

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK  
DI POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

Ninik Sugih Hartini  
NIM 06101244008

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEPTEMBER 2010**

## **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmu kamu berharap”

( Q.S. Al Insyiroh: 6-8)

“Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu”

(Q.S. Al Baqarah: 45)



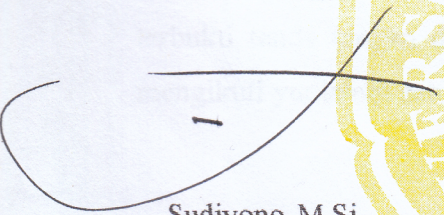
## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik di Politeknik Seni Yogyakarta”** ini telah disetujui oleh pembimbing dan siap untuk diujikan.

Dosen Pembimbing I

Yogyakarta, 18 Agustus 2010

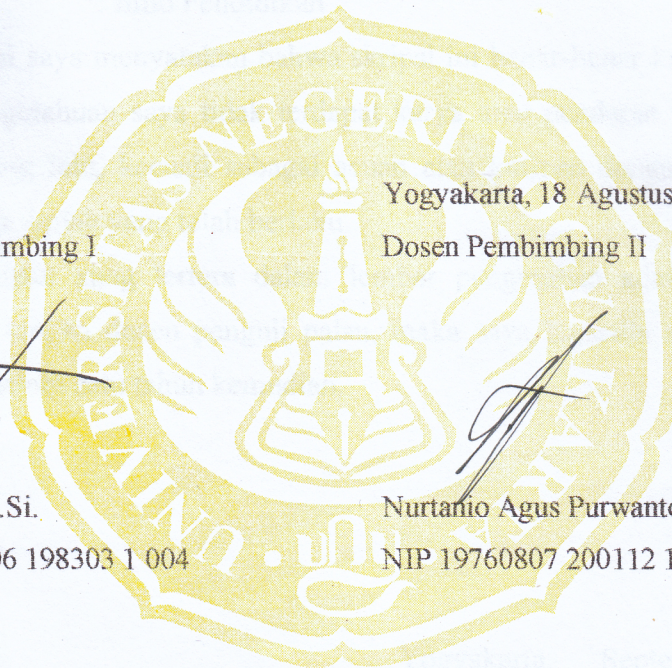
Dosen Pembimbing II

  
Sudiyono, M.Si.

NIP 19450406 198303 1 004

  
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

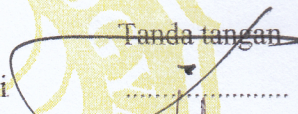



NIP 19760807 200112 1 006






## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik Di Politeknik Seni Yogyakarta”** ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 01 September 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Sudiyono, M.Si	Ketua Penguji		21-09-2010
Dr. Lantip Diat Prasajo	Sekretaris Penguji		17-09-2010
Dr. C. Asri Budiningsih	Penguji Utama		16-09-2010
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd	Penguji Pendamping		17-09-2010



Yogyakarta, 24-9-2010  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan.

  
Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum.  
NIP.19550205 198103 1 004

Fres NR



## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ninik Sugih Hartini

NIM : 06101244008

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

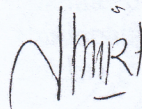
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, September 2010

Yang menyatakan,



Ninik Sugih Hartini

NIM.06101244008



## **PERSEMBAHAN**

Saya persembahkan karya ini kepada:

1. Bapak, Ibu, kakak dan adik-adikku tercinta
2. Suami dan anak-anakku
3. Pengelola Politeknik Seni Yogyakarta
4. Almamaterku

# **PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DI POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**

Oleh: Ninik Sugih Hartini  
NIM: 06101244008

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem administrasi akademik, hambatan yang terjadi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik dan upaya mengatasi hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah: wawancara, studi dokumen dan observasi. Metode wawancara dilakukan untuk mengetahui secara mendalam tentang isi dan kegiatan pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta. Studi dokumen dipergunakan untuk mengetahui data pendukung dan hasil dari pelaksanaan sistem administrasi akademik. Observasi dilakukan untuk kroscek data hasil analisis dokumen guna keabsahan data penelitian. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis secara kualitatif dengan mengacu pada teori dan konsep-konsep baku. Hasil analisis data tersebut kemudian disusun sehingga dapat diperoleh kesimpulan umum penelitian.

Hasil penelitian pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta menunjukkan: (1) Perencanaan belum dilakukan secara menyeluruh sehingga pada tahap pelaksanaan terjadi hambatan, (2) Koordinasi belum dilaksanakan secara terprogram antara lain iklim kerja kurang harmonis, (3) Monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara terprogram. Hambatan utama pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta, adalah belum dilaksanakannya koordinasi dan evaluasi dengan baik pada setiap kegiatan.

*Kata kunci: pelaksanaan, sistem administrasi akademik, Politeknik Seni Yogyakarta.*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Alhamdulillahirobil'alamin. Puji dan syukur kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik di Politeknik Seni Yogyakarta”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah berkenan memberikan ijin penelitian.
2. Bapak Sudiyono, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan dan Dosen Pembimbing I yang selalu sabar dan bijaksana dalam memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan sejak awal sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang selalu sabar dan bijaksana dalam memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan sejak awal sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini.
4. Ibu MM. Wahyuningrum, M.M. selaku dosen pembimbing akademik yang selalu memberikan dukungan dan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
5. Dosen jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama mengikuti perkuliahan.
6. BAPPEDA Kabupaten Sleman yang telah memberi rekomendasi perijinan penelitian.

7. Kesbanglinmas Kabupaten Sleman, yang telah memberi rekomendasi perijinan penelitian.
8. Dinas Pendidikan dan Olah Raga Kabupaten Sleman, yang telah memberi rekomendasi perijinan penelitian.
9. Pengelola Politeknik Seni Yogyakarta, yang telah memberikan ijin penulis untuk melakukan penelitian.
10. Teman-teman seperjuangan AP 2006 serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Ucapan terimakasih teriring doa semoga amal baik bapak/ibu/saudara mendapat imbalan dari Allah SWT. Amin. Akhirnya penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Yogyakarta, 23 Agustus 2010

Penulis,

Ninik Sugih Hartini

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR SKEMA .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II. KAJIAN TEORI</b>	
A. Deskripsi Teori .....	11
1. Pendidikan Tinggi .....	11
a. Pengertian Politeknik .....	11
b. Pengertian Politeknik Seni .....	11
2. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan .....	12
3. Sistem Administrasi Akademik .....	14
a. Sistem .....	14
b. Administrasi .....	15
c. Sistem Administrasi Akademik .....	17
4. Ruang Lingkup Administrasi Akademik .....	19
a. Tujuan .....	20
b. Proses Administrasi Akademik .....	20
5. Sistem Administrasi Akademik Yang Baik .....	23
a. Pengertian Perencanaan .....	24
b. Pengertian Pelaksanaan .....	28
c. Pengertian Evaluasi .....	29



B. Hasil Penelitian Yang Relevan .....	32
C. Kerangka Berpikir .....	33
D. Pertanyaan Penelitian .....	37
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	41
C. Obyek Penelitian .....	41
D. Informan Penelitian .....	42
E. Teknik Pengumpulan Data .....	43
1. Wawancara .....	43
2. Observasi .....	43
3. Dokumentasi .....	44
F. Uji Keabsahan Hasil Penelitian .....	44
G. Teknik Analisis Data .....	45
1. Reduksi Data .....	46
2. Penyajian Data .....	47
3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi .....	47
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Umum Tentang Politeknik Seni Yogyakarta .....	48
1. Sejarah Berdirinya Politeknik Seni Yogyakarta .....	48
2. Visi dan Misi .....	51
3. Tujuan .....	52
4. Tenaga Kependidikan .....	53
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	55
1. Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik .....	55
2. Hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan .....	97
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	106
B. Saran .....	107
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>108</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1	Dosen .....	53
Tabel 2	Pengelola dan Staf .....	54
Tabel 3	Data Perolehan Mahasiswa .....	56
Tabel 4	Data Ketersediaan Ruang .....	75
Tabel 5	Kelengkapan SAP .....	83
Tabel 6	Predikat Kelulusan .....	93
Tabel 7	Kelulusan .....	93
Tabel 8	IPK Mahasiswa .....	94

## DAFTAR SKEMA

		Halaman
Skema 1	Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman .....	46
Skema 2	Pengisian KRS .....	74
Skema 3	Penyerahan Jadwal dan SAP .....	82
Skema 4	Pelaksanaan Praktek Industri .....	87
Skema 5	Persiapan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir .....	91

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	1.	Kisi-kisi Penelitian .....	111
Lampiran	2.	Hasil Wawancara .....	119
Lampiran	3.	Hasil Observasi .....	132
Lampiran	4.	Hasil Dokumentasi .....	141
Lampiran	5.	Struktur Organisasi Politeknik Seni Yogyakarta .....	144
Lampiran	6.	Perangkat Penerimaan Mahasiswa Baru .....	145
Lampiran	7.	Sebaran Mata Kuliah .....	152
Lampiran	8.	Kartu Rencana Studi (KRS) .....	158
Lampiran	9.	Jadwal Perkuliahan .....	159
Lampiran	10.	Satuan Acara Perkuliahan .....	162
Lampiran	11.	Perangkat Perkuliahan .....	165
Lampiran	12.	Perangkat Ujian Akhir Semester .....	167
Lampiran	13.	Perangkat Ujian Tugas Akhir .....	170
Lampiran	14.	Surat Ijin Penelitian .....	175
Lampiran	15.	Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian .....	178

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Suatu organisasi akan berhasil mencapai tujuan apabila memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Tetapi pada saat ini kualitas sumber daya manusia yang ada kurang sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu masalah mengenai sumber daya manusia adalah prakarsa dalam menyelesaikan tugas.

Jati diri bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang ada. Untuk itu diperlukan kader terbaik bangsa yang memiliki kecerdasan tinggi, sikap dan mental prima, daya juang dan daya saing tinggi, kemampuan handal, serta nasionalisme sejati.

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

Sebagai sistem sosial, perguruan tinggi terdiri atas berbagai kegiatan administrasi, yang masing-masing didukung oleh kegiatan-kegiatan yang lebih terperinci. Kegiatan administrasi tersebut, menurut PP.5/1980 pada pokoknya

terdiri atas dua jalur yakni jalur administrasi akademik dan kemahasiswaan serta jalur administrasi umum. Usman menyatakan bahwa administrasi sekolah meliputi: (1) administrasi persuratan dan kearsipan (kesekretariatan), (2) administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dan standarnya, (3) administrasi keuangan (termasuk RAPBS dan perpajakan) dan standarnya, (4) administrasi isi dan standarnya, (5) administrasi proses dan standarnya, (6) administrasi kesiswaan, (7) standar kompetensi kelulusan, (8) administrasi sarana dan prasarana dan standarnya, (9) administrasi unit produksi sekolah (untuk SMK/MAK) (2008: 3).

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

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

Pada umumnya sebuah lembaga pendidikan selalu menginginkan warganya memiliki insan cerdas, beriman dan bernurani. Berbagai upaya untuk mencapai hal tersebut diusahakan, aturan demi aturan diterapkan agar tercapai tujuan yang tertera dalam visi dan misi sebuah lembaga pendidikan. Administrasi akademik disusun agar dapat diterapkan kepada mahasiswa dan dosen dalam memberikan pelayanan yang terbaik.

Kondisi yang ideal tentu saja tidak mudah diciptakan, mengingat memerlukan berbagai perangkat yang tentunya memerlukan dana, waktu, tenaga, dan pikiran yang besar. Untuk mencapai kondisi yang ideal atau paling tidak mendekati sistem tersebut di atas, peranan pimpinan baik ditingkat program studi, jurusan dan perguruan tinggi akan sangat menentukan. Pimpinan jurusan dapat secara arif memikirkan dan merealisasikan kemajuan disemua program studi secara adil dan bijaksana, sehingga tidak terjadi ketimpangan kemajuan pada level tertentu.

Untuk mendukung peningkatan pelayanan tridharma perguruan tinggi dan menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik di perguruan tinggi diperlukan sumber daya manusia sebagai pengelola teknis dan pimpinan unit kerja yang memperhatikan ketersediaan dan kondisi fasilitas kerja sesuai posisi seseorang dalam hirarki organisasi.

Salah satu faktor yang melancarkan organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan. Salah satu tugas tatausaha dari pengertian di atas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tatausaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip. Prosedur pengelolaan surat perlu ditetapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan secara maksimal organisasi tersebut. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat.

Perkantoran atau kesekretariatan adalah salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu organisasi, sangat berpengaruh dalam menunjang kelancaran jalannya persuratan. Salah satu fungsi dari bidang perkantoran atau kesekretariatan adalah melakukan korespondensi. Tugas korespondensi dalam bidang perkantoran atau kesekretariatan antara lain menangani surat masuk, yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat. Di sinilah letak pentingnya keberadaan bidang perkantoran atau kesekretariatan dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu urat nadi kelancaran suatu lembaga untuk mencapai tujuan suatu organisasi.



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

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

Politeknik Seni Yogyakarta adalah satu-satunya perguruan tinggi yang menyelenggarakan program khusus seni. Promosi yang dilakukan antara lain pemasangan spanduk, memasang iklan di radio dan surat kabar, usulan program beasiswa bagi masyarakat kurang mampu. Masyarakat yang berminat sebagian besar adalah masyarakat berekonomi menengah ke bawah.

Mereka memasukkan anaknya ke Politeknik Seni Yogyakarta bertujuan agar setelah lulus dapat segera menerapkan ilmunya, karena lulusannya didesain siap untuk bekerja.

Sistem pendidikan berorientasi kepada dunia industri, dengan beban studi 114 Satuan Kredit Semester (SKS) dan komposisi penerapannya: 30% teori dan 70% praktek. Untuk mendukung mata kuliah praktek mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktek industri di perusahaan yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan program studi yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta.

Pengelola administrasi akademik harus benar-benar mengerti dan memahami tentang kegiatan pelaksanaan administrasi akademik yang baik. Tetapi dalam kenyataannya tidak jarang dalam pelaksanaan administrasi akademik masih timbul berbagai masalah dan persoalan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi Akademik dan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan masalah yang sering muncul adalah sebagai berikut: (1) mahasiswa sering terlambat melakukan KRS padahal jadwal KRS sudah diumumkan jauh sebelum pelaksanaan KRS dimulai, kemudian bagi mahasiswa yang terlambat melakukan KRS diberi sanksi, akan tetapi masih ada mahasiswa yang sampai saat akan dilaksanakan ujian masih belum melunasi pembayaran SPP, akibatnya mahasiswa tersebut tidak diijinkan untuk mengikuti ujian, (2) mahasiswa kurang mentaati peraturan/tata tertib yang telah dicantumkan dalam buku panduan akademik, (3) adanya hambatan dalam penyusunan jadwal perkuliahan, (4) adanya hambatan registrasi

mahasiswa baru dan lama; adanya hambatan perkuliahan, (5) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester, (6) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Tugas Akhir seperti mahasiswa terlambat menyerahkan makalah Tugas Akhir, (7) mahasiswa intensitas bimbingannya kurang maksimal, (8) koordinasi belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga antara staf satu dengan yang lain mempunyai kebijaksanaan sendiri-sendiri dalam memberikan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa.

Melihat kondisi tersebut, maka penelitian tentang “Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik” ini dilakukan agar nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan strategi baru untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan masyarakat luas. Menghimbau kepada segenap pelaksana administrasi akademik Politeknik Seni Yogyakarta untuk berusaha mempelajari bagaimana cara yang baik dan benar untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan administrasi akademik.

## **B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Memperhatikan uraian latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi di Politeknik Seni Yogyakarta sebagai berikut :

1. Kurangnya kedisiplinan dosen dalam menyerahkan SAP.
2. Kurangnya kedisiplinan mahasiswa dalam pengisian KRS.
3. Adanya hambatan dalam penyampaian jadwal perkuliahan.

4. Sumber Daya Manusia profesional di bidang administrasi akademik masih kurang.
5. Pengarsipan dan administrasi akademik kurang tertata.
6. Koordinasi antara pimpinan dan staf dalam pelaksanaan administrasi akademik masih kurang.
7. Minat masyarakat masuk ke Politeknik Seni Yogyakarta masih rendah.
8. Prosedur pelaksanaan sistem administrasi akademik masih kurang tertata.

### **C. PEMBATASAN MASALAH**

Melihat luasnya permasalahan dan keterbatasan waktu, biaya, fasilitas serta kemampuan yang ada pada peneliti maka penelitian ini akan dibatasi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.

### **D. RUMUSAN MASALAH**

Sesuai dengan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta?
2. Hambatan apakah yang terjadi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta dan bagaimanakah upaya mengatasinya?

## **E. TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk:

1. Mendeskripsikan pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.
2. Mendeskripsikan hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.

## **F. MANFAAT PENELITIAN**

### **1. Manfaat teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan administrasi akademik, khususnya yang terkait dengan pengaruh pelaksanaan sistem administrasi akademik..

### **2. Manfaat praktis**

#### **a. Bagi instansi terkait**

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

#### **b. Jurusan Administrasi Pendidikan**

Menambah bahan-bahan kajian dari lapangan tentang pelaksanaan sistem administrasi akademik.

c. Bagi penulis

Dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan penulis di lapangan tentang pelaksanaan sistem administrasi akademik.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pendidikan Tinggi**

###### **a. Pengertian Politeknik**

Menurut PP Nomor 60 Tahun 1999 Pasal 73 ayat (1) Politeknik adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesional; Pasal 74 Organisasi politeknik terdiri atas: Unsur Pimpinan terdiri dari Direktur dan Pembantu Direktur; Senat Politeknik; unsur pelaksana akademik; Unsur pelaksana administrasi; Unsur penunjang atau unit pelaksana teknis.

###### **b. Pengertian Politeknik Seni**

Menurut PP Nomor 60 Tahun 1999 pasal 4 ayat (1) bahwa pendidikan tinggi terdiri atas pendidikan akademik dan profesional. Ayat ini menyebutkan bahwa pendidikan akademik mengutamakan peningkatan mutu dan memperluas wawasan ilmu pengetahuan dan diselenggarakan oleh sekolah tinggi, institut dan universitas.

