

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS SYARI'AH IAIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Maqfirah¹

Abstract

Administration is an important element in achieving organizational objectives. Administration is a management process that can be implemented in any educational activities, both in the planning, organizing, mobilization, coordination, direction and control. This study uses descriptive qualitative approach. The technique of collecting data through observation, interviews and documentation, research subjects is Dean of the Faculty of Sharia, Assistant Dean for Academic Affairs, Head of the Administration Field Equipment, Academic Head of sub-section along with staff. The results showed that 1) Planning course academic activities can be seen from the course management system using a system of credits, setting the course schedule, the division of tasks lecturer, and documentation of student values, 2) Implementation of academic management program has been running but not maximum, 3) constraints obstacles encountered in the management of academic administration include: lack of academic personnel, inadequate facilities and infrastructure. Implementation that does not comply with the plan because of non-availability of professional academic and support facilities.

Abstrak

Administrasi merupakan unsur penting dalam mewujudkan pencapaian tujuan organisasi. Administrasi merupakan proses pengelolaan yang dapat diimplementasikan dalam setiap kegiatan pendidikan, baik dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi, subyek penelitian adalah Dekan Fakultas Syari'ah, Pembantu Dekan Bidang Akademik, Kabag Tata Usaha Bidang Perlengkapan, Kasubbag Akademik beserta Staf. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Perencanaan program kegiatan akademik dapat dilihat dari sistem pengelolaan

¹ Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry

perkuliahan dengan menggunakan sistem SKS, pengaturan jadwal kuliah, pembagian tugas dosen, dan dokumentasi nilai mahasiswa, 2) Pelaksanaan program pengelolaan akademik telah berjalan namun belum maksimal, 3) Hambatan-hambatan yang dijumpai dalam pengelolaan administrasi akademik meliputi: terbatasnya tenaga akademik, sarana dan prasarana belum memadai. Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan perencanaan karena keterbatasan tenaga akademik yang profesional dan fasilitas pendukung.

Kata Kunci: Efektivitas, pengelolaan, dan administrasi akademik.

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam mewujudkan pencapaian tujuan organisasi. Fungsi administrasi dilihat dari konsep dan teori administrasi menurut Sagala (2000: 46) “Merupakan suatu proses pengelolaan yang dapat diimplementasikan dalam setiap kegiatan pendidikan, baik dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan”.

Berkaitan dengan hal tersebut, Siagian (2008: 32) lebih lanjut menjelaskan “Manusia juga merupakan unsur terpenting dalam setiap kegiatan organisasi. Keberhasilan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sarasanya serta kemampuan menghadapi berbagai tantangan, sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola sumber daya manusia dengan setepat-tepatnya”.

Pengelolaan sumber daya manusia dalam peningkatan produktifitas pendidikan berdasarkan pada pembagian tugas kerja oleh seorang pimpinan merupakan hal yang penting dilakukan. Dalam konteks organisasi, pemberdayaan merupakan sebuah kewenangan yang diberikan kepada unit-unit atau bahagian masing-masing sehingga organisasi dapat berkembang dan meningkatkan produktivitasnya secara maksimal dengan kemampuan yang dimilikinya. Berkenaan dengan hal ini, Nisjar (1997: 11) mengemukakan “Pemberdayaan organisasi dapat

dilakukan melalui pendelegasian wewenang atau pemberian wewenang, sehingga diharapkan organisasi lebih fleksibel, efektif, kreatif dan etos kerja yang tinggi, yang pada akhirnya produktifitas sebuah organisasi menjadi meningkat”.

Peningkatan kualitas tenaga administrasi dapat dilakukan melalui pengelolaan administrasi akademik, sebab pengelolaan administrasi akademik merupakan faktor penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan. Kegiatan administrasi akademik membuat program perencanaan sudah dimulai sejak calon mahasiswa diterima di perguruan tinggi, khususnya mahasiswa yang lulus seleksi dan terdaftar sebagai mahasiswa IAIN Ar-Raniry hingga menyelesaikan studinya. Adapun tugas dari administrasi akademik di antaranya:

1. Bertanggung jawab langsung kepada KTU, Pembantu Dekan I yang berkaitan dengan bidang akademik;
2. Pertanggungjawaban umum semua tugas sub bagian Akademik yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, dokumentasi dan registrasi administrasi akademik;
3. Merencanakan, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan perkuliahan;
4. Memonitoring atau mengawasi pelaksanaan ujian quis dan midterm;
5. Melaksanakan pelaksanaan ujian final;
6. Menyediakan kebutuhan yang berkaitan dengan pelaksanaan proses perkuliahan;
7. Turut serta dengan Pembantu Dekan I dan ketua-ketua jurusan dalam menentukan dan menginventarisasikan semua tenaga dosen/asisten yang mengajar;
8. Merencanakan dan mengkoordinirkan pengisian KRS/KHS dengan berpedoman pada kalender Akademik IAIN Ar-Raniry, Tugas Pokok Pimpinan dan Karyawan Fakultas Syari'ah, (2002:7).

