



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PESANTREN MAHASISWA

**UNIVERSITAS ISKANDARMUDA
BANDA ACEH**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2016**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




Prosedur Penerimaan Santri Baru UNIDA/PM/SOP/03.001

Kode. Dokumen : UNIDA/PM/SOP/03.001	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Penerimaan Santri Baru	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 6

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
BPMU	Wakil Rektor – I	Rektor
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Drs. T. Syarifuddin, M.Si NIDN. 0003096101	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Penerimaan Santri Baru	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 6

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 yang meliputi pendaftaran santriwan dan santriwati dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa Universitas Iskandarmuda.

3. DEFINISI

- 3.1 KPPM : Kepala Pusat Pesantren Mahasiswa
- 3.2 KA : Koordinator Akademik
- 3.3 BAK PPM : Bagian Administrasi Akademik Pusat Pesantren Mahasiswa
- 3.4 BAU : Bagian Administrasi Umum
- 3.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 3.6 Instruktur : Pengajar

4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

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 KPPM
- 5.8 KA
- 5.9 BAK PPM
- 5.10BAU
- 5.11BPP
- 5.12Pengurus harian Pesantren Universitas Iskandarmuda
- 5.13Calon Mahasantri

6. KETENTUAN UMUM


	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Penerimaan Santri Baru	No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 6

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas Iskandarmuda yang tinggal di Pesantren Mahasiswa Universitas Iskandarmuda
- 6.2 Pesantren Mahasiswa Universitas Iskandarmuda 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. PROSEDUR:

- 7.1 BAU memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan
- 7.2 BAU menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Pesantren dan melaporkan ke direktur Pesma
- 7.3 KPPM membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada rector
- 7.4 Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru.
- 7.5 Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 7.6 Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 7.7 Panitia Penerimaan Mahasantri baru Membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 7.8 Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.9 Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri menetapkan ruangan tes
- 7.10 Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 7.11 Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri Universitas Iskandarmuda
- 7.12 Mahasantri melakukan registrasi

8. FLOW CHART :

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Penerimaan Santri Baru	No. Revisi : 00 Halaman : 5 dari 6

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		B A U	K P P M	TIM Peneri ma	Calon Mahas antri	Paniti a Selek si	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
1	Memastikan jumlah kamar dan jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Pesantren								Laporan inventaris ruangan dan kapasitas
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mahasantri kepada KPA								SK tim penerimaan mahasantri baru
3	membentuk tim penerimaan mahasantri baru								
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru dan melaporkan pada KPPM								
5	Mengusulkan kepada rektor panitia penerimaan mahasantri baru								
6	Menetapkan syarat administratif								
7	Membuat, Mencetak dan mengedarkan brosur dan spanduk								Brosur & spanduk
8	Mengisi formulir pendaftaran dengan membawa syarat2 administrasi								Form pendaftaran dan berkas persyaratan administratif
9	Menyeleksi berkas administratif								
10	Menyusun pembagian ruang								
11	Mengikuti tes seleksi penerimaan mahasantri baru								
12	Mengumumkan hasil seleksi								Pengumuman hasil seleksi
13	Melakukan registrasi								

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Penerimaan Santri Baru	No. Revisi : 00 Halaman : 6 dari 6

9. DOKUMEN TERKAIT

- 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


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



Prosedur Proses Pengajian Malam UNIDA/PM/SOP/03.002

Kode. Dokumen : UNIDA/PM/SOP/03.002	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.002 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Proses Pengajian Malam	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5

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 pengajian malam hari di Pesantren Universitas Iskandarmuda.

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

4. DEFINISI

- 4.1 KPPM : Kepala Pusat Pesantren Mahasiswa
- 4.2 KA : Koordinator Akademik
- 4.3 BAK PPM : Bagian Administrasi Akademik Pusat Pesantren Mahasiswa
- 4.4 BAU : Bagian Administrasi Umum
- 4.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 4.6 Instruktur : Pengajar
- 4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa yang tinggal di pesantren Universitas Iskandarmuda

5. PENGGUNA

- 5.1 KPPM
- 5.2 KA
- 5.3 BAK PPM
- 5.4 BAU
- 5.5 BPP
- 5.6 Instruktur
- 5.7 Pengurus Harian
- 5.8 Mahasantru

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa Universitas Iskandarmuda yang tinggal di Pesantren Mahasiswa Universitas Iskandarmuda
- 6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pengajian malam
- 6.3 Pengajian malam dilaksanakan malam hari dan diluar jam kuliah.

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.002 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Proses Pengajian Malam	No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 5

6.4 Materi pengajian meliputi materi tauhid, tasawuf dan fiqih Islam.

7. PROSEDUR:

- 7.1 BAU memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pengajian malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.2 BAK PPM menginventarisir jumlah instruktur yang ada
- 7.3 BAK PPM membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada
- 7.4 Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.5 Pengurus harian membagikan Silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur
- 7.6 KPPM, BAK PPM, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapat koordinasi
- 7.7 Instruktur membuat SAP sesuai mata kuliah yang diampu
- 7.8 KPPM menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur
- 7.9 Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasantri
- 7.10 BAK PPM menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.11 Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

Flow Chart Proses Pengajian Malam

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		BAU	BAK PPM	PH	KPPM	Instruktur	MHS	BAK	Syarat/perengkapan	waktu	Output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk untuk pengajian malam										Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah instruktur yang ada										Laporan jumlah instruktur
3	Membuat jadwal pengajian malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada										Jadwal pengajian
4	Mengundang instruktur untuk menghadiri rapat koordinasi										Surat Undangan

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/PM/SOP/03.002
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Proses Pengajian Malam	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		B A U	BAK PPM	P H	KPP M	Insr ukt ur	M H S	B A K	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
5	<ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi Pembagian jadwal mengajar Pembagian silabus 										Notulen rapat; Jadwal mengajar; Silabus
6	Mengembangkan SAP dari silabus yang ada dan menyerahkannya kepada BAKPPM										SAP
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur										Surat Tugas Mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai										Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan										Absensi dan alat serta bahan perkuliahan
10	perkuliahan										

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri