

**MANAJEMEN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
DI PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
IAIN PALANGKA RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

ROHMAD FAJAR

NIM: 1701160051

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN TARBIYAH
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
2022 M / 1443 H**

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rohmad Fajar
NIM : 1701160051
Jurusan/Prodi. : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi ini dengan judul “Manajemen Layanan Administrasi Akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya”, adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti duplikat atau plagiat, maka skripsi dan gelar yang saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, 23 Mei 2022
Yang Membuat Pernyataan,



Rohmad Fajar
NIM. 1701160051

PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Manajemen Layanan Administrasi Akademik di Prodi
Manajemen Pendidikan Islam Palangka Raya

Nama : Rohmad Fajar

NIM : 1701160051

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

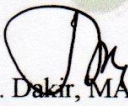
Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

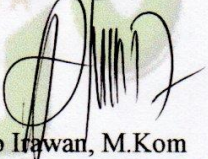
Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

Palangka Raya, 23 Mei 2022


Pembimbing I,


Dr. Dakir, MA
NIP. 19690323 200312 1 002

Pembimbing II,


Rio Irawan, M.Kom
NIP. 19861028 201903 1 003

Mengetahui:
Wakil Dekan Bidang Akademik,


Dr. Nurul Wahdah, M.Pd
NIP. 19800307 200604 2 004

Ketua Jurusan Tarbiyah,


Sri Hidayati, MA
NIP. 19720929 199803 2 002

NOTA DINAS

Hal : **Mohon Diuji Skripsi**
Saudara Rohmad Fajar

Palangka Raya, 23 Mei 2022

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah
FTIK IAIN Palangka Raya
di -
PALANGKA RAYA

Assalamu 'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : ROHMAD FAJAR
NIM : 1701160051
Fakultas : TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jurusan : TARBIYAH
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : STRATA SATU (S-1)
Judul Skripsi : **MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DI
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM IAIN PALANGKA
RAYA**


Sudah dapat di munaqasahkan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya. Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Dakir, MA
NIP.19690323 200312 1 002


Rio Irawan, M.Kom
NIP.19861028 201903 1 003

PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Manajemen Layanan Administrasi Akademik di Prodi
Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya
Nama : Rohmad Fajar
NIM : 1701160051
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam Sidang/Munaqasah Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 31 Mei 2022 M/ 30 Syawal 1443 H

TIM PENGUJI

1. Setria Utama Rizal, M.Pd
(Ketua Sidang/Penguji)
2. Drs. Fahmi, M.Pd
(Penguji Utama)
3. Dr Dakir, MA
(Penguji)
4. Rio Irawan, M.Kom
(Sekertaris/Penguji)


.....

.....

Mengetahui :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Palangka Raya



Dr. Hj Rodhafal Jennah, M.Pd
NIP. 196710031993032001

**MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
DI PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
IAIN PALANGKA RAYA**

ABSTRAK

Penelitian ini bertolak pada Administrasi akademik, sebagai struktur atau semua proses pengendalian usaha kerja sama dari kumpulan orang untuk mencapai tujuan yang berencana, dan sistematis, yang bertujuan menciptakan layanan yang tertib, efisien dan efektif, sehingga timbul tindakan disiplin dan teratur.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan 1) Perencanaan layanan administrasi akademik pada prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya dan 2) Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palangka Raya, yang dapat dilihat dari proses Kartu Perencanaan Perkuliahan (KPP), Perkuliahan, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester (UTS dan UAS), Praktik Lapangan Profesi (PLP), dan Hasil Penilaian Akhir.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. serta dianalisis dengan cara mereduksi data yang relevan, memaparkan dan menarik kesimpulan. Teknik pengabsahan data yang digunakan penulis yaitu teknik *triangulasi*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Perencanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam sudah direncanakan dengan mengadakan rapat dengan pihak Jurusan dan Ketua Prodi lain yang dipimpin oleh Wakil Dekan untuk menentukan perencanaan KPP dan perkuliahan, untuk UTS/UAS dan Hasil Penilaian Akhir direncanakan oleh dosen yang dikoordinasikan dengan Prodi, dan untuk PLP di rencanakan seluruhnya oleh Prodi. 2) Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya dilaksanakan dengan terstruktur dan sistematis tanpa ada hambatan yang berarti, dan sebagian pelaksanaannya menggunakan media online, dalam pelaksanaan KPP Prodi yang di akses melalui aplikasi SIMAK secara online, aplikasi SIMAK memberikan pelayanan Absen hadir dan hasil penilaian belajar kepada mahasiswa, pelaksanaan UTS dan UAS yang di pimpin oleh dosen, dalam pelaksanaan PLP yang melibatkan panitia, dosen sebagai dosen pembimbing dan pihak instansi sebagai pembimbing lapangan.

Kata Kunci : Administrasi, Akademik, Layanan, Manajemen

**Academic Administration Service Management
in the Islamic Education Management Study Program
IAIN Palangka Raya**

ABSTRACT

This research is based on academic administration, as a structure or all processes of controlling the cooperative efforts of a group of people to achieve planned, and systematic goals, aimed at creating orderly, efficient and effective services, so that disciplinary and orderly actions arise.

This research aims to describe 1) the planning of of academic administrative services in the Islamic Education Management Study Program at IAIN Palangka Raya and 2) implementation of academic administrative services in the Islamic Education Management Study Program at IAIN Palangka Raya, which can be seen from the process of lecture planning cards (KPP), lectures, midterm exams and final semester examinations (UTS and UAS), professional field practice (PLP), and final assessment results.

This research uses a descriptive qualitative method that collects data using interview, observation and documentation techniques, and analyzed by reducing relevant data, exposing and drawing conclusions. The data validation technique used by the author is the triangulation technique.

The results of the study showed that 1) The planning of academic administrative services in the Education Management Study Program that had been planned by holding a meeting with the Department and the Head of other Study Programs led by the Deputy Dean to determine the planning of KPP and lectures, for UTS / UAS and the Final Assessment Results were planned by lecturers coordinated with the Study Program, and for PLP to be planned entirely by the Study Program. 2) The implementation of academic administrative services in the Islamic Education Management Study Program iain Palangka Raya is carried out in a structured and systematic manner without any significant obstacles, and part of the implementation uses online media, in the implementation of the KPP Study Program which is accessed through the SIMAK application online, the SIMAK application provides absentee services and the results of learning assessments to students, the implementation of UTS and UAS led by lecturers, in the implementation of PLP involving the committee, lecturers as supervisors and agencies as field supervisors.

Keywords : academic, administration, management, service

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pertama-tama penulis mengucapkan Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyusun dan menyelesaikan penelitian ini dan tak lupa pula sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan pihak-pihak yang benar-benar konsen dibidang penelitian. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor IAIN Palangka Raya Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd yang sudah memberikan surat izin untuk melaksanakan penelitian.
3. Ketua Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya Ibu Sri Hidayati, MA yang telah banyak memberikan informasi dan kemudahan dalam melaksanakan penelitian
4. Penasehat Akademik (PA) Ibu Dr.Tutut Sholihah, M.Pd yang telah memberi bimbingan selama menjalani perkuliahan
5. Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Muzakki, M.Pd yang telah memberikan informasi dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
6. Gugus Mutu Program Studi Manejemen Pendidikan Islam Bapak Abdul Gofur, M.Pd yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian ini.
7. Para dosen pembimbing yakni Pembimbing I Bapak Dr. Dakir, MA dan Pembimbing II Bapak Rio Irawan, M.Kom, dan pembimbing I sebelumnya Bapak (Alm) Dr. Jasmani, M.Ag.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih kepada teman-teman yang telah ikut membantu dalam menyusun dan mengumpulkan data didalam penelitian ini, tanpa bantuan teman-teman semua tidak mungkin penelitian ini bisa diselesaikan.

Terakhir penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh keluarga yang telah bersabar didalam memberikan doa dan perhatiannya

Palangaka Raya, Mei 2022

Penulis,

Rohmad Fajar



MOTTO

وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا إِنَّكَ لَنْ تَخْرِقَ الْأَرْضَ وَلَنْ تَبْلُغَ الْجِبَالَ طُولًا

Artinya: “Dan janganlah engkau berjalan di bumi ini dengan sombong, karena sesungguhnya engkau tidak akan dapat menembus bumi dan tidak akan mampu menjulang setinggi gunung. (QS.Al-Isra ayat 37)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Robbil ‘Alamin, segala puji bagi Allah. Tuhan semesta alam. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW, dengan rasa syukur saya persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua Orang tua yaitu Bapak Imam Rohani dan Ibu Lilis Herliani, yang senantiasa medoakan dan meridhoi setiap langkah saya, serta terimakasih atas segala dukungannya yang tiada henti demi tercapainya tujuan. Semoga Allah memberikan hidayah, keberkahan, kesehatan dan perlindungan untuk mereka. Aaamiiin,
2. Adik-adik saya Miftahul Ilmi dan Annisatun Nazwa beserta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi dan yang selalu memberikan motivasi
3. Teman-teman MPI 2017 dan teman-teman lainnya yang selalu memberikan semangat dan bantuannya
4. Kepada dosen-dosen yang telah memberikan ilmu, semoga diberikan keberkahan, kesehatan, kebahagiaan oleh Allah SWT

Kampus Hijau tercinta IAIN Palangka Raya, semoga semakin maju dan berkarakter

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
NOTA DINAS	iv
PENGESAHAN SKRIPSI	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
MOTTO.....	x
PERSEMBAHAN	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR SINGKATAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Hasil Penelitian Yang Relevan/Sebelumnya	6
C. Fokus Penelitian	9
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penulisan	10
F. Manfaat Penelitian	10
G. Definisi Operasional.....	11
H. Sistematika Penulisan.....	12
BAB II KAJIAN TEORI.....	14

A. Deskripsi Teoritik.....	14
1. Manajemen	14
2. Fungsi Manajemen.....	16
3. Administrasi Akademik	20
4. Ruang Lingkup Administrasi Akademik	22
5. Standar Pelayanan Administrasi Akademik	23
B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
A. Metode Penelitian.....	31
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Informan Penelitian.....	32
D. Sumber Data.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Pengabsahan Data	36
G. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV PEMAPARAN DATA.....	39
A. Profil Prodi Manajemen Pendidikan Islam	39
B. Temuan Penelitian.....	41
BAB V PEMBAHASAN	80
A. Perencanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Akademik	80
B. Pelaksanaan pelayanan administrasi Akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.....	85
BAB VI PENUTUP	88

A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	89
Daftar Pustaka.....	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	92



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Mata Kuliah Semester I.....	51
Tabel 4.2 Mata Kuliah Semester II	51
Tabel 4.3 Mata Kuliah Semester III.....	51
Tabel 4.4 Mata Kuliah Semester IV.....	52
Tabel 4.5 Mata Kuliah Semester V	52
Tabel 4.6 Mata Kuliah Semester VI.....	53
Tabel 4.7 Mata Kuliah Semester VII	53
Tebel 4.8 Mata Kuliah Semester VIII.....	53
Tabel 4.9 Mata Kuliah Jumlah Mata Kuliah.....	54
Tabel 4.10 Keterangan Mata kuliah	54
Tabel 4.11 Standar penilaian akhir.....	65



IAIN
PALANGKARAYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Akun SIMAK Mahasiswa	67
Gambar 4.2 Akun SIMAK Prodi MPI	68
Gambar 4.3 Akun SIMAK Dosen	76



DAFTAR SINGKATAN

IAIN	: Institut Agama Islam Negeri
KHS	: Kartu Hasil Studi
KPP	: Kartu Perencanaan Perkuliahan
KRS	: Kartu Rencana Studi
MPI	: Manajemen Pendidikan Islam
PSMB	: Pengantar Studi Mahasiswa Baru
PLP	: Praktik Lapangan Propesi
SK	: Surat Keterangan
SOP	: Standar Operasional Prosedur
UAS	: Ulangan Akhir Semester
UTS	: Ulangan Tengah Semester



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah suatu hal penting yang di butuhkan oleh manusia pada masa sekarang, karena pendidikan sangat berpengaruh pada kehidupan manusia, hanya dengan pendidikan sudah dapat membuat manusia terlihat tinggi derajatnya. Dari perubahan masa kemasa pendidikan juga mulai menyebar yang dimana awal cuma perkumpulan orang bagi orang – orang yang kaya dan sekarang masyarakat yang kurang mapan juga dapat mendapatkan pendidikan yang sama, dari banyak anak didik yang masuk dalam suatu lembaga pendidikan mengharuskan mereka untuk memberikan pelayanan dan pengajaran yang berkualitas untuk mendapatkan kualitas yang baik, sangat pasti berpengaruh terhadap manusia yang dimana sebagai subjek yang menciptakan, merasakan, dan melaksanakan yang menyangkut di kehidupan sehari – harinya.

Perubahan juga berdampak pada kegiatan pendidikan yang dimana perubahan dapat dirasakan dari awalnya proses kegiatan belajar mengajar dilakukan secara manual, sekarang dapat dilakukan secara online tanpa tatap secara langsung, tidak hanya itu dalam pemberian proses pembelajaran para guru juga dapat memberikan ilmunya melalui monitor yang ada dikelas, tidak hanya di sekolah – sekolah di perguruan tinggi juga melakukan hal yang sama.

Dalam perguruan tinggi salah satu bidang yang seharusnya didukung dengan kemajuan teknologi informasi adalah sistem administrasi akademik, Sistem administrasi akademik adalah suatu kebutuhan yang sangat mendasar

dalam mengelola jurusan, karena semua aktivitas di fakultas yang bersangkutan tentunya dapat direkam pada sistem tersebut. Adanya sistem administrasi akademik dapat membantu pemakai memberikan informasi tentang kemahasiswaan, dosen, karya ilmiah, statistik mahasiswa, nilai, kegiatan, informasi akademik, dan lain-lain.

Manajemen Administrasi Akademik adalah salah satu Tridharma Perguruan Tinggi, yang dimana Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebuah tanggung jawab utama bagi setiap PTN, tidak mungkin apa bila suatu faktor penting bagi kelancaran proses berjalannya Manajemen Perguruan Tinggi tidak di perhatikan dengan baik.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mencantumkan bahwa : Sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan. Salah satu penekanannya adalah efisiensi manajemen pendidikan yang tercermin dari penguatan tata kelola yang baik.

Helmawati (2015:1) mengatakan, Pengelolaan atau manajemen yang baik dalam suatu lembaga pendidikan menjadi hal yang mutlak bagi keberlangsungan hidup lembaga tersebut. Salah satu hal penting yang dapat mempertahankan

bahkan mengembangkan sebuah lembaga pendidikan adalah pengelolaan sistem informasi secara tepat.

Dengan Manajemen yang mekanisme yang sudah teratur dengan rapi akan sangat membantu keberlangsungan proses administrasi akademik, dimana administrasi akademik menyangkut banyak hal-hal tentang kebutuhan Mahasiswa dan Dosen.

Secara Umum Tujuan Adminitrasi Akademik adalah meningkatkan kualitas akademik, mengelola kegiatan administrasi dan perencanaan akademik serta melaksanakan kerjasama sehingga kegiatan proses dan evaluasi akademik, mengkordinasi, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan akademik agar menjadi lebih terkordinasi, lancar, terarah

Salah satu usaha yang dilakukan oleh pihak kampus IAIN Palangka Raya khususnya Sub Bagian Administrasi Akademik Jurusan Tarbiyah dalam tata pengelolaan administrasi akademik berupaya mengontrol semua proses administrasi akademik agar berjalan dengan baik, pada administrasi akademik di Jurusan Tarbiyah menggunakan SOP yang berlaku, setiap kegiatan transaksi yang ada di layani sealama ini.

Sistem administrasi akademik Fakultas adalah suatu kebutuhan yang sangat mendasar dalam mengelola Jurusan dan Prodi, karena semua aktivitas di Fakultas yang bersangkutan tentunya dapat direkam pada sistem tersebut. Adanya sistem administrasi akademik jurusan dapat membantu pemakai memberikan informasi tentang kemahasiswaan, dosen, karya ilmiah, statistik mahasiswa, nilai, kegiatan, informasi akademik, dan lain-lain. Penguatan tata kelola di tingkat

Jurusan sangat diperlukan untuk mendukung penilaian kinerja Jurusan atau Program Studi oleh lembaga eksternal lembaga, salah satunya oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Dalam meningkatkan kemudahan pelayanan kegiatan transaksi yaitu menggunakan layanan Google form yang ditautkan dalam website FTIK IAIN Palangka Raya, dalam website tersebut terdapat beberapa transaksi yang dapat dilakukan seperti berbagai jenis Form Surat Mahasiswa, Macam Blanko Surat Mahasiswa dan lain – lain yang menyangkut Adminitrasi Akademik Fakultas, transaksi juga di lakukan dengan SOP yang berlaku.