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, perlu adanya sumber daya manusia (tenaga administrasi) yang berkualitas, sehingga pengelolaan kegiatan administrasi akademik dapat berjalan secara baik. Namun dalam pelaksanaan administrasi akademik pada Fakultas Syariah IAIN Ar-Raniry terlihat belum begitu efektif, *pertama*, jadwal kuliah belum

sempurna, terlihat masih adanya jadwal kuliah yang masih beradu dengan mata kuliah lainnya; *kedua*, sistem pembagian tugas Dosen ada yang belum sesuai proporsinya, dan belum seimbang jumlah jam mengajar yang diberikan pada setiap dosen. dan *ketiga*, pengontrolan kuliah yang dikelola administrasi akademik masih terkesan belum sempurna, hal ini dapat dilihat dari aktivitas tugas piket yang hanya duduk di tempat, dan jarang mengadakan kontrol ke ruang kuliah. ketika proses perkuliahan berlangsung.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penggunaan metode dan pendekatan ini bertujuan untuk mendapatkan data yang lengkap, benar, baru, dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Sujana dkk (1990: 120) menjelaskan bahwa “penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskriptifkan suatu gejala atau peristiwa dan kejadian menjadi fokus perhatiannya untuk kemudian dijadikan sebagai bahan untuk dituangkan dan digambarkan dalam laporannya”. Metode deskriptif atau gambaran tertulis mengenai masalah yang akan diteliti, dalam hal ini tertuju pada pemecahan masalah yang ada masa sekarang (Surahmat, 1985: 139). Adapun sehubungan dengan pendekatan kualitatif, Nasution. S (1992: 50) menjelaskan bahwa “Pendekatan ini memiliki kelenturan menyesuaikan dengan hal-hal yang ganda, menyajikan langsung hakikat dari hubungan antara peneliti dengan responden serta lebih peka terhadap adanya penajaman nilai yang ditemui peneliti kualitatif, mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka dan berusaha memahami dan menafsirkan pikiran mereka tentang dunia mereka”.

Menurut Moleong (1993: 165-166) menjelaskan bahwa “Teknik penetapan subjek penelitian (sampel) dilakukan dengan teknik *purposive*

sampling, yaitu penetapan subyek penelitian yang didasarkan pada pertimbangan tertentu. Pertimbangan yang diambil adalah subjek yang dipilih dianggap mampu memberikan informasi seluas mungkin mengenai fenomena yang terjadi sesuai masalah penelitian". Dengan demikian, berdasarkan fokus masalah yang diteliti, maka yang menjadi subyek penelitian dalam penelitian ini adalah Dekan Fakultas Syari'ah, Pembantu Dekan Bidang Akademik, Kabag. Tata Usaha Bidang Perlengkapan, Kasubbag Akademik beserta Staf.

Adapun teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi guna menjangkau data perencanaan, pelaksanaan pengelolaan administrasi dan hambatan-hambatan dalam pengelolaan administrasi akademik di Fakultas Syariah IAIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Sesuai yang dikemukakan oleh Nasution.S (1992: 129-130) bahwa "Data penelitian ini kemudian di analisis dengan menggunakan teknik kualitatif. Teknik kualitatif akan digunakan untuk menganalisis data-data verbal (tulisan atau pernyataan-pernyataan) dalam bentuk kualifikasi atau kualitas tertentu. Kegiatan analisis data akan dilakukan melalui tahap reduksi, penyajian, verifikasi dan penyimpulan, untuk menemukan apa yang menjadi fokus".

C. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya dan dalam penelitian ini ada tiga hal yang menjadi fokus penelitian, maka hasil dan pembahasan adalah sebagai berikut

C. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Program Kegiatan Akademik

a. Perencanaan

Perencanaan Akademik/pengajaran dipandang sebagai suatu alat yang dapat membantu para pengelola pendidikan untuk lebih menjadi berdaya guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Perencanaan dapat menolong pencapaian suatu sasaran secara lebih ekonomis, tepat waktu dan memberi peluang lebih mudah dikontrol dan dimonitor dalam pelaksanaannya. Karena itu perencanaan sebagai unsur dan langkah pertama dalam fungsi pengelolaan administrasi, adapun kegiatan-kegiatan yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana dan program kerja
- b. Penyusunan Persiapan perkuliahan; melayani pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa baru dan lama, perencanaan beban studi, perubahan rencana studi, cuti kuliah;
- c. Proses perkuliahan; melayani pencetakan absen hadir ujian tengah semester dan akhir semester;
- d. Pengolahan data; melayani pemasukan data di awal semester yaitu program rencana studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) pada akhir semester;
- e. Penerbitan dokumen akademik; melaksanakan penerbitan dan pembagian Kartu Hasil Studi (KHS), Transkrip Akademik, dan Ijazah

Di samping itu, tugas administrasi akademik, yaitu:

- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dosen tetap dan tidak tetap setiap semester;
- b. Menerima dan mengolah tembusan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa tiap semester;
- c. Memproses penyelesaian dan mendata pengeluaran ijazah;
- d. Mendata nama-nama alumni yang sudah selesai;
- e. Menyiapkan kelender akademik tiap awal tahun ajaran.

