




Rumusan Masalah	Indikator	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
		program pembinaan yang dilakukan oleh SR dan ASR?		
	b. Tercapainya target yang telah ditetapkan bagi program pembinaan.	1) Bagaimana pencapaian target program klasikal oleh SR dan ASR? 2) Bagaimana pencapaian target program mentoring tahfidz? 3) Bagaimana pencapaian target program mentoring al-Islam? 4) Apa tujuan, target, dan output yang diinginkan dari program pembinaan Unires UMY? 5) Bagaimana hasil dari program pembinaan Unires UMY Angkatan 2018/2019 yang telah dilaksanakan selama ± satu tahun?	√ Hasil Rekapitulasi pencapaian target  √ Hasil Rekapitulasi pencapaian target  √ Hasil Rekapitulasi pencapaian target  √ Dokumen	

Rumusan Masalah	Indikator	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
	c. Produktivitas (prestasi kerja) dan kepuasan dari hasil pembinaan yang diperoleh.	1) Bagaimana produktivitas dan kepuasan dari hasil pembinaan yang dilakukan oleh pembina dan SR/ASR selama satu tahun program pembinaan? 2) Bagaimana sejarah awal berdirinya Unires UMY? 3) Apa tujuan dari pembinaan di Unires UMY? 4) Apa Visi Misi Unires UMY? 5) Bagaimana prosedur perangkat pembinaan di Unires UMY?	       √ Dokumen   √ Dokumen   √ Dokumen   √ Dokumen struktur organisasi	
2. Apa saja problematika pembinaan dan bagaimana proses penyelesaiannya?	a. Terlaksananya seluruh program pembinaan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditetapkan.	1) Apa saja problematika pelaksanaan program klasikal? 2) Apa saja problematika pelaksanaan program mentoring? 3) Apa saja problematika pelaksanaan program pembiasaan? 4) Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam		

Rumusan Masalah	Indikator	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
		<p>pelaksanaan program pembinaan Unires UMY baik bagi pembina maupun SR/ASR?</p> <p>5) Bagaimana solusi atau proses penyelesaian yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang dihadapi?</p>		
	<p>b. Tercapainya target yang telah ditetapkan bagi program pembinaan.</p>	<p>1) Apakah ada problematika dalam pencapaian target program klasikal oleh SR dan ASR?</p> <p>2) Apakah ada problematika dalam pencapaian target program mentoring tahfidz dan al-Islam?</p>		
	<p>c. Produktivitas (prestasi kerja) dan kepuasan dari hasil pembinaan yang diperoleh.</p>	<p>1) Apakah ada problematika dalam produktivitas dan kepuasan dari hasil pembinaan yang dilakukan selama satu tahun program pembinaan?</p>		

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No :
	PROSEDUR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : ... dari ...

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN**  
**BADAN/LEMBAGA/BIRO/UPT**  
**UNIVERSITY RESIDENCE (UNIRES)**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/ D.01 .....
------------------------------	-------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ghoffar Ismail, M.A.	Kepala Unires		
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan	Ghoffar Ismail, M.A.	Kepala Unires		
5. Pengendalian				

