 - e. Merumuskan komponen uji penjamin mutu akademik pada program studi PGMI.
 - f. Mengembangkan soal-soal uji standar minimal kompetensi lulusan pada program studi PGMI.
 - g. Melaksanakan lokakarya kurikulum dalam rangka mencari masukan untuk menentukan kebijakan dalam menjamin mutu akademik.
2. Pelaksanaan penjaminan mutu/UPMA dibidang akademik digunakan standar mutu perencanaan mencakup Kurikulum, Silabus, SAP, Buku Ajar yang akan digunakan. Standar mutu proses pembelajaran mencakup media belajar, metode belajar, kehadiran dosen dan pencapaian pokok bahasan, penugasan dan soal UTS dan UAS dan standar minimum mutu soal dan prosedur pelaksanaan ujian untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai standar minimum lulusan yang telah ditetapkan. Ujian dilaksanakan setiap semester dan/atau akhir tahun akademik. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dapat menetapkan standar minimum mutu lulusan sebagai tambahan atas standar minimum mutu lulusan yang ditetapkan Sekolah Tinggi sesuai dengan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).
3. Pelaksanaan standar mutu evaluasi belajar mencakup pedoman penilaian soal, tugas dan kehadiran. Monitoring pembelajaran standar mutu dilakukan melalui staf akademik dengan melakukan pengumpulan daftar hadir dan merekapitulasi kehadiran. Sebelum dan sesudah semester dilaksanakan rapat dosen untuk mengevaluasi pembelajaran yang dilakukan dan penilaian kinerja dosen melalui quisioner yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa untuk dianalisis dan ditindak lanjuti.
4. Pelaksanaan Penjaminan mutu di tingkat Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) berjalan sesuai standar penjaminan mutu, ada

umpan balik, dan tindak lanjutnya. Kegiatan penjaminan mutu yang dilakukan meliputi monitoring, evaluasi internal dan evaluasi kinerja dosen dan hasilnya disosialisasikan kepada dosen melalui rapat jurusan/prodi PGMI dan didokumentasikan sebagai dasar perbaikan selanjutnya. Sejumlah isu strategis menjadi perhatian di masa yang akan datang, yaitu pemahaman sivitas akademika tentang pentingnya mutu, keterlibatan *stakeholders* dalam penjaminan mutu dan perluasan *networking*.

5. Upaya melakukan pengelolaan mutu secara internal program studi, antara lain dilakukan dengan beberapa cara, yaitu : (a) melakukan pengkajian kurikulum, (b) meningkatkan mutu dosen, (c) menjaga mutu calon mahasiswa, (d) memperbaiki perkuliahan, (e) memperbaiki kualitas praktikum, (f) memperbaiki suasana akademik di kampus, (g) dan pengkinian fasilitas-fasilitas pendukung.
6. Jaminan mutu kurikulum, dilakukan melalui penyusunan kurikulum program studi disusun berdasarkan kurikulum nasional (inti) dan kurikulum institusional (lokal) dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penyusunan kurikulum juga melibatkan berbagai pihak baik internal maupun para pengguna lulusan melalui lokakarya peninjauan kurikulum secara periodik dua tahun sekali. Hal ini dimaksudkan agar dapat tercapai kompetensi lulusan yang berorientasi pada kualitas dan daya saing.
7. Menyusun standar minimum mutu lulusan STIT Nahdlatul Ulama Sumber Agung OKU Timur dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kepribadian sebagai ilmuan muslim dalam pendidikan, kependidikan dan manejerial dan perdata hukum Islam serta hukum positif.
 - b. Memiliki kemampuan membaca dan menulis huruf Al-Qur'an (Arab) dan Bahasa Inggris.
 - c. Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang ilmu pendidikan dan hukum secara umum.
 - d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan mengakses informasi dari teknologi.
 - e. Memiliki kemampuan berpikir logis, kritis, analitis, ilmiah dan memiliki kemampuan memecahkan masalah secara efektif.
8. Dampak proses mutu terhadap proses penjamin mutu terhadap mutu hasil mahasiswa. Mekanisme penentuan dampak proses penjamin mutu hasil mahasiswa adalah:
 - a. Meningkatkan kesadaran dosen untuk melakukan evaluasi diri karena adanya evaluasi terhadap kinerja dosen dari mahasiswa
 - b. Meningkatkan prosentase kehadiran mahasiswa karena telah ditetapkan batas minimal kehadiran mahasiswa.
 - c. Terbentuknya layanan konsultasi akademik mahasiswa karena telah terpantaunya absen dan jadwal kehadiran dosen.
 - d. Menjadi jelasnya kompetensi yang akan dicapai oleh mahasiswa karena telah disediakan/ditetapkan silabus dan kontrak belajar serta bahan-bahan dan sumber perkuliahan.