PP Nomor 60 Tahun 1999 pasal 6 ayat (1) menyatakan bahwa satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi disebut perguruan tinggi, yang dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut atau universitas. Selanjutnya pasal 4 ayat (4) menyatakan bahwa pendidikan profesional merupakan pendidikan

yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu. Kemudian pasal 6 ayat (3) menyatakan bahwa Politeknik menyelenggarakan profesional dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus.

Politeknik Seni Yogyakarta merupakan pendidikan tinggi Program Diploma III yang menyelenggarakan program khusus seni kriya dan desain. Jurusan yang ada adalah: (1) Jurusan Kriya dengan program studi Kriya Logam Konsentrasi Jewelry, dan Kriya Kayu Konsentrasi Furniture, (2) Jurusan Desain dengan program studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising, Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Animasi, Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan dan Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Game Tech. Sistem pendidikan berorientasi kepada dunia kerja/dunia industri, dengan beban studi 114 Satuan Kredit Semester (SKS) dan komposisi penerapannya: 30% teori dan 70% praktek.

## **2. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan**

Undang-undang RI nomor 20 Tahun 2003, pasal 1 ayat 3 menyatakan bahwa sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Definisi lain yang lebih lengkap sebagaimana dikemukakan oleh Muljani A. Nurhadi (1983: 5) bahwa administrasi pendidikan adalah suatu



kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia, yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Sistem administrasi pendidikan memerlukan penanganan yang baik, untuk melaksanakannya mengacu pada fungsi manajemen. Luther Gulick (Hani Handoko, 1995: 11), mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan. Segenap proses kegiatan fungsi perencanaan meliputi perencanaan, penganggaran keuangan, pengorganisasian dan penempatan staf, fungsi pelaksanaan meliputi pengarahan, pengkoordinasian, komunikasi dan pengambilan keputusan serta fungsi pengontrolan yang meliputi pengawasan dan evaluasi.

Selanjutnya Usman (2008: 9) menyatakan bahwa manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Dengan mengacu uraian di atas penulis mengambil kesimpulan bahwa administrasi pendidikan adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur mengacu pada fungsi manajemen dan dipimpin secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

### **3. Sistem Administrasi Akademik**

#### **a. Sistem**

Istilah sistem paling sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan sesuatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh. Istilah sistem menurut Tatang M. Amirin (....: 1) berasal dari Yunani “*Systema*” yang mengandung arti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan (*a whole*).

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

Menurut Hani Handoko (1995: 55-56) suatu pendekatan manajemen., ”sistem” mencakup sistem-sistem umum maupun khusus dan analisis tertutup maupun terbuka.

“Pendekatan sistem umum pada manajemen dapat dikaitkan dengan konsep-konsep organisasi formal dan teknis, filosofis dan sosiopsikologis. Sedangkan analisis sistem manajemen spesifik meliputi bidang-bidang seperti struktur organisasi, desain pekerjaan, akuntansi, sistem informasi, serta mekanisme-mekanisme perencanaan dan pengawasan”.

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

#### **b. Administrasi**

Menurut Ngilim Purwanto (2004: 1) kata “Administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam Bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrare* sama dengan *to save* atau *to conduct* yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam Bahasa Inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara” (*to look after*), dan mengarahkan.

Administrasi dalam arti luas ialah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Pengarahan meliputi motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, komunikasi, koordinasi, negosiasi, dan perubahan organisasi. Pengendalian meliputi

pemantauan, penilaian, dan pelaporan. (Schermarhon, 1996; Stoner & Freeman, 2000; Robbin, 2000; Hunsaker, 2001) dalam Husaini Usman (2008: 3).

Sedangkan dari Stoner sebagaimana dikutip oleh Hani Handoko (1995: 8), mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Hani Handoko (1995: 10) menyimpulkan bahwa:

"Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading) dan pengawasan (controlling)".

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

Sedangkan dalam pengertian sempit, seperti yang disampaikan oleh Soewarno Handayani (1996: 2) bahwa administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dengan mengacu pada fungsi manajemen yaitu yang meliputi dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

### **c. Sistem Administrasi Akademik**

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

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapailah suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Tenaga pendidik sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Pendidikan Tinggi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya.

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.

Administrasi akademik perguruan tinggi diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan

program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester. Sistem Kredit Semester diterapkan agar memungkinkan perguruan tinggi melaksanakan penyajian program studi yang beraneka ragam dan luwes, serta agar dapat memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih dan melaksanakan program studi, sesuai dengan kemampuan sesuai dengan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui kuliah, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktik dan kegiatan ilmiah lainnya.

#### **4. Ruang Lingkup Administrasi Akademik**

Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ke-Tata Usahaan di sebuah lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik pencatatan, maupun surat menyurat bahkan masalah hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar. Oleh karena itu kebenaran data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti fisik ditinjau dari aspek hukum. Dalam bidang pendidikan, kebutuhan informasi mulai dari data lembaga, sarana kurikulum sampai

dengan data asal dan kondisi ekonomi siswa, sangat diperlukan baik oleh perorangan maupun lembaga-lembaga pemerintah dan swasta, maupun untuk kepentingan penelitian mahasiswa. Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat umum, tentu hal ini menjadi tantangan bagi para pemikir administrasi pendidikan untuk menciptakan format data administrasi pendidikan dan sistem pengelolaan data administrasi kependidikan yang mampu mengakomodir berbagai keperluan.

**a. Tujuan**

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.

**b. Proses Administrasi Akademik**

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. Menurut Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Gadjah Mada tahun 2008 (<http://akademik.tp.ugm.ac.id>), tugas pokok dan fungsi bagian akademik di perguruan tinggi antara lain:

1. administrator pendaftaran KKN
2. legalisir Ijazah
3. legalisir transkrip jurusan
4. melakukan koordinasi dengan seksi keuangan dan umum



5. memasukkan nilai dalam raport tiap mahasiswa
6. memasukkan nilai jurusan tiap semester ke SIA
7. membuat transkrip nilai manual dan SIA
8. mencetak ijazah bahasa inggris
9. mencetak KHS untuk permintaan khusus
10. mencetak presensi kuliah/ujian
11. mendokumentasikan surat-surat dan peraturan-peraturan akademik
12. menyusun daftar pengawas ujian
13. menyusun rencana dan program kerja seksi dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian
14. pelayanan administrasi syarat2 yudisium/wisuda dan sebagai petugas wisuda
15. pelayanan umum
16. pembuatan jadwal ujian tengah semester dan akhir semester
17. pembuatan laporan tahunan kegiatan mahasiswa
18. pembuatan laporan tahunan mahasiswa yang lulus
19. pembuatan surat keterangan masih kuliah, cuti dan aktif kembali serta terlambat pembayaran SPP/BOP
20. pemrosesan kerja praktek, penelitian dan pengambilan data
21. pemrosesan perpanjangan studi dan pengunduran diri
22. pemrosesan ujian skripsi
23. pengesahan KRS tiap semester dan menginventarisasi kuitansi herregistrasi SPP
24. pengisian buku induk alumni
25. prayudisium dan Yudisium
26. proses Penerimaan mahasiswa baru awal tahun: Penulisan mahasiswa baru ke buku induk, Membuat daftar alamat mahasiswa baru
27. registrasi mahasiswa baru/lama
28. rekapitulasi data yudisium

Selanjutnya Universitas Muhammadiyah Malang, dalam infoba UMM yang diakses pada tanggal 05 Juli 2010, menyatakan bahwa Administrasi Akademik merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting karena menyangkut keberlangsungan proses studi mahasiswa. Hal-hal yang terkait dengan administrasi akademik saat ini sangat kompleks, baik dari segi besarnya database, banyaknya prosedur, dan

adanya beberapa peraturan lain. Untuk menjamin agar proses administrasi akademik berjalan lancar, aman, cepat, dan akurat, seraca garis besar beberapa hal yang terkait dengan administrasi akademik adalah:

1. Registrasi Mahasiswa Baru.
2. Administrasi Pengurusan KTM (Hilang).
3. Daftar Ulang Mahasiswa Aktif.
4. Pemrograman Mata Kuliah.
5. Perubahan Pemrograman Mata Kuliah.
6. Kartu Hasil Studi.
7. Pencetakan Presensi Kuliah.
8. Pencetakan Presensi Ujian.
9. Penjadwalan Kuliah.
10. Administrasi Mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang.
11. Administrasi Mahasiswa Pindah PTS Lain.
12. Administrasi Cuti Akademik.
13. Administrasi Pendaftaran Praktikum.
14. Pengurusan Aktif Kembali Kuliah.
15. Surat Keterangan Mahasiswa Aktif.
16. Pengurusan Ijazah.

Sedangkan kegiatan administrasi akademik politeknik seperti dikemukakan Politeknik Bengkalis (2008) adalah sebagai berikut:

1. Persiapan pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.
2. Proses pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Laporan jumlah mahasiswa yang registrasi.
4. Rekapitulasi semesteran mahasiswa.
5. Menerbitkan Kartu Mahasiswa.
6. Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS).
7. Melegalisir Kartu Mahasiswa (KTM).
8. Melegalisir dan membagikan kalender akademik kepada mahasiswa.
9. Membuat surat keterangan aktif.
10. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi perkuliahan.
11. Rekapitulasi keseluruhan jadwal.
12. Rekap beban tugas tiap dosen.
13. Daftar hadir dan daftar nilai matakuliah.
14. Menampung perubahan-perubahan jadwal matakuliah.
15. Menginput dan memproses Kartu Rencana Studi.
16. Daftar nilai matakuliah untuk tiap matakuliah.

17. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi nilai, transkrip dan ijazah.
18. Menyiapkan, Menyimpan blanko-blanko surat keterangan, transkrip dan ijazah.
19. Memproses nilai mahasiswa.

## **5. Sistem Administrasi Akademik yang Baik**

Menurut Erward Sallis (2006: 7-12) operasi *Total Quality Management* dalam dunia pendidikan ada beberapa hal pokok yang perlu diperhatikan; pertama, perbaikan secara terus-menerus (*continuous improvement*); kedua, menentukan standar mutu (*quality assurance*); ketiga, perubahan kultur (*change of culture*); keempat, perubahan organisasi (*upside-down organization*); kelima, mempertahankan hubungan dengan pelanggan (*keeping close to the customer*).

Selanjutnya Tilaar (2001: xii) mengemukakan bahwa pengembangan sistem pendidikan nasional kita bukan hanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman manajemen pendidikan secara sistematis yang dikembangkan dan diterapkan dalam situasi dan kondisi sosial ekonomi negara kita yang sangat beraeka ragam, sejalan dengan itu kebutuhan akan manajer-manajer pendidikan yang profesional sudah merupakan suatu keharusan.

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas bahwa sistem administrasi akademik yang baik adalah jika pada pelaksanaannya tidak mengalami hambatan yang berarti, telah menggunakan sistem komputerisasi dan tersedia tenaga yang profesional dibidangnya, sehingga dalam pelayanan cepat dan tepat. Sistem administrasinya bagus dalam arti

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

Agar dalam melaksanakan kegiatan administrasi akademik dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang diharapkan maka perlu mengacu pada rangkaian fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**a. Perencanaan**

Menurut Usman (2008: 60) perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan merupakan awal dari sebuah kegiatan. Perencanaan adalah proses dasar di mana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Pelaksanaan perencanaan program dalam organisasi adalah esensial/penting karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya. Fungsi-fungsi pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sebenarnya hanya melaksanakan keputusan-keputusan perencanaan Hani Handoko (1995: 77).

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan

mempertimbangkan kondisi waktu yang akan datang dan bagaimana saat merencanakan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan.

Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir jika rencana tersebut telah ditetapkan; rencana harus diimplementasikan setiap saat selama proses pelaksanaan dan pengawasan. Oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan *fleksibilitas*, agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin.

Menurut Dror (Anderson, 1983) bahwa “perencanaan pendidikan adalah proses menyiapkan seperangkat keputusan guna melakukan aksi di kemudian hari, yang diarahkan kepada tercapainya sasaran-sasaran pendidikan”. Sutiman (2000: 10-11) mendefinisikan istilah perencanaan terkandung pengertian-pengertian sebagai berikut:

- 1). terdapat pandangan atau orientasi ke hari depan atau masa depan
- 2). pokok perhatian atau fokus dari perencanaan adalah aksi atau tindakan, dan bukan misalnya untuk memperoleh pengetahuan
- 3). ada sesuatu yang direncanakan, yang berarti ada upaya untuk mempertimbangkan dengan masak, secara implisit berarti pula bahwa, terdapat saling ketergantungan (*interdependence*) antar seperangkat keputusan yang saling berkaitan
- 4). dalam batas-batas berbagai bidang keputusan itu diusahakan suatu konsistensi diantara unsur-unsurnya
- 5). dikhendaki atau tidak, akan terdapat kebutuhan mengadakan pilihan di antara sumber-sumber daya yang terbatas untuk digunakan bagi berbagai kombinasi aksi yang mungkin, atau tegasnya akan senantiasa dipergunakan.

Definisi perencanaan yang lain dikemukakan oleh Kaneko (Sutiman, 2000: 11), menerangkan bahwa: Perencanaan itu setidaknya

tidaknya mengandung unsur-unsur atau pengertian sebagai berikut;  
*Planning is a process of preparing a set of decisions for action in the future, directed at achieving goals by optimal means.*

Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan (*decision making*), proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan suatu masalah tertentu. Menurut Hani Handoko (1995: 78), “keputusan-keputusan harus dibuat pada berbagai tahap dalam proses perencanaan”.

Selanjutnya Hani Handoko (1995: 79-80) mengemukakan empat tahap dasar perencanaan :

- Tahap 1 : Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan.
- Tahap 2 : Merumuskan keadaan saat ini.
- Tahap 3 : Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan.
- Tahap 4 : Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

The Liang Gie (2000: 25) mengemukakan perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang harus dikerjakan dan caranya mengerjakan. Menurut J.C. Denyer (The Liang Gie, 2000: 28), menyebutkan pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan secara baik karena berbagai manfaat yang antara lain berupa :

- 1). melancarkan pekerjaan perkantoran, dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan
- 2). mengurangi keterlambatan, hambatan
- 3). mengontrol yang lebih baik terhadap pekerjaan
- 4). menghemat tenaga kerja dan biaya tatausaha
- 5). mengkoordinasikan berbagai seksi dan bagian dalam organisasi

6). kemudian dalam melatih para pegawai tatausaha.

Kemudian Usman (2008: 60) menyatakan bahwa manfaat perencanaan adalah sebagai berikut:

- 1). standar pelaksanaan dan pengawasan
- 2). pemilihan sebagai alternatif terbaik
- 3). penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- 4). menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi
- 5). membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- 6). alat memudahkan dalam berkoodinasi dengan pihak terkait, dan
- 7). alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

Kesimpulan yang dapat diambil dari pengertian perencanaan di atas adalah keberhasilan suatu pelaksanaan program sangat ditentukan oleh bagaimana seorang pemimpin organisasi merencanakan dan mengambil keputusan serta menentukan langkah yang akan dilakukan bersama dengan seluruh anggota organisasinya, adapun langkah-langkah perencanaan tersebut antara lain:

- 1). Merencanakan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi.
- 2). Memahami akan tujuan yang hendak dicapai atau sumber-sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan.
- 3). Memahami kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.
- 4). Mengembangkan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan.

## **b. Pengertian Pelaksanaan**

Jika membicarakan pelaksanaan maka akan selalu berkaitan dengan bagaimana orang melakukan pelayanan. Pelayanan merupakan serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan juga merupakan proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat Munir (2000: 17). Yang dimaksud dengan pelayanan umum adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pihak lain yang ditujukan untuk memenuhi kepentingan orang banyak.

Menurut Ahmad Batinggi (1999: 12) pelayanan umum dapat diartikan sebagai perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengurus hal-hal yang diperlukan masyarakat/khalayak umum. Dengan demikian pelayanan yang baik dan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan pengertian pelaksanaan di atas maka penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah suatu tindakan yang didasarkan pada implementasi dari suatu perencanaan yang telah disusun sebelumnya dengan cara saling berinteraksi satu dengan yang lain guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



### **c. Pengertian Evaluasi**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 21 menyebutkan bahwa evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang dan jalur pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

Pengertian tentang evaluasi diawali dari pengertian pengukuran dan penilaian, dimana dalam pemakaian sehari-hari orang cenderung mengartikan ketiga kata tersebut sebagai pengertian yang sama sehingga dalam memakainya hanya tergantung dari kata mana yang sedang siap untuk diucapkan. Sebelum menentukan atau memilih sesuatu sering orang melakukan mengukur dan menilai mana yang akan dilakukan itulah yang disebut dengan mengevaluasi, Suharsimi (2005: 3), menyatakan bahwa:

- a. Mengukur adalah membandingkan sesuatu dengan satu ukuran pengukuran bersifat kuantitatif.
- b. Menilai adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik buruk penilaian bersifat kualitatif.
- c. Mengadakan evaluasi meliputi kedua langkah di atas, yakni mengukur dan menilai

Suharsimi Arikunto (2007: 1-2) menyatakan bahwa evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.

Menurut Brech (The Liang Gie, 2000: 154) mengungkapkan bahwa, kontrol yakni mencocokkan pelaksanaan tugas yang baru berjalan terhadap ukuran baku yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rencana-rencana dengan maksud untuk menjamin tercapainya kemajuan yang cukup dan pelaksanaan tugas yang memuaskan juga mencatat pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan rencana-rencana itu sebagai suatu petunjuk bagi tindakan-tindakan diwaktu mendatang.

Selanjutnya Sudiyono (2001: 38), menyatakan bahwa penilaian program bertujuan untuk menyediakan informasi, baik yang bersifat obyektif maupun impresionistik yang sangat digunakan untuk bahan pengambilan keputusan. Menurutnya penilaian program dapat dilakukan dengan mempertimbangkan pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

1. Penilaian harus bertolak dari kondisi aktual di lapangan sehingga banyak diperlukan penyesuaian dan improvisasi.
2. Penilaian harus didasarkan pada kebutuhan untuk mengambil keputusan dalam rangka pengembangan program.
3. Suatu model harus dikembangkan untuk mensistematisasikan usaha-usaha penilaian program.

