

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

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan pengembangan SDM Muallim/ah Ma'had Al-Jamiah.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pelaksanaan SDM Muallim/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 Jami'ah yang berkualifikasi Lulusan S1 atau S2
- 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 Peserta adalah semua muallim/ah.
- 6.2 Panitia adalah semua koordinator, pengasuh dan sekretaris Ma'had.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1. Prosedur Pengembangan SDM Musyrif/ah**
  - 7.1.1. Membuat Surat Tugas (ST) Panitia
  - 7.1.2. Mengumumkan tanggal pelaksanaan
  - 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		
		DMA	SMA	Panitia PPSDM	Muaallim/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, dokumentasi , dan perlengkapan lainnya	2 Hari	Terlaksananya kegiatan PPSDM
5.	Melaksanakan kegiatan					Surat kontrak	30 Menit	Surat Tugas dan sertifikat
6.	Laporan dan evaluasi					Notulen	2 jam	Masukan dan saran