

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO Jl. Pramuka 156 Ponorogo			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PEREKRUTAN MUSYRIF/AH BARU			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/13.11.2017	Tanggal Pembuatan 13/11/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh REKTOR IAIN PONOROGO

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk menyeleksi calon musyrif/ah Ma'had al-jami'ah yang berkualitas, amanah dan berintegritas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi jumlah musyrif/ah disesuaikan formasi mahasiswa baru yang diterima. Seleksi musyrif/ ah didasarkan pada sejumlah kriteria seperti kemampuan bahasa asing, kepemimpinan, kemampuan mengatasi masalah, kreatifitas, kerjasama, integritas, dan kejujuran. Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi musyrif/ah seminggu setelah test penerimaan..

3. REFERENSI

- 3.1 PMA 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had al-jami'ah)
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

4. DEFINISI

- 4.1 DMA : Direktur Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SMA : Sekretaris Ma'had al- Jami'ah
- 4.3 BMA : Bendahara Ma'had al- Jami'ah
- 4.4 PMA : Pengasuh Ma'had al- Jami'ah
- 4.5 KBMA : Koordinator Bidang Ma'had al-jami'ah
- 4.6 Muallim :
- 4.7 Musyrif/ah : Pendamping mahasiswa yang terdiri dari mahasiswa semester 2 sampai semester 4
- 4.8 Mahasantri : Seluruh mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had al-jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor I
- 5.3 Wakil Rektor III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 DMA
- 5.8 SMA
- 5.9 BMA
- 5.10 KBMA
- 5.11 Muallim
- 5.12 Musyrif / Musyrifah
- 5.13 Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM

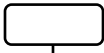
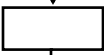
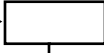
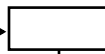
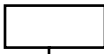
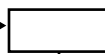

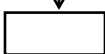


- 6.1 Musyrifah/ah adalah mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo yang memberikan pendampingan terhadap mahasiswa baru di Pesantren Mahasiswa IAIN Ponorogo
- 6.2 Selama tinggal di pondok musyrif/ah harus melaksanakan program kerja yang telah disusun
- 6.3 Masa bakti musyrif/ah hanya dibatasi sampai 2 semester

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Musyrif/ah

- 7.1.1. SMA memastikan jumlah mahasantri yang diterima
- 7.1.2. SMA menghitung jumlah musyrif/ah yang dibutuhkan dan melaporkan ke DMA
- 7.1.3. SMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada DMA
- 7.1.4. Tim penerimaan musyrif/ah baru membentuk kepanitiaan penerimaan musyrif/ah baru
- 7.1.5. Ketua menerbitkan SK Kepanitiaan musyrif/ah baru
- 7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi musyrif/ah, jadwal tes dan soal tes
- 7.1.7. Panitia Penerimaan musyrif/ah baru membuat dan mengedarkan spanduk dan brosur penerimaan musyrif/ah
- 7.1.8. Calon musyrif/ah mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.1.9. Panitia penerimaan menerima kelengkapan administrasi calon musyrif/ah dan menetapkan ruangan tes
- 7.1.10. Tes Seleksi Calon Musyrif/ah
- 7.1.11. Panitia mengumumkan Mahasantri yang diterima menjadi musyrif/ah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- 7.1.12. Musyrif/ah dilantik oleh DMA

8. Flowchart/ Alur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		SMA	DMA	Tim penerimaan musyrif/ah baru	Calon musrif/ah	Panitia seleksi	syarat	waktu	output
1	Memastikan jumlah musyrif/ah yang tinggal di Ma'had							1 hari	Laporan kapasitas Ma'had
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas musyrif/ah kepada SMA							1 hari	
3	Membentuk tim penerimaan musyrif/ah baru							1 hari	SK tim penerimaan musyrif/ah mahasanti baru
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan musyrif/ah baru dan melaporkan pada DMA							1 hari	
5	Mengusulkan kepada ketua panitia musyrif/ah baru							1 hari	
6	Menetapkan syarat administratif							1 hari	
7	Membuat, mencetak, dan mengedarkan brosur							1 hari	brosur
8	Membuat, mencetak, dan mengedarkan spanduk			  				1 hari	spanduk

9	Mengisi formulir pendaftaran dengan membawa syarat-syarat administrasi							15 menit	Form pendaftaran dan berkas persyaratan administrasi
10	Menyeleksi berkas tes administrasi						Berkas administrasi	1 hari	
11	Menyusun pembagian ruang							1 hari	
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan musyrif/ah baru							120 menit	
13	Mengumumkan hasil seleksi							1 hari	
14	Melakukan mubes dan makrab							1 hari	

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 9.1. Spanduk penerimaan musyrif/ah baru
- 9.2. Brosur penerimaan musyrif/ah baru
- 9.3. Formulir pendaftaran
- 9.4. Surat pernyataan siap mengabdikan selama 1 periode
- 9.5. Daftar calon musyrif/ah
- 9.6. Daftar musyrif/ah