

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	INSTRUKSI KERJA	No. Dok : FPBS/IK-AKM/01
	REGISTRASI AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. berlaku : 2 September 2013

Dibuat oleh: Kasi Akmawa, Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P.	Diperiksa oleh: <i>Management Representative,</i> Dr. Andoyo Sastromiharjo, M.Pd.	Disetujui oleh: Dekan, Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A.
---	--	--

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	INSTRUKSI KERJA	No. Dok : FPBS/IK-AKM/01
	REGISTRASI AKADEMIK	No. Revisi : 00
		Tgl. berlaku : 2 September 2013

I. TUJUAN

Instruksi Kerja (IK) Pelaksanaan Registrasi Akademik bertujuan untuk mengatur dan menjamin kelancaran proses pelayanan kontrak kredit atau bursa mata kuliah bagi mahasiswa lama yang akan mengikuti kegiatan perkuliahan pada semester yang akan berjalan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan di lingkungan Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Indonesia (FPBS UPI) dengan ruang lingkup layanan registrasi akademik bagi mahasiswa lama.

III. DEFINISI

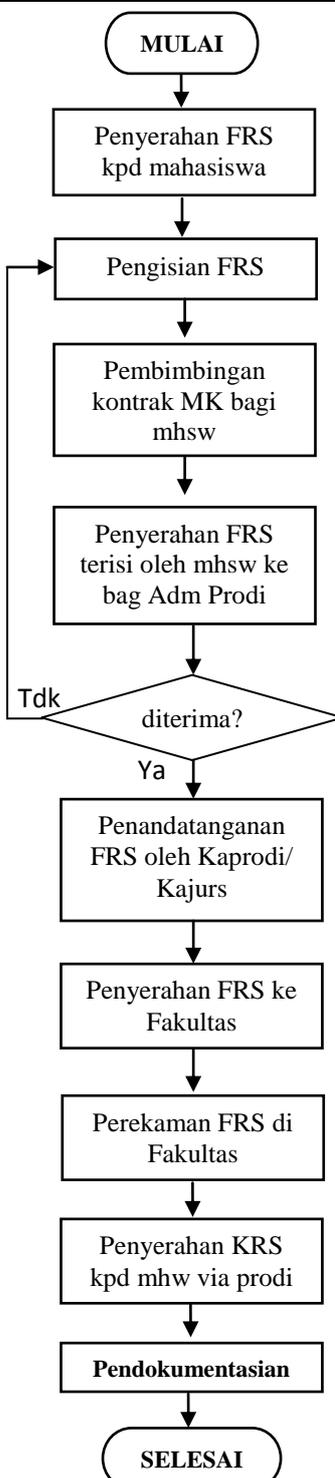
1. Registrasi Akademik adalah kegiatan administratif (kontrak kredit/matakuliah) guna memperoleh hak kegiatan akademik pada fakultas/jurusan/program studi yang diikuti pada semester yang akan berjalan.
2. Beban Studi adalah beban yang diukur dengan jumlah sks yang harus diambil oleh mahasiswa setiap semester yang ditentukan atas dasar kemampuan akademik mahasiswa (IP semester lalu).
3. FRS (Format Rencana Studi) adalah formulir yang berisi rencana kontrak mata kuliah dengan jumlah sks sebagaimana diatur dalam Pedoman Akademik UPI.
4. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah lembaran hasil rekaman kontrak mata kuliah melalui proses pemindaian FRS.

IV. DOKUMEN TERKAIT

Matriks Pedoman Mutu vs Instruksi Kerja.

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	INSTRUKSI KERJA	No. Dok : FPBS/IK-AKM/01
	REGISTRASI	No. Revisi : 00
	AKADEMIK	Tgl. berlaku : 2 September 2013

V. FLOW-CHART IK

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	DOKUMEN
	 <pre> graph TD Start([MULAI]) --> A[Penyerahan FRS kpd mahasiswa] A --> B[Pengisian FRS] B --> C[Pembimbingan kontrak MK bagi mhsw] C --> D[Penyerahan FRS terisi oleh mhsw ke bag Adm Prodi] D --> E{diterima?} E -- Tdk --> B E -- Ya --> F[Penandatanganan FRS oleh Kaprodi/Kajurs] F --> G[Penyerahan FRS ke Fakultas] G --> H[Perekaman FRS di Fakultas] H --> I[Penyerahan KRS kpd mhsw via prodi] I --> J[Pendokumentasian] J --> End([SELESAI]) </pre>	
Staf adm prodi		Format Rencana Studi (FRS)
Mahasiswa		FRS & Jadwal kuliah
Dosen PA		FRS terisi
Staf adm prodi		FRS terisi
-Kaprodi/Kajurs -Staf adm prodi		FRS terisi
-Staf adm prodi -Kasi Akmawa		FRS terisi
-Kasi Akmawa -Operator SIAk fakultas		FRS terisi
-Staf akmawa -Staf adm prodi		KRS
Staf Akmawa		Dokumen KRS di SIAk