Hasil Wawancara dengan salah satu anggota bagian Administrasi Pelayanan, mengatakan bahwa administrasi akademik seperti baru diterapkan pada bulan Juni tahun 2018, Layanan ini juga tercipta atas kerja sama pelatihan dari UIN Bandung dan Jakarta, selain memakai layanan Google Form, mereka juga menggunakan Buku Agenda sebagai tempat pengarsipan.

Dan tidak lupa dalam melaksanakan transaksi administrasi akademik lainnya, seperti : Pendaftaran Peraktik Pengamalan dan Ibadah / PPI, Pendaftaran Yudisium, Blanko Surat Mahasiswa, Form Surat Mahasiswa dan tugas administrasi lainnya. Besarnya tanggung jawab dalam layanan administrasi akademik ini, tentu juga harus didukung oleh kompetensi sumberdaya manusia pelaksananya.

Di tingkat Program Studi juga melayani administrasi akademik yang mana berpedoman pada Tridharma Perguruan Tinggi yaitu, Pendidikan, Penelitian, dan pengabdian masyarakat, yang berarti Prodi melayani dari Perencanaan

perkuliahaan melalui Kartu Perencanaan Perkuliahan (KPP) Pelaksanaan perkuliahan melalui Kuliah, UTS (Ujian Tengah Semester), UAS (Ujian Akhir Semester), hasil penilaian akhir, pengabdian melalui Praktik Pelatihan Profesi.

Melihat banyaknya tugas yang dilaksanakan oleh bagian administrasi akademik kemajuan Program pengembangan yang sudah dilakukan oleh Biro administrasi akademik yang ada di Fakultas FTIK, lalu bagaimana dengan pihak Prodi, yang mana Prodi sebagai poros penghubung antara mahasiswa dengan kampus sebagai penggerak proses perkuliahan yang dilalui oleh mahasiswa, beban ini pasti tertuju pada ketua Prodi sebagai pemimpin dalam proses pelayanan administrasi akademik, apalagi pelayanan dalam bidang administrasi sangat dibutuhkan untuk berjalannya masa perkuliahan agar dapat berjalan dengan lancar, terlebih lagi Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang sekarang masih tidak mempunyai ketua Prodi, dan untuk sekarang ini digantikan oleh Sekertaris Prodi sebagai pernggerak dalam pelayanan administrasi akademik, melihat hal tersebut apakah pelayanan administrasi akademik di Prodi manajemen Pendidikan Islam masih berjalan dengan lancar walaupun tanpa Ketua Prodi sebagai pemimpin dalam kegiatan pelayanan administrasi akademik.

Berdasarkan dari latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan peenelitian di kampus IAIN Palangka Raya. Dengan judul ” **Manajemen Layanan Administrasi Akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya** “

B. Hasil Penelitian Yang Relevan/Sebelumnya

Ketika melakukan Penelitian, penulis mengadakan kajian terhadap penelitian yang sudah ada. Sebagai penguat proposal ini, penulis menghubungkan dengan berbagai sumber yang ada. Salah satunya ialah penelitian terdahulu yang telah dilakukan antara lain adalah :

1. Skripsi Lina BR Sitompul (2019) Pengaruh Pelayanan Mahasiswa Penatausahaan Administrasi Akademik terhadap kepuasan Mahasiswa Jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi, Teknik pengambilan sampel dengan menggunakan rumus slovin. Ukuran sampel sebanyak 100 orang. Jenis data dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner, wawancara dan studi dokumentasi dengan teknik analisis data menggunakan pendekatan kuantitatif dengan alat statistik regresi linier berganda. Kesimpulan Pelayanan mahasiswa berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kepuasan mahasiswa jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi, hasil uji hipotesa 1 membuktikan bahwa hipotesa diterima. Semakin baik pelayanan akan berpengaruh dengan tingkat kepuasan mahasiswa dan Penatausahaan administrasi akademik berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kepuasan mahasiswa jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi, hasil uji hipotesa 1 membuktikan bahwa hipotesa diterima. Semakin baik penatausahaan akan berpengaruh dengan tingkat kepuasan mahasiswa. Pelayanan mahasiswa dan penatausahaan administrasi akademik berpengaruh positif dan signifikan secara simultan terhadap kepuasan

mahasiswa jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi, hasil uji hipotesa 1 membuktikan bahwa hipotesa diterima. Semakin baik pelayanan dan penatausahaan akan berpengaruh dengan tingkat kepuasan mahasiswa.

2. Jurnal Totok Sasongko (2020) Pola Sistem Informasi Manajemen Bidang Akademik, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Sumber data diperoleh dari informan dan dokumen, dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data dianalisis dengan menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Kesimpulan Perencanaan program kerja SIM Administrasi Akademik, baik di STIE-MCE, UMM, dan STIKI dilakukan atas arahan Ditjen Dikti yang tertuang dalam Strategi Jangka Panjang Pengembangan Pendidikan Tinggi, HELTS 2003- 2010. Selain itu, Perencanaan program kerja SIM Administrasi Akademik di ketiga perguruan tinggi tersebut dalam perencanaannya dilakukan dengan cara menampung usulan-usulan dari jurusan dan fakultas-fakultas yang ada dan melibatkan pihakpihak yang berkompeten dalam perencanaan dan pengembangan Sistem Informasi Akademik. Sedangkan dalam proses implementasinya, sistem informasi Administrasi Akademik dari ketiga perguruan tinggi yang ada (STIE-MCE, UMM, dan STIKI), yang paling baik sistem dan pelaksanaannya adalah STIKI karena memang STIKI sudah sejak awal menerapkan sistem ini. Sistem yang ada terus diperbaharui dan dilengkapi sedikit demi sedikit disesuaikan dengan kebutuhan. Di sisi lain, pengawasan dan evaluasi terhadap SIM Administrasi Akademik yang berkenaan dengan keterpaduan sistem,

keterpaduan pengoperasiannya, keterpaduan intern, dan keterpaduan prosedur di ketiga perguruan tinggi (STIE Malangkecewara, UMM dan STIKI Malang) dilaksanakan secara temporer terutama pada saat menjelang herregrestrasi dan wisuda. Dalam proses tersebut, pimpinan perguruan tinggi (Rektor/ Ketua) bertindak sebagai pengawas penyelenggaraan SIM Administrasi Akademik, sementara BAAK bertindak sebagai Koordinator pengawasan, dibantu oleh UPT Komputer sebagai penunjang.

3. Jurnal Sri Rahayu (2019) Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri MAKASSAR, Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif., satu orang disamping sebagai Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, angket, dokumentasi dan wawancara. Analisis data yang digunakan yaitu analisis data secara deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan suatu keadaan secara persentase dalam bentuk tabel frekuensi, Kesimpulan Upaya peningkatan kinerja pegawai di BAAK dapat meningkatkan kinerja pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan, menunjukkan bahwa Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Makassar, berada pada kategori meningkat. Ditinjau dari Pendidikan dan Pelatihan (diklat) berada pada kategori meningkat, motivasi berada pada kategori cukup meningkat, dan disiplin berada pada kategori meningkat.
4. Jurnal Ach. Ilyasi (2020), Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik di Universitas Islam Jember menggunakan pendekatan kualitatif, mengatakan

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 kaidahkaidah pelaksanaan administrasi yang ditetapkan oleh pemerintah. Sistem pengarsipan bagus, sehingga jika memerlukan arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.

5. Skripsi Fais Yulfa Septi Anjar (2020) dengan judul Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Ftik Uin Walisongo Semarang, Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan pendekatan deskripsi analisis, datanya diperoleh dengan wawancara, observasi, dan angket (pernyataan) kesimpulannya Pelayanan pada bagian administrasi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo sudah tergolong baik yang meliputi tata usaha, perencanaan akuntansi dan keuangan, akademik kerjasama dan alumni, Administrasi umum dan kepegawaian Sistem pelayanan pada bagian administrasi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo meliputi tata usaha, Perencanaan Akuntansi dan Keuangan, akademik kerjasama dan alumni, administrasi umum dan kepegawaian tergolong kategori baik. Namun, ada beberapa kendala yang harus diperbaiki yaitu dibagian akademik kerjasama dan alumni yang sering mengalami trouble dalam penginputan nilai mahasiswa.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka fokus penelitian ini adalah pada manajemen layanan administrasi akademik mahasiswa. Dengan fokus

utama penelitian ini adalah administrasi akademik yang mencakup kegiatan dari Rencana perkuliahan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/proses belajar, dan penilai akhir pembelajaran. sistem administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.

Dengan berpedoman pada fokus penelitian maka peneliti membatasi bidang bidang dengan arahan fokus penelitian.

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan Identifikasi masalah berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimana perencanaan layanan administrasi akademik pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya?
2. Bagaimana pelaksanaan layanan administrasi akademik pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya?

E. Tujuan Penulisan

Berpijak pada pertanyaan di atas tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan perencanaan layanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya
2. Mendeskripsikan pelaksanaan layanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi penulis dan pembaca :

1. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk memberikan sebuah sedikit perubahan terhadap perkembangan ilmu Manajemen Pendidikan khususnya manajemen administrasi akademik

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan yang akan dikembangkan dengan hasil dan pemahaman yang telah dicapai dan mengembangkan teori yang telah ada

b. Bagi lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi pengelola dalam meningkatkan pelaksanaan sistem administrasi akademik.

c. Bagi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Menambah bahan-bahan kajian dari lapangan tentang pelaksanaan Manajemen administrasi akademik

G. Definisi Operasional

Agar judul dalam penelitian ini mudah dipahami oleh pembaca penulis memberikan definisi operasional terhadap istilah-istilah yang menjadi kata kunci sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah kumpulan dari beberapa proses yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan, Pengorganisasian, pelaksanaan, dan Pengawasan.

Penulis membatasi dalam penelitian ini hanya fokus kepada Perencanaan dan pelaksanaan layanan administrasi akademik.

2. Layanan

Sebagai lembaga jasa pendidikan perguruan tinggi dituntut untuk memberikan pelayanan kepada konsumen yang dimana konsumennya adalah mahasiswa, dalam tujuan pelayanan pendidikan adalah bidang akademik, karena pelayanan dalam bidang akademik dilaksanakan dari awal masuk hingga lulus.

3. Administrasi Akademik

Jenis pelayanan yang diberikan oleh perguruan tinggi yaitu : Perencanaan perkuliahan, kelengkapan perkuliahan, administrasi perkuliahan, Penilaian akhir.

Pelayanan yang diberikan meliputi : KPP (Kartu Perencana Perkuliahan), Perkuliahan, UTS, UAS, , PLP (meliputi : 1, 2, 3), KHS (Kartu Hasil Studi) atau penilaian

H. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan penelitian ini terdiri dari tiga BAB dengan urutan rangkaian sebagai berikut :

BAB I: Pendahuluan

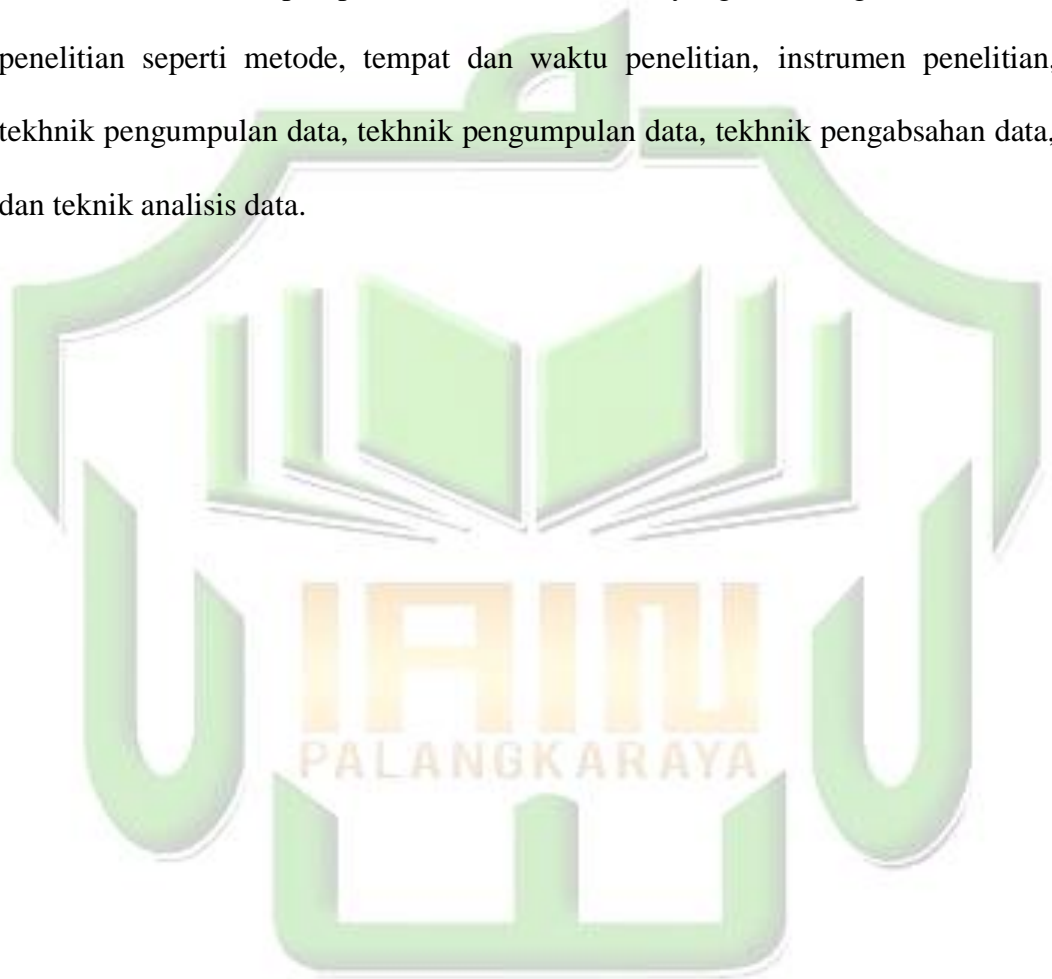
Memaparkan Latar belakang masalah, hasil penelitian sebelumnya, rumusan masalah, manfaat penelitian, definisi operasional, sistematika penulisan.

BAB II: Kajian Teori

Memaparkan dan mendeskripsikan landasan secara teori yang akan digunakan pada penelitian dan kerangka berpikir

BAB III: Metode Penelitian

Berisikan tempat penelitian serta teknik yang akan digunakan dalam penelitian seperti metode, tempat dan waktu penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengumpulan data, teknik pengabsahan data, dan teknik analisis data.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teoritik

1. Manajemen

Menurut istilah manajemen diambil dari Bahasa Latin “manus” yang artinya tangan dan “agere” yang artinya mengerjakan. Kedua kata tersebut digabung menjadi “*managere*” yang berarti menangani, *managere* dialih bahasakan dalam Bahasa Inggris menjadi kata kerja *to manage* bagi orang yang melakukan aktivitas manajemen yang kemudian istilah *management* ini diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen yang dapat berarti pengelolaan.

Secara etimologis, kata manajemen merupakan terjemahan dari bahasa Inggris *management*. *Management* sendiri berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Dalam pengertian manajemen mengandung dua jenis kegiatan, yaitu kegiatan pikir dan kegiatan tingkah laku (Maisaro, 2018: 304).

Islam sangat memperhatikan pentingnya manajemen, hal ini sesuai pesan sayyidina Ali ibn Thalib “*Al haqqu bila nidham yablibuhul bathil bin nidham*” yang artinya ”kebenaran yang tidak terorganisir atau tidak dikelola secara rapi akan dihancurkan atau dikalahkan oleh kebathilan /kejahatan yang tersusun atau terorganisir secara rapi”. Berarti hakekat manajemen adalah mengatur atau mengelola agar menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Secara umum manajemen diartikan proses mengatur dan mengelola suatu obyek baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang dilakukan secara sadar, terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ada 4 (empat) hal yang tidak boleh ditinggalkan dalam melihat manajemen yaitu;

- a. Pekerjaan atau tugasnya harus jelas :Mengatur/mengelola
- b. Sasarannya atau obyek harus jelas (fisik non fisik)
- c. Prosesnya : dilakukan secara sadar, terencana dan sistematis
- d. Targetnya : mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Ramayulis (2008:271) mengatakan bahwa dalam manajemen pendidikan islam, perencanaan meliputi:

1. Penentuan prioritas agar pelaksanaan pendidikan berjalan efektif prioritas kebutuhan agar melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan, masyarakat, bahkan murid
2. Penetapan tujuan sebagai garis pengarahan dan sebagai evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan
3. Formulasi prosedur sebagai tahap-tahap perencanaan tindakan
4. Penyerahan tanggung jawab kepada individu dan kelompok

Manajemen dalam artian sempit sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan supaya dapat menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lainnya (Arsyam, 2020 : 2).

