



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN  
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

## **INSTRUKSI KERJA PELAYANAN AKADEMIK**

**NO. DOKUMEN : ISK-IKK-S1-01  
REVISI : 00  
NO. SALINAN :**


Bogor, 09 Februari 2015

Dekan  
Fakultas Ekologi  
Manusia

Dr. Arif Satria  

---

NIP. 19710917 199702 1 003

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

## 1. TUJUAN


Sebagai pedoman bagi Komisi Pendidikan/ Sekretaris Program Studi/ Ketua Program Studi dan Staf Administrasi Akademik dalam melaksanakan pelayanan administrasi akademik di Departemen Ilmu Keluarga dan Konsumen, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

## 2. RUANG LINGKUP

Instruksi ini berlaku dalam melayani administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan akademik di Departemen Ilmu Keluarga dan Konsumen, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

## 3. PENGERTIAN / ISTILAH

- 3.1. Komisi Pendidikan /Sekretaris Program Studi/ Ketua Program Studi adalah staf pendidik yang ditugaskan oleh ketua departemen untuk koordinasi kegiatan pelayanan administrasi akademik.
- 3.2. Staf Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk melaksanakan pelayanan administrasi akademik.
- 3.3. Pelayanan administrasi akademik adalah serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan administrasi untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar.
- 3.4. Tugas dan fungsi Komisi Pendidikan /Sekretaris Program Studi/ Ketua Program Studi dan staf administrasi akademik dibuat oleh Ketua Departemen yang meliputi deskripsi lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

#### 4. REFERENSI


- 4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.
- 4.2. Panduan Program Sarjana IPB
- 4.3. POB Penyelenggaraan Program Sajian IPB Tahun 2012

#### 5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada

#### 6. PROSEDUR

- 6.1. Pengelolaan data mahasiswa
  - a. Mengolah data mahasiswa yang tercakup dalam SIMAK IPB dan SIM FEMA untuk kepentingan laporan tahunan.
  - b. Merekap jumlah mahasiswa departemen yang memilih minor, SC keluar, dan mahasiswa departemen lain yang memilih minor, SC ke dalam.
  - c. Melayani administrasi mahasiswa terkait dengan pindah minor dan penghapusan matakuliah.
- 6.2 Mempersiapkan Pelaksanaan kuliah, praktikum, UTS, UAS
  - a. Memverifikasi draft jadwal, dan menyiapkan BAP.
  - b. Meminta kontrak perkuliahan dan materi bahan ajar kepada koordinator mata kuliah.
  - c. Menyiapkan Surat Tugas mengajar disetiap awal semester.
  - d. Melayani administrasi mahasiswa terkait dengan pelaksanaan kuliah, praktikum (KRS, surat keterangan Aktif Kuliah), Ujian (Berita

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

Acara Ujian, Daftar Hadir Ujian, Honor pengawas Ujian, KSM, Surat Ujian Susulan).

- e. Mengecek kelulusan Matakuliah Prasyarat
- f. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa terkait dengan pelaksanaan kuliah, praktikum, UTS, dan UAS.

### 6.3 Membantu Pelaksanaan Kuliah Kerja Bersama Masyarakat (KKBM)

- a. Mendata mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan KKBM.
- b. Mengupload nilai KKBM.

### 6.4 Melakukan Pengelolaan Nilai


- a. Menerima nilai mata kuliah dari koordinator mata kuliah dalam Departemen.
- b. *Up Load* nilai ke SIMAK IPB dan web Departemen.
- c. *Screening* nilai sebagai syarat untuk kolokium, seminar dan KKBM.
- d. Rekapitulasi nilai dan IPK untuk evaluasi kemajuan studi mahasiswa semester 3-8 setiap akhir semester.

### 6.5 Pelayanan Seminar

- a. Mendata mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan Seminar
- b. Melayani pendaftaran seminar, menyiapkan undangan, berita acara seminar, form nilai dan daftar hadir.
- c. Mengupload nilai seminar.

