

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK  
DI UNIVERSITAS ISLAM JEMBER**

**Ach. Ilyasi**

[ilyasiahmad15@gmail.com](mailto:ilyasiahmad15@gmail.com)

Universitas Islam Jember

**Hadi Susanto**

**Sri Juni Woro Astuti**

Universitas Wijaya Putra Surabaya

**ABSTRACT**

*This study discusses to discuss the academic administration system, obstacles that occur in the academic administration system and efforts to overcome the academic administration system constraints at the Islamic University of Jember. This research is a descriptive qualitative research. Data collection methods used in this study are: interviews, document studies and observations. The results of research on the implementation of the academic administration system at the Jember Islamic University show: (1) planning has not been formally carried out at the time of the implementation, (2) coordination has not been carried out programmatically among others, working less harmoniously, (3) monitoring and not carried out programmatically. The main obstacle in the academic administration system at the Islamic University of Jember is the lack of proper coordination and evaluation in every activity.*

**Keywords:** *academic administration system, Islamic University of Jember*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem administrasi akademik, hambatan yang terjadi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik dan upaya mengatasi hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah: wawancara, studi dokumen dan observasi. Hasil penelitian pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember menunjukkan: (1) perencanaan belum dilakukan secara menyeluruh sehingga pada tahap pelaksanaan terjadi hambatan, (2) koordinasi belum dilaksanakan secara terprogram antara lain iklim kerja kurang harmonis, (3) monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara terprogram. Hambatan utama pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember, adalah belum dilaksanakannya koordinasi dan evaluasi dengan baik pada setiap kegiatan.

Kata kunci: sistem administrasi akademik, Universitas Islam Jember

## PENDAHULUAN

Perguruan tinggi sebagai satuan pendidikan harus memiliki berbagai pedoman penyelenggaraan, antara lain tentang kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus, struktur organisasi, pembagian tugas diantara pendidik (Pasal 52 ayat 1 UU Nomor 19 Tahun 2005). Untuk menjaga mutu penyelenggaraan dan mutu produk, diatur organisasi dan tata kerja lembaga penjaminan mutu (Kepmendiknas Nomor 087/0/2003).

Sebagai sistem sosial, perguruan tinggi terdiri atas berbagai kegiatan administrasi, yang masing-masing didukung oleh kegiatan-kegiatan yang lebih terperinci. Kegiatan administrasi tersebut, menurut PP.5/1980 pada pokoknya terdiri atas dua jalur yakni jalur administrasi akademik dan kemahasiswaan serta jalur administrasi umum.

Perguruan tinggi yang maju telah menggunakan sistem komputerisasi data yang dapat diakses oleh konsumen tanpa terbatas oleh waktu, tempat maupun ruang, menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Sistem Informasi Akademik mampu mengintegrasikan proses administrasi akademik ke dalam sebuah sistem informasi yang mampu menyimpan dan mengolah ribuan data akademik dari tahun ke tahun secara sistematis. Program tersebut berisi database mengenai data pribadi mahasiswa sejak awal masuk sampai dengan mahasiswa tersebut selesai menempuh pendidikan/lulus, cara melakukan KRS, melihat nilai (KHS) agar dapat melihat kemajuan belajar, pengisian data untuk Tugas Akhir dan lain-lain. Ada pula *e-learning* yang berfungsi sebagai alat komunikasi antara dosen dan mahasiswa yang dilengkapi dengan materi-materi perkuliahan yang dapat diakses dengan mudah. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan dosen dimana saja dan kapan saja. Ini adalah kemajuan teknologi

yang telah diterapkan di perguruan tinggi yang bermutu dan mungkin juga telah mendapatkan pengakuan dari International Organization for Standardization (ISO).

Tugas dan wewenang bagian administrasi akademik adalah melaksanakan perencanaan pengelolaan terhadap berkas-berkas data kemahasiswaan sejak penerimaan mahasiswa baru, rencana studi, proses belajar, hasil studi, ujian UAS dan UTS sampai dengan kegiatan akhir studi, meliputi transkrip dan ijazah serta legalisasi ijazah. Melaksanakan penyusunan kalender akademik, jadwal perkuliahan, daftar pengawas ujian, pengumpulan soal, pengaturan ruang dan berkoordinasi dengan masing-masing program studi. Memberikan pelayanan administrasi akademik meliputi surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa, surat tugas mengajar. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa terkait dengan pemberian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Melaksanakan inventarisasi penerima beasiswa dan mengarsip administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pengelolaan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada Perguruan Tinggi. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu Perguruan Tinggi.