**SOP PEMBINAAN**

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses Pembinaan residen, yang dimulai dari peraturan dan tindak lanjut pembinaan, baik klasikal, mentoring maupun pembiasaan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh unsur pembinaan dan residen
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pembina dan residen mentaati seluruh peraturan dan mekanisme pembinaan</li> <li>2. Penanganan setiap pelanggaran dilaksanakan dengan pendekatan pendidikan</li> </ol>
4. Definisi	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsur pembinaan adalah seluruh staff unires yang bertugas melaksanakan program pembinaan, yang terdiri dari pengasuh, Pembina, senior Residen (SR) dan asisten senior Residen (ASR)</li> <li>2. Pengasuh adalah staff pembinaan yang diangkat oleh kepala Unires yang bertugas melaksanakan tugas pembinaan kepada seluruh Residen Unires. (4 lantai unires putri, 2 lantai unires putra)</li> <li>3. Pembina adalah staff pembinaan yang diangkat oleh kepala Unires yang melaksanakan tugas pembinaan yang ruang lingkungnya adalah zona 1 lantai. (1 lantai terdiri dari 4 zona dengan jumlah Residen sekitar 56 orang)</li> <li>4. Senior Residen (SR) adalah staff pembinaan yang diangkat oleh kepala Unires yang melaksanakan tugas pembinaan yang ruang lingkungnya adalah 1 zona (1 zona, terdiri dari 14 orang)</li> <li>5. Asisten senior Residen (ASR) adalah staff pembinaan yang diangkat oleh Kepala Unires yang membantu SR dalam melaksanakan tugas pembinaan di 1 zona.</li> <li>6. Residen adalah mahasiswa baru UMY yang telah dinyatakan lulus seleksi sebagai penghuni Unires dengan menandatangani surat perjanjian dan bersedia mematuhi tata tertib Unires</li> <li>7. Program Klasikal adalah program unires yang dilaksanakan dalam 1 zona yang dimentori oleh SR dan ASR dan dilaksanakan secara bersama-sama</li> <li>8. Program Mentoring adalah program unires dalam 1 zona yang dilaksanakan <i>one by one</i> oleh SR dan ASR sesuai dengan pembagian kerja masing-masing.</li> <li>9. Peraturan Unires adalah seperangkat aturan dan tata tertib Unires yang harus dipatuhi oleh seluruh unsur Unires dan akan mendapatkan sanksi bagi pelanggarnya.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akhlak Residen Setiap Residen wajib memegang teguh ajaran Islam, bertindak jujur, disiplin, sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku. Setiap Residen wajib menjaga nama baik dirinya, keluarganya, Agamanya Islam, <i>University Residence</i> dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</li> <li>2. Hak Residen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Residen berhak mendapatkan fasilitas dan pelayanan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Residen berhak mendapat program pembinaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan sistem pembinaan yang telah ditetapkan digariskan</li><li>c. Apabila Residen tidak merasa puas dengan pelayanan dan program pembinaan atau merasa tidak sesuai dengan yang ditetapkan digariskan, maka Residen dapat melakukan kritik dan saran secara langsung kepada senior Residen, pembina, pengasuh dan manajemen Unires, atau memberikan kritik dan atau saran di kotak saran atau melalui email ke unires.umy@gmail.com ac.id.</li></ul> <p>3. Kewajiban Residen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mentaati seluruh peraturan yang berlaku</li><li>b. Mengikuti seluruh kegiatan yang telah diprogramkan</li><li>c. Menempati kamar yang telah ditetapkan oleh manajemen Unires dan apabila meninggalkan lokasi harus izin sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li><li>d. Membayar dana yang besarnya sesuai dengan ketentuan</li><li>e. Berkomunikasi di <i>University Residence</i> dengan menggunakan Bahasa Inggris atau Arab</li><li>f. Melakukan shalat jama'ah di masjid atau mushala Unires</li><li>g. Berlaku efisien dalam penggunaan listrik, air dan segala fasilitas Unires, serta mematikan lampu-lampu hall, usroh, ruang belajar dan lampu balkon apabila kondisi sudah terang atau jam 06.00 pagi</li><li>h. Bertutur kata, bersikap dan bertingkah laku sopan, santun dan Islami kepada orang lain</li><li>i. Bersikap <i>tasamuh</i> dan saling menghormati terhadap perbedaan pendapat</li><li>j. Berpakaian Islami, rapi, sopan dan menutup aurat secara sempurna sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>k. Menerima tamu di ruang tamu sesuai dengan ketentuan</li><li>l. Menjaga ketenangan dan ketentraman lingkungan</li><li>m. Menjaga dan memelihara fasilitas dan kebersihan dengan membuang sampah di tempat yang telah disediakan</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>n. Memarkir kendaraan di tempat yang telah disediakan sesuai dengan garis parkir</li><li>o. Mengikuti program kebersamaan dan menjalin <i>ukhuwah Islamiyah</i></li></ul> <p>4. Larangan Bagi Residen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan segala jenis tindakan yang bertentangan dengan ajaran Islam, prinsip-prinsip akhlaq al-karimah dan visi misi <i>University Residence UMY</i></li><li>b. Melakukan perbuatan/perlakuan tidak senonoh atau perbuatan yang melanggar kesusilaan</li><li>c. Menyimpan, mengedarkan dan mengonsumsi narkoba, obat-obatan terlarang, senjata tajam serta senjata api</li><li>d. Menyimpan, mengedarkan dan memanfaatkan barang cetakan, audio visual yang bersifat tidak sopan atau yang mengandung unsur pornografi</li><li>e. Merokok dan melakukan perjudian</li><li>f. Membawa peralatan elektronik melebihi ketentuan yang diperbolehkan</li><li>g. Membawa alat musik yang dapat mengganggu ketenangan dan kedamaian orang lain</li><li>h. Merusak fasilitas kamar dan fasilitas umum</li><li>i. Menggunakan fasilitas umum untuk kepentingan pribadi dengan merugikan pihak lain</li><li>j. Membuang sampah sembarangan</li><li>k. Mencoret dan menempel segala sesuatu tidak pada tempat yang semestinya</li><li>l. Memelihara hewan peliharaan di lingkungan <i>University Residence</i> yang dapat mengganggu keindahan, kebersihan dan kedamaian</li><li>m. Berbuat gaduh dengan mengganggu Residen lain, baik ketika ngobrol, bermain atau menonton televisi</li><li>n. Pulang atau pergi ketika ada kerja bakti atau kegiatan UNIRES dan program bersama.</li></ul> <p>5. Prosedur Pelaksanaan Program Klasikal dan Mentoring</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Program klasikal<ul style="list-style-type: none"><li>1) Program klasikal dilaksanakan pada waktu yang telah terjadwal dengan 1 minggu 1 kali dimentori oleh SR dan ASR sesuai dengan pembagian tugas masing-masing</li></ul></li></ul>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>2) Program klasikal dilaksanakan secara serentak di seluruh zona dengan hari dan waktu yang sama, yaitu ba'da sholat subuh dan sholat maghrib dengan durasi minimal 30 menit.</li><li>3) Seluruh Residen diwajibkan mengisi presensi kehadiran dan membawa buku panduan sesuai dengan program klasikal</li><li>4) Seluruh pemateri (SR dan ASR) diwajibkan mengisi daftar hadir, tgl pelaksanaan, materi yang disampaikan dan jumlah peserta yang hadir.</li><li>5) Program klasikal terdiri dari : Tahsin Al-Qur'an, Tafhim, Bahasa, Al Islam Dosen, Tsaqofah Islamiyah, Al Hikam dan Pendalaman Al Islam.</li></ol> <p>b. Program Mentoring</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Program mentoring dilaksanakan pada waktu yang terjadwal tidak terikat waktu sesuai dengan kesiapan Residen</li><li>2) Program mentoring dilaksanakan dengan metode setoran hafalan dan praktek.</li><li>3) Mentoring terdiri dari 2 program hafalan, yaitu Tahfidz juz 30 yang dihandel oleh SR dan praktek Al Islam yang dihandel oleh ASR.</li><li>4) Mentoring dalam pelaksanaannya dibagi dalam beberapa target. Tahfidz dibagi menjadi 25 target, sedangkan Al Islam dibagi menjadi 16 target.</li><li>5) Setiap Residen melakukan setoran/mentoring, maka Residen diwajibkan membawa buku mentoring untuk kemudian dicatat oleh SR/ASR terkait target hafalan yang telah dicapai.</li><li>6) Residen yang telah mencapai target hafalan juz 30 berhak di wisuda pada Public Lecture ke 3 dan ke 4 yang telah lulus verifikasi oleh pembina</li><li>7) SR dan ASR harus merekap pencapaian target mentoring yang telah dicapai oleh Residen binaanya.</li><li>8) Rekap mentoring dan buku mentoring setiap zona diserahkan SR dan ASR untuk diverifikasi oleh pembina</li><li>9) Pembina memverifikasi kesesuaian hasil rekap SR dan ASR dengan pencatatan yang ada di buku</li></ol>
--	--

	<p>Residen. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya pengulangan pencatatan target hafalan.</p> <p>10) Hasil verifikasi pembina, diserahkan ke bagian administrasi kantor beserta seluruh presensi klasikal untuk penggajian setiap tanggal 25.</p> <p>11) Hasil rekapan administrasi diserahkan kepada urusan keuangan untuk pencairan gaji.</p> <p>6. Prosedur Pelaksanaan Program Pembiasaan</p> <p>a. Ibadah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seluruh unsur pembinaan dan Residen UNIRES, wajib melaksanakan sholat berjama'ah, minimal Subuh, Maghrib dan Isya.</li> <li>2) Seluruh Residen wajib mengikuti tadarus ba'da maghrib dan subuh dengan dipimpin oleh SR dan ASR</li> <li>3) Seluruh Residen terjadwal untuk menjadi imam dan kultum minimal 1 kali selama tinggal di Unires</li> <li>4) Semua kegiatan ibadah, didokumentasikan dalam bentuk presensi yang disimpan di depan kamar SR ASR</li> <li>5) Presensi diceklist sendiri oleh Residen.</li> <li>6) Peraturan pelaksanaan shalat: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sie ibadah secara bergantian menyalakan Murotal 10 menit sebelum shalat di mulai.</li> <li>✓ Pemutaran murotal dilakukan 10 menit sebelum adzan Maghrib dan adzan Subuh atau bisa dilakuakn oleh orang yang datang pertama kali ke Mushalla dengan Tadarus</li> <li>✓ Pembina, SR/ASR, &amp; Residen datang ke Mushalla sebelum shalat dimulai &amp; membiasakan shalat sunnah.</li> <li>✓ Pembina, SR/ASR, &amp; Residen tidak boleh meninggalkan Mushalla sebelum tadarus selesai, "kecuali alasan syar'i " contoh: sakit perut (ketika meninggalkan harap izin ke SR/ASR yang ada di dekatnya), jika meninggalkan Mushalla tanpa keterangan maka akan mendapat sanksi <i>sanksi</i> " hafalan surat pilihan jus 30"</li> <li>✓ Ketika Residen mendapatkan <i>sanksi</i> diharapkan langsung menghubungi sie ibadah &amp; membuat perjanjian.</li> </ul> </li> </ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jika ada anggota usroh yang bertugas imam sekaligus kultum tetapi tidak bertugas, dan tidak ada yang menggantikan, maka akan mendapatkan <i>sanksi</i> “ membersihkan Mushalla pada hari itu juga( semua anggota usroh).</li> </ul> <p>7) Pencatatan Administrasi Program Pembiasaan dan evaluasinya.</p> <p>1) Proses Perekapan Presensi sholat dan tadarus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orang yang bertanggung jawab untuk presensi disetiap usroh, menyerahkan presensi kepada Sie Ibadah tiap lantai setelah Tadarus lantai (Ahad Malam).</li> <li>✓ Pengumuman : Residen yang tidak memenuhi standar Sie Ibadah berupa jumlah minimal presensi shalat 15x/minggu, akan dipanggil sie ibadah untuk mendapatkan sanksi</li> <li>✓ Residen yang kurang aktif tadarus di usroh masing-masing, akan dipanggil oleh pembina masing-masing lantai atas pemantauan SR</li> </ul> <p>8) Sanksi bagi yang melanggar diatur oleh aturan Sie Ibadah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelanggaran 1: ditentukan oleh sie Ibadah</li> <li>✓ Pelanggaran 2: ditentukan oleh sie Ibadah</li> <li>✓ Pelanggaran 3: SP 1 (Menghadap Supervisor dan Hafalan )</li> <li>✓ Pelanggaran 4: SP 2 (Menghadap Supervisor &amp; Pengasuh Unires Puteri)</li> <li>✓ Pelanggaran 5: SP 3 (Menghadap Direktur Unires/ Dipulangkan kepada orang tua.</li> </ul> <p>b. Bahasa</p> <p>1) Peraturan Bebahasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seluruh Residen UNIRES PUTRI UMY wajib berpartisipasi aktif dalam program-program pembiasaan bahasa seperti: Jam berbahasa, kultum 3 bahasa, pemberian vocabularies dan mading bahasa.</li> <li>✓ Bagi Residen yang tidak berperan aktif dalam program-program tersebut maka akan dipanggil dan ditegur oleh sie bahasa.</li> <li>✓ Apabila tidak ada perubahan dari Residen yang melanggar maka sie bahasa berhak</li> </ul>
--	--

	<p>memberikan punishment berupa menghafal vocabularies, menghafal ayat Al-Qur'an dsb.</p> <p>2) Monitoring bahasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sie bahasa bertanggungjawab penuh untuk memonitoring program-program pembiasaan bahasa.</li> <li>✓ SR dan ASR berperan aktif bekerjasama dengan sie bahasa untuk menjadi contoh yang baik dan menstimulasi Residen untuk melaksanakan program-program pembiasaan.</li> <li>✓ Akan dipilih Residen-Residen teraktif berbahasa di setiap usroh untuk kemudian di jadikan sebagai Residen "supporting bahasa" yang bertugas untuk menstimulus teman-teman 1 usrohnya untuk berbahasa Inggris.</li> </ul> <p>3) Jam bahasa dan sanksi bagi pelanggarnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jam berbahasa dimulai setiap hari Minggu-jum'at pukul 18.00-21.00</li> <li>✓ Untuk tanggal merah maka jam berbahasa akan diliburkan</li> <li>✓ Setiap zona akan di ambil 1 Residen teraktif berbahasa dan berhak untuk mendapatkan reward.</li> <li>✓ Akan di pilih SR / ASR teraktif berbahasa dan berhak untuk mendapatkan reward.</li> <li>✓ Residen yang tidak berbahasa saat jam berbahasa akan mendapatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila baru 1-3 kali melanggar akan dipanggil dan d beri peringatan</li> <li>• Apabila melebihi 3 kali maka akan di beri sanksi dari yang paling ringan seperti menghafal vocab sampai menghafal 1 ayat Al-Qur'an juz 30 untuk setiap 1 kalimat Non-bahasa Inggris</li> </ul> </li> </ul> <p>4) Kultum 3 bahasa</p> <p>Kultum 3 bahasa bersifat wajib setelah selesai sholat jamaah:</p> <p>Subuh : bahasa indonesia</p> <p>Magrib : bahasa Arab</p> <p>Isyak : bahasa Inggris</p>
--	--


	<p>Bagi Residen yang tidak berbahasa sesuai jadwal bahasa maka sanksi akan diberikan kepada semua Residen di zona yang bertugas yaitu berupa menulis ulang kulturem yang disampaikan dengan bahasa yang semestinya dipakai.</p> <p>5) Pemberian Vocabularies</p> <p>1 vocabulary diberikan setiap hari kepada Residen yaitu ba'da isyak mulai hari Senin-jumat oleh Sie bahasa.</p> <p>Review dilakukan setiap 2 bulan sekali oleh sie bahasa berupa inspeksi dadakan.</p> <p>Mading bahasa</p> <p>Mading bahasa dilaksanakan serentak di semua lantai 1 bulan sekali sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh sie bahasa (4 putaran)</p> <p>Setiap usroh wajib membuat mading bahasa sesuai jadwal dan tema yang ditentukan oleh sie bahasa.</p> <p>Setiap 1 putaran/bulannya akan diambil 1 pemenang dan diumumkan di Stadium General terakhir dan akan mendapatkan reward.</p> <p>Usroh yang tidak menerbitkan mading bahasa sesuai jadwal maka akan didiskualifikasi.</p> <p>c. Ketentuan Berbusana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Residen putri harus berbusana syar'i dan rapi, berjilbab dengan pakaian yang tertutup, tidak ketat dan tidak transparan</li> <li>2) Bertata rias rapi, sopan, tidak mencolok dan tidak berlebihan</li> <li>3) Berpakaian sopan dan baik dengan pakaian yang mengesankan dan dikenal sebagai seorang muslimah yang berakhlak baik</li> <li>4) Residen putra harus berpakaian rapi, memakai celana yang sopan, tidak sobek-sobek dan tidak memakai celana/sarung yang panjangnya hingga menyentuh tanah</li> <li>5) Tidak memakai pakaian yang bertuliskan semboyan atau jargon yang bertentangan dengan ajaran Islam</li> </ol>
--	--

