






MANUAL PROSEDUR
PENGISIAN IRS UNTUK PROGRAM SARJANA
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengisian IRS untuk Program Sarjana SPMI-UNDIP/MP/04.01/02	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Pengisian IRS untuk Program Sarjana</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  <p align="center">Dekan</p>

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. 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;
4. 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 kegiatan kurikuler di suatu program studi;
5. 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 Heregistrasi online pada <http://reg-online.undip.ac.id/info/>

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

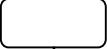
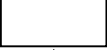
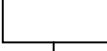
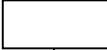
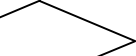

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan 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 No: 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada Bank-bank yang bekerjasama dengan Undip (BNI, Mandiri, BTN dan BRI);
2. Mahasiswa melakukan heregistrasi online pada <http://reg-online.undip.ac.id/info/> ;
3. Mahasiswa melakukan pengisian IRS secara online pada <http://siakad.undip.ac.id/site/>;
4. Mahasiswa mencetak dokumen IRS rangkap 3;
5. Mahasiswa menghadap Pembimbing Akademik (PA) untuk berkonsultasi 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 <http://siakad.undip.ac.id/site/> dan menandatangani persetujuan pada dokumen cetak IRS;

8. Apabila mata kuliah dan jumlah sks belum sesuai maka mahasiswa melakukan perbaikan secara online pada <http://siakad.undip.ac.id/site/> 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 pada bank yang bekerjasama dengan Undip (BNI, Mandiri, BTN dan BRI)				10 menit		Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
2	Mahasiswa Melakukan Heregistrasi online pada http://reg-online.undip.ac.id/info/				10 menit		Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
3	Mahasiswa melakukan pengisian/perbaikan/mencetak IRS secara online pada http://siakad.undip.ac.id/site/				15 menit	Dokumen IRS yang belum ditandatangani PA	Smt.Gasal bulan Juli & Smt.Genap bulan Januari
4	Mahasiswa menghadap PA untuk berkonsultasi 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 http://siakad.undip.ac.id/site/ dan menandatangani persetujuan pada dokumen cetak IRS;		↓ □		5 Menit	Dokumen IRS yang sudah ditandatangani 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 ditandatangani PA	
8	PA, Mahasiswa dan Staf Administrasi Akademik Prodi menyimpan dan mengarsipkan dokumen IRS	□	□	□	5 Menit	Dokumen IRS yang sudah ditandatangani PA	