Pengelola administrasi akademik harus benar-benar mengerti dan memahami tentang kegiatan pelaksanaan administrasi akademik yang baik. Tetapi dalam kenyataannya tidak jarang dalam pelaksanaan administrasi akademik masih timbul berbagai masalah dan persoalan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi Akademik dan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan

masalah yang sering muncul adalah sebagai berikut: (1) mahasiswa sering terlambat mengisi LRS padahal jadwal pengisian LRS sudah diumumkan jauh sebelum pelaksanaan pengisian LRS dimulai, kemudian bagi mahasiswa yang terlambat mengisi LRS diberi sanksi, akan tetapi masih ada mahasiswa yang sampai saat akan dilaksanakan ujian masih belum melunasi pembayaran SPP, akibatnya mahasiswa tersebut tidak diijinkan untuk mengikuti ujian, (2) mahasiswa kurang mentaati peraturan/tata tertib yang telah dicantumkan dalam buku panduan akademik, (3) adanya hambatan dalam penyusunan jadwal perkuliahan, (4) adanya hambatan registrasi mahasiswa baru dan lama; adanya hambatan perkuliahan, (5) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester, (6) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Tugas Akhir seperti mahasiswa terlambat menyerahkan makalah Tugas Akhir, (7) mahasiswa intensitas bimbingannya kurang maksimal, (8) koordinasi belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga antara staf satu dengan yang lain mempunyai kebijaksanaan sendiri-sendiri dalam memberikan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini mempunyai tujuan, yaitu untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem administrasi akademik dan untuk mendeskripsikan hambatan yang terjadi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember.

Penelitian mengenai sistem administrasi akademik telah banyak dilakukan peneliti terdahulu. oleh para ahli. Diantaranya penelitian oleh Urip Santoso, dengan judul 'Perbaikan Pengelolaan Administrasi Akademik di Jurusan Peternakan Universitas Gajah Mada'. Hasil penelitian menunjukkan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada perguruan tinggi. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan

dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu Jurusan. Sarana dan prasarana penunjang baik yang berupa perangkat keras maupun lunak serta sumber daya manusia yang terampil, disiplin, bekerja keras, dan cukup jumlahnya akan mendukung kelancaran administrasi akademik. Hal ini akan memuaskan konsumen yaitu mahasiswa.

## TINJAUAN TEORETIS

### Sistem Administrasi Akademik

#### Sistem

Istilah sistem paling sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan sesuatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh. Istilah sistem menurut Tatang M. Amirin, berasal dari Yunani "*systema*" yang mengandung arti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan (*a whole*).

Sistem sebagai suatu metode ini dikenal dalam pengertian umum sebagai pendekatan sistem. Pada dasarnya pendekatan ini merupakan penerapan metode ilmiah di dalam usaha memecahkan masalah, atau menerapkan 'kebiasaan berpikir atau beranggapan ada banyak sebab terjadinya sesuatu' di dalam memandang atau menghadapi saling terhubungkannya sesuatu benda, masalah, atau peristiwa.

Menurut Hani Handoko (1995), dalam pendekatan manajemen, 'sistem' mencakup sistem-sistem umum maupun khusus dan analisis tertutup maupun terbuka. Pendekatan sistem umum pada manajemen dapat dikaitkan dengan konsep-konsep organisasi formal dan teknis, filosofis dan sosiopsikologis. Sedangkan analisis sistem manajemen spesifik meliputi bidang-bidang seperti struktur organisasi, desain pekerjaan, akuntansi, sistem informasi, serta mekanismemekanisme perencanaan dan pengawasan.

Analisis manajemen modern menggunakan pendekatan sistem tertutup maupun sistem pendekatan terbuka. Pendekatan sistem tertutup mengabaikan pengaruh-pengaruh lingkungan dari luar, sementara pendekatan sistem terbuka sangat mempertimbangkan masukan dari lingkungan, tetapi secara fungsional tidak menghubungkannya dengan konsep-konsep dan teknik-teknik manajemen yang mengarahkan ke pencapaian tujuan.

### **Administrasi**

Menurut Ngalim Purwanto (2004) kata 'administrasi' berasal dari Bahasa Latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam Bahasa Inggris, yang berarti 'ke' atau 'kepada'. Dan *ministrare* sama dengan *to serve* atau *to conduct* yang berarti "melayani", "membantu", atau "mengarahkan". Dalam Bahasa Inggris *to administer* berarti pula "mengatur", "memelihara" (*to look after*), dan mengarahkan.