Dari pemikiran pemikiran para ahli tersebut, menurut penulis manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi – fungsi manajemen yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan

Fungsi perencanaan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Robbins (2012:213) menjelaskan bahwa perencanaan adalah cara untuk mengantisipasi dan menyeimbangkan perubahan.

Dalam menentukan rencana harus dilakukan secara matang dengan melakukan kajian secara sistematis sesuai dengan kondisi organisasi dan kemampuan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.

Adapun langkah-langkah perencanaan menurut H.A.R. Tilaar yang dikutip Sahnun (2017: 142) dengan menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai, meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan, Mengumpulkan data-data atau informasi-informasi yang diperlukan, Menentukan tahapan-tahapan atau rangkaian tindakan,

Merumuskan masalah-masalah yang akan dipecahkan dan pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan, menentukan siapa yang melakukan dan apa yang mempengaruhi pelaksanaan dari tindakan tersebut, dan menentukan cara pengadaan perubahan dalam penyusunan rencana.

Jejen (2015:3) dalam perencanaan harus ditentukan delapan aspek, yaitu program kerja, tujuan dan manfaat program, biaya program, waktu, penanggungjawab, pelaksanaan, mitra, dan sasaran (tentu berdasarkan kesepakatan tim kerja yang meliputi unsur pimpinan sebuah lembaga).

Kristiadi (2017:70) memaparkan beberapa sifat perencanaan sebagai berikut:

- 1) Faktual, yaitu perencanaan yang dibuat harus berdasarkan temuan fakta di lapangan, diolah dan dikaji secara mendalam sebagai dasar dan pertimbangan.
- 2) Rasional, yaitu perencanaan yang tidak hanya berbentuk angan-angan belaka. Proses perencanaan rasional dilakukan dengan mengklasifikasikan berbagai permasalahan yang berkembang, menafsirkan data dan fakta, membandingkan antar fakta-fakta, mengkorelasikan antar-pengertian, memutuskan, dan menarik suatu kesimpulan.
- 3) Fleksibel, yaitu perencanaan yang dibuat tidak kaku, sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman dan pelaksanaannya tidak statis.

- 4) Berkesinambungan, yaitu perencanaan dibuat secara terus-menerus dan berkelanjutan mengikuti kebutuhan organisasi atau perusahaan.
- 5) Dialektis, perencanaan yang dibuat harus memikirkan peningkatan dan perbaikan-perbaikan untuk kesempurnaan masa yang akan datang.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan fase kedua setelah perencanaan. Pengorganisasian terjadi karena pekerjaan yang perlu dilaksanakan itu terlalu berat untuk ditangani oleh satu orang. Dengan demikian, hal ini diperlukan tenaga-tenaga bantuan. Pola ini membentuk suatu kelompok kerja yang efektif dengan pengorganisasian. Jalan ini memudahkan pekerjaan dan berproses pada kinerja baik dan ringan. Hal ini tentu membagi dan menyerahkan setiap pekerjaan kepada ahli setiap pekerjaan.

Pengorganisasian menyangkut penentuan pekerjaan, pembagian kerja, dan penetapan mekanisme pengkoordinasian kegiatan. Salah satu hasil proses ini adalah struktur organisasi. Hal ini merupakan prosedur formal manajemen organisasi. Struktur dibentuk bergantung pada tujuan organisasi dan strategi organisasi (Saefrudin, 2017: 56).

Mengorganisasikan (organizing) merupakan suatu proses menghubungkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatupadukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Dalam prosesnya dilakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing sehingga

terintegrasikan hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati (Saefullah, 2012: 22)

c. Pelaksanaan/pergerakan

Penggerakkan (actuating) adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya hubungan terhadap bawahan untuk dapat mengerti dan memahami pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien. Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (planning, organizing, controlling), actuating dianggap sebagai intisari manajemen, karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang (Baharudin, 2010: 106).

Fungsi actuating (menggerakkan) dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain, actuating merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah melibatkan berarti mengupayakan dan menggerakkan sumber daya manusia yang dimiliki agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya kekuatan yang dapat mengupayakan dan menggerakkan yang disebut kepemimpinan (leadership) (Sukwiaty, 2016: 8).

d. Pengawasan

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang dicapai. Berkaitan dengan standar apa yang sedang dihasilkan, penilaian pelaksanaan (performansi) serta bilamana perlu diambil tindakan korektif. Ini yang memungkinkan pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana, yakni sesuai dengan standar yang diharapkan. Tujuan pengawasan menurut konsep sistem adalah membantu mempertahankan hasil atau output yang sesuai dengan syarat-syarat sistem. Artinya dengan melakukan kerja pengawasan, diharapkan dapat mencapai kualitas produk organisasi berdasar perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga konsumen atau stakeholders menjadi puas (Baharudin, 2010: 111).

Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input, jumlah dan kualitas bahan, staf, uang, peralatan, fasilitas, dan informasi, demikian pula pengawasan terhadap aktivitas penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi, sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output (standar produk yang diinginkan) (Syafuruddin, 2005 : 111).

3. Administrasi Akademik

Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi akademik menurut Hadari Nawawi administrasi akademik adalah rangkaian atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan

secara berencana, dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Hadari Nawawi Administrasi akademik adalah rangkaian atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana, dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal. (Amirullah, 2016:23)

Menurut M. Nagalim Purwanto mengemukakan administrasi akademik adalah ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik secara personel, spritual dan material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan akademik 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.

Administrasi akademik bertujuan untuk menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan mahasiswa, staf administrasi dan staf pengajar. (As-shofa, 2010:17)

Serta pentingnya pemberian layanan yang disesuaikan dengan budaya dan kebiasaan masyarakat sekitar, strategi ini ditempuh dengan memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan serta kenyamanan, sehingga mampu memikat penerima layanan dan memberi kesan yang terbaik kepada mahasiswa. (Slamet, 2012:129)

Layanan tidak bisa terpisahkan dari pelaksanaan pemberian layanan, secara singkat bahwa manfaat potensial dari pemberian layanan yang dikaitkan dengan manajemen atau pengelolaan dalam suatu organisasi ditunjukkan dengan adanya keefektifan dan keefisienan dalam pemberian layanan, sehingga semuanya mendukung jalannya sistem administrasi. bahwa pentingnya pemberian pelayanan yang dikaitkan dengan perangkat elektronik atau sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan layanan. Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana pendukung. (Slamet, 2012:129)

4. Ruang Lingkup Administrasi Akademik

Menurut PP Nomor 1 tahun 2017 Pasal 7 Unsur Tri Dharma ayat 37. Mengatakan bahwa Subagian Administrasi Akademik mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan layanan akademik.

Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi perguruan tinggi pada Bab III organisasi perguruan tinggi Layanan administrasi bidang akademik:

a. pendidikan, terdiri atas:

- 1) Penerimaan Mahasiswa
- 2) penyelenggaraan perkuliahan
- 3) penilaian hasil belajar
- 4) wisuda/dies natalis/ pertemuan ilmiah
- 5) kegiatan kemahasiswaan (akademik dan non Akademik) dan
- 6) alumni

b. pengabdian kepada masyarakat

- 1) proposal
- 2) seminar hasil penelitian
- 3) publikasi
- 4) HKI dan perijinan/PPM

5. Standar Pelayanan Administrasi Akademik

Peraturan Kemenristek nomor 56 tahun 2016 tentang standar pelayanan administrasi di perguruan tinggi adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan administrasi dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Adapun prinsip pelayanan administrasi, antara lain: sederhana, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, proses dan produk pelayanan publik, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan, keramahan dan kenyamanan.

Mengkaji masalah pelayanan, hal yang tidak bisa terlepas darinya adalah orang-orang atau personal yang terlibat, baik langsung memberikan pelayanan maupun orang yang tidak secara langsung memberikan pelayanan kepada mahasiswa, yaitu pimpinan. Perkataan terpilih ini memberikan arti tidak semua orang bisa memberikan pelayanan, sebab itu seorang karyawan harus memiliki keterampilan tertentu agar pelayanan yang diberikan bisa lebih efektif dan efisien, disamping itu mahasiswa sebagai penerima

pelayanan juga akan memperoleh kepuasan. Dengan demikian tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan :

- a. Prinsip, standar, langkah, dan strategi pelayanan administrasi akademik yang dilakukan oleh tenaga administrasi kepada mahasiswa.
- b. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pelayanan.

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan baik penyelenggara negara, BUMN, BUMD, BHMN hingga swasta maupun persorangan menyelenggarakan pelayanan yang terstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan. Setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memenuhi 14 komponen standar pelayanan yang meliputi:

- 1) Dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan,
- 2) Persyaratan, syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif,
- 3) Sistem, mekanisme dan prosedur, tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan,

- 4) Jangka waktu penyelesaian, jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan,
- 5) Biaya/tarif, ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat,
- 6) Produk pelayanan, hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan,
- 7) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas bagi kelompok rentan,
- 8) Kompetensi pelaksana, kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman,
- 9) Pengawasan internal, pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana,
- 10) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya,
- 11) Jumlah pelaksana, tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja,
- 12) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan,

13) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keraguraguan,

14) Evaluasi kinerja pelaksanaan, penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan

Pemberian pelayanan publik, instansi penyedia pelayanan publik harus memperhatikan asas pelayanan publik, yaitu:

- a. Transparansi, yaitu memberikan pelayanan publik harus bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. Akuntabilitas, yaitu pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- c. Kondisional, yaitu pemberian pelayanan publik harus sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima layanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- d. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- e. Tidak diskriminatif (kesamaan hak), yaitu pemberian pelayanan publik tidak boleh bersifat diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, status sosial dan ekonomi.

- f. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberian dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak. (Kamarudin, 2011:25)

B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian

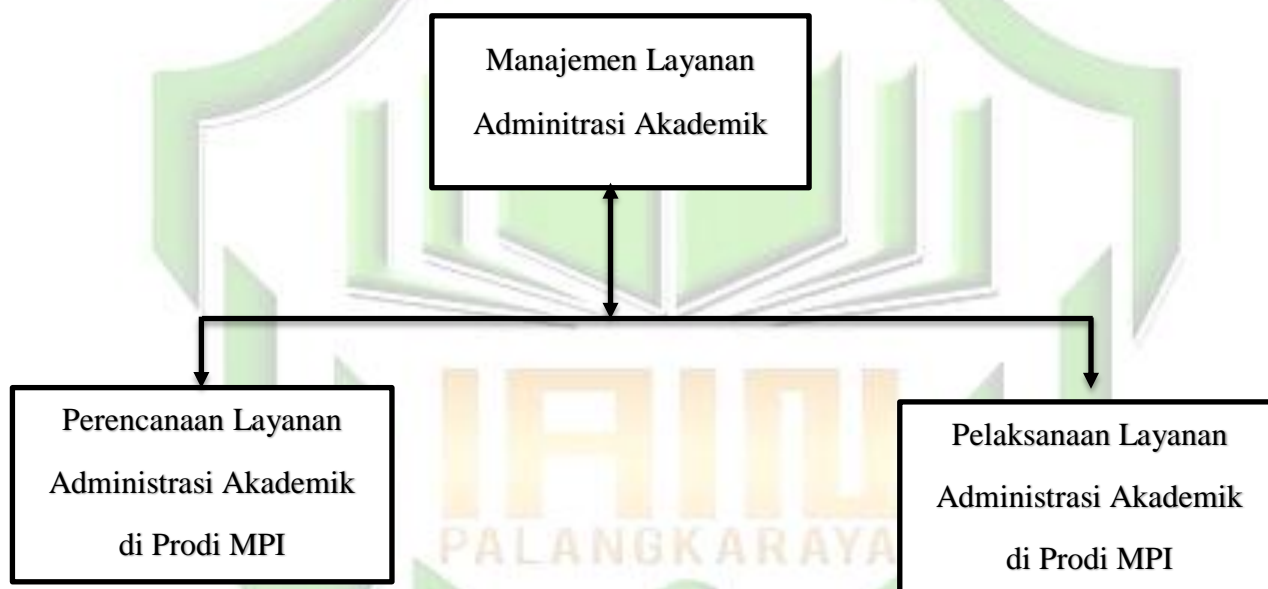
1. Kerangka Berpikir

Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien

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. 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 rumusnya sederhana, pengertiannya tetap mempunyai cakupan yang luas, yaitu seluruh proses kegiatan yang berencana dan melibatkan seluruh anggota kelompok.

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



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir Manajemen Administrasi Akademik

2. Pertanyaan Penelitian

a. Perencanaan

1) Bagaimana perencanaan manajemen administrasi akademik di Prodi

Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya, meliputi:

- a) Siapa yang merencanakan kegiatan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar.
- b) Apa saja yang perlu direncanakan dalam kegiatan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar
- c) Kapan waktu yang tepat untuk merencanakan Kegiatan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar

b. Pelaksanaan

- 1) Bagaimana pelaksanaan manajemen administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya, yang meliputi:
 - a) Kapan Pelaksanaan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar.
 - b) Siapa saja yang terlibat dalam Pelaksanaan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar.
 - c) Dimana pelaksanaan kegiatan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar

- d) Apa saja faktor pendukung dalam kegiatan Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar.
- e) Apa saja faktor penghambat dalam Perencanaan Studi, penyelenggaraan perkuliahan/Proses belajar mengajar, dan penilaian akhir belajar.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, alasan pemilihan metode kualitatif berdasarkan tujuan yaitu memperoleh paparan data berdasarkan masalah yang akan dijawab dalam penelitian tentang “Manajemen administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya”. Pendekatan penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat, mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, tata cara yang berlaku dalam masyarakat, serta situasi-situasi tertentu termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif adalah metode penelitian dengan bentuk deskriptif berupa kalimat – kalimat tertulis atau lisan yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang nyata dari yang diteliti sebagaimana adanya (Rumayanto, 2020: 12).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini di laksanakan di Kantor Ruangan Jurusan Tarbiyah di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya atau IAIN Palangka Raya yang beralamatkan di Menteng, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah, adapun waktu penelitian akan dilakukan selama dua bulan setelah penyelenggaraan seminar, yaitu tanggal 18 November 2021 s.d 18 Januari 2022. Serta mendapatkan izin dari Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

C. Informan Penelitian

Menurut Arikunto (2009:88) responden adalah orang yang merespons, informasi tentang data penelitian Subjek penelitian jika berbentuk orang ada yang disebut dengan responden dan ada pula yang disebut dengan informan. Sebenarnya, keduanya pada dasarnya adalah subjek penelitian. Hanya saja, istilah responden banyak digunakan untuk penelitian kuantitatif sementara istilah informan digunakan secara khusus pada penelitian kualitatif.

Menurut Amirin, (2009:1) Informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang, karena memiliki informasi (data) banyak mengenai objek yang sedang diteliti, dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Lazimnya informan atau narasumber penelitian ini ada dalam penelitian yang subjek penelitiannya berupa “kasus” (satu kesatuan unit), antara lain yang berupa lembaga atau organisasi atau institusi (pranata) sosial. Di antara sekian banyak informan tersebut, ada yang disebut narasumber kunci (key informan) seorang ataupun beberapa orang, yaitu orang atau orang-orang yang paling

banyak menguasai informasi (paling banyak tahu) mengenai objek yang sedang diteliti tersebut.

Informan yang akan dimintai data yaitu adalah Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam sebagai Key informan penelitian, Gugus Mutu Prodi dan mahasiswa sebagai imforman.

D. Sumber Data

Data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah hasil wawancara atau hasil observasi yang di dapatkan di lapangan. Adapun data yang saya peroleh yaitu berupa dokumen, serta wawancara langsung dengan orang yang terlibat dalam proses pelayanan administrasi akademik.

