	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO Jl. Pramuka 156 Ponorogo			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENERIMAAN MAHASANTRI BARU			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/13.11.2017	Tanggal Pembuatan 14/11/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh REKTOR IAIN PONOROGO

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk mengelola dan mendistribusikan mahasiswa baru calon penghuni asrama ke kamar asrama..

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran santriwan dan santriwati dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa IAIN Ponorogo.

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 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 : Tenaga pengajar bagi mahasiswa dan musyrif/ah
- 4.7 Musyrif/ah : Pendamping Mahasiswa yang terdiri dari mahasiswa tingkat 2 sampai tingkat 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

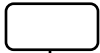







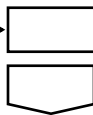
- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo yang tinggal di Pesantren Mahasiswa IAIN Ponorogo
- 6.2 Pesantren Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
- 6.3 Selama tinggal di pondok mahasantri harus mematuhi peraturan pesantren
- 6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

- 7.1.1. SMA memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan
- 7.1.2. SMA menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had dan melaporkan ke direktur Pesma
- 7.1.3. DMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada ketua
- 7.1.4. Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru
- 7.1.5. Ketua menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 7.1.7. Panitia Penerimaan Mahasantri baru Membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 7.1.8. Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri menetapkan ruangan tes
- 7.1.10. Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 7.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 7.1.12. Mahasantri melakukan registrasi

8. BAGAN ALIR/FLOWCART PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		SMA	DMA	Tim penerimaan mahasiswa baru	Calon mahasiswa	Panitia seleksi	syarat	waktu	Output
1	Memastikan jumlah kamar dan jumlah mahasiswa yang mungkin tinggal di Ma'had							1 hari	Laporan inventaris ruangan dan kapasitas
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mahasiswa kepada KPA							1 hari	SK tim penerimaan mahasiswa baru
3	membentuk tim penerimaan mahasiswa baru							1 hari	
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan pada PMA							1 hari	
5	Mengusulkan kepada Ketua panitia penerimaan mahasiswa baru							1 hari	
6	Menetapkan syarat administrative							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 syarat2 administrasi							15 menit	Form pendaftaran dan berkas persyaratan administratif

10	Menyeleksi berkas administrasi tes						berkas admin istrasi	1 hari	
11	Menyusun pembagian ruang							1 hari	
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan mahasantri baru							120 menit	
13	Mengumumkan hasil seleksi							1 hari	Pengu muma n hasil seleksi
14	Melakukan registrasi							1 hari	

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 9.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 9.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 9.3. Formulir Pendaftaran
- 9.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 9.5. Daftar Calon Mahasantri
- 9.6. Daftar Mahasantri