Administrasi dalam arti luas ialah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Pengarahan meliputi motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, komunikasi, koordinasi, negosiasi, dan perubahan organisasi. Pengendalian meliputi pemantauan, penilaian, dan pelaporan (Schermarhon, 1996; Stoner & Freeman, 2000; Robbin, 2000; Hunsaker, 2001 dalam Husaini Usman (2008)).

Satu bentuk rumusan pengertian administrasi menyebutkan administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Meskipun rumusannya sederhana, pengertiannya tetap mempunyai cakupan yang luas, yaitu seluruh proses kegiatan yang berencana dan melibatkan seluruh anggota kelompok.

Administrasi akademik perguruan tinggi diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester. Sistem Kredit Semester diterapkan agar memungkinkan perguruan tinggi melaksanakan penyajian program studi yang beraneka ragam dan luwes, serta agar dapat memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih dan melaksanakan program studi, sesuai dengan kemampuan sesuai dengan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui kuliah, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktik dan kegiatan ilmiah lainnya.

Tujuan sistem administrasi akademik adalah untuk menciptakan layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbentuk kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan mahasiswa, staf pengajar, dan staf administrasi. Merujuk PP Nomor 60 Tahun 1999 pasal 9 ayat 1 administrasi akademik pendidikan tinggi diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester, ayat 2 pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur oleh Menteri.

### **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun definisi pendekatan kualitatif menurut Bogdan dan Taylor adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2000).

Fokus dalam penelitian kualitatif berkaitan erat dengan masalah yang dirumuskan dan dijadikan acuan dalam penentuan fokus penelitian. Dalam hal ini fokus utama adalah: Pelaksanaan Sistem

Administrasi Akademik di Universitas Islam Jember. Dengan berpedoman pada fokus penelitian, maka peneliti membatasi bidang-bidang dengan arahan fokus penelitian. Fokus penelitian ini sangat penting untuk dijadikan sebagai sarana untuk memandu dan mengarahkan jalannya penelitian.

Penelitian tentang sistem administrasi akademik ini dilakukan di Universitas Islam Jember, berdasarkan pertimbangan adanya gejala yang sesuai dengan judul penelitian dan terhimpunnya informasi data yang diperlukan. Pemilihan informasi didasarkan atas subjek yang menguasai permasalahan, memiliki data dan bersedia memberikan data. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah Pembantu Rektor I, Kepala Bagian Akademik, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Kemahasiswaan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Perguruan Tinggi Islam di Jember didirikan oleh Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Jember diprakarsai oleh para Ulama dan Cendekiawan Nahdlatul Ulama Jember yang tegabung dalam Ikatan Sarjana Islam Indonesia (ISII) dan tertuang di dalam salah satu program Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Jember periode 1983-1986. Melalui Musyawarah Cabang pada tanggal 5 Oktober 1983 disepakati akan didirikan perguruan tinggi Nahdlatul Ulama dengan nama Universitas Islam Jember (UIJ) pada tahun akademik 1984/1985 dengan 5 (lima) fakultas, yaitu: Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan serta Fakultas Tarbiyah dengan menetapkan dan mengesahkan pendiri Yayasan Pendidikan Nahdlatul Ulama Jember.

Dengan bermodalkan sebidang tanah dan bangunan seluas 1.000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi) di Jalan Semeru 5 (Kantor NU Cabang Jember) dan 2 (dua) bidang tanah seluas 1,5 Ha di Jalan Kyai Mojo, Yayasan Pendidikan Nahdlatul Ulama Jember menyelenggarakan pendidikan tinggi yang diawali dengan

kuliah perdana oleh K.H. Achmad Siddiq dengan tema "Sikap Sosial Ahlul Sunnah Wal Jamaah dan dilanjutkan dengan perkuliahan di Kantor NU dan menumpang di Aula Masjid Jamik Lama Al Baitul Amien Jember. Baru pada tahun 1987 perkuliahan dilakukan di tempat yang lebih representatif dan layak untuk menyelenggarakan proses belajar dan mengajar, yaitu di gedung baru Universitas Islam Jember Jl. Kyai Mojo Jember.

Universitas Islam Jember didirikan oleh Yayasan Pendidikan Nahdlatul Ulama Jember pada tahun akademik 1984/1985, dengan membuka 5 Fakultas, yaitu: Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan serta Fakultas Tarbiyah.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Islam Jember sekarang mendekati ideal apabila dilihat dari kualitas pendidikan. Namun sangat minim sekali apabila ditinjau dari segi kuantitas. Jumlah yang minimal ini tidak sebanding apabila dikaitkan dengan jumlah program studi dan jumlah mahasiswa yang harus dilayani. Upaya untuk mencukupi kebutuhan sumberdaya manusia selalu dilakukan baik secara kualitas maupun kuantitas.