Sedangkan sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya merupakan data tambahan seperti dokumen dan sumber data yang lain. apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen yang menjadi sumber data. (Kuala & Ulfah, 2014).

Sumber data dibagi menjadi dua macam, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti.

2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari bahan-bahan kepustakaan atau data yang bersumber secara tidak langsung dengan responden yang diteliti dan merupakan data pendukung bagi penelitian

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, peneliti menggunakan tiga macam teknik pengumpulan data, yaitu :

1. Wawancara

Wawancara tidak terstruktur sering juga disebut dengan wawancara mendalam. Biasanya teknik ini dilengkapi dengan teknik cakap dengan dasar teknik pancing dan lanjutannya semuka. Wawancara kualitatif, dan wawancara terbuka (open indepth interview), wawancara etnografis (Mahsun, 2005).

Sebagaimana yang telah diuraikan di atas bahwa data penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan yang utama. Wawancara mendalam sangatlah penting dalam penelitian kualitatif yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada responden yang telah ditunjuk sesuai dengan kebutuhan penelitian.

Data yang akan digali dengan teknik wawancara meliputi:

- a. Untuk mengetahui Bagaimana Perencanaan administrasi Akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
- b. Untuk mengetahui Siapa yang merencanakan kegiatan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam

- c. Untuk mengetahui apa saja yang perlu di rencanakan dalam kegiatan manajemen administrasi akademik yang dilakukan oleh Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
- d. Untuk mengetahui kapan pelaksanaan manajemen administrasi akademik di Prrodi Manajemen Pendidikan Islam.
- e. Untuk mengetahui siapa yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
- f. Untuk mengetahui dimana pelaksanaan kegiatan Manajemen adminstrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam
- g. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dalam manajemen administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
- h. Untuk mengetahui metode apa yang digunakan untuk perekam/pengarsipan data manajemen administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

2. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Data yang akan dikumpulkan dengan teknik observasi meliputi:

- a. Kegiatan Perencanaan Bagian Administrasi Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.
- b. Kegiatan Pelaksanaan Bagian Administrasi Akademik Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

Data yang akan dikumpulkan dengan teknik Dokumentasi meliputi:

- a. Gambaran umum lokasi penelitian
- b. Dokumentasi Kegiatan
- c. Dokumentasi salinan dokumen yang diperlukan untuk penelitian

F. Teknik Pengabsahan Data

Uji keabsahan dilakukan untuk menguji apakah hasil penelitian telah sesuai dengan keadaan yang seharusnya di lapangan atau belum. Teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data yang ada, untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding untuk data tersebut dan juga untuk memperkaya data, sebagai sumber adalah staf administrasi akademik.

Menurut Denzin (2010: 44) mengemukakan empat bentuk triangulasi, yaitu triangulasi sumber (sources triangulation), triangulasi metode (methods triangulation), triangulasi peneliti (investigators triangulation), dan triangulasi teori (thories triangulation). Untuk menguji keabsahan penelitian ini peneliti Pada pengabsahan data ini penulis menggunakan teknik pengabsahan data kredibilitas.

Teknik ini digunakan untuk memastikan tingkat kepercayaan data yang diperoleh, sehingga dipandang cukup meyakinkan kebenaran data yang ingin kita dapatkan. Menurut Tresiana (2013:85), untuk mengatasi terjadinya key informant bias, maka perlu diterapkan prinsip triangulasi.

G. Teknik Analisis Data

Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa untuk dapat melaporkan hasil penelitian data yang terkumpul terlebih dahulu harus dilakukan analisis. Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk lebih mudah untuk dibaca atau diinterpretasikan.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan deskriptif kualitatif. Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman adalah masa pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data (Royhan, 2016: 48).

Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu, maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan,

semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data. Dalam menyajikan data ini bisa disajikan dalam berbagai bentuk, misalkan saja berupa bagan, chart atau lainnya. Namun pada penelitian kualitatif ini biasanya disajikan berupa kalimat atau naratif. Hal ini sesuai dengan pendapat sugiyono yakni dalam penyajian data penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian secara singkat, bagan, hubungan kategori, flowchart dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Royhan, 2016: 49).

BAB IV

PENYAJIAN DATA

A. Profil Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Berdasarkan dokumen dari Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTIK,
profil berikut :

1. Identitas lembaga

Nama lembaga	: Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya
Program Studi	: S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keruguruan
Perguruan Tinggi	: IAIN Palangka Raya
Nomor SK Pendirian	: 161 Tahun 2014
Tanggal SK Pendirian	: 15 Januari 2014
Pejabat Pendetangan SK Pendirian	: Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Bulan & Tahun dimulainya Penyelenggaraan	: Juli 2015
Nomor SK Izin Operasional	: 80 Tahun 2015
Tanggal Izin Operasional	: 12 Maret 2015
Alamat	: Jl. G. Obos Kompleks Islamic
Kelurahan	: Menteng
Kecamatan	: Jekan Raya
Kota	: Palangka Raya
Provinsi	: Kalimantan Tengah
No. Telepon	: 0536-3226356

No. Faksimili : 0536-3222105
Email : mpi@iain-palangkaraya.ac.id
Website : <http://mpi.ftik.iainpalangkaraya.ac.id>

2. Lingkungan Lembaga

Fakultas dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palangka Raya sebagai lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) diantara sebgai misi dan tugasnya adalah menyiapkan calon pendidikan dan tenaga kependidikan. Diantara yang menyiapkan calon kependidikan adalah Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Menyiapkan calon tenaga kependidikan diperlukan agar lulusan Prodi Manajemen Pendidikan Islam memiliki kompetensi manejerial, kopetensi tehnik, kopetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Dalam menyiapkan tenaga propesional tersebut.

3. Visi dan Misi Lembaga

Adapun visi, misi dan Tujuan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) adalah sebgai berikut :

a. Visi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

- 1) Menjadi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebgai penghasil tenaga kependidikan propesional, terampil dalam bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Berkepribadian Islamai ditingkat Nasional Tahun 2030

b. Misi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran Manajemen Pendidikan Islam berbasis TIK yang berkualitas, didukung dengan suasana akademik islami
- 2) Menyelenggarakan penelitian dibidang Manajemen Pendidikan Islam berbasis TIK yang berkualitas.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam bidang Manajemen berbasis TIK yang berkualitas
- 4) Menyelenggarakan kerjasama dengan stakeholders dan PT dalam/luar negeri untuk Kualitas Tri Dharma pada program studi Manajemen Pendidikan Islam

c. Tujuan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

- 1) Menghasilkan tenaga kependidikan yang profesional terampil dalam bidang TIK dan berkepribadian islami.
- 2) Menghasilkan penelitian dibidang Manajemen Pendidikan Islam berbasis TIK yang dipublikasi dalam jurnal nasional
- 3) Meningkatkan kualitas Tri Dharma Prodi Manajemen Pendidikan Islam hasil kerjasama stakeholder dan PT dalam/luar negeri.

B. Temuan Penelitian

Dalam penelitian yang dilakukan di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya peneliti diperoleh melalui wawancara dengan Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dan observasi, dan dokumentasi untuk

mengumpulkan data mengenai manajemen layanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Berikut adalah data-data yang dikumpulkan oleh peneliti.

1. Perencanaan Layanan administrasi akademik Mahasiswa di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.

a. KPP/KRS

Berdasarkan oleh penelitian terhadap berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terhadap Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya, perencanaan layanan administrasi banyak dilakukan sebelum proses perkuliahan dimulai, mulai dari perencanaan KPP/KRS yang direncanakan sudah sedari awal dengan perantara aplikasi SIMAK yang merupakan layanan administrasi akademik Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang bersifat online, yang dimana Prodi hanya menyiapkan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa dan mahasiswa secara mandiri akan mengambil mata kuliah yang dibutuhkan dan akan terinput ke KPP.

KPP adalah kartu rencana studi yang berisi daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester depan, KPP juga adalah kartu perubahan studi yang berisi perubahan mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa dalam KPP, penyusunan KPP adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang, mata kuliah yang ada di KPP meliputi mata kuliah teori, praktikum, praktek lapangan dan tugas akhir / skripsi.

Dalam PP Tahun 2017 Pasal 19 tentang Perencanaan Studi Mahasiswa, Penasehat Akademik, dan Konseling menyebutkan bahwa :

- 1) Perencanaan studi mahasiswa diawali dengan pengambilan Kartu Program Perkuliahan (KPP).
- 2) Kartu Program Perkuliahan (KPP) merupakan formulir yang menunjukkan rencana studi yang diajukan oleh mahasiswa dalam masa perkuliahan satu semester mendatang.
- 3) Pengisian Kartu Program Perkuliahan (KPP) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam merencanakan studinya agar dapat berjalan dengan baik.
- 4) Pengisian Kartu Program Perkuliahan (KPP) dapat dilakukan setelah mahasiswa memperoleh informasi mengenai Mata kuliah yang ditawarkan oleh Fakultas pada program SIMAK.
- 5) Pemograman mata kuliah oleh mahasiswa harus memperhatikan jumlah satuan kredit semester (SKS) dan mata kuliah berprasyarat.
- 6) Mahasiswa melakukan login program SIMAK untuk merencanakan Kartu Program Perkuliahan (KPP) dengan memilih mata kuliah yang akan diambil di semester mendatang.
- 7) Mahasiswa mencetak Kartu Program Perkuliahan (KPP).

- 8) Mahasiswa mengkonsultasikan Kartu Program Perkuliahan (KPP) kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan KPP.
- 9) Setelah mendapat persetujuan dosen PA, mahasiswa mendapatkan persetujuan dan tanda tangan ketua prodi dan ketua jurusan.
- 10) Kesalahan dalam pengisian Kartu Program Perkuliahan (KPP) akan berdampak pada proses perkuliahan dan penilaiannya.
- 11) Mahasiswa mengumpulkan Kartu Program Perkuliahan (KPP) untuk diarsipkan di MIKWA Fakultas, Dosen PA, Prodi/Jurusan dan arsip pribadi.
- 12) Mahasiswa yang melakukan pemalsuan tanda tangan Dosen Penasehat Akademik, Ketua Prodi dan Ketua Jurusan akan mendapatkan sanksi akademik sesuai peraturan yang berlaku.

Di setiap Mata kuliah yang ditawarkan oleh Prodi, mata kuliah tersebut sudah disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Sebagaimana disampaikan oleh Sekertaris Prodi MPI IAIN Palangka Raya :

“KPP sudah disesuaikan dengan aplikasi SIMAK dan prodi cuma menyipkan mata kuliah, jadi Prodi membuatkan jadwal mata kuliah yang akan di tampilan di aplikasi SIMAK dan mahasiswa tinggal memilih mata kuliah yang ingin diambil dan akan terinput di KPP, Prodi menawarkan mata kuliah yang sesuai kurikulum yang sudah ada dipedomon, dan Prodi tidak menyiapkan data KPP,

Prodi hanya membuat jadwal dan memberikan atau menawarkan mata kuliah, KPP yang diberikan biasanya diberikan kepada mahasiswa sesuai” dengan jumlah semester yang sudah dijalani dan maksimal dalam pengambilan mata kuliah yaitu 24 sks.”(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Dalam pengambilan KPP ada persyaratan pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) yang harus dilaksanakan, jika tidak urus akan membuat pengisian KPP tidak dapat dilakukan, dan apa bila tidak mampu membayar nominal sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dapat mengajukan permohonan keringan UKT dengan menghubungi pihak Prodi dan MIKWA.

Untuk pengisian KPP biasanya ditentukan oleh pihak Institut dalam hal batas waktu dalam pengisian, pemberitahuan akan dilakukan setelah surat registrasi mahasiswa di keluarkan yang akan disebar oleh prodi kepada mahasiswa untuk diberitahukan, biasanya batas waktu pengisian KPP selama sebulan setelah pengumuman di edarkan.

Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Mahasiswa yang mengatakan bahwa:

“Benar batas yang ditentukan oleh pihak Mikwa dalam pemilihan mata kuliah di KPP, jika terlambat biasanya datang ke Prodi”(Wawancara dengan Mahasiswa tanggal 02 Juni 2022)

Berikut adalah standar operasional prosedur pengisian kartu perencanaan perkuliahan (KPP) tahun 2015 menjelaskan bahwa:

- 1) Menetapkan awal pelayanan registrasi yang dilakukan oleh MIKWA.
- 2) Memasang pengumuman registrasi oleh MIKWA.

- 3) Menyiapkan bahan KPP serta petunjuk pengisian oleh Jurusan dan MIKWA.
- 4) Mengisi KPP di SIMAK online.

b. Perkuliahan

Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dengan terjadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, perkuliahan dilakukan per-semester yaitu perkuliahan yang dilaksanakan antara semester ganjil dan genap.

Dalam PP Tahun 2017 Bab VII Pasal 24 tentang pembelajaran menyebutkan bahwa:

- 1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan pemrograman studi dan memperoleh Kartu Program Perkuliahan (KPP) berhak untuk mengikuti perkuliahan sesuai mata kuliah yang diprogramkan.
- 2) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah pertemuan yang dipersyaratkan. Ketentuan ini berlaku untuk semua mahasiswa termasuk yang mengulang dan/atau yang memperbaiki nilai.
- 3) Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan 16 kali pertemuan termasuk untuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

- 4) Mahasiswa yang melakukan perpindahan kelas karena jadwal mata kuliah tertentu bersamaan dengan jadwal mata kuliah lain harus mengikuti prosedur dan persyaratan berikut:
 - a) Perkuliahan baru berlangsung kurang dari tiga kali pertemuan.
 - b) Mahasiswa melapor kepada Dosen Pembina Mata kuliah di kelas asal dan Dosen Pembina mata kuliah di kelas yang dituju.
 - c) Mahasiswa menyerahkan surat keterangan dan bukti kehadiran dari Dosen Pembina Mata kuliah di kelas asal yang sudah disahkan oleh Ketua Prodi dan Ketua Jurusan kepada Dosen Pembina mata kuliah di kelas yang dituju.
 - d) Mahasiswa melaporkan perpindahan atau mutasi kelasnya kepada Kasubbag Akademik (MIKWA) di Fakultas.
- 5) Perkuliahan dimulai dengan penjelasan materi perkuliahan secara teoritis, dilanjutkan dengan praktikum untuk mata kuliah yang mengharuskan praktikum.
- 6) Tugas-tugas perkuliahan meliputi tugas terstruktur dan tugas mandiri, baik dilakukan secara individu dan/atau kelompok, yang meliputi:

- a) Penulisan dan presentasi makalah.
 - b) Tinjauan buku (book review).
 - c) Ujian harian (Quiz).
 - d) Kegiatan lapangan.
 - e) Penelitian.
- 7) Mahasiswa berhak mendapatkan deskripsi, silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dari dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- 8) Mahasiswa yang mendapatkan tugas lapangan dari dosen pembina mata kuliah dapat mengajukan surat permohonan izin di fakultas dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin dengan sepengetahuan Dosen Pembina Mata kuliah.
 - b. Surat permohonan diajukan kepada Kasubbag Akademik di fakultas untuk dibuatkan Surat Pengantar.
 - c. Surat Pengantar harus ditandatangani oleh Dosen Pembina Mata kuliah dan Ketua Program Studi dan/atau Ketua Jurusan.
 - d. Surat Pengantar dibuat rangkap 5 (lima) yang didistribusikan kepada Dosen Pembina Mata kuliah, Ketua Prodi, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan yang bersangkutan, masing-masing 1 (satu) lembar.

9) Mahasiswa yang tidak lulus dalam suatu mata kuliah diwajibkan mengulang mata kuliah tersebut.

10) Jika mahasiswa mengulangi suatu mata kuliah dan memperoleh nilai yang tidak lebih baik dari nilai sebelumnya, maka nilai awal yang dipakai dalam Kartu Hasil Studi..