Agar beberapa program tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tercapai tujuan serta sasaran yang diharapkan. Perencanaan program perlu dirancang secara sistematis dan matang. Perancang program dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Dalam perencanaan ini disepakati berbagai hal yang berkaitan dengan pembagian tugas para

dosen, proses pelaksanaan pembelajaran dan lain-lain, semua ini akan dibahas dalam rapat Fakultas.

Untuk memudahkan cara kerja, pengelolaan program ditentukan berdasarkan hasil keputusan rapat dan SK Dekan. Untuk mencegah terjadinya tumpang tindih jabatan dan kejelasan job tiap personil, hal ini menunjukkan bahwa penetapan staf-staf dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui rapat khusus akademik untuk pembagian tugas yang akan dilaksanakan, dalam rapat tersebut melibatkan semua tenaga administrasi fakultas. Dalam penentuan staf pelaksana program yang ditawarkan adalah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

b. Tujuan Administrasi Akademik

Untuk mewujudkan tugas pokok dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan dalam pelaksanaan dan peningkatan tujuan organisasi, maka ditetapkan tujuan jangka panjang, yaitu:

- a. Meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- b. Meningkatkan profesionalisme petugas pengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- c. Meningkatkan data prestasi studi mahasiswa

Menurut Statuta IAIN Ar-Raniry (2003: 33). Guna mencapai tujuan jangka panjang sebagaimana yang dijelaskan di atas, maka diperlukan langkah-langkah kegiatan seperti: a) Meningkatnya pelayanan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan; b) Meningkatnya profesionalisme petugas pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan; c) Meningkatnya data prestasi studi mahasiswa. Dari ketiga sasaran di atas, maka perlu diprioritaskan dalam strategi yang ditempuh adalah meningkatnya pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

2. Pengelolaan Administrasi Akademik Fakultas Syari'ah

Bagian administrasi akademik sangat besar peran dan tugasnya dalam pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan sistem SKS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelola akademik pada Fakultas Syariah telah dilaksanakan namun belum optimal. Tugas-tugas bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan institut yang sudah dilaksanakan, yaitu: 1) menyelenggarakan pendaftaran calon mahasiswa dan ujian masuk; 2) membuat kartu tanda mahasiswa (KTM); 3) mengurus perpindahan mahasiswa; 4) membuat/menyediakan dan membagi kartu program belajar kepada mahasiswa sudah dilaksanakan bersama buku panduannya; 5) pelaksanaan proses belajar mengajar, administrasi proses belajar mengajar, pembagian tugas mengajar, sistem penyusunan jadwal roster kuliah, tata ruang kelas, referensi bahan ajar (silabus), metode mengajar, sistem monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar, hasil belajar. Adapun tugas yang masih dalam proses dan belum selesai dilaksanakan yaitu: 1) Membuat/menyediakan dan membagikan kartu program belajar kepada mahasiswa; 2) Membagikan kartu hasil study (KHS) kepada mahasiswa; 3) Mengarsipkan dan mendokumentasikan nilai-nilai mahasiswa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah menggunakan sistem kredit semester (SKS). Pelaksanaan sistem kredit ini telah diberlakukan secara serentak pada tahun 1985/1986 di setiap Fakultas, yaitu Fakultas Syari'ah, Tarbiyah, Ushuluddin, Dakwah dan Adab. Untuk lebih jelas tentang pengelolaan administrasi akademik di Fakultas tersebut, lebih jauh dapat dilihat dari sistem perkuliahan, penasehat akademik (PA), kelengkapan administrasi akademik, transkrip nilai dan ujian komprehensif.

a. Perkuliahan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui tentang sistem SKS yang harus ditempuh mahasiswa minimal dan maksimal berkisar antara 144-160 SKS. Dalam sistem pengambilan mata kuliah dengan menggunakan sistem kredit ini, mahasiswa berpedoman pada IP/IPK (hasil studi) berdasarkan hasil studi semester yang lalu. Aturan ini berdasarkan aturan yang telah ada dalam buku panduan yang diterbitkan oleh IAIN Ar-Raniry.