	<p>6) Tidak memakai asesoris yang tidak semestinya dan mengarah kepada <i>tasyabbuh</i> (serupa) dengan lawan jenis, orang kafir dan orang-orang yang tidak patuh kepada agama</p> <p>d. Kebersihan dan Kesehatan</p> <p>1) Kebersihan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Kebersihan ini meliputi kebersihan usrah dan kebersihan lain yang sudah ditetapkan.</li><li>b) Piket usrah sekurang – kurangnya terdiri dari 2 orang yang bertugas setiap hari aktif mulai dari senin hingga sabtu.</li><li>c) Untuk piket bersama di lobi dan balkon usrah dilakukan setiap hari minggu</li><li>d) Setiap usrah di masing – masing lantai mendapatkan giliran waktu untuk piket aula lantai.</li><li>e) Penilaian usrah akan dilakukan sekurang – kurangnya 2x dalam 1 bulan oleh tim kebersihan.</li><li>f) Penilaian usrah dilihat dari kebersihan lobi, balkon dan tangga masing – masing usrah.</li><li>g) Bagi usrah yang bertanggung jawab terhadap tugas dan mendapat predikat “usrah terbersih” akan mendapatkan penghargaan dari UNIRES UMY.</li><li>h) Bagi usrah yang memiliki nilai terendah dalam kebersihan akan mendapatkan sanksi dalam bentuk apapun sesuai persetujuan supervisor dan divisi kebersihan.</li></ul> <p>2) Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Divisi ini terdiri dari senior yang bertanggung jawab untuk pengadaan obat di setiap lantai yang ada.</li><li>b) Penghuni aktif meliputi pembina, senior Residen, asisten senior Residen dan Residen.</li><li>c) Penghuni aktif yang sakit atau yang mewakili dapat mengambil obat yang diperlukan sesuai dengan persetujuan penanggung jawab obat di masing – masing lantai.</li><li>d) Semua penghuni aktif UNIRES UMY berhak untuk mendapatkan obat yang telah disediakan divisi kesehatan.</li><li>e) Jika semua penghuni aktif UNIRES UMY yang memerlukan bantuan lebih lanjut akan dilakukan</li></ul>
--	---

	<p>sistem perujukan ke rumah sakit / pusat kesehatan terdekat.</p> <p>f) UNIRES UMY memiliki dana sosial bagi Residen yang mendapatkan rawat inap di rumah sakit / pusat kesehatan.</p> <p>e. Minat Bakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Staff paruh waktu yang menangani minat bakat, melakukan pendaftaran secara terbuka bagi Residen yang ingin mengembangkan minat dan bakat.</li> <li>2) Minat bakat yang disediakan adalah : olah raga, tahfidz, seni, kaligrafi, dan bahasa</li> <li>3) Staff yang bertugas membuat rancangan anggaran yang dibutuhkan.</li> <li>4) Staff yang bertugas mencari orang yang kompeten yang dapat menjadi pembimbing dan pendamping dalam pelaksanaan minat bakat yang sesuai dengan bidang masing-masing.</li> <li>5) Setiap Residen dipersilahkan memilih maksimal 2 kelompok minat bakat yang diminati.</li> </ol> <p>7. Mekanisme Penanganan Residen Bermasalah</p> <p>a. Penyelesaian Tingkat Senior Residen</p> <p>Ketika Residen tidak aktif dalam program pembinaan (tidak sesuai dengan standard), baik dalam pembelajaran klasikal, mentoring atau pembiasaan, maka senior Residen harus segera menegurnya dan memberi nasihat atau menyerahkan kepada pembina. Berikut langkah-langkahnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diingatkan dan diberi nasihat 1 sampai 2 kali, apabila tidak ada perubahan, maka,</li> <li>2) Residen menandatangani perjanjian di depan senior Residen. Bila masih mengulangi kesalahan yang sama,</li> <li>3) Diserahkan kepada pembina dan dilaporkan dalam rapat koordinasi dengan pembina untuk ditindak lanjuti oleh pembina</li> </ol> <p>b. Penyelesaian Tingkat Pembina</p> <p>Pembina menerima laporan dari SR mengenai Residen yang bermasalah, lalu memprosesnya dengan langkah-langkah berikut:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembina memberikan konseling dan menasihati Residen 1 hingga 2 kali. Apabila tidak ada perubahan, maka</li> <li>2) Residen menandatangani perjanjian di depan pembina, bila tidak berubah, maka</li> <li>3) Pembina mengusulkan kepada administrasi Unires untuk mengirimkan pemberitahuan kepada orang tua ke-1. Bila tidak berubah, maka</li> <li>4) Pembina membawa persoalan Residen ini pada rapat koordinasi dengan pengasuh dan menyerahkannya</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Tingkat Pengasuh</p> <p>Pengasuh menerima laporan dari pembina mengenai Residen yang bermasalah, lalu memprosesnya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengasuh memberi nasihat dan berbicara dengan Residen sekali. Apabila tidak ada perubahan, maka</li> <li>2) Residen menandatangani perjanjian di depan pengasuh, dan apabila tidak ada perubahan, maka</li> <li>3) Pengasuh mengusulkan untuk mengirim pemberitahuan kepada orang tua ke-2, bila tidak berubah, maka</li> <li>4) Pengasuh membawa permasalahan Residen kepada pimpinan. Pimpinan tinggal membuat kebijakan akhir.</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	Kabid Program Pembinaan Kabid SDM
7. Bagan Alur	
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Pembinaan</li> <li>2. Buku Pintar Unires</li> </ol>



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No :
	PROSEDUR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : ... dari ...

