

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO Jl. Pramuka 156 Ponorogo			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PEMBELAJARAN MA'HAD			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/13.11.2017	Tanggal Pembuatan 15/11/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh REKTOR IAIN PONOROGO

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran di Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (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 Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.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 Ponorogo
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri 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 pendidik mahasiswa dan musyrif/ah
- 4.7 Musyrif/ah : Pendamping mahasiswa yang terdiri dari mahasiswa semester 2 sampai semester 4
- 4.8 Mahasiswa : 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 Ponorogo
- 6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran
- 6.3 Pembelajaran dilaksanakan Senin-Jum'at dan di luar jam kuliah.
- 6.4 Materi pembelajaran meliputi al-Qur'an, Hadits, ibadah, bahasa Arab-Inggris, akhlaq.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pembelajaran

- 7.1.1. SMA memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.1.2. SMA menginventarisir jumlah muallim/ah yang ada
- 7.1.3. SMA membuat jadwal pembelajaran sesuai dengan jumlah muallim/ah yang ada
- 7.1.4. Pengurus harian mengundang muallim/ah yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.5. Pengurus harian membagikan silabus, kurikulum dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap muallim/ah
- 7.1.6. DMA, SMA, PMA, KBMA, muallim/ah, bersama mengadakan rapat koordinasi Pembelajaran
- 7.1.7. Muallim/ah membuat SAP sesuai mata pelajaran yang diampu
- 7.1.8. DMA menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap muallim/ah
- 7.1.9. Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasantri
- 7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi dan kebutuhan pembelajaran lainnya
- 7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

8. Flowchart/ Alur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			
		DMA	SMA	Pengurus harian	KPM A	Instruktur	mahasiswa	BAK	syarat	waktu	output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk pembelajaran malam									1 hari	Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah instruktur yang ada									1 hari	Laporan jumlah instruktur
3	Membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada									1 hari	Jadwal pembelajaran malam
4	Mengundang instruktur untuk menghadiri rapat koordinasi									1 hari	Surat Undangan
5	- Rapat koordinasi - Pembagian jadwal mengajar - Pembagian silabus									1 hari	Notulen rapat, jadwal mengajar, silabus
6	Mengembangkan SAP									1 hari	SAP



	dari silabus yang ada dan menyerahkannya kepada BAK dan PMA										
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur									1 hari	Surat Tugas Mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai									1 hari	Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan									1 hari	Absensi, alat dan bahan perkuliahan
10	Perkuliahan										

9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 9.1. Silabus matapelajaran pada pembelajaran malam
- 9.2. Kurikulum matapelajaran pada pembelajaran malam
- 9.3. S A P matapelajaran pada pembelajaran malam
- 9.4. Daftar hadir muallim/ah
- 9.5. Daftar hadir mahasantri
- 9.6. Jadwal matapelajaran pada pembelajaran malam