Terhadap penjadwalan kuliah, dari hasil wawancara penulis dengan salah seorang responden mengatakan "Fakultas Syari'ah telah melaksanakan sebelum masa pengisian program studi". Hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa "penjadwalan kuliah disusun sebelum masa pengisian Kartu Rencana Studi" agar proses pembelajaran berjalan baik, akan tetapi, ada juga terdapat jadwal yang beradu disebabkan dosen yang memindahkan jam mengajarnya tanpa pemberitahuan kepada pihak akademik dan petugas piket, sehingga proses perkuliahan sedikit terganggu, mungkin dosen yang bersangkutan tidak dapat memenuhi jam mengajar sebagaimana terjadwal dalam roster.

b. Penasehat akademik

Penasehat akademik sangat berperan dalam pelaksanaan sistem administrasi akademik di Fakultas Syari'ah. Hasil penelitian menunjukkan Fakultas tersebut telah melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik (PA) terhadap semua mahasiswanya yang sebelumnya telah dibagikan kepada masing-masing Penasehat Akademik. Banyaknya jumlah mahasiswa setiap penasehat akademik sangat tergantung banyaknya jumlah mahasiswa yang ada. Setiap Fakultas berbeda-beda untuk memberikan jatah jumlah mahasiswa kepada penasehat akademik, oleh karena itu, dapat disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang ada pada fakultas masing-masing agar pembagian seimbang antara jumlah rasio dosen dengan mahasiswa, namun biasanya di Fakultas Syari'ah berkisar antara 25 s/d 35 orang mahasiswa lebih per dosen penasehat akademik.

Penasehat akademik memberikan bimbingan dan arahan dalam menetapkan beban studi mahasiswa yang disesuaikan dengan jumlah nilai yang diperolehnya, begitu juga kesulitan-kesulitan lain dalam proses pembelajaran yang dihadapinya.

c. Kelengkapan administrasi

Dalam pelaksanaan administrasi akademik dengan menggunakan sistem SKS perlu adanya kelengkapan administrasi, di antaranya penggunaan kartu rencana studi (KRS), kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu hasil studi (KHS). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Fakultas Syari'ah telah memiliki kartu rencana studi (KRS), kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu hasil studi (KHS) dengan sistem komputerisasi. KTM merupakan tanda mahasiswa memiliki identitas dan kini kartu tersebut untuk semua fakultas sudah multi fungsi, yaitu sebagai Kartu Tanda Mahasiswa, Penyetoran SPP online dan sekaligus ATM.

Di samping itu, dalam pelaksanaan sistem kredit perlu adanya perlengkapan administrasi dengan menggunakan buku panduan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mereka telah memiliki buku panduan yang dijadikan pedoman untuk mahasiswa dalam pengisian program studi. Buku panduan ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam pengisian program studi.

d. Evaluasi nilai akhir semester dan ujian komprehensif

Evaluasi nilai akhir semester dan ujian komprehensif merupakan perangkat dalam pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan sistem SKS. Dalam pelaksanaan evaluasi berpedoman pada nilai quiz, tugas, midterm dan nilai final (ujian akhir semester). Penilaian merupakan bagian dari proses penyelenggaraan ujian. Jika ujian merupakan alat untuk mengukur seberapa jauh mahasiswa dapat menyelesaikan beban studi dari mata kuliah yang diambilnya, maka penilaian merupakan ukuran kemampuan mahasiswa dalam proses belajar mengajar.

Dengan demikian nilai merupakan hasil akhir evaluasi keberhasilan studi seorang mahasiswa. Evaluasi merupakan suatu usaha untuk mengumpulkan jumlah informasi yang menyeluruh, bertahap dan berkesinambungan tentang proses dan hasil kemajuan mahasiswa berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku guna menentukan tindakan selanjutnya. Dalam menyelesaikan studi, mahasiswa diwajibkan menyusun skripsi, di samping itu, mahasiswa diwajibkan melaksanakan pengabdian pada masyarakat (KPM), beberapa tahun lalu terdapat dua model pelaksanaan KPM di Fakultas Syari'ah yaitu: 1) mahasiswa dikirim ke daerah yang telah ditetapkan harus melalui seleksi yang dibuat oleh panitia pelaksana; 2) mahasiswa diwajibkan mengumpulkan SKS non-reguler dengan jumlah 40 SKS dengan melampirkan sertifikat, bagi mahasiswa yang aktif pada kegiatan BEM, BEMAF dan HMJ.

3. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Administrasi Akademik

Pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah, masih menjumpai berbagai kendala dalam pelaksanaannya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah sudah berjalan baik, namun masih ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaannya. Di antara kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi akademik dengan menggunakan sistem SKS, berdasarkan keterangan Kasubbag Akademik antara lain: "1) jumlah tenaga administrasi yang masih terbatas; 2) tenaga administrasi yang belum profesional; 3) fasilitas penunjang kurang mendukung dalam pelaksanaan sistem perkuliahan; 4) jika semua ada dan tersedia komitmen untuk berubah dan menjadi yang lebih baik adalah kuncinya".