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEPEGAWAIAN  
BADAN/LEMBAGA/BIRO/UPT  
UNIVERSITY RESIDENCE (UNIRES)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/ D.01 .....
------------------------------	-------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
6. Perumusan	Ghoffar Ismail, M.A.	Kepala Unires		
7. Pemeriksaan				
8. Persetujuan				
9. Penetapan	Ghoffar Ismail, M.A.	Kepala Unires		
10. Pengendalian				

**SOP KEPEGAWAIAN**

10. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses rekrutmen, mekanisme dan pengawasan kerja dalam lingkup kepegawaian sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan
11. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai unires sesuai dengan jenjang dan fungsi masing-masing
12. Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rekrutmen pegawai dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan pimpinan Unires</li> <li>4. Hak dan kewajiban pegawai unires ditetapkan dalam SK yang secara periodik dievaluasi dan disesuaikan</li> </ol>
13. Definisi	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karyawan Unires adalah staff yang direkrut oleh Unires secara mandiri dengan status pegawai kontrak unit kerja Unires.</li> <li>2. Staff akademik/Pembinaan adalah staff yang direkrut Unires yang bertugas melaksanakan semua program Unires yang bersifat pembinaan dan wajib tinggal di</li> </ol>

	<p>Unires. (Pengasuh, Pembina, Senior residen, Asisiten Senior residen)</p> <p>3. Staff non akademik adalah staff yang direkrut Unires yang bertugas melaksanakan pengelolaan Unires yang bersifat non akademik, seperti pelayanan, pengelolaan sarana, pengelolaan usaha dan lain sebagainya.</p> <p>a. Staff non akademik tetap, memiliki tugas pokok dan tanggung jawab penuh dalam mensupport pelaksanaan semua kegiatan Unires dan terikat waktu.</p> <p>b. Staff non akademik paruh waktu, bertugas membantu pekerjaan staff tetap dalam menjalankan/merealisasikan program Unires dan tidak terikat waktu.</p>
<p>14. Prosedur</p>	<p>1. Prosedur Rekrutmen Staff Non Akademik</p> <p>1. Kebutuhan staff Unires baik staff akademik maupun non akademik ditentukan oleh kepala Bidang yang kemudian dirapatkan dengan kepala Unires.</p> <p>2. Staff Bidang yang membutuhkan penambahan staff membuat pengumuman tentang rekrutment staff Unires.</p> <p>3. Tahapan Rekrutment staff Unires ditetapkan sebagai berikut :</p> <p>a. Mengirimkan surat lamaran yang disertai dengan kelengkapan persyaratan : Foto copy ijazah dan transkrip nilai yg dilegalisir (kualifikasi pendidikan disesuaikan dengan formasi staff yang dibutuhkan, fotocopy KTP, Suat keterangan sehat, surat/bukti pengalaman kerja disesuaikan formasi yang dibutuhkan.</p> <p>b. Bagi peserta tes yang lulus administratif, dipersilahkan untuk mengikuti tahapan tes selanjutnya, yaitu tes lisan dan teknis sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.</p> <p>c. Bagi yang sudah melewati tes sebelumnya, kepala bidang menentukan 2 sampai 3 kandidat dengan nilai terbaik untuk lanjut ke tahap wawancara.</p> <p>d. Tahap wawancara, dilakukan oleh kepala Bidang dan pimpinan Unires.</p> <p>e. Peserta tes yang dinyatakan diterima sebagai staff Unires, ditraining selama 2 minggu, untuk penyesuaian lingkungan kerja, kemudian dievaluasi dan jika progres report nya bagus, dibuatkan SK pengangkatan Staff dengan kontrak kerja selama 2 tahun.</p>