Sebelum dimulainya perkuliahan akan diadakan rapat untuk menyiapkan jadwal perkuliahan yang akan diberikan kepada mahasiswa, rapat diadakan dengan para dosen yang bersangkutan untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan diajarkan dan akan diberitahukan setelah di proses oleh Prodi, seperti yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi MPI:

“Koordinasi dengan Jurusan kapan mulai penjadwalan kemudian akan ada rapat jadwal yang akan dikordinir oleh Wakil Dekan 1, misalkan seperti apakah mata kuliah dosen sdh melebihi sks atau belum akan ditentukan dirapat penjadwalan perkuliahan disetiap semester. Pedoman akademik dan menyesuaikan untuk mahasiswa mata kuliah yang ditawarkan kalo kalender akademik dari Institut dan Prodi cuma menyesuaikan, jadwal perkuliahan Prodi yang buat cuman ada kordinasi ditingkat Fakultas dan ada juga rapat ditingkat Institut.”
(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Dalam penentuan jadwal perkuliahan ini akan disesuaikan dengan kalender akademik yang dibuat oleh Institut, dalam penentuan jadwal perkuliahan ini berguna agar mata kuliah yang sudah di sahkan akan Prodi masukan ke layanan adminitrasi akademik yaitu aplikasi SIMAK.

Dalam standar operasional prosedur perkuliahan prodi MPI tahun 2015 menjelaskan bahwa dalam tahap persiapan yaitu :

1. Mengadakan rapat dosen pembina mata kuliah dengan dipimpin oleh Wakil dekan.
2. Mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar yang dilakukan oleh dosen.
3. Membuat daftar hadir mata kuliah yang dibuat Prodi.

Perkuliahan membutuhkan daftar absen mahasiswa sebagai sebuah rekaman/bukti bahwa mahasiswa itu hadir dalam proses perkuliahan yang dipimpin oleh dosen, sebagai penanggung jawab mata kuliah berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah, Prodi adalah pihak yang membuat daftar hadir absen mahasiswa, pernyataan ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi MPI :

“Absen manual yang menyiapkan adalah Prodi karena hanya Prodi yang mengakses melalui akun Prodi di aplikasi SIMAK” .(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Mata kuliah yang ada di prodi MPI ada sebanyak 68 mata kuliah yang di distribusikan oleh prodi meliputi mata kuliah teori, praktikum, praktek lapangan dan tugas akhir / skripsi.

Berikut adalah daftar mata kuliah yang di distribusikan oleh Prodi

MPI:

Tabel 4.1 Mata Kuliah Semester I

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Pancasila	INS.01.1	2	Wajib
2	Bahasa Indonesia	INS.03.1	2	Wajib
3	Filsafat Ilmu	TIK.03.1	2	Wajib
4	Studi Agama Kontenporer	INS.04.1	2	Wajib
5	Ulumul Qur'an dan Hadist	TIK.06.1	3	Wajib
6	Fiqih	TIK.07.1	2	Wajib
7	Akhlak Tasawuf	TIK.08.1	3	Wajib
8	Teknologi Informasi	TIK.9.1	2	Wajib
9	Praktek Membaca Al-Qur'an (PMQ)	TIK.13.1	0	Wajib
10	Ilmu Pendidikan	MPI.01.1	2	Wajib
11	Pendidikan Kepramukaan	MPI.P.021	0	Wajib
Jumlah			20	

Tabel 4.2 Mata Kuliah Semester II

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Pendidkan Kewarga Negaraan	INS.02.2	2	Wajib
2	Bahasa Inggris	TIK.02.2	3	Wajib
3	Metodologi Studi Islam	TIK.04.2	2	Wajib
4	Praktik Pengalaman Ibadah (PPI)	TIK.10.2	2	Wajib
5	Dasar-Dasar Manajemen	MPI.02.2	2	Wajib
6	Kebijakan Pendidikan Islam	MPI.14.2	2	Wajib
7	Dasar Komputer dan Pemograman	MPI.19.2	3	Wajib
8	Kepemimpinan Pendidikan Islam	MPI.30.2	2	Wajib
9	Filsafat Manajemen Pendidikan Islam	MPI.31.2	2	Wajib
Jumlah			20	

Tabel 4.3 Mata Kuliah Semester III

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Bahasa Arab	TIK.01.1	3	Wajib

2	Sejarah Peradaban Islam	TIK.05.1	2	Wajib
3	Manajemen Madrasah	MPI.03.1	2	Wajib
4	Manajemen Perkantoran dan Kearsipan	MPI.05.1	3	Wajib
5	Manajemen Kurikulum dan Progam Pendidikan	MPI.06.1	3	Wajib
6	Manajemen Peserta Didik	MPI.07.1	3	Wajib
7	Perencanaan Pendidikan Islam	MPI.13.1	2	Wajib
8	Perilaku Budaya Organisasi	MPI.38.1	3	Wajib
9	Bahasa Inggris Profesi Pendidikan	MPI.P.01.1	2	Pilihan
10	Manajemen Accounting	MPI.P.02.1	2	Pilihan
Jumlah			25	

Tabel 4.4 Mata Kuliah Semester IV

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Manajemen Pesantren	MPI.04.2	2	Wajib
2	Manajemen Sarana dan Prasarana	MPI.08.2	2	Wajib
3	Manajemen pembiayaan Pendidikan	MPI.09.2	2	Wajib
4	Kewirausahaan Pendidikan	MPI.10.2	2	Wajib
5	Manajemen Sumber Daya Manusia	MPI.11.2	2	Wajib
6	Manajemen Strategik	MPI.17.2	2	Wajib
7	Aplikasi Komputer Manajemen 1	MPI.21.2	3	Wajib
8	Statistik Manajemen Pendidikan	MPI.23.2	3	Wajib
9	Manajemen Perguruan Tinggi	MPI.39.2	2	Wajib
10	Manajemen Pendidikan Luar Sekolah	MPI.40.2	2	Wajib
11	Pendidikan Humas	MPI.P.03.2	2	Pilihan
12	Pendidikan Multikultural	MPI.P.04.2	2	Pilihan
Jumlah			26	

Tabel 4.5 Mata Kuliah Semester V

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Manajemen Perpustakaan	MPI.12.1	2	Wajib
2	Manajemen Mutu Pendidikan	MPI.15.1	2	Wajib
3	Manajemen Pemasaran Pendidikan dan PR	MPI.16.1	3	Wajib
4	Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	MPI.20.1	3	Wajib
5	Aplikasi Komputer Manajemen 2	MPI.22.1	3	Wajib
6	Metodologi Penelitian Kuantitatif	MPI.24.1	2	Wajib

7	Supervisi Pendidikan Islam	MPI.26.1	2	Wajib
8	Manajemen Laboratorium Pendidikan	MPI.28.1	2	Wajib
9	PLP I (Intership Madrasah)	MPI.33.1	3	Wajib
10	Audit Lembaga Pendidikan	MPI.P.05.1	2	Pilihan
11	Manajemen TPQ	MPI.P.06.1	2	Pilihan
Jumlah			26	

Tabel 4.6 Mata Kuliah Semester VI

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Komunikasi Organisasi	MPI.18.2	3	Wajib
2	Metodologi Penelitian Kualitatif	MPI.25.2	2	Wajib
3	Evaluasi Program Pendidikan	MPI.27.2	2	Wajib
4	Manajemen Diklat	MPI.29.2	2	Wajib
5	Tafsir Ayat-Ayat Manajemen	MPI.32.2	2	Wajib
6	PLP II (Intership Pesantren)	MPI.34.2	3	Wajib
7	Microleading	MPI.36.2	2	Wajib
8	Event Managemen	MPI.07.2	2	Pilihan
9	Inovasi Pendidikan Islam	MPI.08.2	2	Pilihan
Jumlah			20	

Tabel 4.7 Mata Kuliah Semester VII

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	TIK.11.1	4	Wajib
2	Magang III (Intership Perkantoran)	MPI.35.1	3	Wajib
3	Seminar Proposal	MPI.37.1	0	Wajib
4	Etika Tenaga Kependidikan	MPI.P.09.1	2	Pilihan
5	Islam dan Budaya Lokal	MPI.P.10.1	2	Pilihan
Jumlah			11	

Tabel 4.8 Mata Kuliah Semester VIII

NO	Mata Kuliah	Kode	SKS	MK
1	Skripsi	MPI.41.2	6	Wajib
Jumlah			20	

Tabel 4.9 Jumlah Mata Kuliah

NO	Semester	Jumlah MK	SKS
1	Distribusi Mata Kuliah Semester I	11	20
2	Distribusi Mata Kuliah Semester II	9	20
3	Distribusi Mata Kuliah Semester III	10	25
4	Distribusi Mata Kuliah Semester IV	12	26
5	Distribusi Mata Kuliah Semester V	11	26
6	Distribusi Mata Kuliah Semester VI	9	20
7	Distribusi Mata Kuliah Semester VII	5	11
8	Distribusi Mata Kuliah Semester VIII	1	6
Jumlah Keseluruhan		68	154

Tabel 4.10 Keterangan Mata Kuliah

NO	Keterangan	Jumlah MK	SKS
1	Mata kuliah Institusi	4	8
2	Mata Kuliah Lembaga	13	28
3	Mata Kuliah Wajib Program Studi	41	98
4	Mata Kuliah Pilihan Program Studi	10	20
5	Mata Kuliah Pilihan Wajib ditempuh	5	10
6	Total Mata Kuliah dan SKS	68	154
7	Mata Kuliah Wajib dan Pilihan yang harus ditempuh	63	144

PP Tahun 2017 Pasal 28 tentang Kurikulum menyebutkan bahwa:

- 1) Kurikulum yang diberlakukan di IAIN Palangka raya adalah kurikulum berbasis kompetensi KBK dengan mengacu pada Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Struktur kurikulum mencakup

- a. komponen nasional, merupakan kajian keilmuan wajib yang harus dikuasai mahasiswa perguruan tinggi di Indonesia,
 - b. Komponen lembaga, mencerminkan pengejawantahan visi, misi dan nilai-nilai yang dikembangkan dan mengikat seluruh komponen Institut serta mendeskripsikan bidang ilmu yang dikembangkan oleh seluruh fakultas
 - c. Komponen program studi, mencakup pengembangan kompetensi keilmuan dan keterampilan berbagai kajian ilmiah untuk mencapai tujuan pendidikan di tingkat program studi
 - d. Komponen pilihan kompetensi program studi, mencakup berbagai kajian ilmiah yang mendukung peningkatan kompetensi tambahan.
- 3) Isi kurikulum adalah seperangkat mata kuliah yang dikelompokkan menjadi Mata Kuliah wajib Umum (MKWU), Mata Kuliah Wajib Lembaga (MKWL), Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS), Mata Kuliah Wajib Pilihan Program Studi (MKPPS).
- 4) Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) merupakan kurikulum wajib seluruh perguruan tinggi di Indonesia, terdiri dari 8 SKS.

- 5) Mata Kuliah Wajib Lembaga (MKWL) merupakan kurikulum wajib yang harus ada di seluruh program studi di IAIN Palangka Raya, terdiri dari 36 SKS:
- 6) Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKWPS) merupakan kurikulum inti sesuai keahlian/keilmuan dalam rumpun keilmuan prodi yang menunjang kompetensi dan keilmuan mahasiswa, terdiri dari 94 SKS – 100 SKS.
- 7) Mata Kuliah Pilihan Program Studi (MKPPS) merupakan kurikulum pendukung keahlian/keilmuan yang menjadi ciri khas (distingsi) program studi yang ditawarkan minimal 6 mata kuliah (12 SKS), dan mahasiswa wajib menempuh 3 mata kuliah (6 SKS).
- 8) Peninjauan kurikulum dilakukan dalam 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun sekali dengan memperhatikan tuntutan pasar kerja, pengguna lulusan, perubahan yang terjadi di masyarakat, dan tantangan masa depan
- 9) Kurikulum dapat diterapkan oleh program studi di seluruh fakultas atau pascasarjana jika telah mendapat Surat Pengesahan Penerapan Kurikulum dari Rektor IAIN Palangka Raya;
- 10) Jika ada mahasiswa yang tidak lulus suatu mata kuliah pada kurikulum lama akan diberlakukan sistem konversi atau akan

diadakan kelas khusus jika jumlah mahasiswa memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku

- 11). Setiap mata kuliah merupakan pengalaman belajar spesifik yang diselenggarakan oleh institut, fakultas, pascasarjana, dan atau program studi yang memberikan kontribusi bagi tercapainya tujuan pendidikan yang ditetapkan institusi. Besarnya kontribusi ketercapaian tujuan tersebut, dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) yang ditetapkan oleh dekan sesuai ketentuan yang berlaku
- 12) Setiap mata kuliah yang diselenggarakan oleh institut, fakultas dan atau program studi diberikan kode Mata kuliah.
- 13) Pemberian kode mata kuliah yang diberlakukan di IAIN Palangka Raya mengikuti ketentuan sebagai berikut: a. Kode Mata Kuliah (MKWU, MKWL, MKWPS, MKWPPS) b. Nomor urut Mata Kuliah, 6001.x c. Kode penawaran Mata Kuliah ganjil (1)/genap (2).

Dalam perkuliahan di Prodi MPI menggunakan Sistem kredit semester atau SKS, di PP Tahun 2017 Pasal 31 tentang pelaksanaan Sistem Kredit Semester menyebutkan bahwa :

- 1) Satuan kredit semester adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam satu semester, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dan besarnya usaha penyelenggaraan program

pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

- 2) Dalam sistem kredit, sejumlah mata kuliah disajikan dalam satu semester dan setiap mata kuliah mempunyai harga satuan kredit semester yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.
- 3) Setiap mata kuliah diberi nilai satuan kredit yang tidak sama disesuaikan dengan satuan yang ditetapkan dalam kurikulum dari fakultas masing-masing.
- 4) Nilai satuan kredit semester setiap mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, seminar kelas, kerja lapangan dan penulisan tugas akhir.

c. UTS dan UAS

Ujian yang dilaksanakan dalam proses perkuliahan ada dua yaitu UTS dan UAS, ujian ini dibagi menjadi dua waktu dimana UTS dikerjakan ditengah semester, sedangkan untuk UAS dikerjakan di akhir semester, dalam wawancara Sekertaris Prodi MPI mengatakan :

“Ketika ujian akan mulai, ujian UAS atau UTS Prodi diminta untuk membuat jadwal, dan jadwal disesuaikan dengan jadwal perkuliahan, cuma ada rambu-rambunya minimal seminggu sekali dan untuk soal ujian dibuat oleh dosen pengampuh mata kuliah sendiri-sendiri, dan untuk lembar jawaban Prodi menyiapkan lembar jawaban”(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 29 Desember 2021)

Perencanaan UTS dan UAS prodi akan membuat jadwal ujian yang disesuaikan dengan jadwal akademik yang diterbitkan oleh pihak Institut, dan jadwal tersebut akan diberikan kepada dosen yang bersangkutan dengan mata kuliah yang diampuh, untuk soal ujian dibuat sendiri oleh dosen yang nanti akan diberikan kepada mahasiswa ketika masuk ujian, untuk lembar jawaban Prodi sudah menyiapkannya.

Gugus Mutu Prodi juga menyebutkan bahwa :

“Jadwalnya kan sudah ada di kalender akademik biasanya, jadi disesuaikan saja, walaupun nanti dilaksanakannya berbeda-beda sih mungkin ada yang lebih awal dan ada yang lebih akhir dan tergantung oleh dosen juga, mungkin dosen ada mempunyai kesibukan”.(Wawancara dengan Gugus Mutu Prodi tanggal 03 Juni 2022)

Dalam persiapan UTS/UAS ini yang dilakukan oleh prodi MPI dalam standar operasional prosedur ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) tahun 2015 menyebutkan bahwa persiapan UTS/UAS sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan pemberitahuan tentang Ujian yang dilaksanakan oleh Wakil Dekan 1 dan Kaprodi.
- 2) Membentuk panitia ujian dengan SK Dekan.
- 3) Melakukan Rapat panitia ujian.
- 4) Menyiapkan pengumuman dan Permintaan soal, 12 hari sebelum ujian, dilakukan oleh panitia ujian.
- 5) Menyiapkan jadwal ujian, pengawas, berita acara ujian, tempat duduk, daftar hadir, pengawas, penggandaan soal dan lembar jawaban oleh panitia ujian.