Penilaian atau evaluasi dapat dilaksanakan pihak internal maupun eksternal. Evaluasi eksternal merupakan evaluasi yang dilaksanakan oleh orang-orang yang tidak terlibat langsung dalam persiapan program atau implementasinya, sedangkan evaluasi internal dilakukan oleh orang-orang yang terlibat langsung dalam persiapan atau implementasi suatu program.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengukur dan menilai seberapa keberhasilan sebuah kegiatan itu dilaksanakan dan sudah sesuai dengan yang direncanakan atau belum, guna perbaikan pelaksanaan kegiatan yang akan datang. Evaluasi akan lebih baik jika dilaksanakan oleh pihak internal maupun eksternal.

Tugas administrasi akademik untuk Perguruan Tinggi dan politeknik banyak memiliki kesamaan, dalam hal perencanaan dan pelaksanaan keduanya merupakan rangkain kegiatan yang dimulai dari mengadministrasikan serta mengarsip seluruh kegiatan akademik yang berupa proses dan hasil pembelajaran serta dokumen mahasiswa dari awal masuk hingga lulus beserta kegiatan-kegiatan pelayanan yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa.

Penelitian ini akan dititikberatkan pada pelaksanaan administrasi akademik yang berada di Politeknik Seni Yogyakarta. Adapun hal-hal yang akan diteliti antara lain:

1. Persiapan pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.
2. Proses pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Laporan jumlah mahasiswa yang registrasi.
4. Penerbitan Kartu Mahasiswa.
5. Penyerahan Kartu Rencana Studi (KRS).
6. Pembuatan Surat Keterangan aktif.
7. Pembuatan Administrasi Cuti Akademik.
8. Penyusunan jadwal perkuliahan.
9. Pelaksanaan perkuliahan.
10. Penyusunan jadwal ujian semester.
11. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
12. Penyusunan Jadwal Ujian Tugas Akhir.
13. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
14. Pencetakan Presensi Kuliah.

15. Pencetakan Presensi Ujian.
16. Rekap beban tugas tiap dosen.
17. Pencetakan daftar hadir ujian.
18. Pemrosesan nilai mahasiswa.
19. Pencetakan Transkrip dan Ijazah.
20. Persiapan Proses Yudisium dan Wisuda.

Kegiatan penelitian ini akan melihat secara langsung proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan bagaimana pengadministrasian serta pengarsipan seluruh kegiatan akademik yang berupa dokumen mahasiswa dari awal masuk hingga lulus beserta kegiatan-kegiatan pelayanan yang menyertainya.

## **B. Hasil Penelitian Yang Relevan**

Penelitian mengenai sistem administrasi akademik telah banyak dilakukan oleh para ahli. Aspek yang diteliti dari sistem administrasi akademik bermacam-macam, diantaranya, *Perbaikan Pengelolaan Administrasi Akademik di Jurusan Peternakan Universitas Gajah Mada* yang dilakukan oleh Urip Santoso, mahasiswa jurusan peternakan UGM.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada perguruan tinggi. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu Jurusan. Sarana dan prasarana penunjang baik yang berupa perangkat keras maupun lunak serta sumber daya manusia yang terampil, disiplin, bekerja keras, dan cukup

jumlahnya akan mendukung kelancaran administrasi akademik. Hal ini akan memuaskan konsumen yaitu mahasiswa. Diakses pada tanggal 05 April 2010.

Hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi akademik memberikan layanan akademik secara optimal melalui tenaga yang profesional terhadap sivitas akademik baik secara manual maupun digital, memberikan layanan informasi akademik yang optimal melalui prosedur yang singkat, tepat, dan mudah, menyempurnakan data base dan peningkatan informasi data yang akurat sesuai dengan kebutuhan, memberikan layanan yang optimal kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan minat, penalaran dan informasi serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa

### **C. Kerangka Berpikir**

#### **1. Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik**

Sistem administrasi akademik yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sistem administrasi yang mempunyai tugas membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar

mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya. Membantu Direktur atau Pembantu Direktur I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Direktur dan / atau dengan para Pembantu Dekan I, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kabag dan Kaur untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di Administrasi Akademik. Mewakili Direktur atau Pembantu Direktur I untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Kopertis Wilayah V, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Ijin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi. Melakukan koordinasi dengan DIKTI dan BAN-PT, Asesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi program studi. Melegalisasi foto copy transkrip dan ijazah untuk alumni dari program studi yang belum terakreditasi atau sesuai kebutuhan.. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi menentukan program-program yang akan datang. Mengoreksi surat surat penting. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik.

## **2. Hambatan Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik**

Pengelola administrasi akademik harus benar-benar mengerti dan memahami tentang kegiatan pelaksanaan administrasi akademik yang baik. Tetapi dalam kenyataannya tidak jarang dalam pelaksanaan administrasi akademik masih timbul berbagai masalah dan persoalan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi Akademik dan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan masalah yang sering muncul adalah sebagai berikut: (1) mahasiswa sering terlambat melakukan KRS padahal jadwal KRS sudah diumumkan jauh sebelum pelaksanaan KRS dimulai, kemudian bagi mahasiswa yang terlambat melakukan KRS diberi sanksi, akan tetapi masih ada mahasiswa yang sampai saat akan dilaksanakan ujian masih belum melunasi pembayaran SPP, akibatnya mahasiswa tersebut tidak diijinkan untuk mengikuti ujian, (2) mahasiswa kurang mentaati peraturan/tata tertib yang telah dicantumkan dalam buku panduan akademik, (3) adanya hambatan dalam penyusunan jadwal perkuliahan, (4) adanya hambatan registrasi mahasiswa baru dan lama; adanya hambatan perkuliahan, (5) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester, (6) adanya hambatan dalam pelaksanaan Ujian Tugas Akhir seperti mahasiswa terlambat menyerahkan makalah Tugas Akhir, (7) mahasiswa intensitas bimbingannya kurang maksimal, (8) Koordinasi belum dilaksanakan secara periodik sehingga antara staf satu dengan yang lain mempunyai kebijakan sendiri-sendiri dalam memberikan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa.

### **3. Upaya Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik**

Pengelolaan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada Perguruan Tinggi. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu Perguruan Tinggi. Sarana dan prasarana penunjang baik yang berupa perangkat keras maupun lunak serta sumber daya manusia yang terampil, disiplin, bekerja keras, dan cukup jumlahnya akan mendukung kelancaran administrasi akademik.

Salah satu faktor yang melancarkan organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta, yang meliputi:
  - a. Tugas dan tujuan Politeknik Seni Yogyakarta.
  - b. Program yang dilaksanakan. Kegiatan yang akan dilaksanakan direncanakan terlebih dahulu.



- c. Mekanisme pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.
  - d. Cara menyusun format pendukung pelaksanaan sistem administrasi akademik sebelum kegiatan dimulai.
  - e. Koordinasi Bagian Administrasi Akademik.
  - f. Penataan arsip akademik.
  - g. Kurikulum yang dilaksanakan.
  - h. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan.
  - i. Pelaksanaan evaluasi sistem administrasi akademik.
  - j. Pengelolaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.
  - k. Program sudah disesuaikan dengan visi dan misi lembaga.
  - l. Pengelolaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta.
2. Hambatan yang terjadi pada pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta, meliputi:
- a. Pada tahapan apa hambatan itu terjadi.
  - b. Cara mengatasi agar hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik dapat diminimalisir.
  - c. Penyebab pelaksanaan Ujian Tugas Akhir tidak berjalan lancar.
3. Upaya mengatasi hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta, meliputi:
- a. Upaya yang dilakukan agar visi dan misi lembaga dapat tercapai.

- b. Upaya apa yang dilakukan agar mahasiswa selalu mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga.
- c. Upaya yang dilakukan agar dosen selalu menatati peraturan yang ditetapkan oleh lembaga.
- d. Bagaimana mengatasi hambatan dalam pelaksanaan sistem administrasi akademik.
- e. Cara mengatasi penyebab timbulnya hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara yang digunakan peneliti dalam melaksanakan penelitian sampai dengan penarikan kesimpulan Ali M (1995: 81). Sedangkan menurut pendapat Suharsimi Arikunto (1992: 73), bahwa jenis penelitian dibedakan menjadi tiga yaitu:

1. Jenis pendekatan menurut teknik samplingnya
  - a. Pendekatan populasi;
  - b. Pendekatan sampel;
  - c. Pendekatan kasus;
2. Jenis pendekatan menurut timbulnya variabel
  - a. Pendekatan non eksperimental;
  - b. Pendekatan eksperimental;
3. Jenis pendekatan menurut pola-pola atau sifat-sifat penelitian non eksperimental. Sehubungan dengan ini maka dibedakan atas :
  - a. Penelitian kasus;
  - b. Penelitian kausal komparatif;
  - c. Penelitian korelasional;
  - d. Penelitian historis;
  - e. Penelitian filosofis.

Tiga jenis penelitian yang pertama juga dinamakan penelitian deskriptif.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Aswarni Sujud (1984: 2) menyatakan, penelitian deskriptif adalah dimaksudkan peneliti mendiskripsikan hasil penelitian, dalam bentuk sederhana (melukiskan data apa adanya, atau menyajikan dalam bentuk simbol-simbol dan grafik), peneliti semata-mata melaporkan analisa satu variabel.

Penelitian ini berusaha memecahkan masalah dengan menggambarkan problematika yang terjadi. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa peneliti ingin memahami, mengkaji secara mendalam serta memaparkannya dalam tulisan mengenai fenomena yang terjadi dan masalah-masalah yang ditemukan serta jalan keluarnya. Karena tujuan tersebut, maka relevan jika penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Berdasarkan hal di atas ditunjang dengan perumusan masalah yang telah diungkapkan, maka penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode Kualitatif, menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 1990: 3) adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Lebih lanjut menurut pendekatan ini diarahkan pada situasi dan individu tersebut secara holistik (utuh), dalam hal ini peneliti tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

Dalam melakukan penelitian, peneliti tidak saja tereksresi secara eksplisit tetapi juga makna yang ada pada ekspresi itu. Begitu pula apa yang ada pada pemikiran atau pandangan responden. Dengan demikian peneliti akan bisa memperoleh penjelasan dan pengertian yang mendalam dan menyeluruh tentang fenomena yang ada di Bagian

Akademik Politeknik Seni Yogyakarta serta dapat memberikan deskripsi yang sifatnya menyeluruh.

Sesuai dengan sifat pendekatan kualitatif yang lentur dengan mengikuti pola pemikiran yang bersifat *empirical inductive*, segala sesuatu dalam penelitian ini ditentukan dari hasil pengumpulan data yang mencerminkan keadaan yang sesungguhnya di lapangan.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Politeknik Seni Yogyakarta yang berada di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta, yang beralamat di Jl. Kaliurang Km. 12,5 Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Mei sampai dengan Juli 2010. Alasan memilih Politeknik Seni Yogyakarta sebagai tempat penelitian adalah :

1. Politeknik Seni Yogyakarta adalah salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tentang seni.
2. Lokasi Politeknik Seni Yogyakarta yang jauh dari perkotaan.
3. Pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta masih menggunakan semi komputerise.

## **C. Objek Penelitian**

Menurut Tatang M.Amirin (tatangmanguny.wordpress.com; 2009), Objek penelitian adalah sifat keadaan ("*attributes*") dari sesuatu benda,

orang, atau keadaan, yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud bisa berupa sifat, kuantitas, dan kualitas (benda, orang, dan lembaga), bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra atau simpati-antipati, keadaan batin dan sebagainya (orang), bisa pula berupa proses dan sebagainya (lembaga).

Objek penelitian ini atau titik perhatian utama dalam penelitian ini adalah pada pelaksanaan sistem administrasi akademik dan upaya mengatasi hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik.

#### **D. Informan Penelitian**

Menurut Tatang M. Amirin ([tatangmanguny.wordpress.com](http://tatangmanguny.wordpress.com); 2009), **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 dalam penelitian ini adalah pengelola Politeknik Seni Yogyakarta berjumlah 10 orang yang terdiri dari: Ketua Senat, Direktur, Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan (2 orang), Sub.

Bagian Akademik (4 orang) dan Sub. Bagian Kemahasiswaan (2 orang).

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

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

##### **1. Wawancara Mendalam (*In-Depth Interviewing*)**

Wawancara tidak terstruktur sering juga disebut dengan wawancara mendalam. Biasanya teknik ini dilengkapi dengan teknik cakap dengan dasar teknik pancing dan lanjutannya semuka (Sudaryanto, 1993; Mahsun, 2005). Wawancara kualitatif, dan wawancara terbuka (*open in-depth interview*), wawancara etnografis Mulyana (2004: 180). 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.

##### **2. Observasi**

Metode observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan menggunakan mata atau pengamatan yang meliputi kegiatan, pemusatan, perhatian terhadap obyek dan menggunakan seluruh panca indera Suharsimi (1998: 57). Penelitian dilakukan dengan jalan pengamatan langsung di lapangan kemudian mencatat fenomena yang terjadi terkait dengan Pelaksanaan Administrasi Akademik.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi disebut juga dokumenter. Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, lengger, dan sebagainya Suharsimi Arikunto (2006: 231). Dalam penelitian ini dokumen yang dimaksud adalah data catatan, dokumen, sebagai pelengkap data primer yang tidak diketemukan di lapangan serta bahan Buku Panduan Akademik, bahan laporan arsip-arsip Politeknik Seni Yogyakarta.

#### **F. Uji Keabsahan Hasil Penelitian**

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 Politeknik Seni Yogyakarta dan perwakilan mahasiswa dari enam program studi. Menurut Denzin (Sudarwan Danim, 2002: 195) 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



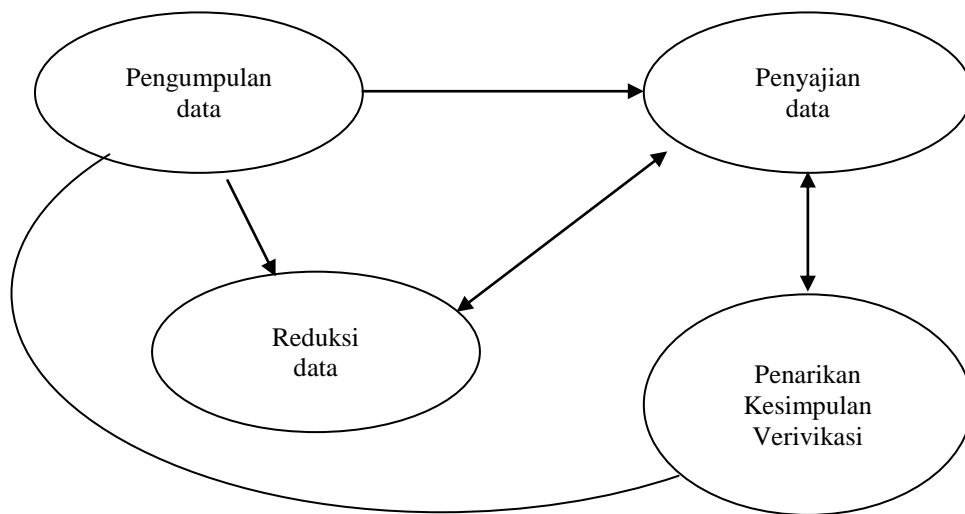
menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Triangulasi sumber memungkinkan peneliti untuk melakukan pengecekan dan pengecekan ulang serta melengkapi informasi. Sudarwan Danim (2002: 195). Pada penelitian ini peneliti membuat bentuk rekaman berupa, transkrip, foto dan menggali informasi yang sama terhadap berbagai sumber informasi tentang sikap staf dan mahasiswa.

Seperti halnya dalam triangulasi sumber, triangulasi metode memungkinkan peneliti untuk melengkapi kekurangan informasi yang diperoleh dengan metode tertentu dan menggunakan metode lain. Misalnya informasi yang diperoleh melalui wawancara diragukan hasilnya, akibat kemungkinan ketidakjujuran subyek penelitian, peneliti dapat mengecek kebenarannya melalui observasi.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Secara garis besar, jenis data menurut Tatang M. Amirin (1990: 95) dibedakan atas data kuantitatif dan data kualitatif. Suharsimi Arikunto (1993: 163) 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.



Skema 1  
Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan deskriptif kualitatif. Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007: 247-253) adalah masa pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Reduksi data

Yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian serta penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan peneliti dengan cara menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi oleh peneliti.

## 2. Penyajian Data

Dalam penyajian data peneliti mengumpulkan informasi yang tersusun yang memberikan dasar pijakan kepada peneliti untuk melakukan suatu pembahasan dan pengambilan kesimpulan.

Penyajian ini, kemudian untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang terpadu sehingga mudah diamati apa yang sedang terjadi kemudian menentukan penarikan kesimpulan secara benar.

## 3. Menarik kesimpulan/verifikasi

Pada penarikan kesimpulan, peneliti dari awal mengumpulkan dan memahami arti data yang dikumpulkan. Setelah data disajikan, peneliti dapat memberi makna, tafsiran, argumen dengan membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen lain.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum Tentang Politeknik Seni Yogyakarta**

##### **1. Sejarah Berdirinya Politeknik Seni Yogyakarta**

Pusat Pengembangan dan Penataran Guru (PPPG) Kesenian Yogyakarta sekarang bernama Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Seni dan Budaya Yogyakarta bekerjasama dengan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Teknologi Bandung (FSRD–ITB) mendirikan Yayasan Pendidikan Kesenian Yogyakarta, dengan tugas pertamanya adalah melahirkan Politeknik Seni Yogyakarta di bidang khusus Seni, Kriya dan Desain. Pada tanggal 12 Mei 2001 pengelola yang dilantik yaitu: Siti Ainun Jariyah, M.Pd sebagai Direktur, Dr. Pribadi Widodo, M.Sn dari FSRD ITB sebagai Pembantu Direktur I, Sumarsono, MM sebagai Pembantu Direktur II, I Ketut Sukardi, MM sebagai Pembantu Direktur III. Kemudian tim pengelola bekerjasama dengan tim penyusun proposal memproses perijinan ke DIKTI, sehingga pada tanggal 2 Agustus 2001 izin operasionalnya melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 142/D/O/2001 diterbitkan, dan diserahkan pada tanggal 7 Agustus 2001. Selanjutnya dalam perjalannya setelah usia 2 tahun harus memproses perpanjangan izin penyelenggaraan, untuk itu pada tanggal 25 Nopember 2004 melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti

Nomor: 4550, 4551, 4552/D/T/2004 perpanjangan izin penyelenggaraan diterbitkan.