	<p>f. Apabila selama 2 tahun, evaluasi kinerjanya bagus, maka SK dapat diperpanjang lagi.</p> <p>2. Prosedur Rekrutmen Staff Akademik (pembinaan) Tahun 2015</p> <p>a. Ketentuan Asisten Senior residen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa UMY semester 3 sampai 5 (di TA 2015-2016) yang telah mengikuti program Unires minimal 1 tahun.</li> <li>2) Berkepribadian baik, bermotivasi kuat dan mampu berbicara aktif dalam bahasa Inggris atau Arab</li> <li>3) Tercatat sebagai residen aktif di Unires dengan keikutsertaan program, minimal 75% (dibuktikan dengan surat rekomendasi dari SR)*.</li> </ol> <p>*Pendaftar yang berhak melanjutkan mengikuti tes ASR, hanya pendaftar yang telah lolos verifikasi SR dan pembina yang selanjutnya dimasukkan ke dalam form rekomendasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Tercatat telah mengikuti kegiatan sosialisasi rekrutmen ASR</li> <li>5) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,0. (dibuktikan dengan transkrip nilai terakhir)</li> <li>6) Mengikuti seleksi ASR</li> </ol> <p>b. Syarat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir pendaftaran (dilengkapi foto 3x4 sebanyak 1 lembar). Formulir dapat diambil di pembina masing-masing, dan dikumpulkan maksimal tanggal 4 April 2015)</li> <li>2) Melampirkan kurikulum vitae/data diri</li> <li>3) Melampirkan fotocopy Kartu Mahasiswa</li> <li>4) Melampirkan fotocopy transkrip nilai</li> <li>5) Memiliki sertifikat TOEFL dan Tahsin AMM.</li> <li>6) Melampirkan sertifikat lulus toefl, minimal skor 400</li> <li>7) Melampirkan rekomendasi dari SR (terkait keaktifan di Unires)*</li> </ol> <p>*Rekomendasi diberikan oleh SR setelah melalui proses verifikasi keaktifan pendaftar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8) Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus administrasi, dipersilahkan untuk mengikuti tes selanjutnya</li> </ol> <p>c. Materi Seleksi</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kemampuan Al-Qur'an</li> <li>2) Kemampuan bahasa Inggris</li> <li>3) Kemampuan Bahasa Arab</li> <li>4) Problem solving</li> <li>5) Wawancara</li> </ol> <p>d. Penguji Penguji terdiri dari pengasuh dan pembina</p> <p>e. Penentuan hasil seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil seleksi dirapatkan oleh tim penguji dengan kepala bidang SDM dan kepala Unires.</li> <li>2) Peserta yang dinyatakan lulus, adalah peserta yang memenuhi semua kualifikasi ASR yang telah ditentukan, berdasarkan nilai tes.</li> <li>3) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi, selanjutnya diinstruksikan untuk menandatangani pakta integritas sebagai bukti kesungguhan.</li> <li>4) Peserta yang tidak menandatangani pakta integritas sampai batas waktu yang telah ditentukan, dianggap mengundurkan diri.</li> </ol> <p>f. Penentuan Jumlah Kebutuhan ASR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah ASR baru yang dibutuhkan dalam setiap tahun, ditentukan berdasarkan penjaringan staff pembinaan.</li> <li>2) Penjaringan staff pembinaan dilakukan untuk mengetahui staff pembinaan tahun sebelumnya yang masih ingin mengabdikan di Unires.</li> <li>3) Staff pembinaan yang menyatakan masih mengabdikan di Unires, dievaluasi terlebih dahulu kinerjanya selama mengabdikan di Unires.</li> <li>4) Bagi yang kinerjanya baik, maka Unires memperpanjang kontrak kerja.</li> <li>5) Setelah mengetahui jumlah staff pembinaan yang lanjut mengabdikan di tahun seterusnya, baru ditentukan jumlah Asisten Senior residen baru yang dibutuhkan.</li> <li>6) Dalam 1 tahun, staff pembinaan Unires terdiri dari : 1 pengasuh putra 1 putri, 2 pembina putra, 4 pembina putri, 1 tim pengembangan bahasa putra, 2 tim pengembangan bahasa putri, 8 senior residen putra, 16 senior residen putri, 8 Asisten senior residen putra, 16 senior residen putri, dan 2 sub asisten senior residen putri.</li> </ol> <p>g. Kewajiban dan Tugas Asisten Senior residen</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjadi tauladan bagi residen</li> <li>2) Membantu dan bekerjasama dengan SR dalam merealisasikan pembiasaan pengamalan ibadah dan berbahasa asing.</li> <li>3) Bertanggung jawab pada pembiasaan kedisiplinan, kebersihan, dan busana syar'i.</li> <li>4) Mengikuti seluruh program dan kegiatan Asisten Senior residen yang diselenggarakan oleh Unires, meliputi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Microteaching Bahasa Arab &amp; Inggris,</li> <li>➤ Pembekalan Al Islam dan Bahasa Asing</li> </ul> </li> <li>5) Melaporkan semua tugasnya kepada pembina</li> <li>6) Ikut membantu dalam berbagai kegiatan atau event yang diselenggarakan Unires</li> </ol> <p>h. Hak Asisten Senior residen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tempat tinggal gratis, 1 kamar untuk 2 orang (bersama Senior residen)</li> <li>2) Laundry gratis selama 1 tahun akademik maksimal 150Kg</li> <li>3) Mendapatkan Insentif bulanan (pokok dan variabel)</li> <li>4) Mandapatkan Pelatihan dan Pembekalan Pembinaan</li> </ol> <p>3. Petunjuk Kerja Pembinaan</p> <p>a. Pengertian Pembinaan</p> <p>Pembinaan adalah proses pelaksanaan program yang berisi pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan, staff, pengasuh, pembina, senior residen dan asisten senior residen untuk mensukseskan seluruh program yang telah direncanakan. Seluruh civitas Unires mulai dari pimpinan hingga senior residen bertugas dan bertanggung jawab dalam pembinaan sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing. Pimpinan melalui kepala Bidang Pembinaan Program bertugas dan bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan pembinaan dan membuat keputusan. Sedangkan staff bertugas menjadi daya dukung pembinaan dalam hal administrasi, sarana, keamanan, pelayanan dan kebutuhan lainnya yang dianggap penting. Sedangkan pengasuh, pembina, senior residen dan asisten senior residen merupakan pelaksana pembinaan yang secara langsung melakukan proses pembinaan terhadap</p>
--	--

	<p>residen. Mereka memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kedudukan masing-masing secara berjenjang agar dapat bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.</p> <p>b. Kedudukan dan tugas pengasuh</p> <p>1) Kedudukan Pengasuh. Pengasuh adalah seseorang yang ditunjuk oleh Kepala Unires sebagai pengasuh yang bertanggung jawab memberi pengasuhan pada satu zona asrama. Pengasuh ini dianggap dan diharapkan memiliki kapasitas dan komitmen kepengasuhan terhadap residen. Karena sebagai orang tua dari seluruh residen, maka pengasuh hendaklah sudah berkeluarga dan bersedia tinggal di dalam asrama. Unires memiliki dua pengasuh, yaitu satu pengasuh di Unires utara untuk menjadi orang tua residen putra dan satu pengasuh di Unires selatan untuk menjadi orang tua residen putri.</p> <p>2) Tugas Pengasuh</p> <p>Secara umum tugas pengasuh adalah menjadi orang tua asuh para residen, namun secara rinci tugas dan tanggung jawab mereka sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Bertanggung jawab pada pelaksanaan program pembinaan dan pembiasaan pada seluruh residen dalam satu zona asrama</li><li>b) Mengkoordinasi pembina dalam satu zona asrama dan mengevaluasi program dan pelaksanaannya dua minggu sekali atau sekurang-kurangnya sebulan sekali</li><li>c) Melakukan pembinaan dan tindak lanjut pembinaan terhadap residen yang tetap bermasalah setelah melalui pembinaan pembina sesuai dengan mekanisme Unires</li><li>d) Mengevaluasi cara kerja pembina dan memberikan tindak lanjut sesuai kebutuhan</li><li>e) Melaporkan hasil pembinaan dan seluruh proses tindak lanjut terhadap residen, asisten senior residen, senior residen dan pembina kepada pimpinan Unires pada saat rapat koordinasi dengan pimpinan Unires sebulan sekali</li></ul>
--	--

	<p>f) Melakukukan inisiatif dan inovatif program penunjang yang dapat mensukseskan program utama.</p> <p>c. Kedudukan dan Tugas Pembina</p> <p>1) Kedudukan Pembina</p> <p>Pembina adalah seorang mahasiswa UMY tingkat akhir atau lulusan S1 yang belum berkeluarga yang ditunjuk oleh Kepala Unires sebagai pembina yang bertanggung jawab memberi pembinaan pada satu lantai dalam asrama Unires. Pembina ini dianggap dan diharapkan memiliki kapasitas dan komitmen pembinaan terhadap residen. Pembina tinggal di dalam asrama pada satu lantai bersama asisten senior residen, Senior residen dan residen binaannya</p> <p>2) Tugas Pembina</p> <p>Secara umum ada tiga tugas pokok pembina; yaitu mengkoordinasi senior residen satu lantai, membina residen tahun kedua dan melaporkan/berkoordinasi secara periodik dengan pengasuh dalam melakukan tugas-tugas pembinaan. Tugas mereka secara rinci sebagai berikut:</p> <p>Tugas sebagai Koordinator Senior residen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bertanggung jawab pada pelaksanaan seluruh program pembinaan dan pembiasaan pada residen satu lantai yang berada dalam penguasaannya</li> <li>b) Memberikan pengawasan pada penggunaan fasilitas-fasilitas Unires pada zona umum, seperti TV dll.</li> <li>c) Mengkoordinasi asisten senior residen, Senior residen 1 lantai dalam mensukseskan seluruh program</li> <li>d) Melakukan evaluasi program bersama asisten senior residen, Senior residen 1 lantai seminggu sekali atau sekurang-kurangnya dua minggu sekali</li> <li>e) Melakukan pembinaan dan tindak lanjut pembinaan terhadap residen yang tetap bermasalah setelah melalui pembinaan ASR dan SR sesuai dengan mekanisme Unires</li> </ol>
--	---