- 6) Menyiapkan ruang dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian oleh panitia ujian.
- 7) Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan oleh panitia ujian.
- 8) Mensosialisasikan tata tertib, pengawas, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh dosen dan mahasiswa oleh panitia ujian.
- 9) Memastikan kesiapan soal ujian oleh panitia ujian

Untuk kepanitiaan Ujian itu dilakukan dalam lingkup Fakultas sedangkan untuk lingkup Prodi tidak membentuk kepanitiaan.

d. PLP (Praktek Latihan Propesi)

PLP merupakan sebuah praktik pelatihan atau magang yang dilakukan oleh Prodi MPI, dalam perencanaan PLP pihak Prodi menyesuaikan dengan kurikulum yang digunakan, jadi Praktik Latihan Profesi pada program studi MPI terdiri atas PLP 1, 2 dan 3. Perbedaan praktik ini pada PLP 1 dilaksanakan pada instansi sekolah. Kemudian PLP 2 dilaksanakan pada lingkungan perkantoran. PLP 3 dilakukan pada pondok pesantren. Perbedaan lokasi ini dimaksudkan agar memberi pengalaman langsung kepada para praktikan untuk beradaptasi pada berbagai kondisi atau lingkungan kerja. Hal itu bertujuan agar menjadi pengetahuan bagi calon lulusan yang bisa diaplikasikan

praktik manajemen di instansi pendidikan, kantor pemerintah ataupun pondok pesantren.

PLP direncanakan oleh Prodi dengan menyesuaikan kurikulum yang digunakan dengan mempertimbangkan beberapa hal seperti kapan magang akan dimulai, panitia magang, dimana magang akan dilaksanakan, pemilihan Dosen pembimbing dan Pembimbing lapangan, pembagian kelompok, pernyataan ini sejalan dengan apa yang diutarakan oleh Sekertaris Prodi MPI dalam wawancaranya:

Yang merencanakan magang adalah prodi yang disesuaikan oleh Kurikulum. Perencanaan di rencanakan diawal semester, dan biasanya magang dilakukan sebelum semester dimulai, apalagi biasanya setelah pademi magang sambil kuliah untuk menghindari covid, itu sudah direncanakan karena sudah masuk RKKL dan masuk proker prodi.(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 29 Desember 2021)

Pihak Prodi akan membentuk panitia, panitia tersebut terdiri dari pengelola Prodi, panitia akan mengkoordinasikan dengan pihak instansi yang akan di jadikan tempat magang, pernyataan ini sesuai apa yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi MPI :

Sebelum mengelompokkan magang kan kita mensurvei dulu tempat yang dapat dijadikan sebagai wadah magang bagi mahasiswa, jadi panitia kesana dulu mencari info, mengirim surat, bisa gak dijadikan tempat magang, jika bisa nanti akan ditindak lanjuti, dan jika tidak bisa maka tidak akan kita lanjuti. (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 29 Desember 2021)

Prodi sebelum magang dimulai pihak Prodi akan menunjuk dosen sebagai dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dari pihak

institusi, dan dalam pembagian kelompok jumlah maksimal mahasiswa yang berada dalam satu kelompok adalah 5 orang dan untuk jumlah alokasi magang akan disesuaikan dengan jumlah mahasiswa perangkatannya.

Hal ini juga sesuai dengan apa yang disampaikan oleh bapak Gugus Mutu Prodi, menyebutkan bahwa:

“Panitia itukan mencari tempat magang, survei dulu, tergantung tempatnya juga, misalnya kalo sekolah kami cari sekolah, kami ngantar surat kesekolah-sekolah, lalu setelah ada respon bisa menerima baru bisa ditindak lanjuti, baru dibuatkan jadwal magang”(Wawancara dengan Gugus Mutu Prodi MPI tanggal 03 Juni 2022)

Dalam prancangan PLP prodi MPI merencanakan sesuai dengan apa yang sudah dicantumkan dalam standar operasional prosedur praktik latihan propesi tahun 2015, sebagai berikut:

1. Prodi memprogramkan mata kuliah praktek latihan propesi (PLP).
2. Prodi mengajukan panitia PLP yang kemudian ditetapkan oleh Dekan FTIK.
3. Panitia membuat SK Dosen pembimbing.
4. Panitia mengadakan orientasi kepada dosen pembimbing.
5. Panitia mengadakan orientasi pada mahasiswa.
6. Panitia membagi kelompok mahasiswa dan pembimbing.

Dalam hal perencanaan PLP yang dilakukan oleh Prodi mengikuti SOP yang sudah ditetapkan dari mulai pembentukan panitia, penunjukan

Dosen pembimbing dan Pembimbing lapangan, lalu pembagian kelompok.

Sekretaris Prodi MPI mengutarakan bahwa ada perbedaan dalam perencanaan PLP dari beberapa tahun terakhir, dalam wawancara mengatakan:

Memiliki perbedaan dalam perencanaannya, misalnya kemarin angkatan 2017 Cuma 4 lembaga dan yang 19 banyak nambah jadi 5 atau 6, kalo yang sekolah kemarin awalnya 5 sekolah menjadi 8 sekolah dan sekarang menjadi 10 dan sekarang menjadi 12 sekolah, Kan menyesuaikan dengan anggaran juga, kalo di anggaran berapa sekolah, biasanya dengan banyaknya jumlah mahasiswa pasti kita juga menambah alokasi tempat. (Wawancara dengan Sekretaris Prodi MPI tanggal 29 Desember 2021)

Perbedaan yang terjadi dalam perencanaan PLP dari beberapa tahun terakhir disebabkan oleh meningkatnya jumlah mahasiswa prodi MPI dari tahun ketahun yang membuat pengelompokan dan penentuan alokasi tempat menjadi bertambah di setiap tahunnya.

e. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar umumnya didapatkan setelah melewati proses ujian yaitu UTS dan UAS, hasil nilai akan keluar pada akhir masa semester perkuliahan yang mana sering disebut KHS (Kartu Hasil Studi).

Dalam wawancara Sekretaris Prodi MPI mengatakan bahwa:

“Rata-rata penilaian mahasiswa adalah kebijakan dosen masing-masing dan Prodi tidak boleh menginterpendensi, dan Prodi juga tidak punya wewenang untuk mengganti nilai yang diberikan oleh dosen, dan biasanya dosen yang mengampuh mata kuliah yang bersangkutan biasanya mengunci penilai dan itu adalah salah satu objektifitas dalam hal penilaian an itu adalah hak periorogatif

dosen, dan Prodi tidak pernah tahu penilaian yang diberikan dosen di SIMAK, dan baru mengetahui nilai setelah mahasiswa mengumpulkan KHS” .(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Bisa dilihat bahwa dalam dalam perencanaan penilaian hasil belajar di prodi MPI yang memegang penuh adalah Dosen pengampuh mata kuliah, karena penilaian hasil belajar adalah wewenang dosen sebagai pengajar dalam proses perkuliahan, ini juga sesuai dengan apa yang tercantum di Standar operasional prosedur pencatatan hasil ujian tahun 2015 Prodi MPI sebagai berikut:

- 1) Menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian oleh Dosen mata kuliah.
- 2) Melakukan koreksi terhadap hasil ujian oleh Dosen mata kuliah.

KHS ini adalah kumpulan-kumpulan nilai yang didapatkan mahasiswa selama perkuliahan yang diberikan oleh dosen pengampuh mata kuliah yang diikuti, nilai yang diberikan tidak hanya dari nilai ujian saja tetapi juga dari aspek lainya seperti absen kehadiran, dan tugas, bisa dikatakan bahwa dalam perencanaan hasil nilai belajar bergantung kepada dosen, apabila dosen pengampuh mata kuliah sudah mendapatkan hasil akhir dari nilai mahasiswa maka dosen tersebut akan mengupload nilai ke aplikasi SIMAK, dari pihak Prodi tidak punya wewenang dalam hal melihat atau mengubah nilai yang telah diberikan.

Adapun bobot nilai akhir yang ditetapkan IAIN Palangka Raya tertulis dalam PP Nomor 1 tahun 2017 Pasal 34 tentang Sistem Evaluasi adalah sebagai berikut : Absen 10%, Tugas 20 %, UTS 30% dan UAS 40% . dan untuk standar Hasil Penilaian Akhir untuk pemberian nilai yang akan dikonversikan ke huruf sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4.11 Standar Penilaian Akhir

No	Skala	Nilai Huruf	Angka Konversi	Satuan Kelulusan
1	85 – 100	A	4,00	Sangat Baik
2	80 - < 84	A-	3,70	Lulus/Good
3	75 - < 79	B+	3,30	
4	70 - < 74	B	3,00	
5	65 - < 69	B-	2,70	Cukup/Satisfactory
6	60 - < 64	C+	2,30	
7	55 - < 59	C	2,00	Kurang/ <i>Failed</i>
8	50 - < 54	D	1,00	
9	40	E	0.0	Sangat Kurang/ <i>Failed</i>

2. Pelaksanaan layanan administrasi akademik Mahasiswa di Prodi MPI IAIN Palangka Raya

a. KPP

Pelaksanaan pelayanan KPP biasanya dilakukan Prodi dimulai dari awal mula masuknya mahasiswa baru ke kampus, Prodi akan

melakukan sosialisasi mengenai pengisian tentang KPP yang dilakukan diacara PSMB, penjelasannya dimulai dari pengambilan mata kuliah, tentang apa saja mata kuliah apa saja yang akan diambil, hingga penyerahan KPP ke Prodi, seperti yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi

MPI:

“Layanan KPP sudah ada dikurikulum itu sudah di sosialisasikan di awal perkuliahan di acara psmb dan juga mahasiswa di kasih dosen Pa dulu setelah pengambilan mata kuliah lalu bimbingan dengan dosen pa, baru Prodi hanya menyetujui ketika setelah bimbingan ke dosen pa, dan yang menyetujui KPP itu cuma dosen Pa bukan Prodi.” .(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Dalam proses KPP ada beberapa tahap yang mahasiswa lakukan lakukan yaitu : Login ke Aplikasi SIMAK menggunakan akun pribadi, mengambil mata kuliah yang harus diambil, menunggu verifikasi dari dosen PA (Pembimbing Akademik) setelah di verifikasi barulah mahasiswa akan mencetak KPP, meminta Tanda Tangan Dosen PA, Ketua Prodi, dan Ketua Jurusan, barulah diberikan ke pada Prodi dan Institut.

Dalam standar operasional prosedur pengisian kartu perencanaan perkuliahan (KPP) tahun 2015 menyatakan bahwa:

- 1) Mengisi KPP di SIMAK online oleh mahasiswa
- 2) Melakukan konsultasi dengan Dosen penasehat akademik mengenai mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa
- 3) Mendatangi KPP oleh Dosen penasehat.

- 4) Melaporkan nama-nama mahasiswa yang telah konsultasi oleh Dosen Pensehat.
- 5) Penyerahan KPP oleh mahasiswa ke Prodi, Jurusan dan Mikwa Institut.
- 6) Mengolah KPP menjadi daftar peserta mata kuliah/daftar hadir kuliah/praktikum oleh Kaprodi.



Gambar 4.1 Akun SIMAK Mahasiswa

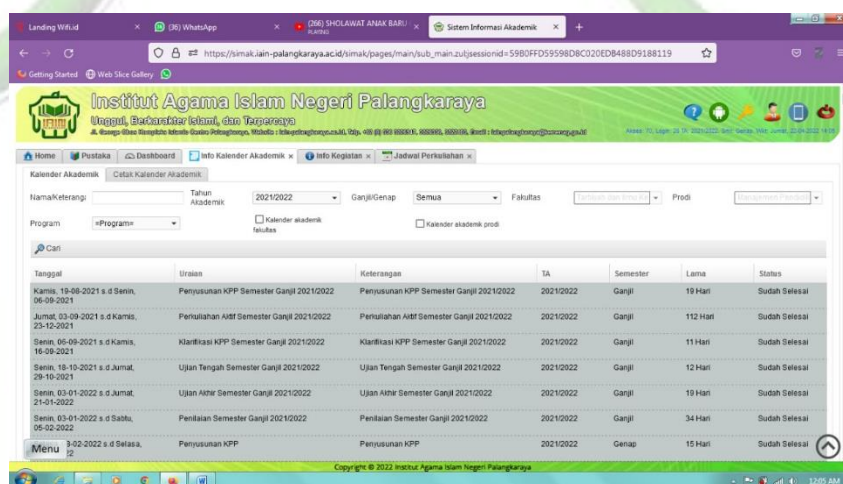
Ada beberapa hambatan-hambatan sering muncul seperti Bentrohnya mata kuliah dikarenakan mahasiswa yang tidak memperhatikan mata kuliah yang mau diambil, seperti yang dikatakan bapak Sekertaris Prodi MPI:

“Bentrok mata kuliah terkadang mahasiswa pada saat pengambilan mata kuliah memilih dengan tidak teliti jadinya membuat mata kuliah ada yang berbentrok dengan mata kuliah lain.” .(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Kendala lain adalah terkadang ada beberapa dosen yang belum bisa verifikasi mata kuliah hingga sampai waktu tenggat verifikasi yang

sudah diberikan, entah itu dikarenakan dosen mempunyai beberapa urusan lain ataupun ada beberapa kendala teknis, dalam masalah ini Prodi biasanya akan langsung membantu verifikasi ini melalui akun SIMAK Prodi seperti yang dikatakan bapak Sekertaris Prodi MPI:

“Kan dosen belum yang menyetujui sampai waktu tenggat, Sebenar itu sudah ada edaranya misalkan dosen pa harus menyetujui KPP cuman kalo sdh diluar waktunya, biasanya kadang prodi mengesekuis / yang membantu lewat akun SIMAK Prodi”(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 29 Desember 2021)



Gambar 4.2 Akun SIMAK Prodi MPI

dan terakhir adalah Mahasiswa yang lambat mengisi KPP dikarenakan lambat membayar uang SPP hingga waktu yang sudah ditetapkan.

b. Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Mahasiswa yang di pimpin oleh dosen sebagai pemateri, dalam proses perkuliahan menggunakan sistem SKS, dengan sistem sks ini mata kuliah selanjutnya akan di tentukan oleh IP (indeks prestasi) mahasiswa,

proses pembelajaran dilaksanakan di kelas yang berada di gedung kuliah Fakultas FTIK, kelas yang sudah ditentukan di pengisian KPP, dengan total pertemuan mata kuliah yaitu sebanyak 16 kali pertemuan, perkuliahan dijalankan dengan mata kuliah yang sudah ditentukan oleh Prodi untuk disetiap semeternya baik itu mata kuliah umum dan juga mata kuliah Prodi yang disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan, kurikulum perkuliahan yang digunakan Prodi MPI adalah kurikulum KKMI yang sudah dimulai dari tahun 2015 meskipun ada penyerpunaan kurikulum yang ada di Prodi MPI, sudah ada 2 kali penyempurnaan yaitu 2017 dan 2020 berdasarkan keputusan Dekan nomor 80 tahun 2020, perubahan itu berupa pergantian mata kuliah yang ditetapkan oleh Prodi, seperti yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi MPI

“contohnya perubahan yang dilakukan seperti adanya pergantian mata kuliah yang menyangkut dengan mata kuliah Prodi yang akan digantikan dengan mata kuliah yang baru ditahun berikutnya, contoh mata kuliah manajemen berbasis al-qur’an kemudian diganti dengan tafsir ayat-ayat manajemen, dan ada juga pergantian mata kuliah yang dirasa tidak sesuai dengan Prodi mpi seperti mata kuliah seperti mata kuliah manajemen akunting lalu diganti dengan manajemen pembiayaan dan keuangan.” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Untuk absen perkuliahan akan diberikan oleh Prodi mahasiswa di setiap perkuliahan dan akan diberikan kembali ke Prodi, akan tetapi sekarang dosen sudah bisa meberikan absen kepada mahasiswa melalui aplikasi SIMAK menggunakan akun dosen pribadi, seperti yang dinyatakan oleh Sekertaris Prodi MPI

“Jika daftar hadir mata kuliah Prodi yang menyiapkan atau menyediakan media absen, dan pada saat pandemi sekarang dosen sdh bisa mengabsen sendiri melalui SIMAK dosen masing-masing, apa bila mahasiswa apabila ada izin seperti berhalangan hadir atau sakit itu izin nya kedosen yang berangkat yang menangani mata kuliah yang tidak dapat dihadiri, dan ada juga beberapa sebagian dikit yang mengetahui Prodi, sebagian yang menebuskan surat yang bersangkutan.” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Dan untuk proses perizinan perkuliahan biasanya langsung melaporkan kedosen, dan terkadang ada juga ke Prodi yang bisa tembuskan ke dosen yang bersangkutan.

Dalam Strandar operasional prosedur perkuliahan tahun 2015 Prodi MPI menyatakan bahwa :

- 1) Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal dengan minimal 14 kali pertemuan untuk MK (mata kuliah) dengan bobot 2 sks dan minimal 16 kali pertemuan untuk MK (mata kuliah) bobot 3 sks. Minimal 18 kali pertemuan untuk bobot 4 sks oleh Dosen.
- 2) Memfasilitasi kesepakatan kontrak perkuliahan guna mengkondisikan kelas; menawarkan outline matakuliah dan bahan ajar oleh Dosen.
- 3) Menyampaikan materi kuliah sesuai dengan outline mata kuliah dan bahan ajaroleh Dosen.
- 4) Menandatangani daftar hadir kuliah disetiap perkuliahan oleh Dosen dan Mahasiswa.