Dari hasil studi kelayakan yang mendasari didirikannya Politeknik Seni Yogyakarta ini pada tahap awal baru dibuka 2 (dua) jurusan pendidikan, yaitu jurusan Desain dengan program studi Desain Komunikasi Visual konsentrasi *Advertising* dan Jurusan Kriya dengan program studi Kriya Kayu konsentrasi *furniture* dan Kriya Logam konsentrasi *jewelry*. Mengingat bentuk pendidikannya adalah Politeknik bidang khusus Seni, Kriya dan Desain, yang merupakan bentuk pendidikan tinggi non gelar, maka program yang ditawarkan adalah program Diploma (D III) dengan ciri kelulusan profesional sesuai dengan bidangnya serta aplikatif pada dunia kerja / industri. Untuk itu sistem pendidikan yang dikembangkan senantiasa terkait dengan perkembangan dunia industri/kerja, dan kurikulum pendidikannya berorientasi kuat pada sistem kerja psikomotorik (praktika) dalam komposisi keteorian (*academic based*) 30% dan praktika (*industrial based*) 70% dengan total beban studi 114 SKS. Selanjutnya karakteristik praktika dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu praktika studio, praktika bengkel (*workshop*) dan praktika industri, sedangkan keteorian meliputi pengetahuan / wawasan umum dan khusus, ilmu dasar kesenirupaan dan ilmu keteknikan (*engeneering science*). Langkah selanjutnya tahun ke lima pada jurusan desain terjadi penambahan konsentrasi yaitu Program Studi Desain komunikasi Visual dengan konsentrasi Animasi dan tahun ke enam penambahan konsentrasi

Desain Komunikasi Visual konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan (TKJ), serta pada tahun ke tujuh konsentrasinya dikembangkan lagi yaitu konsentrasi *game* teknologi.

Politeknik Seni Yogyakarta dalam kinerjanya diharapkan mampu mengisi kesenjangan ketenagaahlian yang terjadi pada dunia industri/kerja, antara kelulusan sekolah menengah kejuruan (SMK) dan tenaga pengagasan ide/ desainer (S-1), melalui produk kelulusannya yaitu menjadi tenaga supervisor dalam bidang seni, kriya, dan desain.

Politeknik Seni Yogyakarta adalah Perguruan Tinggi yang mengemban tugas untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya menyelenggarakan pendidikan profesional dalam bidang seni desain dan kriya dengan mengutamakan peningkatan kemampuan penerapannya. Oleh karena itu Politeknik Seni Yogyakarta sebagai Perguruan Tinggi mandiri merupakan bagian dari sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Tujuan utamanya adalah menyiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dan dapat menerapkan teknologi dalam bidang seni desain dan kriya guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, kesejahteraan umat manusia serta memperkaya kehidupan berbangsa dan bernegara.

Politeknik Seni Yogyakarta merupakan pendidikan tinggi jenjang Diploma III yang menyelenggarakan program khusus seni kriya dan desain. Jurusan yang ada adalah Kriya dan Desain. Jurusan Kriya terdiri

dari Program Studi: (1) Kriya Kayu Konsentrasi Furniture, (2) Kriya Logam Konsentrasi Jewelry. Jurusan Desain terdiri dari Program Studi: (1) Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising, (2) Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Animasi, (3) Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan, (4) Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Game Tech.

Sistem pendidikan berorientasi kepada dunia usaha/dunia industri, dengan beban studi 114 Satuan Kredit Semester (SKS) dan komposisi penerapannya: 30% teori dan 70% praktek untuk Program Studi selain Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan, sementara untuk Program Studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan beban studi 111 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan komposisi sama yaitu 30% teori dan 70% praktek.

## **2. Visi dan Misi Pendidikan**

### **a. Visi Pendidikan**

Menjadi Lembaga Pendidikan Politeknik Seni yang profesional, mandiri, kreatif, inovatif dan berbudaya dalam bidang industri kreatif baik nasional maupun internasional.

### **b. Misi Pendidikan**

Dalam mewujudkan visi Politeknik Seni Yogyakarta melakukan:

- 1). Mengusulkan dan meningkatkan status akreditasi (2010 – 2015).
- 2). Mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana penunjang akademik serta Sumber Daya Manusia (2010 – 2015).

- 3). Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan DU/DI yang relevan baik dalam negeri maupun luar negeri (2010 – 2015).

### **3. Tujuan Politeknik Seni Yogyakarta**

Tujuan didirikannya Politeknik Seni Yogyakarta adalah:

- a. Menyelenggarakan program studi yang berbasis kepada kebutuhan tenaga ahli madya profesional pada industri-industri di Indonesia.
- b. Mempersiapkan lulusan Politeknik yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja sesuai dengan program studinya yang bersifat rutin maupun tidak rutin secara mandiri, maupun di bawah pengawasan dan bimbingan serta mempunyai tanggung jawab manajerial.

Selanjutnya **profil lulusannya** memiliki **kompetensi** sebagai berikut:

#### **a. Kompetensi Umum:**

Memiliki kepribadian dan etika profesi, wawasan keindustrian, wawasan kesenirupaan (estetika, sosial, budaya), wawasan keteknikan, dan wawasan manajerial.

#### **b. Kompetensi Komunikasi:**

Memahami bahasa asing (inggris), berkomunikasi secara verbal maupun tekstual dalam bahasa indonesia maupun bahasa asing (inggris), membaca dan berkomunikasi melalui bahasa visual (gambar).

#### **c. Kompetensi Khusus:**



Menguasai peralatan industri berbasis manual, mekanik maupun *computerized*, melaksanakan proses produksi (keterampilan), berbasis manual, mekanik maupun *computerized*, mengawasi pelaksanaan proses produksi, mengevaluasi hasil proses produksi, dan adaptif dengan teknologi informatika ( IT ).

#### 4. Tenaga Kependidikan

##### a. Dosen

Dosen terdiri atas dosen biasa, dosen luar biasa, dan dosen tamu.

- (1).Dosen biasa adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada Politeknik.
- (2).Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Politeknik (terdiri dari instruktur dan widyaiswara PPPPTK Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta).
- (3).Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk menjadi dosen di Politeknik selama jangka waktu tertentu (dosen mata kuliah umum (MKU)).

Tabel 1.  
Data Dosen

No.	Status	Jumlah	Keterangan
1.	Dosen biasa	15	-
2.	Dosen Luar Biasa	28	-
3.	Dosen Tamu	12	-

(sumber: Dokumen Politeknik Seni Yogyakarta)

##### b. Pengelola dan staf

Pengelola yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta mempunyai latar belakang jenjang pendidikan yang tidak sama, adapun jenjang pendidikan tersebut dapat dilihat pada tabel 2, sebagai berikut:

Tabel 2.  
Data Pengelola dan Staf Politeknik Seni Yogyakarta

No.	Bagian	Pendidikan					Jumlah
		SMP	SMTA	S1	S2	S3	
1.	Ketua Senat	-	-	-	1	-	1
2.	Direktur	-	-	-	1	-	1
3.	Pembantu Direktur I	-	-	-	1	-	1
4.	Pembantu Direktur II	-	-	-	1	-	1
5.	Subbab. Akademik	-	1	3	-	-	4
6.	Subbag. Kemahasiswaan	-	-	1	1	-	2
7.	Subbag. Adm. dan Keuangan	-	-	2	-	-	2
8.	Urusan Perlengkapan	-	2	-	-	-	2
9.	Pembantu Umum	3	-	-	-	-	3
10.	Sopir	-	2	-	-	-	2
11.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	-	-	1	1	1	3
12.	Ketua Jurusan	-	-	2	-	-	2
13.	Ketua Program Studi	-	-	3	3	-	6
	Total	3	5	11	9	1	29

(sumber: Dokumen Politeknik Seni Yogyakarta)

Data tabel di atas dapat disimpulkan, bahwa Pengelola dan Staf Politeknik Seni Yogyakarta berjumlah 29 (dua puluh sembilan) orang yang kualifikasi pendidikannya terdiri dari S3 satu orang, S2 sembilan orang, S1 sebelas orang, SLTA lima orang dan SMP tiga orang. Pengelola Politeknik Seni Yogyakarta terdiri dari pegawai berstatus PNS dan honorer (swasta).

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta diperoleh melalui wawancara dengan pengelola Politeknik Seni Yogyakarta berjumlah 10 orang yang terdiri dari: Ketua Senat, Direktur, Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan (2 orang), Sub. Bagian Akademik (4 orang) dan Sub. Bagian Kemahasiswaan (2 orang). Hasil penelitian dan pembahasan dipaparkan satu persatu berikut ini:

### **1. Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik di Politeknik Seni Yogyakarta**

Salah satu proses akademik yang langsung berhadapan dengan masyarakat adalah pada tahap proses penerimaan mahasiswa baru. Pada tahap ini masyarakat harus mendapat pelayanan dengan baik. Pelayanan yang baik merupakan aset bagi perguruan tinggi karena dari masyarakat mahasiswa berasal. Masyarakat juga yang nantinya akan memakai produk/lulusan dari perguruan tinggi. Pelaksanaan administrasi akademik yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta yaitu: (a) Penentuan Daya Tampung, (b) Panitia, (c) Promosi, (d) Penerimaan Mahasiswa Baru, (e) Daftar Ulang/Registrasi, (f) Orientasi Mahasiswa Baru, (g) Pengisian KRS, (h) Pelaksanaan Perkuliahan, (i) Penilaian Hasil Belajar, (j) Predikat Kelulusan, (k) Yudisium, (l) Wisuda.

#### **a. Penentuan Daya Tampung**

Hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Kemahasiswaan bahwa daya tampung mahasiswa setiap program studi adalah 20 mahasiswa,

untuk meyakinkan daya tampung yang sebenarnya peneliti melakukan pencermatan pada dokumen Renstra Politeknik Seni Yogyakarta. Penentuan daya tampung disesuaikan dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Politeknik Seni Yogyakarta.

Hasil seleksi tahun akademik 2006 sampai dengan 2009, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.  
Data Perolehan Mahasiswa

<b>Tahun Akademik</b>	<b>Animo</b>	<b>Daya Tampung</b>	<b>Mengikuti Tes</b>	<b>Diterima</b>	<b>Registrasi</b>
2006/2007	1043	120	1022	478	380
2007/2008	1333	120	1333	739	357
2008/2009	384	120	384	346	149
2009/2010	64	120	64	64	39

(Sumber: Dokumen Politeknik Seni Yogyakarta)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Kemahasiswaan dan tabel di atas pada tahun akademik 2006/2007 animo mencapai 1043 dan tahun akademik 2007/2008 animo mencapai 1333, ini disebabkan Politeknik Seni Yogyakarta mendapat tawaran kerjasama dengan BPKLN untuk menyelenggarakan program studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan. Pada program tersebut Politeknik Seni Yogyakarta mendapatkan jatah beasiswa untuk 200 orang. Mulai tahun akademik 2008/2009 animo mahasiswa menurun, karena program beasiswa unggulan dari BPKLN mulai tahun akademik 2008/2009 dibatasi hanya untuk 30 orang, sementara calon mahasiswa didominasi oleh masyarakat golongan

ekonomi menengah kebawah, maka dari itu animo masyarakat menjadi semakin menurun.

Atas dasar uraian tentang daya tampung di atas dan studi dokumentasi, peneliti menyimpulkan, bahwa animo masyarakat meningkat pada saat ada program beasiswa dari BPKLN, dan animo masyarakat menurun pada saat beasiswa dikurangi jatahnya. Peminat calon mahasiswa didominasi oleh masyarakat menengah ke bawah, untuk menjaga agar animo masyarakat tetap banyak maka Politeknik Seni Yogyakarta tetap harus mencari mitra kerja seperti PUSTEKOM, SEAMOLEC, Perusahaan di bidang seni, Kopertis dan lain-lain agar selalu mendapat beasiswa.

#### **b. Panitia**

Sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dimulai, pengelola Politeknik Seni Yogyakarta menyusun panitia terlebih dahulu, rapat penyusunan panitia dilakukan pada bulan Januari 2010. Susunan panitia terdiri dari: (1) Pengarah, bertugas mengarahkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh panitia, (2) Penanggungjawab, bertanggungjawab atas pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru mulai dari awal pendaftaran sampai dengan akhir, (3) Ketua bertugas memimpin persiapan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya seleksi, (4) Sekretaris bertugas merekap mahasiswa yang mendaftar sampai dengan jumlah yang registrasi, (5) Bendahara menyiapkan kwitansi dan melayani pembayaran pendaftaran dan SPP.

Seksi-seksi terdiri dari: (1) Administrasi dan publikasi bertugas mengenalkan, menarik masyarakat, dan menerima pendaftaran, (2) Seleksi bertugas mempersiapkan bahan seleksi (soal, lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara), (3) Pendaftaran ulang bertugas melayani calon peserta yang melakukan registrasi, (4) Pembantu umum bertugas menyiapkan ruang untuk ujian seleksi, menggandakan perangkat seleksi dan perlengkapan lainnya (Surat Tugas terlampir).

Hasil rapat penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut: (1) Menentukan metode promosi yang akan dilakukan. (2) Menunjuk penanggungjawab pelaksanaan promosi. (3) Menyusun jadwal penerimaan mahasiswa baru untuk dilampirkan di dalam brosur, (4) Menentukan cara pendaftaran dan seleksi, (5) Menentukan batas minimal hasil tes peserta yang diterima menjadi mahasiswa (passing grade = 60).

### **c. Promosi**

Berdasarkan hasil rapat pada bulan Januari 2010 diperoleh kesepakatan bahwa untuk melakukan promosi panitia membuat: (1) papan nama yang lebih besar untuk mengganti papan nama yang terdahulu dan dipasang di dusun Besi, Jl. Kaliurang Km. 13,5 Yogyakarta, (2) banner direncanakan dipasang di Bandara Adisucipto dan Plaza Ambarukmo (tidak jadi dipasang karena perijinannya sulit), (3) spanduk dipasang ditempat yang dipandang strategis (perempatan Berek, perempatan Kentungan, pertigaan Ngasem, pertigaan Besi dan

jalan masuk menuju PPPPTK Seni dan Budaya, (4) brosur diberikan kepada tamu dan peserta diklat yang diselenggarakan oleh PPPPTK Seni dan Budaya, dikirim ke sekolah binaan, (5) memasang iklan di harian Kedaulatan Rakyat pada tanggal 17 Juli 2010, Radio Vedac FM disiarkan sehari 4 kali mulai bulan Januari sampai dengan bulan Agustus 2010 (namun memasuki bulan Juni dihentikan karena dirasakan tidak ada manfaatnya), (6) promosi langsung kepada siswa lulusan SMK dan SMU di sebagian wilayah Yogyakarta (dilakukan oleh seluruh pengelola, dosen dan mahasiswa Politeknik Seni Yogyakarta), (7) mengirim surat permohonan data siswa berprestasi (ranking 1 sampai dengan 10 di sekolahnya) ke SMK-SB binaan PPPPTK Seni dan Budaya pada bulan Januari 2010 (surat terlampir).

Usaha untuk melakukan promosi sudah berjalan, meskipun masih ada hambatan dalam mendapatkan data siswa berprestasi. Dalam hal ini peneliti melakukan pencermatan pada data sekolah yang dikirim surat. Sekolah yang dikirim surat ada 58, namun yang membalas dan mengirim data siswa berprestasi hanya 5 sekolah, sementara yang lain tidak membalas. Untuk mengatasi hal tersebut panitia melakukan pengecekan ke sekolah dengan cara menelepon, namun jawaban dari sekolah kembali tidak memberi kejelasan, akhirnya panitia pada bulan Juli 2010 mengirim surat kembali ke sekolah binaan PPPPTK Seni dan Budaya dengan harapan ada balasan, namun usaha itu juga kurang mendapat respon dari sekolah.

Berdasarkan uraian tentang promosi dan pencermatan dokumen, peneliti menyimpulkan, bahwa upaya Politeknik Seni Yogyakarta untuk melakukan promosi kurang tepat waktu, akan lebih tepat pengiriman surat dilakukan pada saat siswa menduduki kelas 3 awal semester ganjil, karena pada saat itu siswa kelas tiga masih berada di sekolah, sehingga pihak sekolah akan lebih mudah menghubungi siswa. Pihak sekolah juga belum sibuk mempersiapkan ujian akhir, sehingga sekolah akan memberikan perhatian lebih pada surat yang masuk. Menurut peneliti promosi yang paling efektif dan efisien adalah dengan mengadakan promosi secara langsung kepada siswa lulusan SMK dan SMU serta masyarakat, yang dilakukan oleh seluruh pengelola, dosen dan mahasiswa Politeknik Seni Yogyakarta. Promosi dengan cara langsung memungkinkan masyarakat akan lebih dapat mengenal dan mendapatkan informasi yang lengkap, serta memungkinkan petugas promosi dapat mengembangkan metode atau cara memikat masyarakat dengan menginformasikan hal-hal menarik yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta.

#### **d. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sebelum penerimaan mahasiswa baru dimulai, panitia menyiapkan perangkat penerimaan terlebih dahulu. Perangkat tersebut yaitu: (1) Kwitansi Pendaftaran, (2) Formulir pendaftaran, (3) Nomor Tes Peserta, (4) Soal dan format lembar jawaban, (5) Daftar hadir mengikuti tes, (6) Blanko Tanda Bukti Lulus (khusus untuk tes langsung), (7) Surat Pemberitahuan Lulus Tes.

##### **1). Pengumuman Pendaftaran**



Pendaftaran dibagi menjadi 6 gelombang, dimulai bulan Maret dan diakhiri pada bulan Agustus 2010 (brosur terlampir).

## **2). Pendaftaran**

Mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru sebagai berikut:

- a). Mendaftarkan diri ke bagian penerimaan mahasiswa baru.
- b). Membayar Biaya Pendaftaran.
- c). Mengisi Formulir Pendaftaran.
- d). Menerima nomor tes.

Metode pendaftaran lain adalah dengan mengirim surat permohonan secara langsung untuk didaftar menjadi peserta seleksi, atau melalui fax dan atau melalui telepon kemudian uang pendaftaran ditransfer melalui rekening bank, untuk selanjutnya calon mahasiswa dapat memilih waktu yang diinginkan untuk melakukan tes/seleksi.