	<p>f) Mengevaluasi cara kerja asisten senior residen, senior residen dan memberikan tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan</p> <p>g) Melaporkan hasil pembinaan dan seluruh proses tindak lanjut terhadap residen asisten senior residen, dan senior residen kepada pengasuh pada saat rapat koordinasi dengan pengasuh</p> <p>h) Melakukukan inisiatif dan inovasi program penunjang yang dapat mensukseskan program utama</p> <p>i) Melakukan supervisi terhadap semua kegiatan baik akademik maupun non akademik</p> <p>Tugas Pembinaan pada usroh (residen lanjut)</p> <p>a) Bertanggung jawab pada program pembelajaran residen lanjut, meliputi kegiatan orientasi residen, pembelajaran Al-Qur'an, al-Islam, soft skills dan pembelajaran bahasa</p> <p>b) Bertanggung jawab pada program pembiasaan dan harian residen lanjut, meliputi praktik ibadah, berbahasa Arab/Inggris, residen sakit dan lainnya</p> <p>c) Bertanggung jawab pada ketertiban residen lanjut, meliputi kebersihan, keindahan, kedamaian, penggunaan alat elektronik dan TV serta lainnya</p> <p>d. Kedudukan dan Tugas Senior residen</p> <p>1) Kedudukan Senior residen (SR)</p> <p>Senior residen adalah seorang mahasiswa UMY yang pernah menjadi ASR dan ditunjuk oleh Kepala Unires sebagai SR yang bertanggung jawab memberi pembinaan residen pada satu usroh pada asrama Unires. Senior residen ini dianggap dan diharapkan memiliki kapasitas dan komitmen pembinaan terhadap residen dalam satu usroh tersebut. Senior residen tinggal di dalam asrama pada satu usroh bersama residen binaannya.</p> <p>2) Tugas Senior residen (SR)</p> <p>Secara umum ada dua tugas pokok Senior residen; yaitu membina residen yang ada dalam satu usrohnya dan melaporkan/berkoordinasi secara periodik dengan pembina dalam melakukan tugas-</p>
--	---



	<p>tugas pembinaan. Tugas SR secara rinci sebagai berikut:</p> <p>Program Pembinaan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pendampingan dan mentoring dalam rangka pendalaman materi orientasi residen</li> <li>b) Melakukan Pendampingan seluruh program secara klasikal, mentoring dan pembiasaan</li> <li>c) Melakukan mentoring tahfidz Al-Qur'an dengan target 1 juz (juz 30) selama satu tahun</li> <li>d) Melakukan mentoring praktik ibadah (thaharah, khutbah/ceramah, do'a/dzikir dan imam shalat serta rukti jenazah)</li> <li>e) Melakukan pendampingan pembelajaran Bahasa Inggris dan Arab secara klasikal, seminggu sekali</li> <li>f) Melakukan mentoring Bahasa Inggris dan Arab</li> <li>g) Melakukan pembinaan soft skills kepada residen dua minggu sekali</li> <li>h) Memberikan materi tafsir 17 kelompok ayat A. Dahlan seminggu sekali</li> <li>i) Melakukan identifikasi kemampuan berbahasa dan mengembangkannya dalam bentuk language hour dan conversation kemampuan debat berbahasa Arab atau Inggris sesuai dengan minat residen</li> <li>j) Memotivasi, menggerakkan dan mendampingi residen dalam kegiatan akademik dan non akademik yang diselenggarakan oleh Unires, seperti Public Lecture <i>studium generally</i>, pelatihan <i>soft skills</i> dan <i>out bound</i></li> <li>k) Berpartisipasi dalam penyelenggaraan program ibadah bulan ramadhan, idul qurban, pekan kompetisi pekan bahasa, haflatul wada' <i>haflatut takhrij</i> dan kegiatan lainnya</li> <li>l) Memberikan evaluasi dan penilaian hasil pembinaan terhadap residen setiap semester pada tengah dan akhir tahun pada lembar evaluasi dan penilaian yang telah disediakan.</li> </ol> <p>Program Pembiasaan dan Koordinasi</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memotivasi dan memberi contoh dalam pembiasaan membaca Al-Qur'an, dzikir, amalan-amalan sunnah, ketertiban, kebersihan dan lainnya</li> <li>b) Memotivasi, mendampingi dan mengevaluasi praktik ibadah shalat berjamaah sehari-hari</li> <li>c) Memotivasi dan menjadi tauladan untuk praktek berbahasa Arab dan Inggris sehari-hari</li> <li>d) Memotivasi, mengatur dan mengevaluasi penampilan residen dalam melakukan kultum Bahasa Arab, Inggris dan Indonesia, serta penampilan mereka dan ketika menjadi imam shalat</li> <li>e) Memotivasi, mengevaluasi dan menjadi contoh berbusana sopan, rapi dan syar'i ketika berada di ruang <i>public</i> (di luar kamar/asrama)</li> <li>f) Memotivasi, memprakarsai, mengatur dan menjadi contoh dalam kebersihan</li> <li>g) Menjadi contoh dan mengevaluasi kedisiplinan residen dalam perijinan keluar masuk unires, menerima tamu dan berperilaku baik</li> <li>h) Memotivasi dan menjadi contoh pergaulan yang Islami (Uswatun Hasanah) baik sesama jenis maupun antar jenis kelamin</li> <li>i) Menyelesaikan permasalahan residen dalam satu usroh, melaporkan program pembinaan yang sedang dan telah dilakukan dan melaporkan tindak lanjut residen yang bermasalah kepada pembina dan pengasuh pada rapat koordinasi</li> </ul> <p>e. Kedudukan dan Tugas Asisten Senior residen (ASR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kedudukan Asisten Senior residen <p>Asisten senior residen adalah mahasiswa minimal semester II III yang telah mengikuti program selama 2 semester dan diangkat oleh kepala Unires melalui seleksi penerimaan ASR.</p> </li> <li>2) Tugas Asisten Senior residen <p>Secara umum ada dua tugas pokok ASR; yaitu membantu SR dalam melakukan pembinaan terhadap residen yang ada dalam satu usroh dan melaporkan/berkoordinasi secara periodik dengan</p> </li> </ul>
--	--