Sumberdaya manusia yang dimiliki oleh Universitas Islam Jember dikategorikan dalam dua kelompok, yaitu kelompok tenaga kependidikan dan tenaga pendidik/dosen. Tenaga kependidikan adalah pegawai sebagai tenaga pelaksana teknis dan administratif yang terdiri dari: Pegawai Tetap Yayasan (PTY) dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan (PTTY). Pegawai Tetap Yayasan (PTY) adalah pegawai yang diangkat dan ditetapkan setelah memenuhi persyaratan sebagai Pegawai Tetap oleh YPNU. Sedang Pegawai Tidak Tetap Yayasan (PTTY) adalah karyawan yang diangkat oleh YPNU untuk menjadi Pegawai Tetap Yayasan (PTY) oleh YPNU.

Selain tenaga kependidikan, sumber daya manusia Universitas Islam

Jember adalah dosen, yaitu tenaga pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya ditetapkan oleh YPNU setelah mendapat usulan dari Rektor menjadi dosen dan bertanggung jawab kepada Dekan serta yang dipekerjakan (DPK) kementerian yang berwenang setelah mendapat persetujuan YPNU. Status Dosen terdiri atas: Dosen Tetap Yayasan (DTY), Dosen Tidak Tetap Yayasan (DTTY) dan Dosen Negeri (DPK). Dosen Tetap Yayasan (DTY) adalah dosen yang diangkat dan memenuhi persyaratan sebagai dosen tetap oleh YPNU, sedangkan Dosen Tidak Tetap Yayasan (DTTY) adalah dosen yang belum memenuhi persyaratan sebagai dosen tetap oleh YPNU dan Dosen Negeri (DPK) adalah dosen yang dipekerjakan oleh Kementerian yang berwenang setelah mendapat persetujuan YPNU.

Berdasarkan tingkat pendidikan, maka jumlah karyawan dan pimpinan Universitas Islam Jember adalah sebagaimana tabel 1.

**Tabel 1**  
Jumlah Pimpinan dan Karyawan Universitas Jember Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	DOKTOR	7
2.	MAGISTER	134
3.	SARJANA	33
4.	DIPLOMA	-
5.	SMA	6
<b>J U M L A H</b>		<b>180</b>

Modal awal penyelenggaraan pendidikan di Universitas Islam Jember adalah sebidang tanah dan bangunan seluas 1.000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi) di Jalan Semeru 5 (Kantor NU Cabang Jember) dan 2 (dua) bidang tanah seluas 1,5 Ha di Jalan Kyai Mojo. Dengan menganggunkan Kantor NU Cabang Jember diperoleh modal untuk membangun 2 (dua) bangunan dengan Ruang Kuliah tingkat 2 (dua) di Jalan Kyai Mojo. Bangunan-bangunan ini kemudian berkembang dan bertambah dengan bangunan lainnya, seperti ruang kuliah baru, perkantoran rektorat dan dekanat, laboratorium, perpustakaan, kantin dan

masjid, disamping sarana dan prasarana pendukung lainnya.

## Hasil Penelitian

### A. Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik

Salah satu proses akademik yang langsung berhadapan dengan masyarakat adalah pada tahap proses penerimaan mahasiswa baru. Pada tahap ini masyarakat harus mendapat pelayanan dengan baik. Pelayanan yang baik merupakan aset bagi perguruan tinggi karena dari masyarakat mahasiswa berasal. Masyarakat juga yang nantinya akan memakai produk/lulusan dari perguruan tinggi. Pelaksanaan administrasi akademik yang ada di Universitas Islam Jember yaitu: (a) penentuan daya tampung, (b) panitia, (c) promosi, (d) penerimaan mahasiswa baru, (e) daftar ulang/registrasi, (f) orientasi mahasiswa baru, (g) pengisian LRS, (h) pelaksanaan perkuliahan, (i) penilaian hasil belajar, (j) predikat kelulusan, (k) yudisium, (l) wisuda.

#### a. Penentuan Daya Tampung

Hasil wawancara dengan Kabag. Kemahasiswaan daya tampung mahasiswa 1.300 mahasiswa, untuk meyakinkan daya tampung yang sebenarnya peneliti melakukan pencermatan pada dokumen Renstra Universitas Islam Jember. Penentuan daya tampung disesuaikan dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Islam Jember. Hasil seleksi tahun akademik 2015 sampai dengan 2018 seperti pada tabel 2.

