MANUAL PROSEDUR
PENGISIAN ISIAN RENCANA STUDI (IRS) MAHASISWA PROGRAM SARJANA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.01/02
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO</td><td rowspan="2">MANUAL PROSEDUR
Pengisian IRS Mahasiswa
Program Sarjana FK Undip

SPMI-UNDIP/MP/04.01/02</td><td rowspan="2">Disetujui oleh

Dekan</td></tr>
<tr><td>Revisi ke
02</td><td>Tanggal
31-05-2022</td></tr>
</table>

		MANUAL PROSEDUR Pengisian IRS Mahasiswa Program Sarjana FK Undip	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-22	SPMI-UNDIP/MP/04.01/02	

Tujuan

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses Pengisian IRS pada awal semester.

Definisi

1. Isian Rencana Studi yang selanjutnya disingkat IRS adalah rencana kegiatan akademik yang akan dilakukan oleh seorang mahasiswa selama semester tertentu;
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik yang dimulai dari registrasi administratif sampai dengan penetapan kelulusan;
3. SIAP adalah system informasi yang menjadi pangkalan data kegiatan Akademik Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian
4. Sistem Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi peserta didik, pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan program penyelenggaraan program;
5. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kagiatan kurikuler di suatu program studi;
6. Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawab bimbingannya;

Syarat Administrasi

1. Membayar Biaya Pendidikan pada Bank yang bekerjasama dengan Undip (BNI, MANDIRI, BTN & BRI)
2. Melakukan her-registrasi online melalui SIAP

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pengisian IRS ini meliputi:
a. Persyaratan yang diperlukan untuk dapat melakukan pengisian IRS;
b. Tahap kegiatan dalam pengisian IRS;
c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian IRS;
d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengisian IRS;
e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengisian IRS.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.
7. Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro

PROSEDUR

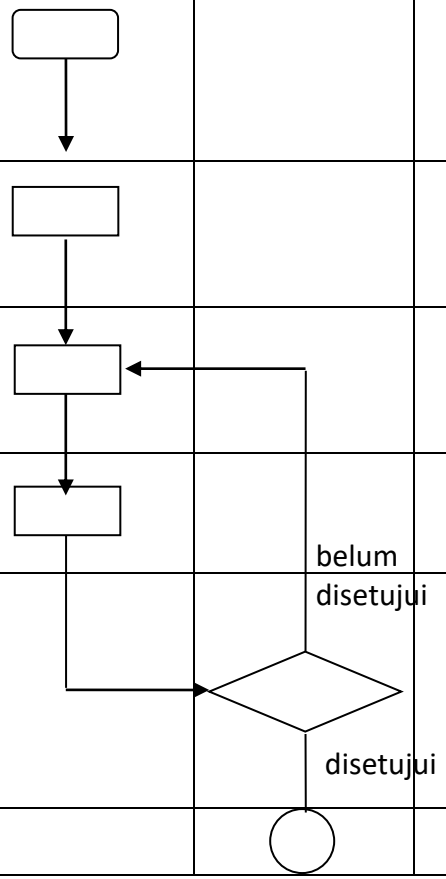
1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan secara *multibanking* melalui Bank yang bekerjasama dengan Undip (BNI, Mandiri, BTN dan BRI) sesuai jadwal yang telah ditentukan;
2. Mahasiswa melakukan her-registrasi online melalui SIAP;
3. Mahasiswa melakukan pengisisan IRS secara online melalui SIAP sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk mahasiswa tersebut;
4. Mahasiswa mencetak dokumen IRS rangkap 3;
5. Mahasiswa berkonsultasi ke Pembimbing Akademik (PA) tentang mata kuliah yang diambil pada IRS;
6. Pembimbing Akademik (PA) memberikan arahan dan masukan tentang mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dengan mempertimbangkan ketentuan jumlah sks maksimal yang boleh diambil dalam semester terkait;

7. Apabila mata kuliah dan jumlah sks sudah sesuai, maka PA melakukan persetujuan secara online pada SIAP dan menandatangani persetujuan pada dokumen cetak IRS;
8. Apabila mata kuliah dan jumlah sks belum sesuai maka mahasiswa melakukan perbaikan secara online pada pada SIAP dan kembali berkonsultasi kepada PA;
9. Mahasiswa menyerahkan Dokumen IRS yang sudah ditandatangani PA kepada:
   a. Lembar 1 untuk PA;
   b. Lembar 2 untuk Staf Administrasi Akademik Prodi;
   c. Lembar 3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan;
10. PA, Mahasiswa dan Staf Akademik Prodi menyimpan dan mengarsipkan dokumen IRS.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengisian IRS Mahasiswa Program Sarjana FK Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik (PA)	Staf Adm. Akademik Prodi	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membayar biaya pendidikan secara *multibanking* pada bank yang bekerjasama dengan Undip (BNI, Mandiri, BTN dan BRI)				10 menit		Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
2	Mahasiswa Melakukan her-registrasi online melalui SIAP				10 menit		Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
3	Mahasiswa melakukan pengisian/perbaikan/mencetak IRS secara online pada SIAP				15 menit	Dokumen IRS yang belum ditandatangan PA	Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
4	Mahasiswa berkonsultasi ke PA tentang mata kuliah yang diambil pada IRS;				5 menit		
5	PA memberikan arahan dan masukan tentang mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dengan mempertimbangkan jumlah sks maksimal yang boleh diambil dalam semester terkait;				30 Menit		



No	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik (PA)	Staf Adm. Akademik Prodi	Waktu	Output	
6	PA melakukan persetujuan secara online pada pada SIAP dan menandatangani persetujuan pada dokumen cetak IRS;				5 Menit	Dokumen IRS yang sudah ditandatangan PA	
7	Mahasiswa menyerahkan Dokumen IRS yang sudah ditandatangani PA kepada: a. Lembar 1 untuk PA; b. Lembar 2 untuk Staf Administrasi Akademik Prodi; c. Lembar 3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan;				5 Menit	Dokumen IRS yang sudah ditandatangan PA	
8	PA, Mahasiswa dan Staf Administrasi Akademik Prodi menyimpan dan mengarsipkan dokumen IRS				5 Menit	Dokumen IRS yang sudah ditandatangan PA	