Kesimpulan uraian metode pendaftaran dan hasil observasi, bahwa metode pendaftaran yang dilakukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru belum efektif dan efisien, karena calon mahasiswa akan membutuhkan waktu serta biaya yang tidak sedikit untuk keperluan mengirim surat ataupun fax, padahal sebagian besar dari peminat yang masuk ke poliseni adalah dari masyarakat yang berekonomi menengah ke bawah.

### **3). Proses Seleksi**

Sejak tahun akademik 2001/2002 sampai dengan 2008/2009 materi seleksi terdiri dari tes tertulis, tes menggambar dan tes wawancara.

#### **a). Tes Tertulis**

- (1). Bahasa Inggris, jumlah soal esay 15 butir pertanyaan, pilihan ganda 50 soal dengan waktu 60 menit.
- (2). Wawasan Seni Desain dan Kriya terdiri dari 60 butir pertanyaan pilihan ganda dengan waktu 60 menit.

#### **b). Tes Mengambar**

Tes menggambar terdiri dari menggambar bentuk. Proses menggambar bentuk ini peserta disediakan media yang diletakan di depan kelas, kemudian peserta dipersilakan menggambar media tersebut. dengan ukuran kertas A3. Proses menggambar animasi, peserta dipersilakan menggambar manusia dan hewan, masing-masing gambar berjumlah tiga.

#### **c). Tes Wawancara**

Proses tes wawancara, peserta dipanggil satu persatu untuk memasuki ruang kemudian mengisi presensi. Tes wawancara ini setiap peserta menghabiskan waktu kurang lebih 10 menit. Pertanyaan tes wawancara terdiri dari: (1) Mengapa anda tertarik masuk ke Politeknik Seni Yogyakarta?, (2). Mengapa anda memilih program studi ini (sesuai pilihan)?, (3)

Bagaimana keadaan keluarga anda?, (4) Siapakah penyandang dana pendidikan anda?.

Proses seleksi tahun akademik 2009/2010 lebih disederhanakan yaitu hanya tes tertulis yang terdiri dari: (1) Bahasa Inggris, (2) Wawasan Seni Kriya dan Desain. Dengan ditiadakan tes menggambar dan tes wawancara maka seleksi yang dilakukan menjadi kurang dapat mengetahui kemampuan dan latar belakang keadaan calon mahasiswa yang sesungguhnya.

#### **4). Metode Seleksi**

Seleksi ada dua cara yaitu:

##### **a). Tes Gelombang**

Pada seleksi gelombang calon peserta seleksi datang pada tanggal gelombang yang dipilih. Pada saat memasuki ruang kelas calon peserta harus mengisi daftar yang disediakan oleh panitia di meja paling depan. Calon peserta kemudian mencari kursi sesuai dengan nomor tes yang diberi pada saat pendaftaran. Setelah waktu yang dijadwalkan tiba, petugas membagikan soal dan lembar jawab. Selanjutnya setelah soal dan lembar jawab terbagi semua, peserta dipersilakan untuk mengerjakan soal sampai selesai/batas waktu habis.

#### **b). Tes Langsung**

Pada proses seleksi langsung calon peserta seleksi datang langsung ke kampus Politeknik Seni Yogyakarta, kemudian menemui bagian penerimaan mahasiswa baru. Setelah proses pendaftaran selesai mahasiswa langsung mengerjakan soal sampai selesai. Selanjutnya panitia mengoreksi hasil tes dan membuat pengumuman hasil seleksi.

Peserta dinyatakan diterima jika hasil tes yang dikerjakan dapat mencapai nilai minimal 60. Namun untuk tahun akademik 2010/2011 ini Politeknik Seni Yogyakarta agak mengesampingkan passing grad, karena untuk mendapatkan mahasiswa saat ini sulit sekali dan peminat bukan hanya terdiri dari lulusan SLTA yang berlatar belakang sekolah seni.

Hasil pengamatan yang dari kedua metode tes di atas, masyarakat cenderung memilih untuk melakukan tes langsung. Menurut panitia penerimaan mahasiswa baru, peserta cenderung memilih tes langsung karena lebih menghemat waktu dan biaya, meskipun cara tes langsung yang dilakukan di Politeknik Seni Yogyakarta masih menggunakan cara manual, belum menggunakan komputer. Sebenarnya pembuatan program ini Politeknik Seni Yogyakarta dapat memanfaatkan mahasiswa program studi Desain Komunikasi Visual

Konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan, karena mahasiswa program studi tersebut mendapat mata kuliah praktek yang berkaitan dengan program tersebut. Hal ini juga akan memotivasi mahasiswa dalam meningkatkan hasil karyanya.

#### **5). Pengumuman Hasil Seleksi**

Pada proses seleksi gelombang, pengumuman disampaikan melalui surat, dikirim ke alamat yang telah dicantumkan pada formulir pendaftaran. Informasi yang ada dalam surat penerimaan antara lain: (a) pernyataan peserta lulus/tidak lulus, (b) Pemberitahuan program studi yang dipilih, (c) Waktu melakukan registrasi/pendaftaran ulang, (d) Persyaratan yang harus dilengkapi. Untuk seleksi langsung, pengumuman diberikan pada saat setelah peserta menyelesaikan ujian seleksi (surat terlampir).

Proses pengumuman seleksi gelombang di atas kurang efektif dan efisien, karena panitia harus membuat surat dan mengirimkan ke alamat peserta tes. Hal ini akan memakan waktu dan biaya. Kemudian belum tentu surat yang dikirimkan akan sampai tepat waktu sesuai dengan yang dikehendaki oleh panitia.

#### **e. Daftar Ulang/registrasi**

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus, kemudian melakukan pendaftaran ulang dengan cara datang langsung ke kampus Politeknik Seni Yogyakarta. Proses melakukan daftar ulang/registrasi adalah sebagai berikut:

**a). Membayar biaya registrasi**

Bagi calon mahasiswa yang diterima diwajibkan untuk melakukan registrasi. Biaya registrasi yang harus dibayarkan sebesar Rp. 4.950.000,- (pembayaran dapat diangsur 3 kali yaitu pada saat registrasi, pertengahan semester dan akhir semester satu).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan, ada mahasiswa yang berasal dari luar jawa belum dapat membayar biaya registrasi, karena belum mendapat kiriman uang dari orang tuanya, untuk hal ini bagian keuangan memberikan keringanan kepada mahasiswa tersebut untuk membayar dengan seadanya uang yang dimiliki dulu, dan membuat surat pernyataan kesanggupan membayar pada saat uang sudah dikirim oleh orang tuanya..

Mahasiswa baru yang melakukan pembayaran lunas setiap tahun ajaran baru hanya kurang lebih 3 orang, sementara yang lain melakukan pembayaran secara diangsur. Pada saat melakukan daftar ulang, mahasiswa baru membawa persyaratan sebagai berikut:

- (1).Foto Copy Kwitansi Pendaftaran.
- (2).Bukti lulus seleksi.
- (3).Foto Copy Ijazah/NEM yang sudah dilegalisir.
- (4).Surat Keterangan sehat dari dokter.
- (5).Surat Keterangan bebas narkoba.
- (6).Foto Copy Akta kelahiran/surat kenal lahir.
- (7).Surat Keterangan tidak buta warna dari dokter.

- (8). SKCK/SKKB dari kepolisian.
- (9). Surat Kesanggupan menaati tata tertib.
- (10). Surat Kesanggupan Orang Tua membayar perkuliahan.
- (11). Foto hitam putih 4 x 6 = 1 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar, berwarna 3 x 4 = 1 lembar.
- (12). Biodata.
- (13). Semua persyaratan dimasukkan ke dalam stop map.

Setelah semua persyaratan diteliti kemudian mahasiswa baru diberi informasi perkuliahan mulai aktif (melihat kalender akademik yang ditempel di papan pengumuman).

**b). Nomor Induk Mahasiswa**

Setelah mahasiswa melakukan registrasi, tahap selanjutnya Bagian Akademik mengelompokkan mahasiswa sesuai dengan program studi yang dipilih untuk acuan pembuatan Nomor Induk Mahasiswa dan daftar hadir. Nomor Induk Mahasiswa dibuat dengan mengurutkan kode tahun penerimaan, kode program studi dan diakhiri dengan urutan jumlah mahasiswa yang mendaftar pada kurun waktu 4 tahun per program studi dan abjad terdepan pada nama mahasiswa. Penjabaran Nomor Induk Mahasiswa adalah sebagai berikut:

Digit	NIM	Keterangan
Pertama	0	Digit pertama dan kedua menunjukkan tahun mahasiswa terdaftar
Kedua	9	
Ketiga	1	Digit ketiga menunjukkan kode program studi
Keempat	0	Digit keempat, lima dan seterusnya menunjukkan urutan jumlah mahasiswa yang terdaftar pada jangka waktu 4 tahun per program studi.
Kelima	0	
Keenam	0	
Ketujuh	1	

Keterangan Kode Program Studi sebagai berikut:

Kode Angka	Program Studi
1	Menunjukkan Program Studi Kriya Logam Konsentrasi Jewelry
2	Menunjukkan Program Studi Kriya Kayu Konsentrasi Furniture
6	menunjukkan Program Studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising
7	Menunjukkan Program Studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Animasi
8	Menunjukkan Program Studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan
9	Menunjukkan Program Studi Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Game Tech

Untuk lebih jelasnya peneliti contohkan sebagai berikut:

Misalnya mahasiswa bernama Ahmad, NIM 0910001 artinya Ahmad diterima menjadi mahasiswa tahun akademik 2009/2010 (09), pada program studi Kriya Logam Konsentrasi Jewelry (1), dan menduduki urutan nomor induk mahasiswa satu (0001).



#### **f. Orientasi Mahasiswa Baru**

Sebelum Orientasi Mahasiswa Baru dilaksanakan, panitia mempersiapkan kebutuhan acara tersebut terlebih dahulu. Persiapan tersebut yaitu: (1). Surat permohonan memberi materi kepada KODIM dan PKBI Yogyakarta, (2). Membuat surat undangan untuk disampaikan kepada Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan dosen pengampu mata kuliah Agama, (3). Menyusun jadwal pelaksanaan, (4). Membuat daftar hadir, (5). Memesan konsumsi sejumlah panitia dan peserta.

Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru disesuaikan dengan Kalender Akademik pada Tahun Akademik yang akan berjalan. Mahasiswa dikumpulkan di Auditorium untuk melakukan Orientasi Mahasiswa Baru. Sebelum acara dimulai, peserta melihat pameran karya mahasiswa dan diputarkan CD karya mahasiswa program studi Animasi dan Game Tech, pada saat masuk mahasiswa mengisi daftar hadir dan diberi Buku Panduan Akademik agar mahasiswa baru segera membaca dan dapat mengetahui Politeknik Seni Yogyakarta secara menyeluruh. Orientasi mahasiswa baru diawali dengan memperkenalkan seluruh jajaran pengelola Politeknik Seni Yogyakarta, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi. Hal ini bertujuan agar dalam pengisian KRS mahasiswa mengerti kepada siapa harus melakukan konsultasi atau bimbingan.

Materi Orientasi Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut:

- 1). Pembukaan Orientasi Mahasiswa Baru dan Pengarahan Umum.
- 2). Pengarahan & informasi Politeknik Seni Yogyakarta.
- 3). Orasi Ilmiah.
- 4). Informasi & Pengenalan Program Studi oleh Ketua Program Studi.
- 5). Ceramah tentang NKRI oleh KODIM Yogyakarta.
- 6). Ceramah tentang Pergaulan Remaja dan permasalahannya oleh  
PKBI Yogyakarta.
- 7). Pembinaan Mental Spiritual.
- 8). Pengenalan Hymne & Mars Poliseni Yogyakarta.

Untuk melihat lebih lengkap, jadwal ada pada lampiran.

**g. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)**

Sebelum pelaksanaan pengisian KRS dimulai, Ka. Subbag. Administrasi Akademik berkoordinasi terlebih dahulu dengan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan. Maksud koordinasi tersebut adalah agar bagian keuangan melakukan pengecekan kembali pembayaran SPP mahasiswa. Pengecekan ini dilakukan agar mengetahui dengan pasti ada mahasiswa yang belum lunas membayar SPP atau tidak. Setelah dilakukan pengecekan, hasil pengecekan diberikan ke bagian akademik untuk dasar memberi tanda pada daftar pengambilan KRS. Setelah itu bagian akademik mencetak daftar pengambilan KRS, dan memberi tanda pada nama mahasiswa yang belum lunas membayar SPP. Maksud dari pemberian tanda tersebut, agar petugas pelayanan pengambilan KRS dapat mengetahui

mahasiswa yang tidak diijinkan mengambil KRS dan disarankan untuk menemui bagian keuangan terlebih dahulu.

Dosen wali yang ditunjuk adalah Ketua Program Studi, untuk itu setiap mahasiswa yang melakukan pengisian KRS diwajibkan meminta tanda tangan ke Ketua Program Studi masing-masing. Ketentuan pengisian KRS adalah sebagai berikut:

1). Mahasiswa Baru

Pengisian KRS untuk mahasiswa baru dilakukan setelah pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru. Pada awal semester mata kuliah wajib diambil sesuai paket yang tersedia yaitu kurang lebih 20 SKS (sebaran mata kuliah terlampir). Adapun alur pengisian KRS sebagai berikut:

- a). Mahasiswa baru menunjukkan kwitansi pembayaran ke Bagian Akademik dan mengambil format KRS yang terdiri dari 3 lembar kertas, yaitu warna putih (untuk arsip akademik), kuning (untuk arsip Ketua Jurusan), hijau (untuk arsip mahasiswa).
- b). Mahasiswa baru mengisi format KRS sesuai dengan contoh yang ditempel di papan pengumuman.
- c). Meminta tanda tangan Ketua Program Studi.
- d). Meminta stempel pengesahan di Bagian Akademik.
- e). Menyerahkan KRS sesuai dengan keterangan warna.

Proses pengisian KRS selesai.

## **2). Mahasiswa Lama**

Mahasiswa membayar SPP di Sub.Bag. Administrasi dan Keuangan, kemudian melakukan proses KRS sebagai berikut:

- a). Menunjukkan kwitansi ke Bagian Akademik untuk mengambil format KRS yang terdiri dari 3 lembar kertas berwarna putih (untuk arsip akademik), kuning (untuk arsip Ketua Jurusan), hijau (untuk arsip mahasiswa).
- b). Mengisi KRS dengan melihat jadwal yang ditempel di papan pengumuman. Menurut hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi Akademik pengambilan mata kuliah pada semester 2 dan selanjutnya, diambil berdasarkan pada nilai semester sebelumnya. Bagi mahasiswa yang mempunyai nilai D atau E pada mata kuliah pokok dan berkelanjutan tidak diijinkan mengambil mata kuliah kelanjutannya (misalnya nilai mata kuliah Kriya Kayu I, semester satu mendapat nilai E, maka pada semester dua tidak diijinkan untuk mengambil mata kuliah Kriya Kayu II). Untuk mahasiswa yang mengulang mata kuliah, maka mahasiswa tersebut harus membayar dulu di bagian keuangan sesuai dengan jumlah SKS yang diambil (1 SKS = Rp. 25.000), kemudian meminta format KRS lagi ke bagian akademik dan dilanjutkan dengan proses berikutnya.
- c). Meminta tanda tangan Ketua Jurusan.

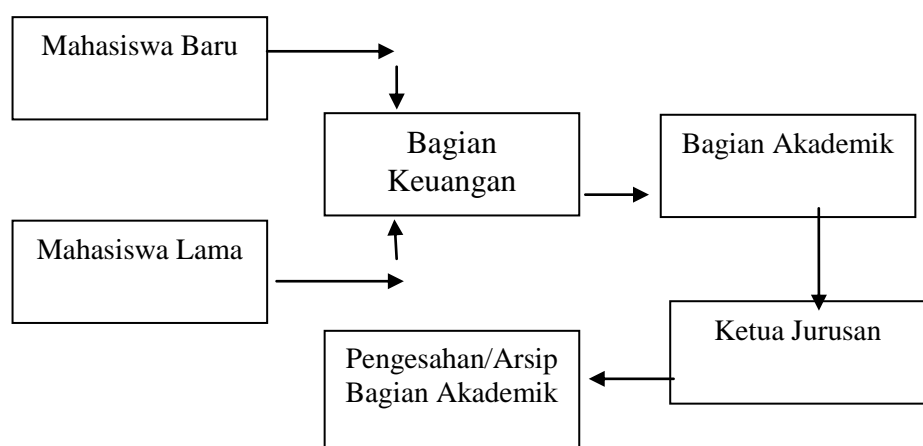
- d). Meminta stempel pengesahan di Bagian Akademik.
- e). Menyerahkan KRS sesuai dengan keterangan warna.

Setelah waktu pengisian KRS yang dijadwalkan habis, bagian akademik merekap daftar pengambilan KRS, dari hasil rekap tersebut dijadikan dasar untuk memanggil mahasiswa yang belum melakukan KRS. Bagi mahasiswa yang belum mengisi KRS langsung dihubungi agar segera mengisi KRS. Bagi mahasiswa lama yang terlambat mengisi KRS, oleh Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan dikenakan denda keterlambatan (satu hari Rp. 5000,-). Tidak ada denda keterlambatan dalam pembayaran SPP.

Hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan, serta hasil pencermatan dokumen daftar pengambilan KRS, hambatan terjadi setiap awal tahun akademik yaitu kurang lebih 5 orang mahasiswa terlambat membayar SPP, keterlambatan ini mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mengambil KRS dan namanya tidak tercantum di dalam daftar hadir perkuliahan. Apabila mahasiswa tidak dapat membayar sampai dengan waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut diminta membuat surat pernyataan. Isi surat pernyataan menyatakan bahwa mahasiswa tersebut belum dapat membayar SPP dan tanggal kesanggupan membayar dengan dibubuhi materai serta diketahui oleh orang tua. Jika sampai tanggal yang telah dijanjikan belum

juga membayar mahasiswa dipanggil untuk menghadap Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan untuk ditanya apa alasannya belum dapat membayar. Apabila hasil pembicaraan ternyata mahasiswa tetap tidak dapat membayar SPP dan tidak ada upaya untuk berusaha membayar, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa lagi (kasus ini terjadi pada mahasiswa angkatan tahun 2003, 2005, 2006 dan 2008).