**Tabel 2**  
Data Penerimaan Mahasiswa

Tahun Akademi	Daya Tampung	Mengikuti tes	Diterima	Registrasi
2015/2016	1000	562	562	562
2016/2017	1200	619	619	619
2017/2018	1300	446	446	446
2018/2019	1300	567	567	567

Sumber : Dokumen Universitas Islam Jember

## **b. Panitia**

Sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dimulai, pengelola Universitas Islam Jember menyusun panitia terlebih dahulu. Susunan panitia terdiri dari: (1) pengarah, bertugas mengarahkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh panitia, (2) penanggungjawab, bertanggungjawab atas pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru mulai dari awal pendaftaran sampai dengan akhir, (3) ketua bertugas memimpin persiapan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya seleksi, (4) sekretaris bertugas merekap mahasiswa yang mendaftar sampai dengan jumlah yang registrasi, (5) bendahara menyiapkan kuitansi dan melayani pembayaran pendaftaran dan SPP. Selain itu juga ada seksi-seksi.

## **c. Promosi**

Berdasarkan hasil rapat diperoleh kesepakatan untuk melakukan promosi panitia membuat: (1) Website, (2) Radio, (3) Koran, (4) Bener, (5) mendatangi sekolah-sekolah. Berdasarkan uraian tentang promosi dan pencermatan dokumen, peneliti menyimpulkan, bahwa upaya Universitas Islam Jember untuk melakukan promosi sudah cukup tepat.

Menurut peneliti promosi yang paling efektif dan efisien adalah dengan mengadakan promosi secara langsung kepada siswa lulusan SMK dan SMA serta masyarakat, yang dilakukan oleh seluruh pengelola, dosen dan mahasiswa. Promosi dengan cara langsung memungkinkan masyarakat akan lebih dapat mengenal dan mendapatkan informasi yang lengkap, serta memungkinkan petugas promosi dapat mengembangkan metode atau cara memikat masyarakat dengan menginformasikan hal-hal menarik yang ada di Universitas Islam Jember.

## **d. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sebelum penerimaan mahasiswa baru dimulai, panitia menyiapkan perangkat penerimaan terlebih dahulu.

Perangkat tersebut yaitu: (1) kuitansi pendaftaran, (2) formulir pendaftaran, (3) nomor tes peserta, (4) soal dan format lembar jawaban, (5) daftar hadir mengikuti tes, (6) blanko tanda bukti lulus (khusus untuk tes langsung), (7) surat pemberitahuan lulus tes.

Pengumuman hasil seleksi Universitas Islam Jember di umumkan di website : [www.uij.ac.id](http://www.uij.ac.id). Informasi yang ada dalam surat penerimaan antara lain: (a) pernyataan peserta lulus/tidak lulus, (b) pemberitahuan program studi yang dipilih, (c) waktu melakukan registrasi/pendaftaran ulang, (d) persyaratan yang harus dilengkapi.

## **e. Daftar Ulang/Registrasi**

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus, kemudian melakukan pendaftaran ulang dengan cara datang langsung ke kampus Universitas Islam Jember. Proses melakukan daftar ulang/registrasi adalah membayar biaya registrasi, setelah mahasiswa melakukan registrasi kemudian dibuatkan Nomor Induk Mahasiswa dan daftar hadir. Nomor Induk Mahasiswa dibuat dengan mengurutkan kode tahun penerimaan, kode program studi dan diakhiri dengan urutan jumlah mahasiswa yang mendaftar.

## **f. Orientasi Mahasiswa Baru**

Sebelum Orientasi Mahasiswa Baru dilaksanakan, panitia mempersiapkan kebutuhan acara tersebut terlebih dahulu. Persiapan meliputi: (1) membuat surat undangan untuk disampaikan kepada ketua jurusan, ketua program studi dan dosen pengampu mata kuliah agama, (3). menyusun jadwal pelaksanaan, (4) membuat daftar hadir, (5). memesan konsumsi sejumlah panitia dan peserta.

Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru disesuaikan dengan Kalender Akademik pada Tahun Akademik yang akan berjalan yang dilakukan di bulan September setiap tahun akademik, dilaksanakan pada tanggal 13-15 september. Orientasi mahasiswa baru diawali dengan memperkenalkan seluruh

jajaran pengelola Universitas Islam Jember, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi. Hal ini bertujuan agar dalam pengisian KRS mahasiswa mengerti kepada siapa harus melakukan konsultasi atau bimbingan.

