

	<b>KEMENTERIAN AGAMA          INSTITUT AGAMA ISLAM          PONOROGO          Jl. Pramuka 156 Ponorogo</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          (S O P)          RAPAT EVALUASI MUSYRIF/MUSYRIFAH</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/13.11.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 16/11/2017	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> REKTOR IAIN PONOROGO

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran kegiatan pendidikan, pembelajaran, dan evaluasi kerja musyrif/ah pada Ma'had al-Jami'ah IAIN Ponorogo.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi rapat evaluasi kerja musyrif/ah Ma'had al-Jami'ah IAIN Ponorogo.

### 3. REFERENSI

- 3.1 PMA 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri 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 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 bagi mahasiswa dan musyrif/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

**6. KETENTUAN UMUM**

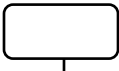

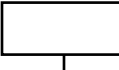

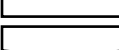


- 6.1 Rapat evaluasi kerja musyrif/ah diselenggarakan oleh DMA, SMA, BMA. PMA, KBMA pada Ma’had al-Jami’ah IAIN Ponorogo
- 6.2 Rapat evaluasi kerja musyrif/ah ini diselenggarakan dua minggu sekali di Ma’had al-Jami’ah IAIN Ponorogo
- 6.3 Jika terjadi keadaan darurat maka rapat evaluasi kerja musyrif/ah luar bisa diselenggarakan sewaktu-waktu.

**7. URAIAN PROSEDUR**

**7.1. Prosedur Evaluasi Musyrif / Musyrifah**

- 7.1.1. Mendata masalah-masalah yang akan dibahas dalam rapat.
- 7.1.2. Mencatat hasil-hasil pembahasan dalam rapat.
- 7.1.3. Memperhatikan adab-adab Islami dalam rapat.
- 7.1.4. Mengevaluasi keputusan- keputusan dalam rapat sebelumnya.
- 7.1.5 Rapat evaluasi musyrif/ah dua mingguan adalah rapat evaluasi yang dilakukan oleh pembina dan musyrif/ah untuk mengevaluasi, dan membahas masalah-masalah yang muncul dalam mengelola Ma’had serta memutuskan kebijakan-kebijakan strategis yang diambil dalam mengatasi masalah yang muncul dalam pengelolaan Ma’had di tingkat Mahasantri.
- 7.1.6. Adapun agenda rapat meliputi evaluasi kegiatan kebahasaan, PMA, BMQ, Khatmul Qur’an, sarana dan prasarana dan lain-lain.

**8. Flowchart/ Alur Kegiatan**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Musyrif/ah	Wakil mudir	Mudir	syarat	waktu	Output
1	Mengagendakan waktu dan hari diadakannya rapat					1 jam	Info rapat
2	Mempersiapkan tempat acara, buku absensi dan agenda rapat.	 				1 hari	buku absensi dan agenda rapat.
3	Mengagendakan	     				2 jam	Agenda

	masalah yang akan dibahas						rapat
4	Mudir membuka acara rapat dan menyampaikan <i>rundown</i> / arahan dalam rapat					10 menit	Pembukaan rapat dan <i>rundown</i> / arahan rapat
5	Wakil Mudir memimpin rapat					30 menit	Agenda rapat
6	Notulen mencatat keputusan rapat dan membacakan keputusan rapat					10 menit	Catatan keputusan rapat
7	Wakil mudir menutup rapat dengan doa					10 menit	Penutupan dan doa

### 9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 9.1. Jadwal rapat evaluasi musyrif/ah
- 9.2. Daftar hadir rapat evaluasi musyrif/ah
- 9.3. Catatan hasil rapat evaluasi musyrif/ah