Adanya kendala dalam teknis penyelenggaraan administrasi akademik dengan menggunakan sistem SKS diantaranya adalah belum tersedianya tenaga administrasi yang profesional, sarana dan prasarana belum memadai untuk menunjang proses pelaksanaan

administrasi, buku-buku perpustakaan belum lengkap sebagai referensi mahasiswa. Meskipun tuntutan insan kampus untuk memberi pelayanan yang lebih baik dan efektif, namun semua itu harus diiringi dengan adanya dana yang cukup baru kemudian dapat berjalan sebagaimana diharapkan. Kondisi ini dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana dalam pelaksanaan perkuliahan sebagai alat pendukung dalam operasional akademik, terutama mengimput mata kuliah, proses nilai, maupun dalam mengolah data base mahasiswa dan evaprodi.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Administrasi Akademik pada Fakultas Syari'ah

Berkaitan dengan pengelolaan administrasi akademik, menurut hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi akademik pada Fakultas Syari'ah telah berjalan secara baik, dalam arti pengelolaan administrasi akademik dapat melaksanakan, meskipun dengan kondisi yang terbatas, baik sarana maupun prasarana, tenaga akademik dan sebagainya, semua kegiatan akademik harus berjalan apa adanya sesuai program yang telah direncanakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas-tugas Subbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas yang sudah dilaksanakan antara lain: 1) mendaftarkan dan mendokumentasikan nilai-nilai mahasiswa; 2) membuat atau menyediakan dan membagikan kartu program rencana belajar kepada mahasiswa; 3) menghitung atau menetapkan IP (Indeks Prestasi) mahasiswa, dan 4) mengatur jadwal kuliah.

a. Perkuliahan

Menurut B.Uno (2010: 17) bahwa "Perkuliahan adalah proses pembelajaran individu berorientasi pada individu dan pengembangan diri, lebih fokus kepada proses di mana individu membangun dan

mengorganisasikan dirinya secara realitas bersifat unik. Singkat kata lebih kepada pengembangan pribadi”.

Lebih lanjut hal senada dikemukakan oleh Sanjaya (2008: 6) “Pembelajaran yang menekankan kepada proses keterlibatan mahasiswa secara penuh untuk dapat menemukan materi yang dipelajarinya dan menghubungkan situasi kehidupan nyata sehingga mendorong mahasiswa untuk dapat menerapkannya dalam kehidupan mereka”. Dari ungkapan kedua pakar diatas dapat dipahami bahwa mahasiswa dituntut untuk dapat menangkap antara pengalaman belajar di kampus dengan kehidupan nyata, jadi materi itu tidak hanya bermakna secara fungsional akan tetapi materi yang dipelajarinya akan tertanam dalam memorinya, sehingga tidak mudah dilupakan, artinya ilmu pengetahuan yang didapat bukan untuk disimpan didalam otak saja akan tetapi sebagai bekal mengarungi kehidupan nyata.

Sebelum mulai kuliah mahasiswa harus menyusun program rencana studi, yang berpedoman pada nilai semester lalu, dan dengan persetujuan penasehat akademiknya, mata kuliah yang diambil dapat merujuk pada Panduan IAIN (2009: 21) bahwa hasil penelitian menunjukkan di Fakultas Syari’ah, jumlah kredit yang diwajibkan dan harus ditempuh oleh mahasiswa maksimal berkisar antara 144-160 SKS. Berdasarkan keterangan tersebut memberi gambaran secara umum bahwa jumlah kredit minimal dan maksimal berkisar 144-160 SKS.

Terkait dengan penjadwalan kuliah, dari hasil penelitian menunjukkan Fakultas Syari’ah dilaksanakan penjadwalan tersebut sebelum masa pengisian program studi. Dari keterangan staf Akademik, penulis dapat menyimpulkan bahwa jadwal kuliah disusun jauh sebelum masa pengisian program studi. Dengan kata lain, di Fakultas tersebut dalam penyusunan jadwal kuliah telah di atur/dibuat sebelum masa pengisian program studi (jadwal permanen), strategi solusi ini bertujuan menghindari jadwal beradu saat kuliah berlangsung. Sehubungan dengan

keterangan di atas, berarti Fakultas Syari'ah dilihat dari aspek penjadwalan dan yang menyangkut proses perkuliahan telah mencapai hasil dan tujuan.

b. Penasehat Akademik

Menurut hasil penelitian, ternyata pada Fakultas Syari'ah semua penasehat akademik telah melaksanakan fungsinya. Hal ini mengisyaratkan setiap mahasiswa telah memiliki penasehat akademik masing-masing dengan komposisi jumlah mahasiswa yang telah ditentukan, dalam realitanya menunjukkan Fakultas tersebut setiap penasehat akademik memiliki jumlah berkisar 25-35 mahasiswa. Ketentuan ini tentunya bersifat fleksibel, dalam arti dipengaruhi oleh jumlah keadaan mahasiswa di Fakultas Syari'ah yang tergolong banyak.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa, setiap penasehat akademik jumlah mahasiswa bimbingannya diseragamkan karena mahasiswa dalam jumlah yang banyak. Tentu disesuaikan dengan rasio jumlah mahasiswa dan diseimbangkan dengan rasio jumlah dosen yang tersedia, laporan statistik, (2009/2010), menunjukkan rasio dosen-mahasiswa untuk menanggulangi masalah ini perlu adanya penambahan tenaga dosen agar sesuai dengan banyaknya jumlah dosen. Usaha ini akan memperlancar penyelesaian studi mahasiswa, oleh karena itu, penasehat akademik sangat besar peranaannya dalam membantu mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap, potensi serta kebiasaan belajar disiplin dalam mencapai kesuksesan.