#### g. Pengisian Lembar Rencana Studi (LRS)

Pengisian rencana studi setiap mahasiswa baru atau mahasiswa lama dilaksanakan sendiri oleh mahasiswa melalui SIAKAD yang merupakan layanan administrasi akademik Universitas Islam Jember yang bersifat online. Mahasiswa secara mandiri bisa memprogram perkuliahannya dengan mengisi lembar rencana studi mahasiswa (LRS), mencetak lembar hasil studi dan beberapa layanan administrasi lainnya serta mengakses informasi terkait perkuliahan melalui laman [www.siakad.uij.ac.id](http://www.siakad.uij.ac.id).

Lembar Rencana Studi (LRS) adalah daftar matakuliah dan jumlah sks yang direncanakan akan ditempuh mahasiswa pada semester berikutnya. Sebelum mengikuti perkuliahan seluruh mahasiswa diwajibkan untuk memprogram perkuliahan tersebut pada tiap awal semester. Pemrograman tersebut tertuang pada lembar studi yang dilakukan melalui program SIAKAD. Mahasiswa memasukkan daftar mata kuliah yang akan ditempuhnya sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh masing-masing program studi. Seluruh lembar studi harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan ditanda syahkan oleh dosen penasihat akademik (DPA) atau dosen wali dan ketua program studinya masing-masing.

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Makna Relatif
1	80 - 100	A	4	Sangat baik
2	70 - 79	B	3	Baik
3	60 - 69	C	2	Cukup
4	50 - 59	D	1	Kurang
5	< 50.00	E	0	Sangat Kurang

#### h. Pelaksanaan Perkuliahan

Sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai, bagian akademik menyiapkan kebutuhan yang digunakan untuk mendukung proses pelaksanaan perkuliahan. Pendukung pelaksanaan perkuliahan yaitu: (1) jadwal perkuliahan, (2) surat pemberitahuan pelaksanaan perkuliahan.

Sistem perkuliahan menggunakan sistem kredit semester (sks) dengan sistem perkuliahan ini maka jumlah sks yang akan ditempuh oleh mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya. Penyelenggaraan perkuliahan dapat berbentuk perkuliahan biasa (tatap muka dalam kelas), praktikum, seminar, program pengalaman lapangan (PPL) atau kuliah kerja lapangan (KKL), kuliah kerja nyata (KKN)

#### i. Penilaian Hasil Belajar

Penetapan nilai akhir dilakukan bertujuan untuk evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa secara obyektif dengan berpedoman pada pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP).

- Nilai akhir merupakan kumulatif dari jumlah kehadiran, tugas, praktekum (kalau ada), Ujian Tengah Semester ((UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun bobot prosentase menjadi kewenangan dosen.
- Nilai Akhir dikelompokkan ke dalam kategori sangat baik, baik, cukup, kurang, dan gagal dan dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D, dan E.
- Nilai-nilai tersebut akan dimasukkan setelah semua persyaratan perkuliahan terpenuhi.
- Kesetaraan patokan nilai angka skala 0 s/d 100 dengan nilai huruf dengan makna relatif sebagai berikut:



#### **j. Predikat Kelulusan**

Setelah selesai ujian, tim penguji melakukan rapat untuk menentukan kelulusan.

- Pimpinan sidang menyampaikan hasil ujian kepada mahasiswa.
- Apabila mahasiswa memperoleh nilai C akan dipertimbangkan untuk peningkatan skor dengan melakukan perbaikan setelah mendapat persetujuan tim penguji yang dituangkan dalam berita acara perbaikan.
- Pimpinan sidang memberikan waktu perbaikan skripsi maksimal 1,5 bulan setelah pelaksanaan ujian.
- Apabila dalam batas waktu tersebut belum menyerahkan hasil perbaikan maka mahasiswa harus menempuh ujian ulang.
- Dokumen pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara ujian skripsi.

#### **k. Yudisium**

Yudisium adalah status mahasiswa yang dinyatakan lulus pada saat ujian skripsi. Yudisium mahasiswa ditentukan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun saat mahasiswa lulus ujian skripsi. Yudisium dibuktikan dengan Surat Keputusan Dekan. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak menyandang dan menggunakan gelar akademik sesuai dengan disiplin ilmunya.