- 5) Mengisi jurnal kuliah dan melakukan verifikasi daftar hadir oleh Dosen.
- 6) Menyerahkan daftar hadir perkuliahan prodi oleh Dosen
- 7) Mengikuti perkuliahan maksimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan oleh mahasiswa
- 8) Melaporkan kepada jurusan oleh Kaprodi.

Melihat dari SOP diatas bahwa pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Dosen sebagai pemimpin/pengajar dan mahasiswa sebagai murid sedangkan untuk Prodi melakukan pengawasan pada proses perkuliahan yang sedang berlangsung.

c. UTS dan UAS

Pelaksanaan UTS dilakukan ditengah semester perkuliahan sedangkan UAS dilakukan di akhir semester tepatnya jika UTS dilakukan pada pertemuan 8 sedangkan untuk UAS dilakukan di pertemuan 16, dosen pengampuh biasanya akan memberitahukan kepada mahasiswa seminggu sebelum ujian dilakukan atau dipertemuan sebelumnya seperti yang dinyatakan oleh bapak Sekertaris Prodi MPI dalam wawancaranya:

“Surat pemberitahuan ujian sudah ada di SIMAK dan mahasiswa juga sudah paham kalo sudah jadwalnya UTS dan UAS dan biasanya itukan ketentuan dengan dosenya” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 17 Janurari 2022)

Pelaksanaan ujian biasanya ditentukan oleh Dosen sendiri dengan memberitahukan kepada mahasiswa sebelum waktu yang ditentukan

biasanya 1 satu minggu atau 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian berlangsung pernyataan ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Sekertaris Prodi MPI dalam wawancaranya:

“Prodi cuma memberikan dan membuatkan jadwal dan itupun sdh otomatis di simak,dan biasanya dosen secara otomatis melaksanakan uts dan uas sesuai jadwal perkuliahan.”(Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Di standar operasioanal prosedur ujian tengah semeseter (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) tahun 2015 prodi MPI menyatakan bahwa:

- 1) Mendistribusikan soal kepada pengawas ujian oleh panitia.
- 2) Pengawas memasuski ruangan.
- 3) Pengawas memastikan soal dalam tertutup.
- 4) Membacakan tata tertib ujian oleh pengawas.
- 5) Mendistribusikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian oleh pengawas.
- 6) Pengawas menyerahkan daftar hadir kepada peserta ujian dan mengisi berita acara.
- 7) Pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan memastikan sesuai dengan NIM dan dengan jumlah perserta ujian.
- 8) Menyerahkan lembar jawaban /hasil jawaban kepada panitia ujian oleh pengawas.
- 9) Menyerahkan lembar jawaban/hasil ujian para dosen pengampu mata kuliah yang diujikan oleh panitia

Melihat apa yang dipaparkan oleh SOP diatas pelaksanaan dilakukan secara teratur dengan menentukan panitia ujian dan menyerahkan semua pekerjaan kepada panitia dan pengawas ujian untuk pelaksanaan dalam kegiatan ujian, akan berbeda dengan apa terjadi dilapangan pealaksanaan ujian di Prodi MPI masih belum sesuai dengan apa yang sudah tertulis di SOP, mungkin dikarenakan adanya perbedaan dalam pelaksanaan ujian disetiap dosen yang mengajar, walaupun begitu pelaksanaan ujian masih bisa berjalan sesuai dengan lancar tanpa ada hambatan yang berarti.

Dalam pelaksanaan ujian ada beberapa metode yang dilakukan oleh dosen dalam melaksanakan ujian seperti secara lagsung atau bisa dikerjakan di luar kampus/*take home*, dan tidak hanya itu dalam pengerjaan layanan yang digunakan dalam mengerjakan ujian ada yang menggunakan secara tulisan tangan ada juga yang menggunakan secara online.

d. PLP

PLP (Praktek Latihan Propesi) di Prodi MPI ada tiga tahap yaitu PLP 1 yang dilakukan di sekolah dilaksanakan pada semester 3, PLP 2 dilakukan dikantor yang dilaksanakan pada semester 5 , dan PLP 3 dilakukan di pesantren yang dilaksanakan pada semester 7, di setiap PLP dilakukan pada masa waaktu 30 hari atau sebulan, dan PLP dilakukan sebelum awal perkuliahan, Seperti yang dikatakn pada saat wawancara bapak Sekertaris Prodi MPI:

“Dari magang 1 satu hingga tiga yang membedakan Cuma tempat pelaksanaan yang membedakan.” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Pada pelaksanaan PLP awalnya Prodi akan melakukan pertemuan dengan para mahasiswa yang akan melakukan magang dengan memberikan orientasi dan pembagian kelompok, lalu pada saat sampai waktu magang dimulai para panitia akan melakukan pengantaran mahasiswa ke instansi yang sudah ditentukan dan menyerahkan mahasiswa kepada pembimbing lapangan yang sudah di tunjuk, lalu Prodi akan melakukan monitoring selama kegiatan magang berlangsung, setelah magang berakhir panitia akan melakukan penjemputan sekaligus penyerahan pembimbing lapangan kepada panita, dan terakhir adalah pengujian laporan mahasiswa yang dilakukan oleh Prodi, sebagaimana yang dikatakan bapak Sekertaris Prodi MPI:

“Dan sebelum magang akan diadakan orientasi oleh peserta kemudian ada proses pengantaran dan kemudian ada proses monitoring, monitoring dibrlkuakn sebagai apakah magangnya berjalan dengan baik atau tidak adan kendala lain atau tidak, baru terakhir ada penjemputann dan terakhir ada laporan yang akan diujikan” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)

Dalam standar operasional prosedur praktik latihan profesi (PLP) tahun 2015 Prodi MPI menyatakan bahwa:

- 1) Pelaksanaan Praktek Latihan Profesi oleh Mahasiwa.
- 2) Penyerahan jadwal dan blanko penilaian pada masing-masing pembimbing oleh panitia PLP.

- 3) Pelaksanaan rapat kelulusan oleh dosen pembimbing dengan mahasiswa yang telah menyelesaikan praktek.
- 4) Penyerahan nilai oleh Dosen pembimbing kepada panitia.
- 5) Panitia mengolah nilai dan menginput ke system akademik.

Dalam pelaksanaan PLP menyesuaikan dengan instansi yang akan di datangi sebagai tempat magang, mahasiswa biasanya akan mengikuti kebijakan yang diberikan oleh instansi yang ditempati, seperti kapan waktu berangkat magang, waktu pulang, dan hari libur, dan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa ketika magang adalah kegiatan administrasi dan surat menyurat, hal sejalan dengan apa yang diutarakan oleh Sekertaris Prodi MPI dalam wawancaranya:

“Mahasiswa dalam Kegiatan PLP biasanya melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan surat menyurat.” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 17 Januari 2022)

e. Penilaian Hasil Belajar

Pelaksanaan penilaian hasil belajar akan dilakukan setelah pelaksanaan UAS, setelah ujian dosen pengampuh mata kuliah kan menerima hasil jawaban yang diberikan oleh mahasiswa, melakukan koreksi nilai, setelah itu dosen akan memberi tahukan nilai yang diberikan kepada mahasiswa dan menunggu beberapa komplain nilai dari mahasiswa yang keberatan akan nilai yang diberikan, lalu dosen akan melakukan input nilai ke aplikasi SIMAK, setelah nilai sudah terinput mahasiswa akan mencetak lembar KHS dan akan memberikannya kepada Prodi dan jurusan, setelah menerima KHS dari

mahasiswa Prodi akan melakukan pencatatan hasil nilai pada buku arsip nilai mahasiswa, hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Sekertaris Prodi MPI:

“Prodi tidak pernah tahu penilaian yang diberikan dosen di SIMAK ,dan baru mengetahui nilai setelah mahasiswa mengumpulkan KHS.” (Wawancara dengan Sekertaris Prodi MPI tanggal 27 Desember 2021)



Gambar 4.3 Akun SIMAK Dosen

Dalam standar operasional prosedur pencatatan hasil ujian tahun 2015 Prodi MPI menyatakan bahwa:

- 1) Memasukan nilai ke SIM Akademik (SIMAK) oleh Dosen mata kuliah.
- 2) Menerima komplain nilai dari mahasiswa oleh Dosen mata kuliah.
- 3) Mencetak KHS oleh MIKWA.
- 4) Melakukan pencatatan nilai pada buku arsip nilai mahasiswa oleh Prodi.

- 5) Mengarsipkan buku nilai pada masing-masing angkatan oleh Prodi.

Pelaksanaan penilaian di prodi MPI dilakukan oleh dosen yang mana sebagai pengajar mata kuliah yang bertanggung jawab penuh terhadap nilai yang diberikan kepada mahasiswa, sedangkan Prodi hanya sebagai perantara perekaman nilai mahasiswa dengan cara mengarsipkan pada buku nilai, dan sebagai pengawas dalam melihat kinerja mahasiswa selama satu semester.

Dalam PP Tahun 2017 Pasal 35 tentang Hasil Studi Mahasiswa menyebutkan bahwa :

- 1) Laporan penilaian keberhasilan studi mahasiswa diberikan dalam dua periode, yaitu periode setiap akhir semester atau disebut hasil studi se-mester dan periode akhir studi mahasiswa yang disebut hasil akhir studi.
- 2) Ukuran keberhasilan atau prestasi studi mahasiswa dinyatakan dengan nilai Indeks Prestasi yang ditulis dengan angka.
- 3) Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu atau kualitas keberhasilan dari penyelesaian suatu pro-gram studi.
- 4) Penulisan angka nilai Indeks Prestasi tidak boleh dibulatkan, tetapi harus ditulis apa adanya.

- 5) Indeks Prestasi untuk setiap akhir semester disebut Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi untuk akhir studi disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 6) Indeks Prestasi Semester (IPS): Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan satuan nilai yang diperoleh dari total perkalian nilai satuan kredit mata kuliah dengan nilai mata kuliah yang diperoleh dalam satu semester, dibagi dengan total satuan kredit mata kuliah dalam satu semester. Rumus untuk menghitung Indeks Prestasi Semester adalah:
$$\text{Indeks Prestasi Semester} = \frac{\text{Keterangan: NSKS} : \text{Jumlah nilai satuan kredit mata kuliah dikali nilai mata kuliah yang diperoleh dalam satu semester SKS} : \text{Jumlah total satuan kredit mata kuliah dalam satu semester}}$$
- 7) Laporan hasil studi mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS).
- 8) Kartu Hasil Studi (KHS) dicetak 6 (enam) rangkap dari data program SIMAK, dan harus didistribusikan kepada Program Studi (lembar 1), Jurusan (lembar 2), Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas (MIKWA Fakultas) (lembar 3), Dosen Pembimbing Akademik (lembar 4), orang tua/wali (lembar 5) dan mahasiswa (lembar 6).

9) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan nilai rata-rata yang diperoleh dari total hasil perkalian satuan kredit mata kuliah (kumulatif) dibagi dengan total satuan kredit mata kuliah (kumulatif).

10) Rumus untuk menghitung Indeks Prestasi Kumulatif adalah: $\text{Indeks Prestasi Kumulatif} = \frac{\text{Total Nilai}}{\text{Total SKS}}$ Contoh cara menghitung Indeks Prestasi Kumulatif adalah jika seorang mahasiswa B telah menyelesaikan beban studinya pada program S-1 sebanyak 144 SKS dengan memperoleh NSKS sebanyak 480, maka Indeks Prestasi Kumulatifnya adalah

11) Laporan hasil akhir studi mahasiswa dinyatakan dalam bentuk Transkrip Akademik. Transkrip Akademik dicetak rangkap 3 (tiga) didistribusikan kepada (lembar 1) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas (MIKWA Fakultas), (lembar 2) Program Studi dan (lembar 3) mahasiswa bersangkutan/ orang tua/ wali.

BAB V

PEMBAHASAN

Dalam pembahasan bab V akan membahas tentang temuan penelitian yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang ditemukan pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya.

A. Perencanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Akademik

Prodi MPI IAIN Palangka Raya adalah suatu lembaga yang berada di bawah Fakultas FTIK yang di pimpin oleh Dekan, setiap Prodi di FTIK dipimpin oleh ke Ketua Prodi, akan tetapi Prodi MPI adalah satu-satunya Prodi yang tidak mempunyai ketua Prodi untuk sekarang dan digantikan oleh Sekertaris Prodi untuk sementara, oleh karena itu dalam yang memegang kendali dalam proses berjalannya kegiatan akademik yang ada di Prodi MPI untuk sekarang adalah Sekertaris Prodi.

Dalam perencanaan pelayanan administrasi akademik yang dilakukan di Prodi MPI tidak semua kegiatan pelayanan administrasi akademik yang perencanaanya direncanakan oleh Prodi, seperti perencanaan Ujian yaitu UTS/UAS dan Hasil Penilaian Akhir, sedangkan perencanaan yang dilakukan Prodi dalam pelayanan administrasi akademik seperti KPP/KRS, Perkuliahan dan PLP.

Perencanaan pelayanan adminstrasi akademik seperti KPP/KRS dan perkuliahan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh Wakil Dekan 1 yang melibatkan Prodi, dalam rapat tersebut akan membahas tentang

mata kuliah apa saja yang akan di berikan kepada mahasiswa, penjadwalan mata kuliah dan penentuan tempat pelaksanaan kuliah, perencanaan ini dilakukan agar mencegah agar tidak adanya hambatan yang terjadi pada saat perkuliahan, seperti bentroknnya mata kuliah dengan Prodi lain, kelas perkuliahan di isi oleh Prodi lain. Hal ini sejalan dengan apa yang ungkapkan oleh Ramayulis (2008:271) mengatakan bahwa dalam manajemen pendidikan islam, perencanaan meliputi:

1. Penentuan prioritas agar pelaksanaan pendidikan berjalan efektif prioritas kebutuhan agar melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan, masyarakat, bahkan murid
2. Penetapan tujuan sebagai garis pengarah dan sebagai evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan
3. Formulasi prosedur sebagai tahap-tahap perencanaan tindakan
4. Penyerahan tanggung jawab kepada individu dan kelompok

Perencanaan layanan KPP/KRS Prodi MPI merencanakan mata kuliah yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku, jadi apa bila ada perubahan kurikulum maka pihak Prodi akan menyesuaikan dengan menentukan mata kuliah apa yang akan di berikan kepada mahasiswa, perubahan mata kuliah sudah dilakukan Prodi MPI dua kali karena penyempurnaan kurikulum, tidak hanya berdampak pada mata kuliah perencanaan PLP juga mendapatkan perubahan yang awalnya di laksanakan dua kali sekarang dilaksanakan tiga kali. Hal ini sejalan dengan pendapat Robbins (2012:213) menjelaskan bahwa

perencanaan adalah cara untuk mengantisipasi dan menyeimbangkan perubahan.

Prodi MPI dalam merencanakan PLP, Prodi membentuk panitia yang di yang dianggotakan oleh pengelola Prodi, yang dimana akan mengkoordinasikan dengan pihak instansi yang akan ditunjuk sebagai tempat pelaksanaan magang, setelah itu panitia akan melakukan penentuan pembimbing yang di terdiri dari dosen dan pembimbing lapangan yang terdiri dari pihak instansi terkait, tidak hanya itu dalam perencanaan UTS/UAS dan hasil nilai akhir dilakukan dengan berkoodinasi dengan para dosen mata kuliah, seperti waktu pelaksanaan ujian, daftar hadir ujian, lembar jawaban ujian, dan pemberian penilaian.

Hal ini sejalan dengan apa yang diutarakan oleh Jejen (2015:3) dalam perencanaan harus ditentukan delapan aspek, yaitu program kerja, tujuan dan manfaat program, biaya program, waktu, penanggungjawab, pelaksanaan, mitra, dan sasaran (tentu berdasarkan kesepakatan tim kerja yang meliputi unsur pimpinan sebuah lembaga).

