	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO Jl. Pramuka 156 Ponorogo			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGEMBANGAN SDM MUSYRIF/AH			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/13.11.2017	Tanggal Pembuatan 17/11/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh REKTOR IAIN PONOROGO

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan pengembangan SDM musyrif/ah Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pelaksanaan pengembangan SDM musyrif/ah..

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 (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 : Pengajar Ma'had al-Jami'ah yang berkualifikasi lulusan S1 atau S2
- 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 Peserta adalah Musyrif / musyrifah


7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pengembangan SDM Musyrif/ah

- 7.1.1. DMA membuat Surat Tugas (ST) Panitia pengembangan SDM Musyrif/ah
- 7.1.2. SMA mengumumkan tanggal pelaksanaan pengembangan SDM Musyrif/ah
- 7.1.3. Mempersiapkan pelaksanaan PPSDM
- 7.1.4. Melaksanakan PPSDM
- 7.1.5. Melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Laporan dan evaluasi

8. BAGAN ALIR/FLOWCART PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DMA	SMA	Panitia PPSDM	Musyri/ah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas (ST) Panitia					Dokumen	1 jam	Nama-nama panitia dan Job-disk	
2.	Mengumumkan tanggal pelaksanaan					Website Ma'had	10 Menit	Informasi peserta dan tanggal pelaksanaan	
3.	Mempersiapkan pelaksanaan PPSDM					Mencatat kebutuhan - kebutuhan apa saja yang diperlukan	Satu Minggu	Kebutuhan pelaksanaan PPSDM	
4.	Melaksanakan PPSDM					ATK, sound sytem, dokument asi, dan perlengkapan lainnya	2 Hari	Terlaksananya kegiatan PPSDM	
5.	Melaksanakan kegiatan					Surat kontrak	30 Menit	Surat Tugas dan sertifikat	Jika tidak, maka dinyatakan tidak

									dapat menjadi Musyrif/ah
6.	Laporan dan evaluasi					Notulen	2 jam	Masukan dan saran	