Berkenaan dengan hal tersebut fungsi PA sebagai: 1) Agar PA memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang diasuh pada saat pengisian kartu rencana studi (KRS); 2) Bersama mahasiswa melakukan pemeriksaan terhadap mata kuliah yang sudah dan yang akan diselesaikan sehingga tidak ada mata kuliah yang tertinggal dan akan menghambat proses penyelesaian kuliah mahasiswa tersebut; 3) Pengisian program kuliah yang akan datang diarahkan agar sesuai dengan jumlah SKS yang telah ditetapkan oleh akademik.

Dengan demikian, pengelolaan administrasi akademik berjalan bersama-sama pihak lain secara tertib dan terarah, sebagaimana

diharapkan semua berjalan baik dan lancar, penetapan jumlah SKS yang akan datang yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi Akademik, berdasarkan perolehan nilai hasil studi yang telah diprogramkan pada semester lalu, menurut hasil penelitian yang menetapkan jumlah SKS untuk semester berikut berdasarkan perolehan hasil IP/IPK pada semester lalu, yang telah diprogramkan oleh Bagian Akademik.

Berdasarkan gambaran di atas dapat disimpulkan berkaitan dengan indek prestasi mahasiswa dihitung dan ditetapkan oleh Bagian Akademik dengan menggunakan program komputer. Dengan demikian, pelaksanaan penetapan IP mahasiswa sudah ada keseragaman semua Fakultas, kemudian dilanjutkan dan diarahkan oleh PA dalam pengisian kartu rencana studi. Berarti ada peningkatan dalam pengelolaan administrasi akademik. Selangkah lebih maju terhadap tugas menghitung/menetapkan IP/IPK mahasiswa, Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Fakultas tersebut berfungsi sebagai jembatan antara Bagian Administrasi Akademik Institut dengan akademik Fakultas Syari'ah dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan dan semua proses kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran terselesaikan dengan baik.

Dalam hal ini tugas memberi pengarahan untuk mahasiswa adalah Penasehat Akademik, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa yang menentukan beban studi mahasiswa ditentukan oleh Bagian Akademik. Dengan demikian dapat dipahami bahwa beban studi mahasiswa ditentukan dan ditetapkan oleh Bagian Akademik, sedangkan memberi arahan dalam menyelesaikan mata kuliah tertinggal dan yang harus diambil kedepan dibantu oleh penasehat akademik sepenuhnya pada Fakultas masing-masing. Peran penasehat akademik dalam kaitan pembelajaran sangat besar pengaruhnya, karena penasehat akademik sangat menentukan dalam mencapai target studi mahasiswa, oleh sebab itu maju mundurnya mahasiswa dalam proses pembelajaran tergantung pada penasehat akademik.

Peran penasehat akademik sangat urgen dalam menyelesaikan semua masalah mahasiswa yang di hadapinya. Jadi peran Penasehat Akademik sekaligus sebagai orang tuanya yang kedua tempat memecahkan semua masalah dalam perjalanan proses pembelajaran hingga selesai studinya.

c. Kelengkapan administrasi

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pada Fakultas Syari'ah telah memiliki kartu rencana studi (KRS), kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu hasil studi (KHS) dan kartu kumpulan nilai sudah menggunakan sistem komputerisasi dalam pengelohan nilai mahasiswa, sementara dalam pengelolaan administrasi lainnya juga sudah menggunakan komputer, sehingga memudahkan proses kerja administrasi akademik dan khususnya mahasiswa dalam memperoleh nilai.

Berkaitan dengan pengisian program studi, menurut hasil penelitian menunjukkan pada Fakultas Syari'ah telah ada buku paduan dan menjadi pedoman untuk mahasiswa dalam pengisian program studi. Dari keterangan tersebut, dapat dilihat bahwa Fakultas Syari'ah telah memiliki buku panduan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam pengambilan/pengisian program studinya dan semua aturan berkaitan dengan kegiatan perkuliahan sudah tercover dalam buku panduan.