Perencanaan UTS/UAS dan hasil penilaian ujian disesuaikan dengan jadwal akademik yang diberikan oleh pihak Institut, dalam perencanaan UTS/UAS yang di jalankan saat ini Prodi MPI yang mana Prodi akan membuatkan jadwal ujian, yang nanti akan diberikan kepada dosen mata kuliah, membuat daftar absen hadir, menyediakan lembar jawaban, dan untuk perencanaan penilaian hasil belajar disesuaikan dengan dosen mata kuliah, yang mana nilai tidak hanya dari nilai UTS/UAS saja tetapi dari aspek

lainnya seperti absen kehadiran, dan tugas, dilihat dari jenis perencanaan yang dilakukan oleh Prodi MPI sesuai salah jenis perencanaan yaitu perencanaan kerja (*Operational planning*) yang diutarakan oleh Athoillah (2017:68) *Operational planning* (perencanaan kerja), yaitu perencanaan yang memuat cara-cara melakukan pekerjaan tertentu agar lebih maksimal dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan daya guna yang lebih tinggi (efektif-efisien). *Operational planning* memuat beberapa unsur, yaitu: Analisis program planning; Penetapan prosedur kerja, Metode-metode kerja; dan Menentukan tenaga pelaksana.

Terkadang dalam perencanaan masih ditemukan hambatan, yang mana hambatan ini sebenarnya masih bisa diatasi oleh Prodi seperti Misalnya mahasiswa bentrok dalam pengambilan mata kuliah yang membuatnya hanya bisa menghadiri salah satu di jam yang sama, terkendalanya Verifikasi mata kuliah yang di lakukan oleh dosen dengan beberapa urusan yang dihadapi membuat dosen tersebut tidak bisa melakukan Verifikasi mata kuliah tepat waktu, akan tetapi Prodi masih bisa membantu melalui aplikasi SIMAK Prodi.

Perencanaan tersebut juga sesuai dengan apa yang diutarakan oleh Slamet (2012:129) Serta pentingnya pemberian layanan yang disesuaikan dengan budaya dan kebiasaan masyarakat sekitar, strategi ini ditempuh dengan memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan serta kenyamanan, sehingga mampu memikat penerima layanan dan memberi kesan yang terbaik kepada mahasiswa.

Berdasarkan beberapa temuan yang peneliti peroleh perencanaan pelayanan administrasi akademik yang dilakukan oleh Prodi sudah melakukan perencanaan yang disesuaikan dengan beberapa aspek dalam yang akan dilaksanakan di dalam proses pelaksanaannya , seperti pertimbangan dalam penentuan perencanaan yang akan di penerapan jadwal mata kuliah, penentuan kelas, perencanaan kurikulum, perencanaan PLP.

Hal ini sejalan dengan apa yang di jelaskan oleh Kristiadi (2017:70) memaparkan beberapa sifat perencanaan sebagai berikut:

1. Faktual, yaitu perencanaan yang dibuat harus berdasarkan temuan fakta di lapangan, diolah dan dikaji secara mendalam sebagai dasar dan pertimbangan.
2. Rasional, yaitu perencanaan yang tidak hanya berbentuk angangan belaka. Proses perencanaan rasional dilakukan dengan mengklasifikasikan berbagai permasalahan yang berkembang, menafsirkan data dan fakta, membandingkan antar fakta-fakta, mengkorelasikan antar-pengertian, memutuskan, dan menarik suatu kesimpulan.
3. Fleksibel, yaitu perencanaan yang dibuat tidak kaku, sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman dan pelaksanaannya tidak statis.
4. Berkesinambungan, yaitu perencanaan dibuat secara terus-menerus dan berkelanjutan mengikuti kebutuhan organisasi atau perusahaan.

5. Dialektis, perencanaan yang dibuat harus memikirkan peningkatan dan perbaikan-perbaikan untuk kesempurnaan masa yang akan datang.

Berdasarkan beberapa temuan yang diperoleh dan pengamatan peneliti perencanaan pelayanan administrasi akademik yang sudah diterapkan oleh Prodi MPI IAIN Palangka Raya sudah baik dengan mempertimbangkan hal yang sesuai dengan keadaan dihadapi, proses yang sistematis dan fleksibel.

B. Pelaksanaan pelayanan administrasi Akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya

Pada dasarnya akademik ada tiga yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian, jadi dalam pelaksanaannya Prodi MPI melayani ketiga hal tersebut yang dimana dalam pendidikan pelayanan yang diberikan adalah perkuliahan seperti mata kuliah, penjadwalan dan kurikulum, untuk penelitian biasanya Prodi akan melibatkan beberapa dosen dan mahasiswa dan untuk pengabdian Prodi melibatkan mahasiswa dalam kegiatan masyarakat yang diintegrasikan dengan PLP.

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi MPI dari KPP yang dimana dalam pertama Prodi akan mensosialisasikan tentang KPP yang akan dilakukan pada acara PSMB, dalam pengisian KPP mahasiswa akan memilih mata kuliah yang akan dijalankan nantinya, proses pengisian KPP dilakukan oleh mahasiswa menggunakan media aplikasi SIMAK yang dimana SIMAK ada suatu aplikasi layanan administrasi akademik Institut

Agama Islam Negeri Palangka Raya yang bersifat online, tidak hanya KPP dalam hal lain seperti absen mata kuliah dan juga penilaian mahasiswa, Tidak hanya itu dalam pelaksanaan UTS dan UAS juga dilaksanakan dengan beberapa multimedia yang dilakukan oleh beberapa dosen seperti melakukan ujian melalui media online dan ada secara manual, dalam pemberian nilai juga menggunakan media online yang di lakukan oleh Dosen pengampu mata kuliah melalui akun SIMAK Dosen.

Dari hal ini adanya persamaan dengan apa yang diutarakan Slamet (2012:219) layanan tidak bisa terpisahkan dari pelaksanaan pemberian layanan, secara singkat bahwa manfaat potensial dari pemberian layanan yang dikaitkan dengan manajemen atau pengelolaan dalam suatu organisasi ditunjukkan dengan adanya keefektifan dan keefisienan dalam pemberian layanan, sehingga semuanya mendukung jalannya sistem administrasi. bahwa pentingnya pemberian pelayanan yang dikaitkan dengan perangkat elektronik atau sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan layanan. Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana pendukung.

Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik Prodi MPI juga melakukan pelaksanaan perkuliahan yang terstruktur dengan dengan KPP mahasiswa yang telah diambil, seperti pembagian kelas, penentuan kelas dan pengambilan mata kuliah disetiap semesternya sudah ditentukan oleh Prodi MPI, pelaksanaan PLP juga dilakukan dengan sistematis dengan beberapa anggota panitia yang terlibat dan beberapa pihak instansi juga yang ikut bekerjasama dalam pelaksanaan PLP dari awal sampai akhir, PLP

dilaksanakan dengan beberapa tahap dari penyerahan mahasiswa, pelaksanaan magang, penjemputan, dan pengujian proposal mahasiswa. Hal ini sejalan dengan apa yang diutarakan oleh Hadari Nawawi (2016:23) Administrasi akademik adalah rangkaian atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana, dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Walaupun sudah melakukan pelaksanaan yang dengan tersistem dan terstruktur Prodi MPI tidak jarang masih menemukan adanya hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan, seperti masih ada mahasiswa yang masih mengalami bertrokan dalam pengambilan kuliah, lambatnya pengisian KPP, lambatnya pengerjaan laporan magang, tidak hadir mahasiswa dalam pelaksanaan magang.

Oleh karena itu Prodi melakukan upaya dalam mengatur jalannya pelaksanaan layanan administrasi akademik agar berjalannya dengan cara pengawasan yang dikoodinasikan terhadap mahasiswa untuk menunjang agar pelaksanaan dapat berjalan dengan semestinya, hal ini sesuai dengan tujuan administrasi akademik yang diuraikan oleh As-Shofa (2010:17) administrasi akademik bertujuan untuk menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan mahasiswa, staf administrasi dan staf pengajar.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, maka penjelasan tentang manajemen pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya terbagi menjadi dua mengacu pada perencanaan dan pelaksanaan

1. Perencanaan pelayanan administrasi akademik

Perencanaan pelayanan administrasi akademik yang dilakukan prodi MPI sudah direncanakan dengan mengadakan rapat dengan pihak jurusan dan ketua prodi lain yang dipimpin oleh Wakil Dekan 1, untuk menentukan perencanaan KPP (kartu perencanaan perkuliahan) dan perkuliahan, untuk UTS (Ujian Tengah Semester) / UAS (Ujian Akhir Semester) dan Hasil Penilaian Akhir direncanakan oleh dosen yang dilaporkan dengan Prodi, dan untuk PLP (Praktek Latihan Propesi) di rencanakan seluruhnya oleh Prodi yang perencananya di sesuaikan dengan kurikulum dan instansi yang akan dijadikan lokasi magang dengan membuat panitia yang beranggotakan pihak Prodi yang akan menentukan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Perencanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam terkadang masih ditemukan hambatan-hambatan seperti bentroknya mata kuliah dikarenakan mahasiswa yang kurang teliti, lambatnya verifikasi yang dilakukan oleh dosen pengampuh mata kuliah, dan penentuan jumlah mahasiswa magang yang melebihi yang sudah ditetapkan , walaupun

begitu masih berjalan dengan baik, hal ini karena pihak Prodi merencanakan dengan mempertimbangkan hal yang sesuai dengan keadaan, proses yang sistematis dan fleksibel.

2. Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik

Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik di Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya dilaksanakan dengan terstruktur dan sistematis dengan apa yang sudah direncanakan, dan sebagian pelaksanaannya menggunakan media online, dalam pelaksanaan KPP Prodi memberikan sosialisasi kepada mahasiswa di acara PSMB agar mahasiswa memahami dan mengerti dalam pengisian dan pemilihan mata kuliah yang di akses melalui aplikasi SIMAK secara online, aplikasi SIMAK juga dapat memberikan pelayanan Absen hadir dan hasil penilaian belajar kepada mahasiswa, pelaksanaan UTS dan UAS yang di pimpin oleh dosen ada juga beberapa yang menggunakan media eletronik sebagai perantara Ujian, dalam pelaksanaan PLP yang melibatkan panitia, dosen sebagai dosen pembimbing dan pihak instansi sebagai pembimbing lapangan, kegiatan PLP dilakukan mulai penjemputan, pelaksanaan magang, penjemputan dan pengujian proposal mahasiswa, walaupun begitu masih ditemukan beberapa hambatan-hambatan, menyadari itu pihak Prodi melakukan pengawasan dalam setiap pelayanannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti ditemukan permasalahan tentang manajemen pelayanan administrasi akademik di Prodi

manajemen pendidikan islam Palangka Raya. Maka dengan itu peneliti mengajukan beberapa saran dengan harapan dapat member masukan-masukan untuk memaksimalkan manajemen pelayanan administrasi akademik di Prodi yaitu:

1. Saran untuk Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya agar lebih memperhatikan dalam proses pelaksanaan pelayanan administrasi akademik saat sedang berlangsung agar dapat ditangani secara langsung.
2. Saran Kepada Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya agar dapat mengikuti arahan dari Ketua Prodi agar tujuan yang di ingin bisa tercapai.
3. Saran Kepada Penelitian selanjutnya agar dapat melanjutkan penelitian yang berkaitan dengan pelayanan adminitrasi akademik, baik itu dari KPP, Perkuliahan, UTS/UAS, dan Hasil nilai akhir sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

DAFTAR PUSTAKA

- Alfianto A. 2016. Kualitas Pelayanan Administrasi Akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tadulako, *Jurnal Katalog*, 4 (9): 73-82
- Amirullah, R. 2016. *Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Sosial Masyarakat dalam meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MTs Miftahul Huda Kromegan)*, Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Arimawati, R. 2013. Pengaruh Kualitas Pelayanan Kinerja Pegawai Administrasi Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Semarang: Universitas Diponegoro: *Jurnal Penelitian Diponegoro journal management* 2 (2): 1-89
- Arsyam, M. 2020. Manajemen Pendidikan Islam - Bahan ajar Mahasiswa, Makassar: STIA-DDI
- Ahmad,I. Hadi,S, S.J.W & Astuti. 2020. Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik Di Universitas Islam Jember, *Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik*, 3 (2) :2-4
- Dedi, F. S. 2015. *Penerapan sistem manajemen mutu iso 900:2008 di FEB UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam Pengaruhnya terhadap mutu pelayanan pendidikan, mutu pelayanan administrasi akademik, dan kepuasan pelanggan*, Skripsi tidak diterbitkan, Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah
- Fahmi, Faiz Alan, Qulub, A.Syifa'ul. 2017. Pelaksanaan Fungsi Manajemen (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) Pada Manajemen Masjid Al-Akbar Surabaya, *Jurnal Ekonomi Syariah Teori dan Terapan*, 4 (12): 968-976
- Fathul, M. 2018. Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam, *Jurnal Penelitian Keislaman*, 14,(1):30-50
- Indrayani, Etin. 2011. Pengelolaan Sistem Informasi Akademik Perguruan Tinggi Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Tik), *Jurnal Penelitian pendidikan*, 12 (1); 45-60
- Jamal, Nur Syarifah, Masykurotus. 2018. Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan, *Jurnal of social Comunity*, 3 (2): 210-222
- Komariah, Nur. 2018. Implementasi Fungsi Manajemen Pendidikan Di SDIT Wirausaha Indonesia, *Jurnal perspektif*, 16 (1): 107-112

- Kuala, S., & Ulfah, M. 2014. *Pascasarjana Universitas Syiah Kuala 8 Pages Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*.
- Musolin, M. 2019. Sadd Adz-Dzarai': Konsep dan Aplikasi Manajemen Pendidikan Islam, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4 (1): 80-81
- Ninik S.K. 2010. *Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik Di Politeknik Seni Yogyakarta*, Yogyakarta: Universitas Yogyakarta
- Padli, Agus P, Rustaniah, 2019. Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Administrasi Akademik Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin, *Jurnal Intekna*, 19 (1): 15-20
- R.Hidayat. 2009. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Sebagai Alat Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik.
- Rahmadi. 2011. Pengantar Metodologi Penelitian, Banjarmasin: Antasari Press
- Rahmat.Y. 2017. Pengaruh Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa
- Rahayu S., 2017. Upaya peningkatan Kinerja Pegawai pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Makassar, *Jurnal Ilmiah Pena*, 11 (1) 117-125
- Rohman, A. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: CV. Cita Intrans Selaras
- Rumayanto Tri. 2020. Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen. *Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pelayanan Administrasi Akademik Pada Universitas Jakarta*. Laporan Penelitian, Jakarta: Universitas Jakarta
- Saajidah, Luthfiyyah, 2018. Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Kurikulum, *Journal of Islamic Educational Management*, 1 (2): 16-22
- Saefullah., 2012. Manajemen Pendidikan Islam, Bandung: CV Pustaka Setia
- Sasongko, Totok. 2011. Pola Sistem Informasi Manajemen Bidang Akademik, *Jurnal pendidikan dan pembelajaran (JPP)*, 18 (2): 169-179
- Sellang, Kamaruddin dkk, Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Jawa Timur: Qiara Media Partner, 2019.
- Slamet. 2012. Pelayanan administrasi akademik mahasiswa. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 7 (2): 126-127

- Sinarwati, Kadek Ni, Yasa Putra, Trisna Nyoman I. 2017. Evaluasi Sistem Administrasi Akademik di Jurusan Akuntansi Program S1 Fakultas Ekonomi Undiksha *Jurnal Procceding team*, 2 (1): 460-482
- Sri, Lucy., Musmini., & Kertiasih, K. 2015. *Pengembangan sistem administrasi akademik jurusan3 akuntansi berbasis teknologi informasi*, Jurnal, (3): 471-472
- Susanti, Susi Niswaty, Risma, & Jamaluddin 2016. Pelayanan Administrasi Akademik di Lingkungan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar, *Jurnal Office*, 2 (1): 16-21
- Syahwal1, T. Murniati AR & Bahrn. 2017. Implementasi Manajemen Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jabal Ghafur Sigli. *Jurnal Magister administrasi pendidikan*, 5 (1): 67-68
- Tim Penyusun Pedoman Pendidikan. 2017. Pedoman Pendidikan IAIN Palangka Raya, Palangka Raya, IAIN Palangka Raya
- Umam M. 2020. Dinamisasi Manajemen Mutu Perspektif Pendidikan Islam, *Jurnal Al-Hikmah*, 8(1): 61-74
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Yuliawan Rahmat. 2017. Pengaruh Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa Rahmat Yuliawan Universitas Airlangga, *Jurnal Eksis*, 12 (2): 126-135