Bagi mahasiswa yang mendapat beasiswa dari Kopertis baik program PPA atau BBM jika beasiswa sudah cair tidak diberikan kepada mahasiswa namun dialihkan untuk membayar SPP dan kekurangannya dipenuhi oleh mahasiswa tersebut. Hambatan lain terjadi pada saat jadwal pengambilan dan pengembalian KRS Ketua Program Studi tidak berada ditempat, maka KRS tidak bisa diproses. Bagian akademik memberi keringanan kepada mahasiswa agar supaya KRS dikumpulkan di Bagian Akademik terlebih dahulu sampai dengan Ketua Jurusan hadir.



Skema 2.

Pengisian KRS

Kesimpulan uraian tentang pengisian KRS di atas bahwa, mahasiswa tidak segera melakukan pengisian KRS karena belum dapat membayar SPP. Tidak ada denda keterlambatan membayar SPP. Tidak ada denda keterlambatan pengisian KRS bagi mahasiswa baru. Keterlambatan ini karena orang tua siswa benar-benar belum memiliki uang untuk membayar.

#### **h. Pelaksanaan Perkuliahan**

Sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai, bagian akademik menyiapkan kebutuhan yang digunakan untuk mendukung proses pelaksanaan perkuliahan. Pendukung pelaksanaan perkuliahan yaitu: (1) Ruang untuk kuliah teori dan praktek beserta pendukungnya, (2) Jadwal perkuliahan, (3) Surat Pemberitahuan pelaksanaan perkuliahan, (4) Format SAP.

##### **1). Ruang kuliah teori dan praktek**

Sebagai pendukung pelaksanaan proses perkuliahan perlu disediakan ruang kuliah, adapun ketersediaan ruang kuliah yang dimiliki Politeknik Seni Yogyakarta sebagai berikut:

Tabel 4.  
Data Ketersediaan Ruang

No.	Program Studi	Jumlah Ruang		
		Teori	Teori	
1.	Kriya Logam	1	2	Memadai
2.	Kriya Kayu	1	3	Memadai
3.	DKV Advertising	2	1	Kurang memadai
4.	DKV Animasi	2	1	Kurang memadai
5.	DKV TKJ	2	2	Kurang memadai
6.	DKV Game Tech	1	2	Kurang memadai

(Sumber: Dokumen Politeknik Seni Yogyakarta)

Berdasarkan pada tabel di atas ketersediaan ruang kuliah untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan dapat terpenuhi.

Atas dasar hasil observasi ruang teori berkapasitas 20 mahasiswa berisi antara lain: kursi kuliah, meja dan kursi dosen, papan tulis (with board), dan tempat sampah, khusus LCD jika diperlukan dosen mengambil di bagian akademik. Ruang praktek Kriya berkapasitas maksimal 15 mahasiswa berisi antara lain: almari peralatan (seperti tatah, kikir, gergaji, mata mesin bubut, martil, dan lain-lain), mesin bubut, mesin pasah, mesin penyimpan kayu. Ruang praktek Jurusan Desain berisi antara lain: almari alat dan bahan (berbagai macam kertas, cat warna poster, cat tembok, gunting, pensil, spidol, dan lain-lain), pemotong gabus, pelubang kertas, meja desain. Khusus untuk program studi Animasi, ruang komputer berada satu gedung dengan ruang kelas teori, sedangkan yang lain dipusatkan di ruang Multi Media lantai 2 dan 3. Berdasarkan ketersediaan sarana dan prasarana tersebut untuk program studi yang mahasiswanya banyak dibagi menjadi 2 kelompok.

## **2). Jadwal Perkuliahan**

Penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang harus memperhatikan :



- a). SK Mendiknas RI no. 232/U/2000,20 Desember 2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b). SK Mendiknas RI no. 045/U/2002,2 April 2000, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- c). Dalam SK Mendiknas RI no. 232/U/2000, di tegaskan bahwa:
  - (1).Kurikulum terdiri dari Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional (Pasal 7 ayat 1).
  - (2).Kurikulum inti program sarjana dan diploma terdiri atas kelompok MPK, MKK, MKB, MPB, MBB (Pasal 8 ayat 1).
  - (3).Kurikulum inti program diploma sekurang-kurangnya 40% (pasal 8 ayat 3).
  - (4).Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan (pasal 1 ayat 7-11).
  - (5).Kelompok matakuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan

terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.

- (6).Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- (7).Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- (8).Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- (9).Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester setelah pendidikan menengah (sebaran mata kuliah terlampir).

d). Dalam SK Mendiknas RI no. 045/U/2002 ditegaskan bahwa :

(1). Kurikulum inti suatu program studi disusun atas kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan. Pasal 3 ayat 2e.

(2). Menteri Pendidikan Nasional tidak menetapkan kurikulum inti untuk setiap program studi sebagaimana yang diatur pada pasal 11 ayat (1) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000, dan selanjutnya ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan (Pasal 6 ayat 2).

Menurut uraian di atas dan panduan akademik Politeknik Seni Yogyakarta, alokasi waktu yang diperlukan perminggu per satu SKS untuk mata kuliah teori dan praktek adalah sebagai berikut:

- a). Satu jam proses pembelajaran tatap muka (50 menit untuk mata kuliah teori, dan 100 menit untuk mata kuliah praktika).
- b). Satu jam tugas pembelajaran terstruktur (50 menit untuk mata kuliah teori).
- c). Satu jam tugas belajar mandiri (50 menit untuk mata kuliah teori/praktika).
- d). Satu jam untuk mata kuliah lapangan/praktek industri (200 menit).

Jumlah minggu perkuliahan per semester untuk setiap mata kuliah pada semester gasal dan genap rata-rata adalah 16 minggu. Setelah mata kuliah beserta dosen pengampu dan ruang kelas sudah siap, diadakan rapat koordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan dosen. Koordinasi dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan tahun akademik yang telah lalu, dan untuk perbaikan tahun akademik yang akan datang. Setelah itu bagian akademik menyerahkan draft jadwal kepada seluruh dosen pengampu untuk dicocokkan dengan kesanggupan mengajar (hari dan jam). Setelah draft terkumpul kembali, jadwal mulai disusun (contoh jadwal terlampir).

### **3). Jadwal Perkuliahan**

#### **Surat Pemberitahuan pelaksanaan perkuliahan**

Surat pemberitahuan pelaksanaan perkuliahan dibuat setelah jadwal perkuliahan selesai disusun dan diserahkan oleh Ka. Subbag. Administrasi Akademik ke Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan untuk didistribusikan ke semua dosen.

Atas dasar hasil wawancara dengan staf administrasi umum, hambatan terjadi pada saat pendistribusian jadwal, karena petugas tidak bertemu langsung dengan dosen. Petugas hanya meletakkan jadwal di meja ketua jurusan, sedangkan

ketua jurusan tidak berada ditempat, hal ini mengakibatkan jadwal terlambat diterima oleh dosen.

Berdasarkan uraian tentang jadwal perkuliahan di atas dan dari hasil wawancara dapat disimpulkan, bahwa pelaksanaan perkuliahan dapat berjalan, meskipun masih ditemui hambatan akan tetapi perkuliahan tetap masih dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

#### **4). Satuan Acara Perkuliahan (SAP)**

Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum tahun 2002 dan sampai saat ini belum ada pembaharuan. Untuk kelengkapan administrasi semua dosen diwajibkan untuk menyerahkan SAP sebelum pelaksanaan pembelajaran dimulai. Apabila suatu saat ada pergantian dosen, dosen pengganti dapat mempelajari SAP yang sudah ada dan kemungkinan dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan zaman dan juga untuk dasar perbaikan. Adapun susunan format SAP adalah sebagai berikut:

##### **1. Tujuan Mata Kuliah**

Berisi tujuan yang akan dicapai pada suatu mata kuliah tertentu dalam kegiatan belajar mengajar.

##### **2. Deskripsi Mata Kuliah**

Berisi uraian singkat tentang ruang lingkup materi yang akan disampaikan dalam kegiatan belajar mengajar pada suatu mata kuliah tertentu.

### 3. Organisasi Kegiatan Perkuliahan

Berisi metode dan media (alat bantu) yang akan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, seperti misalnya *ceramah, diskusi, kerja kelompok, penugasan, dsb. (metode)* dan *handout, transparansi, bahan tercetak, dsb. (alat bantu)*.

### 4. Program Perkuliahan

Berisi uraian materi yang akan disampaikan dalam kegiatan belajar mengajar setiap minggu sesuai alokasi waktu yang tersedia.

### 5. Evaluasi

Berisi rambu-rambu penilaian yang akan dilakukan untuk mengukur keberhasilan dalam kegiatan belajar mengajar atau ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

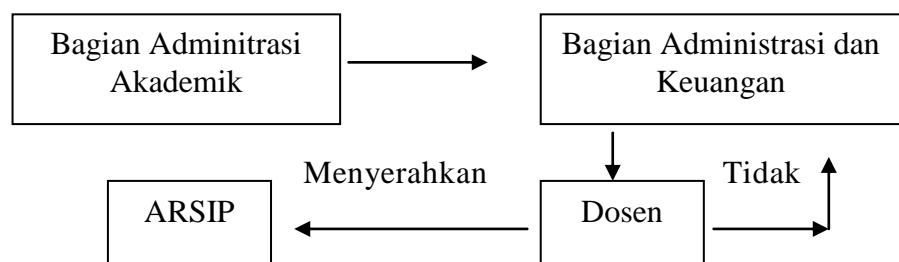
### 6. Referensi

Berisi daftar acuan yang dipergunakan untuk mendukung mata kuliah.

Cara menuliskan daftar referensi :

(menurut abjad)

Nama penulis. Tahun terbit. *Judul buku*. Kota terbit : Penerbit.



Skema 3.  
Penyerahan Satuan Acara Pelajaran (SAP)

Menurut skema di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:  
Bagian Akademik menyiapkan format SAP kemudian diserahkan ke bagian Administrasi dan Keuangan untuk

dibuatkan surat pengantar penyerahan format SAP kepada dosen, selanjutnya surat dan format diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah untuk diisi dan dikembalikan lagi ke Bagian Akademik.

Tabel 5.  
Kelengkapan SAP

No.	Program Studi	Jml Mata Kuliah	Periode TA 2005/2006		Periode TA 2006/2007		Periode TA 2007/2008		Periode TA 2008/2009		Periode TA 2009/2010	
			SAP	Sil	SAP	Sil	SAP	Sil	SAP	Sil	SAP	Sil
1.	Kriya Logam	36	36	36	36	36	36	36	14	14	-	-
2.	Kriya Kayu	33	33	33	33	33	33	33	6	6	-	-
3.	DKV Advertising	34	34	34	34	34	34	34	7	7	-	-
4.	DKV Animasi	33	33	33	33	33	33	33	2	2	-	-
5.	DKV Game Tech	37	37	37	37	37	37	37	3	3	-	-
6.	DKV TKJ	38	-	-	38	38	-	-	-	-	-	-

*Sumber : Dokumen dari Politeknik Seni Yogyakarta*

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa SAP pada periode Tahun Akademik 2005/2006 lengkap namun pada periode 2008/2009 tidak lengkap. Meskipun dosen tidak menyerahkan SAP pada tahun akademik yang akan berlangsung, tetapi di dalam menyampaikan materi pelajaran dosen tetap mengacu pada SAP yang telah disusun terdahulu.

Dari uraian tentang Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dapat disimpulkan bahwa, sebagian besar dosen tidak menyerahkan SAP, karena SAP yang akan digunakan sebagai acuan mengajar masih sama dengan yang sebelumnya. Hal tersebut dapat diantisipasi

dengan memfoto copy SAP yang telah ada dan diganti tahun akademiknya, sesuai dengan permintaan dosen.

## **5). Perkuliahan**

### **a). Kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa**

Kegiatan perkuliahan dimulai dengan doa bersama, apersepsi, pemberian materi dilanjutkan dengan penugasan. Meskipun ruang kelas teori dan praktek sangat terbatas proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Hambatan terjadi pada saat dosen terlambat hadir tanpa pemberitahuan baik ke bagian akademik maupun ke mahasiswa, sehingga mahasiswa hanya bermain-main diluar kelas. Mahasiswa terlambat mengikuti perkuliahan sampai 30 menit.

Berdasarkan uraian di atas dan dari hasil observasi, belum semua dosen mengadakan kontrak kegiatan pembelajaran dengan mahasiswa. Mahasiswa yang terlambat datang sampai melebihi batas waktu tetap diijinkan masuk mengikuti kuliah dan tidak ada teguran dari dosen, perilaku ini akan terus terulang dan akan mempengaruhi teman-teman sekelasnya. Sebaiknya ada pemberitahuan dari bagian akademik kepada dosen, agar semua dosen melakukan perjanjian tentang pelaksanaan perkuliahan dengan mahasiswa, untuk meningkatkan



kedisiplinan baik itu untuk dosen sendiri maupun mahasiswa.

**b). Kegiatan yang dilakukan oleh bagian akademik**

Pelaksanaan perkuliahan dipantau setiap hari oleh bagian administrasi akademik. Pemantauan itu dilakukan dengan cara merekap daftar hadir dosen dan mahasiswa. Dengan dilakukan perekapan daftar hadir dosen dan mahasiswa setiap hari, maka baik dosen maupun mahasiswa yang kurang disiplin akan segera terlihat, dan dapat dengan segera diperingatkan. Bagi mahasiswa yang tidak disiplin dalam mengikuti perkuliahan atau terdapat 3 kali absen berturut-turut, maka bagian administrasi akademik akan meminta dosen untuk memperingatkan mahasiswa agar rajin mengikuti perkuliahan. Hasil perekapan daftar hadir mahasiswa di tempel di papan pengumuman satu minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester, maksudnya agar mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% dapat segera melihat dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah.

**c). Praktik Industri**

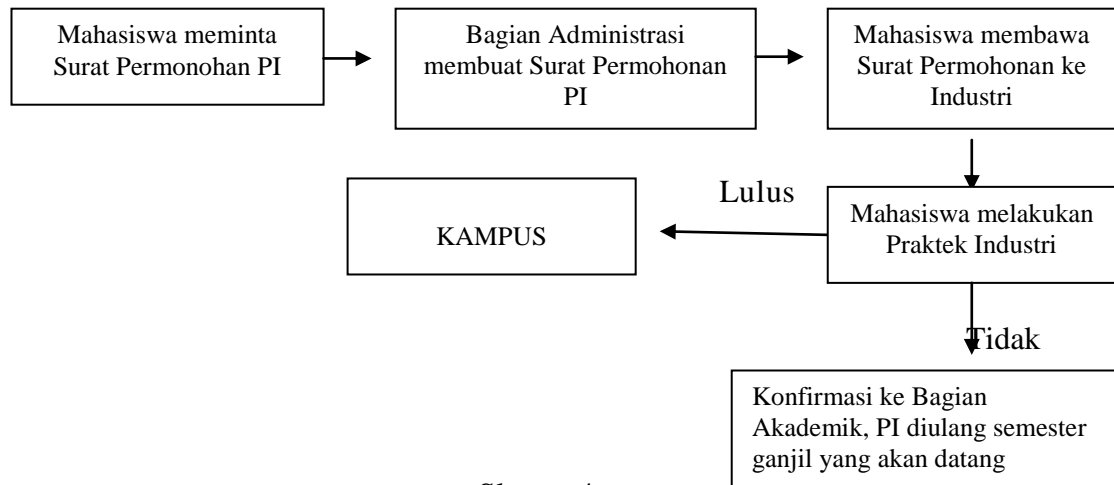
Perkuliahan terdiri dari 30% teori dan 70% praktek, untuk itu selain mata kuliah pendukung teori yang langsung dilaksanakan di kampus masih ditambah dengan praktek industri yang bertujuan untuk menambah pengetahuan dan

mengimplementasikan hasil belajar di bangku kuliah dengan dunia nyata. Praktek Industri dilaksanakan dengan sistem blok, yaitu dilaksanakan pada minggu terakhir semester. Praktek Industri untuk mahasiswa semester 3 dilaksanakan 2 minggu sedangkan semester 5 dilaksanakan 3 minggu.

Menurut penjelasan dari bagian akademik sebelum mahasiswa melaksanakan Praktek Industri bagian administrasi akademik menyiapkan perangkat yang terdiri dari: daftar hadir mahasiswa, daftar hadir pendamping, daftar hadir pembimbing, dan lembar penilaian. Pendamping praktik industri adalah Ketua Program Studi sedangkan pembimbing praktik industri adalah seseorang yang bekerja dan ditunjuk oleh dunia industri tempat mahasiswa melaksanakan praktek industri.

Sebelum dilaksanakan praktek industri mahasiswa diberi pengarahan terlebih dahulu oleh ketua program studi. Pengarahan tersebut berisi tentang: kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum, selama dan sesudah selesai praktik industri. Setelah mendapatkan pengarahan dari Ka. Program Studi, mahasiswa meminta surat permohonan izin melaksanakan praktek industri di bagian administrasi untuk dibawa ke perusahaan/industri. Setelah mendapatkan izin dari perusahaan mahasiswa meminta perangkat praktek industri ke

bagian akademik, dilanjutkan dengan melaksanakan praktek. Setelah praktek industri selesai dilaksanakan mahasiswa pulang kekampus dengan membawa nilai hasil praktek industri.



Skema 4.

#### Pelaksanaan Praktek Industri

Dari uraian tentang pelaksanaan kegiatan praktek industri di atas peneliti menyimpulkan bahwa, kegiatan praktek industri dapat berjalan sesuai jadwal, meskipun masih ditemui hambatan yaitu mahasiswa terlambat melaksanakan praktek industri dan mahasiswa yang tidak lulus. Agar mahasiswa tidak terlambat melaksanakan praktek industri maka dari bagian akademik, Ka. Program Studi dan Pembimbing selalu mengadakan koordinasi dan pemantauan secara terjadwal kepada mahasiswa.

## **i. Penilaian Hasil Belajar**

Sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester Ka. Subbag.