- e. Menjadi jelasnya tugas dan tanggung jawab mahasiswa karena ada kejelasan aturan-aturan perkuliahan.
 - f. Meningkatkan kepuasan mahasiswa terhadap nilai yang mereka peroleh karena semakin transparannya kriteria dan sistem penilaian.
 - g. Meningkatkan pemahaman-pemahaman mahasiswa terhadap konsep-konsep esensi dalam pendidikan dan kependidikan karena adanya pendalaman dalam response yang diberikan dosen.
9. Metodologi buku baku (*branch marking*). Untuk mencapai mutu yang standar perlu ditetapkan buku baku mutu yang ideal. Upaya yang memenuhi buku mutu yang ideal belum berjalan optimal. Namun demikian beberapa metodologi buku mutu ditetapkan untuk menjamin lulusan, dilakukan dengan langkah-langkah penetapan standar sebagai berikut:
- a. Standar kelulusan dalam rekrutmen calon mahasiswa untuk mata ujian agama, pengetahuan umum, bahasa dan tes potensi akademik.
 - b. Persentase kehadiran kuliah minimal 80 %.
 - c. Standar komponen penilaian kelulusan mata kuliah, yaitu ujian sisipan (tugas, diskusi), UTS dan UAS dengan penilaian bobot ujian sisipan 20%, UTS 30% dan UAS 50%. Namun terdapat kebijakan dalam penilaian yaitu kehadiran, disiplin, kejujuran mahasiswa dapat menaikkan atau menurunkan nilai mahasiswa.
 - d. Standar minimal kelulusan mata kuliah adalah 2,0 atau C. Namun jika terdapat 2 nilai D makamahasiswa tidak diperbolehkan mengajukan skripsi.
 - e. Buku sumber dan literatur tersediadiperustakaan, ruang dosen dan ruang konsultasi.
 - f. Standar kelulusan skripsi dan uji kompetensi minimal C
10. Monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi, serta tindak lanjutnya. Dalam melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, Institusi dan prodi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas serta kuantitas akademik. Dalam proses perkuliahan, monitoring dan evaluasi dilakukan dengan memanfaatkan jurnal perkuliahan yang diisi oleh dosen dan mahasiswa serta di-*upload* secara *online*. Dengan demikian semua pemangku kebijakan di perguruan tinggi, dapat melaksanakan monitoring secara cepat dan tepat mengenai kehadiran mahasiswa dan dosen, materi perkuliahan yang diajarkan dosen, waktu perkuliahan, ruang kuliah yang digunakan. Evaluasi dan monitoring mahasiswa dan dosen juga dilakukan melalui persepsi mahasiswa terhadap performance dosen dalam pembelajaran di kelas. Evaluasi ini dilakukan secara *on line* setelah proses pembelajaran setiap semester selesai. Sebelum mahasiswa melihat hasil studinya, mereka wajib memberkan penilaian terhadap masing-masing dosen yang diikutinya dan pada sub tansi monitoring dan evaluasi tridarma perguruan tinggi

Ditetapkan di : Sumber Agung
 Pada Tanggal : 05 Juni 2017

Ketua,



MUDIYONO, S.Pd., M.Pd