#### **l. Wisuda**

Wisuda adalah rapat terbuka Senat Universitas Islam Jember yang berupa kegiatan seremonial akademik pengukuhan kepada semua lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Islam Jember. Adapun peserta wisuda adalah:

- Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus diwajibkan

mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

- Wisuda dilaksanakan sesuai ketentuan Universitas.
- Persyaratan mengikuti wisuda akan diatur dalam ketentuan khusus.

### **B. Hambatan dan Upaya untuk Mengatasi Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik Di Universitas Islam Jember**

#### **1. Pengisian Lembar Rencana Studi (LRS)**

Pelaksanaan Pengisian Lembar Rencana Studi (LRS) di Universitas Islam Jember dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan:

- Kurang lebih 5 mahasiswa setiap memasuki tahun akademi baru, terlambat membayar SPP, keterlambatan ini mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mengambil LRS dan namanya tidak tercantum di dalam daftar hadir perkuliahan.
- Tidak ada denda keterlambatan pembayaran SPP (sumber dari Ka. Subbag. Keuangan).
- Pada saat jadwal pengambilan dan pengembalian LRS Ketua Jurusan tidak berada ditempat, sehingga LRS tidak bisa diproses.
- Mahasiswa dengan sengaja tidak segera melakukan LRS karena masih menikmati masa liburan (sumber dari staf Bagian Akademik).
- Mahasiswa beralasan tidak mengetahui jadwal pengisian LRS, padahal jadwal sudah ditempel di papan pengumuman.

Upaya mengatasi hambatan :

- Mahasiswa yang terlambat mengisi LRS dikenakan sanksi keterlambatan.
- Bagi mahasiswa yang tidak dapat membayar sampai dengan waktu yang telah ditentukan diminta membuat surat pernyataan. Surat tersebut menyatakan bahwa belum dapat membayar dan tanggal

kesanggupan membayar dengan dibubuhi materai serta diketahui oleh orang tua.

- Bagi mahasiswa yang belum bisa membayar sampai tanggal yang telah dijanjikan, dipanggil untuk menghadap Ka. Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan untuk ditanya apa alasannya belum dapat membayar.
- Bagi mahasiswa yang hasil pembicaraannya ternyata tidak dapat memenuhi SPP, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa lagi.
- Bagi mahasiswa yang mendapat beasiswa dari LLDIKTI baik program PPA atau BBM, uang tidak diberikan kepada mahasiswa namun dialihkan untuk membayar SPP dan kekurangannya dipenuhi oleh mahasiswa itu sendiri.

Untuk mentertibkan proses pengisian LRS denda keterlambatan dikenakan kepada mahasiswa lama dan baru, karena pada saat orientasi mahasiswa baru jadwal pengisian LRS sudah disampaikan. Untuk mahasiswa lama upaya yang paling penting adalah bagian keuangan selalu meneliti rekap pembayaran SPP di setiap sepertiga semester, sehingga bagian keuangan akan segera dapat memberikan peringatan kepada mahasiswa yang belum lunas membayar SPP. Walaupun sebagian besar mahasiswa berasal dari masyarakat yang berekonomi menengah ke bawah, untuk lebih menertibkan proses pembayaran SPP hendaknya ada sanksi atau denda keterlambatan pembayaran SPP, hal ini akan memicu mahasiswa untuk selalu mengingatkan orang tuanya agar bersiap-siap bahwa, setiap akhir semester akan ada proses pembayaran SPP lagi.

## 2. Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan di Universitas Islam Jember dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut:

- Mahasiswa terlambat datang mengikuti kuliah.
- Mahasiswa tidak hadir tanpa keterangan.
- Mahasiswa mengumpulkan tugas tidak lengkap.
- Tidak semua dosen diawal perkuliahan mengadakan kontrak perkuliahan dengan mahasiswa.

Upaya mengatasi hambatan

- Bagian akademik menghimbau kepada semua dosen agar
- melakukan kontrak pelaksanaan perkuliahan dengan mahasiswa, untuk meningkatkan kedisiplinan baik itu untuk dosen sendiri terlebih lagi untuk mahasiswa.
- Dosen memberi sanksi kepada mahasiswa yang tidak disiplin mengikuti perkuliahan.

Keterlambatan pelaksanaan perkuliahan terjadi karena jadwal terlambat sampai ke dosen. Untuk mengatasi hambatan penyampaian jadwal, hendaknya petugas berusaha menemui dosen, jika dosen tidak dapat ditemui dapat dititipkan dengan bukti buku ekspedisi, agar apa bila terjadi keterlambatan pelaksanaan perkuliahan jadwal dapat dengan mudah dilacak keberadaannya.