Administrasi Akademik menyusun jadwal ujian berdasarkan jadwal perkuliahan yang sudah berjalan, jadi tidak ada koordinasi untuk persiapan ujian akhir semester, karena pengawas terdiri dari dosen pengampu mata kuliah. Kemudian jadwal diserahkan ke Ka. Subbag. Administrasi dan Keuangan untuk dibuatkan surat pengantar. Surat pengantar berisi tanggal penyerahan soal dan batas akhir penyerahan nilai. Setelah surat pengantar jadi kemudian disampaikan kepada dosen dan satu set lagi dipampang di papan pengumuman agar dapat dilihat oleh mahasiswa.

Langkah selanjutnya bagian administrasi akademik menyiapkan perangkat untuk pelaksanaan ujian meliputi: Berita Acara Ujian, Daftar Hadir Ujian, Kartu Peserta Ujian, amplop soal, menggandakan soal ujian dan lembar jawab. Meskipun jadwal sudah ada namun sebagian dosen ada yang menyelenggarakan ujian tidak menurut jadwal dengan alasan karena ada tugas lain yang tidak dapat ditinggalkan. Pemasukan nilai terlambat karena ada tugas yang lebih penting dari lembaga utamanya.

### **1). Ujian Akhir Semester**

Kegiatan pelaksanaan Ujian akhir diawali dengan penyusunan jadwal oleh Ka. Subbag. Administrasi Akademik. Setelah jadwal selesai disusun diberikan ke Bagian Administrasi

Umum untuk dibuatkan surat pengantar. Setelah surat pengantar jadi kemudian petugas menyampaikan surat pengantar dan jadwal ke dosen pengampu mata kuliah satu minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester dilaksanakan, dan satu set ditempel di papan pengumuman agar mahasiswa dapat melihat. Penyerahan jadwal tersebut diberikan lebih awal agar dapat memberi kesempatan kepada dosen untuk menyusun soal. Setelah soal selesai disusun diserahkan ke Bagian Akademik untuk dimasukkan ke dalam amplop dan dilengkapi dengan daftar hadir ujian dan lembar berita acara. Bagi mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% tidak diijinkan mengikuti ujian. Bagi mahasiswa yang lupa tidak membawa kartu ujian diberi kesempatan untuk mengambil sampai dengan batas waktu ujian habis sama dengan yang lain. Bagi yang rumahnya jauh, diberi kesempatan untuk meminta rekomendasi dari bagian administrasi akademik, untuk diijinkan mengikuti ujian. Dosen yang tidak dapat hadir menguji sesuai dengan jadwal, diminta menghubungi bagian akademik untuk menentukan waktu ujian.

Dari uraian tentang pelaksanaan ujian tugas akhir dapat disimpulkan, bahwa dalam persiapan dan pelaksanaan sudah sesuai dengan prosedur, meskipun masih ada hambatan yang terjadi. Agar tidak ada keterlambatan penyerahan soal bagian akademik menghubungi dosen 2 hari sebelum pelaksanaan ujian, serta

mengadakan koordinasi untuk mengantisipasi masalah yang timbul.

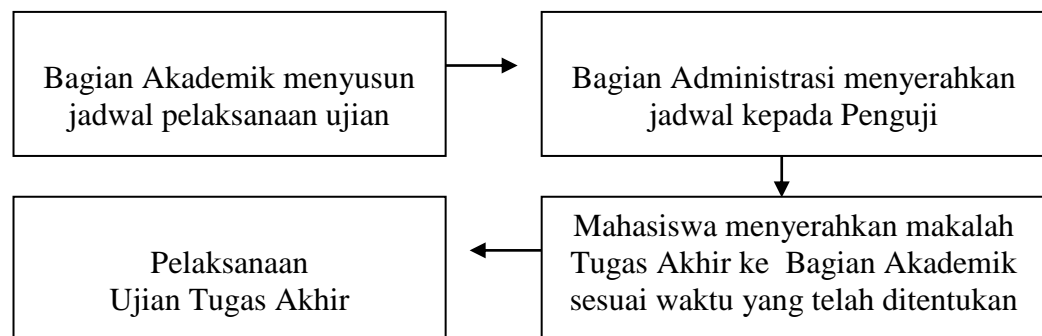
## **2). Ujian Tugas Akhir**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka.Subbag.

Administrasi Akademik bahwa Ujian Tugas Akhir mahasiswa dilaksanakan secara serentak sesuai jadwal yang disusun oleh bagian akademik, jadi mahasiswa tidak mencari jadwal sendiri sesuai dengan kesiapan mereka. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu yaitu 6 semester.

Sebelum ujian tugas akhir dimulai Ka. Subbag. Administrasi menghubungi dosen pembimbing dan untuk menentukan waktu pelaksanaan ujian. Setelah ada kesepakatan waktu untuk menguji, dilanjutkan menyusun jadwal. Jadwal yang sudah selesai disusun diberikan ke bagian administrasi untuk didistribusikan kepada dosen penguji, petugas ujian, dan satu set lagi di tempel di papan pengumuman agar dapat dibaca oleh mahasiswa. Penyerahan makalah dan persyaratan tugas akhir dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh bagian akademik. Petugas ujian tugas akhir terdiri dari: Ketua Sidang bertugas memimpin dan mengatur jalannya sidang, Sekretrasis Sidang bertugas menyiapkan perangkat ujian yang terdiri dari (lembar penilaian, rekapitulasi nilai, berita acara sidang, daftar hadir

sidang) dan mencatat jalannya sidang. Penguji Utama (diambil dari Dunia Usaha/Dunia Industri), Penguji I (Pembimbing I) dan Penguji II (Pembimbing II) bertugas menguji, mengajukan pertanyaan, dan memberikan masukan serta saran. Adapun skema pelaksanaan ujian tugas akhir sebagai berikut:



Skema 5.

#### Persiapan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Mekanisme pelaksanaan ujian tugas akhir :

- a). Ketua Sidang, Sekretaris Sidang dan Penguji memasuki Ruang Sidang.
- b). Sekretaris memanggil mahasiswa untuk masuk ke Ruang Sidang.
- c). Ketua Sidang membuka sidang dan memimpin do'a.
- d). Ketua Sidang mempersilakan mahasiswa untuk mempresentasikan makalah Tugas Akhir selama  $\pm 30$  menit dan display karya Tugas Akhir  $\pm 10$  menit.
- e). Ketua Sidang mempersilakan Penguji untuk mengajukan pertanyaan atau masukan serta memberi penilaian.

- f). Sidang selesai, Ketua Sidang mempersilakan mahasiswa keluar dari ruang sidang.
- g). Sekretaris merekap nilai hasil presentasi mahasiswa.
- h). Sekretaris memanggil kembali mahasiswa untuk masuk ke ruang sidang.
- i). Ketua Sidang mengumumkan hasil Ujian.
- j). Jika hasil Ujian Tugas Akhir dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa diminta untuk merevisi dan mengulang ujian kembali.

Berdasarkan uraian di atas peneliti dapat menyimpulkan, bahwa dalam pelaksanaan belum dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang direncanakan, karena masih ada hambatan. Untuk meningkatkan pelaksanaan ujian tugas akhir, sangat perlu diadakan koordinasi. Koordinasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan akhir pelaksanaan, agar dapat meminimalkan hambatan.

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

Menurut hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Akademik dan berdasarkan tabel di bawah ini jika mahasiswa lulus lebih dari 9 semester walaupun IPK-nya tinggi tetap tidak menyandang predikat *Cumlaude*.



Tabel 6.  
Predikat Kelulusan

INDEK PRESTASI KUMULATIF	PREDIKAT KELULUSAN
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan pujian / <i>Cumlaude</i>

\*}Predikat kelulusan “Dengan pujian/Cumlaude“ ditentukan dengan memperhatikan lama penyelesaian studi yaitu paling lama n (lama penyelesaian studi minimal) + 1 tahun.

Hasil kegiatan belajar pada Tahun Akademik 2001/2002 sampai dengan periode 2006/2007 terdapat pada tabel 8, pada tabel tersebut Tahun Akademik ditunjukkan dengan kode 01/02 sampai dengan 06/07 sebagai berikut:

Tabel 7.  
Kelulusan

Jurusan	Program Studi	Angkatan / Jumlah mahasiswa yang lulus					
		01/02	02/03	03/04	04/05	05/06	06/07
<b>Desain</b>	DKV Konsentrasi Advertising	16	12	26	25	40	12
	DKV Konsentrasi Animasi	-	-	-	-	15	46
	DKV Konsentrasi TKJ	-	-	-	-	-	77
<b>Kriya</b>	Kayu Konsentrasi Furniture	13	22	25	23	15	10
	Logam Konsentrasi Jewelry	-	10	11	14	14	7
<b>Keterangan</b>							
	Jumlah Mahasiswa	33	53	63	73	100	180
	Jumlah Mahasiswa Keluar	4	4	5	10	4	24
	Jumlah Mahasiswa Cuti	-	1	1	2	12	10
	Jumlah Mahasiswa Aktif kembali	-	-	1	1	-	6
	Jumlah Mahasiswa Lulus	<b>29</b>	<b>48</b>	<b>58</b>	<b>62</b>	<b>84</b>	<b>152</b>
	Jumlah keseluruhan	<b>433</b>					

Berdasarkan tabel di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa masa studi mahasiswa rata-rata 6 semester dan hanya 2 orang mahasiswa yang masa studinya 8 semester. 8 orang mahasiswa cuti

dan tidak aktif kembali dan 51 orang yang keluar. Menurut staf bagian akademik mahasiswa keluar karena mereka setelah menempuh 2 semester diterima diperguruan tinggi lain, namun ada juga yang keluar karena orang tua tidak sanggup membayar SPP, dan ada juga karena tidak dapat mengikuti materi pembelajaran yang diberikan oleh dosen dan tidak sanggup mengerjakan tugas. Untuk melihat hasil keluaran atau kemampuan mahasiswa dapat dilihat pada tabel IPK Mahasiswa di bawah ini:

Tabel 8.  
Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa

Jurusan	Program Studi	Keterangan	Angkatan / IPK					
			01/02	02/03	03/04	04/05	05/06	06/07
<b>Desain</b>	DKV Konsentrasi Advertising	tertinggi	3.70	3.70	3.70	3.80	3.81	3.63
		terendah	2.56	3.40	2.50	2.65	2.80	2.74
		rata-rata	3.09	3.24	3.20	2.27	3.27	3.36
	DKV Konsentrasi Animasi	tertinggi	-	-	-	-	3.35	3.76
		terendah	-	-	-	-	3.21	3.29
		rata-rata	-	-	-	-	3.35	3.45
	DKV Konsentrasi TKJ	tertinggi	-	-	-	-	-	3.34
		terendah	-	-	-	-	-	2.62
		rata-rata	-	-	-	-	-	3.04
<b>Kriya</b>	Kayu Konsentrasi Furniture	tertinggi	3.21	3.50	3.70	3.62	2.70	3.66
		terendah	2.53	2.50	2.60	2.76	3.64	2.75
		rata-rata	2.80	2.99	3.00	3.27	3.31	3.23
	Logam Konsentrasi Jewelry	tertinggi	-	3.60	3.50	3.44	3.59	3.53
		terendah	-	2.70	2.60	2.82	2.82	3.05
		rata-rata	-	3.20	3.10	3.16	3.23	3.27

(Sumber : Dokumen Politeknik Seni Yogyakarta)

Berdasarkan tabel di atas peneliti menyimpulkan bahwa hasil belajar mahasiswa terendah terdapat pada program studi DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan ditunjukkan pada nilai 2.62, sementara untuk IPK tertinggi terdapat pada Program Studi DKV

Konsentrasi Animasi ditunjukkan pada nilai 3,76. Pada dasarnya proses pembelajaran desain dan kriya dapat diterima oleh mahasiswa dengan baik. Hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Akademik menyatakan untuk Tahun Akademik 2010/2011 belum dapat dilihat IPKnya karena mahasiswa masih ada yang belum mengikuti Ujian Tugas Akhir.

#### **k. Yudisium**

Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa selesai mengikuti ujian tugas akhir. Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium harus sudah menyerahkan persyaratan yudisium. Persyaratan yudisium tersebut adalah sebagai berikut: (1) Lulus dalam mengikuti ujian tugas akhir, (2) sudah melunasi kekurangan SPP, (3) sudah menyerahkan makalah tugas akhir yang sudah dijilid rapi ke (Bagian Akademik dan Dosen Pembimbing, (4) sudah mendapatkan rekomendasi bebas dari (Perpustakaan, Bengkel, Keuangan).

Pelaksanaan yudisium dipimpin oleh Pembantu Direktur I (Bagian Akademik). Setelah acara dibuka Direktur memberikan sambutan dan saran kepada mahasiswa sekaligus menyatakan nama-nama mahasiswa yang disebutkan dinyatakan lulus yudisium. Selanjutnya Ka. Subbag. Administrasi Akademik memanggil nama mahasiswa satu persatuurut mulai dari IPK tertinggi sampai dengan terendah untuk maju ke depan menerima

SK Yudisium dan foto copy transkrip nilai, kemudian mahasiswa menandatangani buku berita acara yudisium. Setelah semua mahasiswa dipanggil ke depan, pelaksanaan yudisium ditutup.

#### **l. Wisuda**

Wisuda dilaksanakan kepada mahasiswa yang sudah melaksanakan yudisium. Mahasiswa yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan. Persyaratan mengikuti wisuda adalah sebagai berikut: (1). Membayar biaya wisuda, (2). Sudah meminta tanda bebas perpustakaan, bengkel, dan keuangan yang dibuktikan dengan kartu rekomendasi, (3). Mengambil undangan di bagian akademik, (4). Mengambil toga di bagian perlengkapan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Kemahasiswaan dan studi dokumentasi bahwa, wisuda dilaksanakan setiap satu tahun sekali, biasanya pada bulan Oktober atau November. Tamu yang diundang yaitu: dari BPKLN sebagai pemberi beasiswa mahasiswa unggulan, Kopertis wilayah V, Pengurus Yayasan, Mitra Kerja Politeknik Seni Yogyakarta, pejabat struktural PPPPTK Seni dan Budaya. Tempat pelaksanaan wisuda di Auditorium PPPPTK Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta.

## **2. Hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta**

Upaya yang dilakukan Politeknik Seni Yogyakarta untuk mengatasi hambatan pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik adalah sebagai berikut:

### **a. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di Politeknik Seni Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan yaitu sekolah kurang merespon surat permohonan dari Politeknik Seni Yogyakarta. Sekolah yang mengirim data siswa berprestasi hanya 5, sementara yang lain tidak merespon.

Upaya mengatasi hambatan :

- 1). Panitia penerimaan mahasiswa baru menghubungi sekolah melalui surat maupun telepon, dan memohon agar sekolah segera mengirimkan data siswa berprestasi melalui fax atau E-mail.
- 2). Menyampaikan tujuan mengapa data siswa berprestasi diminta sampai dengan sekolah yakin akan manfaatnya.

### **b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

Pelaksanaan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Politeknik Seni Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut:

- 1). Kurang lebih 5 mahasiswa setiap memasuki tahun akademik

baru, terlambat membayar SPP, keterlambatan ini mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mengambil KRS dan namanya tidak tercantum di dalam daftar hadir perkuliahan.

- 2). Tidak ada denda keterlambatan pembayaran SPP (sumber dari Ka. Subbag. Keuangan).
- 3). Pada saat jadwal pengambilan dan pengembalian KRS Ketua Jurusan tidak berada ditempat, sehingga KRS tidak bisa diproses.
- 4). Mahasiswa dengan sengaja tidak segera melakukan KRS karena masih menikmati masa liburan (sumber dari staf Bagian Akademik).
- 5). Mahasiswa beralasan tidak mengetahui jadwal pengisian KRS, padahal jadwal sudah ditempel di papan pengumuman.

Upaya mengatasi hambatan :

- 1). Mahasiswa yang terlambat mengisi KRS dikenakan sanksi keterlambatan.
- 2). Bagi mahasiswa yang tidak dapat membayar sampai dengan waktu yang telah ditentukan diminta membuat surat pernyataan. Surat tersebut menyatakan bahwa belum dapat membayar dan tanggal kesanggupan membayar dengan dibubuhi materai serta diketahui oleh orang tua.
- 3). Bagi mahasiswa yang belum bisa membayar sampai tanggal yang telah dijanjikan, dipanggil untuk menghadap Ka. Sub. Bagian

Administrasi dan Keuangan untuk ditanya apa alasannya belum dapat membayar.

- 4). Bagi mahasiswa yang hasil pembicaraannya ternyata tidak dapat memenuhi SPP, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa lagi.
- 5). Bagi mahasiswa yang mendapat beasiswa dari Kopertis baik program PPA atau BBM, uang tidak diberikan kepada mahasiswa namun dialihkan untuk membayar SPP dan kekurangannya dipenuhi oleh mahasiswa itu sendiri.

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

**c. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)**

Hambatan terjadi karena hanya sebagian kecil dosen yang tertib menyerahkan SAP. Bagian Akademik telah menghimbau kepada dosen untuk menyerahkan SAP tepat sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai. Kepada dosen yang belum menyerahkan SAP diingatkan pada saat dosen mengambil honor, namun hanya sebagian kecil dosen yang menyerahkan, sementara yang lain mengatakan “*pakai saja yang kemarin toh isinya sama kok, kan cuma tinggal ganti tahun akademiknya saja*”. Berdasarkan jawaban dari dosen dan juga kelalaian staf bagian Akademik maka SAP dan Silabi mulai tahun akademik 2008/2009 tidak lengkap bahkan periode Tahun Akademik 2009/2010 tidak ada sama sekali.

**d. Perkuliahan**

Pelaksanaan perkuliahan di Politeknik Seni Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut

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

Upaya mengatasi hambatan

- 1). Bagian akademik menghimbau kepada semua dosen agar



melakukan kontrak pelaksanaan perkuliahan dengan mahasiswa, untuk meningkatkan kedisiplinan baik itu untuk dosen sendiri terlebih lagi untuk mahasiswa.

- 2). Dosen memberi sanksi kepada mahasiswa yang tidak disiplin mengikuti perkuliahan.

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

#### **e. Praktek Industri**

Pelaksanaan praktek industri mahasiswa Politeknik Seni Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut:

- 1). Pelaksanaan Praktek Industri terjadi karena pada akhir semester sebelum pelaksanaan dimulai mahasiswa tidak segera mencari tempat praktek industri.
- 2). Mahasiswa tidak lulus melaksanakan PI, karena tidak disiplin dalam melaksanakan PI baik disiplin kerja maupun kehadiran, sehingga Dunia Usaha/Dunia Industri tidak memberikan nilai kepada mahasiswa tersebut.