Dengan demikian, berarti setiap mahasiswa Fakultas tersebut sejak awal menginjak kakinya di kampus, telah memiliki buku panduan sehingga mereka mengerti apa saja yang menjadi beban tugas sebagai mahasiswa. Meskipun buku panduan sebagai pedoman sudah dibagikan kepada mahasiswa, namun dalam realitanya tetap saja masih perlu bimbingan dan arahan daripada penasehat akademik sebagai motivator, hal ini tentu membutuhkan penasehat akademik bagi setiap mahasiswa, mengingat berbagai faktor terutama bisa mencapai target yang telah

ditetapkan oleh Institut, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

Terhadap buku panduan, hasil penelitian menunjukkan bahwa di Fakultas Syari'ah telah memiliki buku petunjuk pelaksanaan sistem kredit sebagaimana yang terkumpul dalam buku panduan yang menjadi pedoman mahasiswa dalam pelaksanaan sistem kredit. Dengan demikian, buku petunjuk atau pedoman tersebut harus secepatnya dibagikan kepada mereka sebagai rujukan.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa Fakultas tersebut telah memberikan kepada mahasiswa dan dosen buku petunjuk pelaksanaan sistem kredit yang digunakan dalam perkuliahannya. Tujuan dengan adanya buku pegangan setiap mahasiswa dan dosen dapat memahami tugas dan wewenangnya sebagai mahasiswa dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem kredit. Selama ini, terkesan pemberian buku panduan kepada mahasiswa baru masih tergolong lamban khususnya mahasiswa baru, sehingga mahasiswa merasa kesulitan untuk mencari pedoman dalam perkuliahan. Mengenai pemahaman mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan yang menggunakan sistem SKS, menurut hasil penelitian ternyata mahasiswa Fakultas Syari'ah sudah sangat paham dengan menggunakan sistem SKS dalam proses pengisian program studi. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa Fakultas Syari'ah tingkat pemahaman terhadap program studi sudah baik.

d. Evaluasi nilai akhir semester dan ujian komprehensif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Fakultas Syari'ah nilai evaluasi akhir semester dilaksanakan berpedoman kepada nilai quiz, tugas, midterm dan ujian final. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Fakultas Syari'ah dalam mengadakan evaluasi berpedoman pada empat kriteria tersebut, yaitu: nilai quiz, tugas, midterm dan ujian final. Dengan kata lain, kemajuan hasil belajar mahasiswa pada setiap akhir semester sangat tergantung pada nilai yang dikumpulkan dari keempat

kriteria tersebut. Maka dari itu penilaian terhadap keberhasilan mahasiswa telah mencapai sasaran, sebab dengan sistem kredit dituntut kepada mahasiswa cara belajar aktif yang mengandung ranah psikomotorik, kognitif dan afektif pada setiap proses pembelajaran.

Sistem penilaian perkuliahan, biasanya diukur dari nilai suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dengan hasil evaluasi keberhasilan yang dicapai atas usaha beban studi yang ditempuh. Dalam proses penilaian, ada dua aspek yang perlu dipertimbangkan, yaitu keberhasilan proses penyelenggaraan pendidikan secara keseluruhan dan keberhasilan proses pembelajaran mahasiswa.

Di samping itu, sistem evaluasi juga dapat diukur dengan keberhasilan mahasiswa. Penilaian yang kedua ini lebih bersifat substantif, Evaluasi ini melalui mata kuliah didasarkan pada empat unsur dengan pemberian quiz, pemberian tugas, ujian midterm test, dan pemberian ujian final. Sedangkan evaluasi semester adalah evaluasi nilai semua mata kuliah dalam satu semester, dan didasarkan pada penjumlahan total bobot dibagi dengan jumlah kredit yang diambil dalam rentang nilai 0-100. Berdasarkan rentang nilai tersebut, maka nilai yang diperoleh mahasiswa dapat dibagi ke dalam lima kategori, yaitu:

- 86 - 100 = Istimewa (A)
- 72 - 85 = Baik Sekali (B)
- 60 - 71 = Baik (C)
- 50 - 59 = Kurang (D)
- 0 - 49 = Gagal (E)

Dengan demikian dapat dipahami bahwa berhasil atau tidaknya mahasiswa menjalankan kuliahnya dalam satu semester sangat tergantung pada nilai yang diperolehnya dari mata kuliah yang diambil. Apabila dalam mata kuliah mendapatkan nilai A dan B tentu dapat dikatakan berhasil, dan sebaliknya mendapatkan nilai C, D, dan E dianggap belum berhasil.

Mengenai ujian komprehensif, menurut hasil penelitian ternyata semua mahasiswa di Fakultas Syari'ah mengizinkan untuk ujian komprehensif yang sedang menyelesaikan program KPM. Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa, mahasiswa IAIN Ar-Raniry yang belum selesai

KPM dibenarkan mengikuti ujian komprehensif karena KPM merupakan mata kuliah semester akhir yang harus diselesaikan dengan beban 4 SKS.

2. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Administrasi Akademik

Berdasarkan keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tenaga administrasi akademik jarang ditatar untuk penyelenggaraan sistem kredit sehingga teknis pelaksanaan sistem kredit di Fakultas Syari'ah mendapat sedikit kesulitan. Dalam pelaksanaan ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan perencanaan karena tenaga pengelola terbatas dan sarana prasarana belum memadai, diharapkan ada penambahan staf disamping kelengkapan yang dibutuhkan. Selanjutnya, tenaga akademik harus mendapatkan kesempatan mengikuti pelatihan-pelatihan seperti program komputer, sistem online, seminar tentang perkembangan teknologi dan informasi saat ini. Sebagaimana dituturkan oleh Siagian (2006: 127) bahwa "Berkaitan dengan keahlian dan keterampilan, secara umum dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan seseorang mencerminkan kemampuan intelektual dan jenis keterampilan yang dimiliki oleh yang bersangkutan. Dalam kenyataannya, tidak semua aktivitas manajemen itu dilakukan secara seimbang, tetapi mungkin lebih memfokuskan pada sumber daya tertentu, misalnya fungsi pengorganisasian dan pengarahan lebih difokuskan pada manusianya (Man)".

Administrasi atau manajemen dapat digunakan dalam berbagai bidang kegiatan, baik secara individu ataupun kelompok, sebagaimana diketahui bahwa bidang pengelolaan administrasi sebagai sistem terdapat komponen input, proses dan output, sistem yang dimaksud disini adalah satu keseluruhan komponen yang saling terkait secara terpadu dengan harapan agar tujuan yang ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

E. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan yang menjadi fokus penelitian, maka dari hasil penelitian tersebut dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

a) Perencanaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah sudah berjalan, hal ini dapat dilihat dari sistem perencanaan perkuliahan dengan menggunakan sistem SKS, pengaturan jadwal kuliah, pembagian tugas dosen, registrasi mahasiswa dan dokumentasi nilai telah berjalan sesuai jadwal kalender akademik yang telah ditetapkan sebelumnya. b) Pelaksanaan semua kegiatan akademik belum berjalan lancar disebabkan beberapa kendala yang dihadapi akademik, seperti terbatasnya fasilitas penunjang dan tenaga operasional Bagian akademik jika dibandingkan dengan rasio mahasiswa yang berjumlah 1.529 orang, data real keadaan mahasiswa TA.2009/2010. c) Hambatan dalam pengelolaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah masih mengalami berbagai kendala, seperti terbatasnya unit komputer untuk proses pengolahan data base mahasiswa dan data evaprodi, begitu juga laboratorium dan persediaan buku-buku perpustakaan, kelihatan belum lengkap yang dibutuhkan oleh mahasiswa dari berbagai jurusan, kondisi ini terasa sangat mendesak membutuhkan ruang yang cukup untuk operasional, karena berpengaruh kepada karyawan dalam memberikan pelayanan prima kepada semua insan kampus.

2. Saran-saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka diajukan beberapa saran sebagai berikut:

a) Perencanaan administrasi akademik di Fakultas Syari'ah sudah berjalan, hal ini dapat dilihat dari sistem pengelolaan perkuliahan dengan menggunakan sistem SKS, pengaturan jadwal kuliah,

pembagian tugas dosen, Registrasi dan dokumentasi nilai mahasiswa terlebih dahulu sudah ada dalam perencanaan sehingga kegiatan tersebut berjalan sesuai waktu yang telah ditentukan, diharapkan dalam pelaksanaan sesuai perencanaan dan komitmen bersama untuk mencapai hasil dan tujuan.

- b) Pelaksanaan kegiatan sudah berjalan baik, diharapkan ada penambahan staf disamping sarana prasarana yang lengkap, untuk itu, karyawan diberikan kesempatan mengikuti pelatihan atau pendidikan, agar mempunyai tenaga yang handal untuk mampu menjalankan roda aktifitas akademik, membekali tenaga administrasi akademik secara substantive dengan berbagai wawasan atau metode pembelajaran yang aktual dan mutakhir.
- c) Hambatan-hambatan pengelolaan akademik tidak dapat dielakkan, karena sumber dana yang terbatas maka sumber dayapun sedikit kesulitan dalam penambahan, perlu adanya evaluasi akademik, agar terlihat sejauh mana kemajuan yang dapat dijadikan dasar untuk perbaikan program lebih lanjut.

F. Daftar Pustaka

- B. Uno, Hamzah. 2010. *Model Pembelajaran, Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- IAIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2009. *Panduan Program S1 dan D3*
- IAIN Ar-Raniry Banda Aceh. 2009. *Statistik Dosen, Pustakawan, Administrasi dan Mahasiswa*. Banda Aceh: Mita Mulia.
- Moleong J. Lexy. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rodaskarya, Bandung.
- _____. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rodaskarya, Bandung.

- Nana, Sudjana dkk. 1990. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.
- Nasution. S. 1992. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Bandung: Tarsito.
- Nisjar, Karhi dan Winardi. 1997. *Manajemen Stratejik*, Bandung: Bandar Maju.
- agala, Syaiful. 2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta.
- _____. 2006. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta.
- Sanjaya, Wina, 2008. *Pembelajaran dalam Implimentasi Kurikulum Berbasis Kompetensi*, Jakarta: Prenada Media Group.
- Siagian, Sondang P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- _____. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sujana, Nana dkk. 1990. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.
- Surakhmat, Winarno. 1985. *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Bandung: Tarsito.