	<p>pembina dalam melakukan tugas-tugas pembinaan. Tugas ASR mereka secara rinci sebagai berikut:</p> <p>Program Pembinaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pendampingan dan mentoring dalam rangka pendalaman materi orientasi residen</li> <li>b) Melakukan Pendampingan seluruh program secara klasikal, mentoring dan pembiasaan</li> <li>c) Melakukan mentoring tahfidz Al-Qur'an dengan target 1 juz (juz 30) selama satu tahun</li> <li>d) Melakukan mentoring praktik ibadah (thaharah, khutbah/ceramah, do'a/dzikir dan imam shalat serta rukti jenazah)</li> <li>e) Melakukan pendampingan pembelajaran Bahasa Inggris dan Arab secara klasikal, seminggu sekali</li> <li>f) Melakukan mentoring Bahasa Inggris dan Arab</li> <li>g) Melakukan pembinaan soft skills kepada residen dua minggu sekali</li> <li>h) Memberikan materi tafsir 17 kelompok ayat A. Dahlan seminggu sekali</li> <li>i) Melakukan identifikasi kemampuan berbahasa dan mengembangkannya dalam bentuk language hour dan conversation kemampuan debat berbahasa Arab atau Inggris sesuai dengan minat residen</li> <li>j) Memotivasi, menggerakkan dan mendampingi residen dalam kegiatan akademik dan non akademik yang diselenggarakan oleh Unires, seperti Public Lecture <i>studium generally</i>, pelatihan <i>soft skills</i> dan <i>out bound</i></li> <li>k) Berpartisipasi dalam penyelenggaraan program ibadah bulan ramadhan, idul qurban, pekan kompetisi pekan bahasa, haflatul wada' <i>haflatut takhrij</i> dan kegiatan lainnya</li> <li>l) Memberikan evaluasi dan penilaian hasil pembinaan terhadap residen setiap semester pada tengah dan akhir tahun pada lembar evaluasi dan penilaian yang telah disediakan.</li> </ol> <p>Program Pembiasaan dan Koordinasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memotivasi dan memberi contoh dalam pembiasaan membaca Al-Qur'an, dzikir, amalan-</li> </ol>
--	--

	<p>amalan sunnah, ketertiban, kebersihan dan lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Memotivasi, mendampingi dan mengevaluasi praktik ibadah shalat berjamaah sehari-hari</li> <li>c) Memotivasi dan menjadi tauladan untuk praktek berbahasa Arab dan Inggris sehari-hari</li> <li>d) Memotivasi, mengatur dan mengevaluasi penampilan residen dalam melakukan kultum Bahasa Arab, Inggris dan Indonesia, dan serta penampilan mereka ketika menjadi imam shalat</li> <li>e) Memotivasi, mengevaluasi dan menjadi contoh berbusana sopan, rapi dan syar'i ketika berada di ruang <i>public</i> (di luar kamar/asrama)</li> <li>f) Memotivasi, memprakarsai, mengatur dan menjadi contoh dalam kebersihan</li> <li>g) Menjadi contoh dan mengevaluasi kedisiplinan residen dalam perijinan keluar masuk unires, menerima tamu dan berperilaku baik</li> <li>h) Memotivasi dan menjadi contoh pergaulan yang Islami baik (Uswatun Hasanah) sesama jenis maupun antar jenis kelamin</li> <li>i) Menyelesaikan permasalahan residen dalam satu usroh, melaporkan program pembinaan yang sedang dan telah dilakukan dan melaporkan tindak lanjut residen yang bermasalah kepada pembina dan pengasuh pada rapat koordinasi.</li> </ul> <p>4. SOP JAM KERJA STAFF NON AKADEMIK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jam kerja staff/pegawai kontrak Unires ditetapkan sebagai berikut :</li> <li>b. Hari Senin-Kamis : Pukul 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>c. Hari Jum'at-Sabtu : Pukul 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>d. Semua pegawai Unires, diwajibkan mengisi presensi kehadiran.</li> <li>e. Bagi staff/pegawai Unires yang datang di atas jam 08.00 dan pulang sebelum jam 15.00, maka tidak berhak mendapat tunjangan kehadiran.</li> <li>f. Bagi staff yang memenuhi salah satu ketentuan kehadiran, maka berhak mendapat 50% tunjangan kehadiran.</li> </ul>
6. Penanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid SDM</li> <li>2. Kabid Program Pembinaan</li> </ul>
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir

8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pedoman Pembinaan Unires</li><li>2. Buku Pintar Unires</li><li>3. Panduan Mentoring</li></ol>

## **CURRICULUM VITAE**

### **A. KETERANGAN DIRI**

1. Nama Lengkap : Rizky Mahruzar Utama
2. Tempat, Tanggal Lahir : Lubuk Linggau, 13 Februari 1997
3. NIM : 20160720097
4. Jurusan : PAI/FAI UMY
5. Jenis Kelamin : Laki-laki
6. Agama : Islam
7. Status Perkawinan : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswa semester 7
9. Pendidikan Terakhir : SMA Negeri 1 Belitang, OKU Timur
10. No. Handphone/ WA : 082282506373
11. Motto Hidup : Meninggalkan Hal Yang Tidak Bermanfaat
12. Email : Rizkymahruzarutama@yahoo.com
13. Alamat : Jl. Lingkar Barat, Janlan Ontoseno, Tamantirto,  
Kasih, Bantul, DIY 55183

### **B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. SD : SDN 1 Tugu Mulyo, Lempuing, OKI, 2009
2. SMP : SMP Muhammadiyah 1 Harjowinangun, 2012
3. SMA : SMAN 1 Belitang, OKU Timur, 2015
4. D1 I'dad Lughowy : STDI Imam Syafi'i, Jember, 2016

### **C. RIWAYAT ORGANISASI**

1. Wakil Ketua, OSIS SMP Muhammadiyah 1 Harjowinangun, 2010-2011
2. Anggota, Latihan Kepemimpinan Siswa SMAN 1 Belitang, 2013
3. Anggota, Kungfu Beladiri Wingchun Jember, 2015
4. ASR Unires UMY 2017/2018
5. SR Unires UMY 2018/2019
6. Founder & Menejer Unires United 2017-2019