### 6.6 Pelayanan Ujian Skripsi

- a. Mendata mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

melaksanakan Ujian Skripsi.

b. Melayani pendaftaran ujian, menyiapkan ruangan, Undangan konsumsi, Berita Acara, dan form lainnya.

c. Mengupload nilai akhir skripsi.

6.7. Pelayanan Surat Keterangan Penyelesaian Studi (SKPS)

a. Mengecek kelengkapan persyaratan SKPS


b. Menerbitkan SKPS

6.8. Memelihara keamanan, kebersihan, dan ketertiban lingkungan kerjanya.

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik baik tertulis maupun lisan.


## **7. WAKTU PELAKSANAAN**

Tentatif.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

## 8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	-	Biodata Mahasiswa	SIMAK IPB & FEMA
2	-	data peserta Minor	SIMAK IPB & FEMA
3	FRM-ISK-IKK-01-01-00	Form Perpindahan/Pembatalan Minor	Sekretariat
4	FRM-ISK-IKK-01-02-00	Form Pembatalan Mata Kuliah	Sekretariat
5	-	Jadwal Kuliah	Dit.AP IPB
6	FRM-IKK-003-002-00	Berita Acara Perkuliahan / Praktikum	Sekretariat
7	FRM-IKK-003-004-00	Kontrak Perkuliahan	Sekretariat
8	FRM-ISK-IKK-01-03-00	Rekapitulasi Materi Bahan Ajar	Sekretariat
9	FRM-IKK-003-006-00	Form Surat Tugas	Sekretariat
10	FRM-ISK-IKK-01-04-00	Form Rekapitulasi Kehadiran	Sekretariat
11	-	Daftar Hadir Ujian	Dit.AP IPB
12	FRM-ISK-IKK-01-05-00	Berita Acara Ujian	Sekretariat
13	FRM-ISK-IKK-01-06-00	Berita Acara Ujian Susulan	Sekretariat
14	FRM-ISK-IKK-01-07-00	Berita Acara Ujian Perbaikan	Sekretariat
15	FRM- IKK-005-003-00	Rekapitulasi Nilai Akhir	Sekretariat
16	FRM-ISK-IKK-01-08-00	Form Rekapitulasi Calon peserta KKBM.	Sekretariat
17	-	Form Input Nilai Akhir Semester	SIMAK IPB

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : ISK-IKK-S1-01
	<b>DEPARTEMEN ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PELAYANAN AKADEMIK</b>	No. Revisi : 00

18	FRM-IKK-007-001-00	Formulir Pendaftaran Seminar Skripsi	Sekretariat
19	FRM-IKK-007-002-00	Buku Log Pendaftaran Seminar	Sekretariat
20	FRM-IKK-007-003-00	Surat Undangan Seminar Skripsi	Sekretariat
21	FRM-IKK-007-004-00	Form Penilaian Seminar Skripsi	Sekretariat
22	FRM-IKK-007-005-00	Berita Acara Pelaksanaan Seminar Skripsi	Sekretariat
23	FRM-IKK-007-006-00	Daftar Hadir Seminar	Sekretariat
24	FRM-IKK-09-001-00	Formulir Pendaftaran Seminar Skripsi	Sekretariat
25	FRM-IKK-008-001-00	Form Pendaftaran Ujian Skripsi	Sekretariat
26	FRM-IKK-008-002-00	Surat Undangan Ujian Skripsi	Sekretariat
27	FRM-IKK-008-003-00	Berkas Map Ujian	Sekretariat
28	FRM-IKK-008-004-00	Lembar Penilaian Ujian Skripsi	Sekretariat
29	FRM-IKK-008-005-00	Berita Acara Ujian Skripsi	Sekretariat
30	FRM-IKK-008-006-00	Pernyataan Kesepakatan Penyelesaian Perbaikan Skripsi	Sekretariat