## 3. Ujian Akhir Semester

Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di Universitas Islam Jember dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut:

- Dosen tidak segera menyerahkan soal ke bagian akademik.
- Mahasiswa datang terlambat sampai 30 menit.
- Mahasiswa tidak membawa kartu peserta ujian.
- Dosen tidak segera menyerahkan nilai sehingga proses pencetakan LHS tertunda.
- Program data base rusak sementara yang dapat memperbaiki hanya satu orang teknisi.

Upaya mengatasi hambatan

- Bagian Akademik menghubungi dosen agar segera menyerahkan soal.
- Di dalam surat pengantar jadwal ujian dicantumkan himbauan (penyerahan nilai paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian).
- Ada kesepakatan antara dosen dengan bagian akademik, dalam hal memberikan sanksi kepada mahasiswa yang tidak tertib.
- Untuk mengatasi data base yang rusak staf bagian akademik mencetak nilai (LHS) memakai program Exel.

### **Pembahasan**

Pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember secara umum sudah baik. Sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapailah visi dan misi serta tujuan. Untuk tercapainya tujuan tersebut sangat diperlukan adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara profesional.

Untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (*recording system*) dan pelaporan (*reporting system*). As-Shofa (2010) menyatakan administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi tenaga pendidik. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut.

Sistem administrasi akademik yang baik adalah jika pada pelaksanaannya tidak mengalami hambatan yang berarti, telah menggunakan sistem komputerisasi dan tersedia tenaga yang profesional dibidangnya, sehingga dalam pelayanan

cepat dan tepat. Sistem administrasinya bagus dalam arti sudah mengikuti kaidah-kaidah pelaksanaan administrasi yang ditetapkan oleh pemerintah. Sistem pengarsipan bagus, sehingga jika memerlukan arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.

### **SIMPULAN**

Perencanaan pelaksanaan sistem administrasi akademik belum dilakukan secara menyeluruh sehingga pada tahap pelaksanaan terjadi hambatan. Koordinasi pelaksanaan sistem administrasi akademik di Universitas Islam Jember belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga pada saat pelaksanaan kegiatan terjadi salah paham antara staf satu dengan yang lain.

Uraian tugas untuk masing-masing staf belum tersusun, sehingga semua pekerjaan dikerjakan secara bersama. Pengawasan pelaksanaan administrasi akademik belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga pada pelaksanaan berikutnya belum ada tolok ukur keberhasilan setiap kegiatan. Hambatan yaitu kedisiplinan mahasiswa dalam pengisian LRS masih kurang, penyampaian jadwal perkuliahan terlambat, karena pada setiap kegiatan administrasi akademik belum ada mekanisme yang jelas untuk dijadikan acuan.

Semua bagian sebaiknya menyusun skenario pra pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan program agar jika ada masalah dapat segera diketahui penyebab dan bagaimana cara penyelesaiannya. Koordinasi dengan bagian lain untuk menyatukan kata atau kesepakatan dalam pelaksanaan tugas agar dapat meminimalisir kesalahan dan pemborosan. Melakukan pengawasan pelaksanaan program baik di awal, sedang dan akhir program untuk meningkatkan pelayanan. Menyusun mekanisme yang jelas untuk acuan pelaksanaan program.

## DAFTAR PUSTAKA

- Deddy Mulyana. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Jakarta.
- Harsono. 2008. *Model-model Pengelolaan Perguruan Tinggi*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087 Tahun 2003 tentang *Penjaminan Mutu Pendidikan*.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000. *Tentang Kurikulum Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa*.
- M. Ngalim Purwanto. 2004. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Rosdakarya. Bandung.
- Muljani A. Nurhadi. 1983. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. IKIP Yogyakarta. Yogyakarta.
- Munir. 2000. *Manajemen Pelayanan Publik*. Bina Aksara. Bina Aksara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999. *Tentang Pendidikan Tinggi*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.
- Sudarwan Danim. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. CV. Pustaka Setia. Bandung.
- Sudiyono. 2001. *Manajemen Akademik Perguruan Tinggi*. UNY. Yogyakarta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. CV Alfabeta. Jakarta.
- Suharsimi Arikunto. 2005. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Suharsimi Arikunto. *et al.* 2007. *Evaluasi Program Pendidikan*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sutiman. 2000. *Perencanaan Pendidikan*. UNY. Yogyakarta.
- T. Hani Handoko. 1995. *Manajemen*. Edisi 2. BPFE. Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)*.
- Usman Husaini. 2008. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Bumi Aksara. Jakarta.