



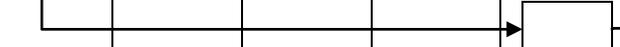
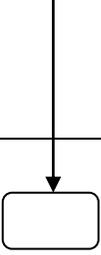
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.18
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

HERREGISTRASI DAN PENGISIAN IRS

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa • Bag. Keuangan • Pembimbing Akademik • Ketua/Sekretaris Jurusan • Staf Pelaksana/ Sekretaris Jurusan • Subbag Akademik Fakultas
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Dosen Pembimbing Akademik • Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Staf Pelaksana Jurusan • Bagian Keuangan • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Perubahan IRS • SOP Jadwal Kuliah • SOP SK Mengajar 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP • ID Pengguna • Password • Blangko KPPS • Blangko IRS Cetak dari SIAK
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herregistrasi melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa dianggap tidak aktif • Pengisian IRS melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dianggap tidak memprogram mata kuliah (Cuti Studi) • Permohonan Registrasi, harus menunjukkan Kuitansi yang telah divalidasi bag. Keuangan • Pemrograman mata kuliah sesuai dengan Buku Panduan Akademik Fakultas 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Rekapitulasi Data Pengisian IRS Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Rekap Permintaan Mata Kuliah Jadwal Kuliah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Staf Pelaksana /Sekretaris Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk, kemudian meminta validasi bukti setoran pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit		
2	Memvalidasi bukti setoran dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit	Kuitansi Pembayaran yang tervalidasi	
3	Melakukan Pengisian IRS (Isian Rencana Studi)							ID Pengguna Password	2 menit		
4	Mencetak IRS (Isian Rencana Studi) yang telah diisi dan disimpan							ID Pengguna Password	2 menit	Blangko IRS Cetak dari SIAK	
5	Meminta pengesahan (tanda tangan) IRS (Isian Rencana Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik							Blangko KPPS	Sesuai Kalender Akademik	Blangko IRS Cetak dari SIAK	
6	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko IRS Cetak dari SIAK		Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik	Waktu bersifat kondisional
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik		Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Jurusan	Waktu bersifat kondisional
8	Menyerahkan Blangko IRS yang telah diisi dan disetujui/ disahkan							Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Jurusan	2 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Staf Pelaksana /Sekretaris Jurusan	Subbag Akademik Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
												
9	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian IRS.								Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disahkan pembimbing akademik dan Ketua jurusan	5 menit / Blangko	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	
10	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian IRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.								<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS dalam Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan 	