Upaya mengatasi hambatan

- 1). Sebelum semester ganjil selesai bagian akademik memberi informasi kepada mahasiswa untuk segera mencari tempat praktek industri.
- 2). Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengulang PI pada semester ganjil yang akan datang.
- 3). Menghimbau kepada pembimbing dan pendamping praktek industri untuk lebih meningkatkan dalam melakukan bimbingan dan pengawasan.

Menurut penjelasan dari Ka. Subbag. Administrasi Akademik, hambatan dalam pelaksanaan praktek industri terjadi karena mahasiswa tidak segera mencari tempat praktek industri, sehingga mahasiswa tersebut tertinggal dengan mahasiswa yang aktif. Hambatan lain terjadi pada mahasiswa yang tidak lulus karena tidak disiplin dalam melaksanakan praktek industri, baik disiplin kerja maupun kehadiran, sehingga Dunia Usaha/Dunia Industri tidak memberikan nilai kepada mahasiswa yang tidak disiplin. Akibatnya mahasiswa tersebut harus mengulang praktek industri pada semester ganjil yang akan datang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ka. Subbag. Akademik mahasiswa yang tidak lulus praktek industri terjadi pada 4 orang mahasiswa angkatan 2006. Untuk mengatasi hal tersebut bagian akademik menghubungi dosen pendamping, agar dapat memberi bimbingan kepada mahasiswa, dan menghubungi industri tempat

mahasiswa melakukan praktek industri untuk meminta maaf atas ketidakdisiplinan mahasiswa

**f. Ujian Akhir Semester**

Pelaksanaan Ujian Akhir Semester di Politeknik Seni

Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut:

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

Upaya mengatasi hambatan

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

#### **g. Ujian Tugas Akhir**

Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir di Politeknik Seni Yogyakarta dapat berjalan, akan tetapi masih terdapat hambatan sebagai berikut

- 1). Mahasiswa terlambat menyerahkan persyaratan ujian.
- 2). Mahasiswa terlambat hadir dalam pelaksanaan ujian.
- 3). Dosen penguji tiba-tiba tidak dapat hadir menguji.
- 4). Media presentasi rusak.
- 5). Hasil presentasi mahasiswa tidak memuaskan dan mahasiswa harus mengulang ujian.

Upaya mengatasi hambatan

- 1). Bagian akademik memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat menyerahkan persyaratan, yaitu menunda pelaksanaan ujian.
- 2). Bagian akademik menempel jadwal ujian pelaksanaan ujian tugas akhir berserta himbauan kepada mahasiswa agar semua hadir pagi hari (tidak datang mengepaskan waktu dalam jadwal).
- 3). Bagian akademik menghubungi kembali dosen penguji dua hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 4). Bagian akademik meminta kepada teknisi agar mencoba media sebelum pelaksanaan ujian dimulai dan selalu siap di dekat ruang ujian.

- 5). Bagian akademik mempersiapkan diri untuk menyiapkan perangkat ujian kembali apabila ada mahasiswa yang tidak lulus ujian.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini sudah dilaksanakan dengan sebaik mungkin agar memperoleh hasil yang maksimal, namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam penelitian ini masih ada keterbatasan yaitu keterbatasan dalam pengumpulan data. Ketika pengambilan data, peneliti tidak dapat wawancara secara maksimal dengan Ka. Subbag. Administrasi Akademik dan Ka. Subbag. Kemahasiswaan sebagai subjek penelitian disebabkan kesibukan beliau sehingga data yang diperoleh kurang lengkap. Melihat keterbatasan tersebut, peneliti melengkapi data tidak hanya difokuskan pada wawancara subjek penelitian tetapi dilengkapi dengan metode observasi dan dokumentasi objek penelitian.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, maka pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pelaksanaan sistem administrasi akademik belum dilakukan secara menyeluruh sehingga pada tahap pelaksanaan terjadi hambatan.
2. Koordinasi pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga pada saat pelaksanaan kegiatan terjadi salah paham antara staf satu dengan yang lain.
3. Uraian tugas untuk masing-masing staf belum tersusun, sehingga semua pekerjaan dikerjakan secara bersama.
4. Pengawasan pelaksanaan administrasi akademik belum dilaksanakan secara terprogram, sehingga pada pelaksanaan berikutnya belum ada tolok ukur keberhasilan setiap kegiatan.
5. Hambatan yaitu kedisiplinan dosen dalam menyerahkan SAP masih kurang, kedisiplinan mahasiswa dalam pengisian KRS masih kurang, penyampaian jadwal perkuliahan terlambat, karena pada setiap kegiatan administrasi akademik belum ada mekanisme yang jelas untuk dijadikan acuan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan penelitian di atas, maka peneliti mengemukakan beberapa saran berikut ini:

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Batinggi. 1999. *Manajerial Pelayanan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Brannen, Julia. 1997. *Memadu Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Terj, Nuktaf Arfawie Kurde, Imam Safe'i dan Noorhaidi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Deddy Mulyana. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*: Remaja Rosdakarya.
- Diknas (2009) dalam *Rencana Strategis Depdiknas 2005 – 2009*, <http://www.diknas.go.id> (Online), diakses 3 April 2010.
- Harsono. 2008. *Model-model Pengelolaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087 Tahun 2003 tentang *Penjaminan Mutu Pendidikan*.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000. *Tentang Kurikulum Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa*.
- Lexy J. Moleong. 1990. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remadja Karya.
- M. Manullan. 1983. *Organisasi dan Manajemen*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Liberty.
- M. Ngalim Purwanto. 1993. *Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- M. Ngalim Purwanto. 2004. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya
- Muljani A. Nurhadi. 1983. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. IKIP Yogyakarta.
- Munir. 2000. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta: Bina Aksara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999. *Tentang Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di Sekolah (Depdikbud), 1994.



- Politeknik Bengkalis, (2008) *kegiatan administrasi akademik* <http://polbeng.ac.id> diakses 10 Juni 2010.
- R. Soebroto, 1980. *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Tata Usaha*, Jakarta: Balai Pembinaan Administrasi, Akademi Administrasi Negara
- Stoner, J.A.F. & Freeman, R.E. 1992. *Manajemen*. 3rd Edition. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall International Editions.
- Sudarwan Danim. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Sudiyono. 2001. *Manajemen Akademik Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: UNY.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Jakarta: CV Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1996). *Proses-proses Evaluasi Pendidikan*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. 2005. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suharsimi Arikunto. et all. 2007. *Evaluasi Program Pendidikan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutiman. 2000. *Perencanaan Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- T. Hani Handoko. 1995. *Manajemen*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE.
- Tatang M. Amirin. (2007). *Menyusun Rencana Penelitian*, Jakarta: Rajawali.
- The Liang Gie. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)*.
- Universitas Muhammadiyah Malang. *Tugas Biro Administrasi Akademik*, Diperbaharui : Jum'at, <http://infobaa.umm.ac.id/> diakses 05 Maret 2010.

- Urip Santoso. 2008. *Perbaikan Pengelolaan Administrasi Akademik Di Jurusan Peternakan* (Online) <http://uripsantoso.wordpress.com> diakses 5 Januari 2010.
- Usman Husaini. 2008. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- W. Mantja. 2000. *Manajemen Pendidikan dalam Era Reformasi*. Jurnal Ilmu Pendidikan, Mei, Jilid 7, Nomor 2
- Website As-Shofa (2010). *Administrasi dalam Pendidikan* dalam <http://asshofa.or.id/> diakses 29 Maret 2010.

### KISI-KISI PERSIAPAN PENYUSUNAN INSTRUMEN

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE	INSTRUMEN
1.	Perencanaan	Merencanakan pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan Visi dan Misi lembaga	Ketua Senat dan Direktur	Wawancara	Pedoman Wawancara
		Merencanakan metode yang digunakan untuk menjaring calon mahasiswa dan mengelola mahasiswa sampai dengan lulus	a. Ketua Senat b. Direktur c. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan d. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		Merencanakan pengorganisasian bahan pembelajaran	a. Ketua Senat b. Direktur c. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		Merencanakan pengelolaan kegiatan belajar mengajar	a. Ketua Senat b. Direktur c. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan d. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		Merencanakan pengelolaan kelas	a. Ketua Senat b. Direktur c. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE	INSTRUMEN
		Merencanakan penggunaan media dan sumber pengajaran	d. Ketua Senat e. Direktur f. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan g. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		Merencanakan penilaian prestasi mahasiswa	a. Ketua Senat b. Direktur c. Kasubbag. Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
2.	Pelaksanaan	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Sistem Administrasi Akademik	a. Kasubbag. Akademik b. Staf Bagian Akademik c. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan d. Staf Bagian Administrasi dan Keuangan e. Perangkat sistem administrasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik:  Data Mahasiswa dan Dosen: a. Biodata b. Surat Pernyataan	Staf Bagian Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE	INSTRUMEN
		c. Prestasi yang pernah diraih  Perangkat Administrasi Akademik: a. Kartu Mahasiswa b. Kartu Rencana Studi c. Daftar Hadir Perkuliahan d. Daftar Hadir Ujian e. Kartu Hasil Studi f. Transkrip Nilai g. Ijazah  Perangkat Proses Pembelajaran: a. Daftar Hadir Mahasiswa b. Daftar Hadir Dosen c. SAP dan Silabi d. Media Pembelajaran e. Alat Pembelajaran			
		Kualitas Pelayanan Sistem Administrasi Akademik terhadap konsumen (Dosen, Mahasiswa, Masyarakat)	a. Ketua Senat dan Direktur b. Kasubbag. Akademik c. Staf Bagian Akademik d. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan e. Staf Bagian Administrasi dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE	INSTRUMEN
			Keuangan		
3.	Hambatan	a. Pelayanan dari Personel Bagian Akademik kurang baik b. Dosen kurang menaati peraturan c. Mahasiswa kurang menaati peraturan	1. Kasubbag. Akademik 2. Staf Bagian Akademik 3. Kasubbag. Kemahasiswaan 4. Kasubbag. Administrasi dan Keuangan 5. Staf Bagian Administrasi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> </ul>
4.	Evaluasi	a. Proses Sistem Administrasi Akademik	a. Staf Bagian Akademik b. Staf Bagian Administrasi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>
		b. Evaluasi pembelajaran	c. Kasubbag. Akademik a. Staf Bagian Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Observasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman Wawancara</li> <li>• Pedoman Observasi</li> <li>• Pedoman Dokumentasi</li> </ul>

### KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	INDIKATOR/OBYEK SASARAN	NOMOR ITEM
Umum	-	a. Latar Belakang Berdirinya Politeknik Seni Yogyakarta b. Azas, Tugas Pokok, Fungsi dan Tujuan Politeknik Seni Yogyakarta	1a, 2a, 3a, 4a, 5a,
1. Manajemen Kurikulum	Perencanaan	a. Perencanaan Kurikulum b. Pelaksanaan Kurikulum c. Evaluasi Kurikulum d. Pengembangan Kurikulum	6b, 7b, 9b, 10b, 11b, 5d, 6d,
	Pelaksanaan	a. Sebelum Proses Belajar Mengajar b. Selama Proses Belajar Mengajar c. Sesudah Proses Belajar Mengajar	
	Evaluasi	a. Sebelum Proses Belajar Mengajar b. Selama Proses Belajar Mengajar c. Sesudah Proses Belajar Mengajar	

<b>KOMPONEN</b>	<b>SUB KOMPONEN</b>	<b>INDIKATOR/OBYEK SASARAN</b>	<b>NOMOR ITEM</b>
2. Manajemen Kesiswaan	Perencanaan	a. Perencanaan Jumlah Siswa b. Penerimaan Siswa Baru c. Penempatan Siswa dan Orientasi d. Pembinaan Siswa e. Promosi dan Mutasi Siswa	8b, 1c, 2c, 3c, 1d, 2d, 4d,
	Pelaksanaan	Administrasi Mahasiswa	
	Evaluasi	Administrasi Mahasiswa	
3. Manajemen Personalia	Perencanaan	a. Ketersediaan Pegawai b. Pengadaan Pegawai c. Penempatan Pegawai d. Pembinaan Karir Pegawai	
	Pelaksanaan	Administrasi Pegawai	
	Evaluasi	Administrasi Pegawai	
4. Manajemen Sarana Pendidikan	Perencanaan	a. Perencanaan Kebutuhan Sarana b. Proses Pengadaan Sarana c. Pemakaian/penggunaan Sarana	4c, 5c



KOMPONEN	SUB KOMPONEN	INDIKATOR/OBYEK SASARAN	NOMOR ITEM
		d. Pencatatan sarana e. Pertanggungjawaban	
	Pelaksanaan	Administrasi Sarana	
	Evaluasi	Administrasi Sarana	
5. Manajemen Tatalaksanaan Pendidikan	Perencanaan	a. Administrasi : Bidang Kurikulum Bidang Kesiswaan Bidang Kepegawaian Bidang Keuangan Bidang Sarana b. Surat Dinas dan Kegiatan terkait c. Tata Kearsipan d. Penyelenggaraan Rapat Dinas e. Penataan Bahan Informasi	6a, 7a, 8a, 9a, 10a, 1b, 2b, 4a, 12b
	Pelaksanaan	Administrasi Tatalaksana Pendidikan	
	Evaluasi	Administrasi Tatalaksana Pendidikan	

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	INDIKATOR/OBYEK SASARAN	NOMOR ITEM
6. Manajemen Organisasi Lembaga Pendidikan	Perencanaan	a. Struktur Organisasi b. Penempatan Personil c. Pembagian tugas dan Wewenang d. Alur perintah dan pelaporan	3b,
	Pelaksanaan	Administrasi Organisasi	
	Evaluasi	Administrasi Organisasi	
7. Manajemen Hubungan Masyarakat	Perencanaan	a. Perencanaan Humas Internal b. Perencanaan Humas Eksternal	5b, 3d, 7d, 8d
	Pelaksanaan	a. Administrasi Humas Internal b. Administrasi Humas Eksternal	
	Evaluasi	a. Administrasi Humas Internal b. Administrasi Humas Eksternal	
Jumlah Item			35

## A. HASIL WAWANCARA DENGAN KETUA SENAT DAN DIREKTUR

Identitas Informan:

Nama	: M. Lazim, MM
Jabatan	: Direktur
Nama	: Siti Ainun Jariyah, M.Pd.
Jabatan	: Ketua Senat

### 1. *Apakah tugas dan tujuan Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Tugas dan tujuan Politeknik Seni Yogyakarta adalah menyiapkan peserta didik untuk menjadi tenaga pembangunan setingkat supervisor yang memiliki:

- a. Kepribadian yang bersumber pada nilai-nilai budaya bangsa Indonesia, tanggap terhadap perubahan dan peka terhadap fenomena kebudayaan.
- b. Kemampuan untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam bidang seni, kriya dan desain secara profesional.
- c. Kemampuan untuk menciptakan lapangan kerja baru dalam bidang kriya dan desain.

### 2. *Bagaimanakah upaya yang dilakukan agar visi dan misi lembaga yang bapak/ibu pimpin dapat tercapai?*

**Jawab:**

Agar visi dan misi dapat tercapai adalah dengan mengimplementasikan misi yang mengacu pada visi pendidikan Politeknik Seni Yogyakarta dan dengan mewujudkannya dalam pelaksanaan kurikulum yang disusun untuk mendukung proses pembelajaran. Adapun visi dan misi Politeknik Seni Yogyakarta sebagai berikut:

#### **a. Visi Pendidikan**

Menjadi pelopor pendidikan profesional dalam bidang Seni, Kriya dan Desain di Indonesia.

Pendidikan Profesional adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu dan diselenggarakan oleh akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut atau universitas. (SK Mendikbud Tahun 1994, Pasal 1).

#### **b. Misi Pendidikan**

- 1) Melaksanakan program pendidikan yang mengantisipasi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan meletakkan pada konsep pembelajaran yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat melalui praktek.
- 2) Menghasilkan tamatan yang bermutu dan professional agar dapat memenuhi tuntutan dunia industri.
- 3) Melaksanakan penelitian agar menjadi landasan serta sumber pelaksanaan program pendidikan.

4) Berperan aktif dalam pendidikan berkelanjutan yang dibutuhkan masyarakat.

3. *Apakah program yang dilaksanakan sudah disesuaikan dengan visi dan misi lembaga?*

**Jawab:**

Sudah karena setiap program yang akan dilaksanakan direncanakan terlebih dahulu dengan mengacu pada visi dan misi lembaga.

4. *Apakah setiap kegiatan yang akan dilaksanakan direncanakan terlebih dahulu?*

**Jawab:**

Perencanaan tersebut tersirat dalam buku panduan akademik dimana yang paling utama dalam administrasi akademik adalah bagaimana implementasi dari persiapan dan proses kegiatan perkuliahan sampai dengan bagaimana cara menentukan kelulusan mahasiswa dan diakhiri dengan pelaksanaan prosesi wisuda.

5. *Bagaimanakah pengelolaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Pengelolaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta diatur sebagai berikut:

Diawali dengan membuat format-format yang akan digunakan sesuai kebutuhan administrasi akademik. Persiapan pelaksanaan penerimaan calon mahasiswa baru, pelaksanaan proses pembelajaran dan semua pendukung perlengkapan berkas yang diperlukan, Penilaian hasil belajar dan diakhiri dengan penyerahan berkas mahasiswa saat lulus.

### **KRS (Kartu Rencana Studi)**

- a. Mahasiswa merencanakan dan mengajukan pengisian kartu rencana studi setiap awal semester dengan persetujuan pihak Dosen Penasehat Akademik.
- b. Pengambilan mata kuliah setiap semester disajikan secara paket dengan jumlah SKS mata kuliah berdasarkan pada hasil Indeks Prestasi studi semester sebelumnya. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah sesuai dengan paket mata kuliah semester yang ditempuhnya, kecuali jika terdapat hal-hal khusus maka mahasiswa diperbolehkan mengambil kuliah diluar paket dengan persetujuan Dosen Penasehat Akademik dan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.
- c. Masa pendaftaran Rencana Studi diatur lebih lanjut oleh Bagian Akademik.

### **Bimbingan Akademik**

Bimbingan Akademik dilakukan oleh Penasehat Akademik yang ditunjuk.

- a. Kewajiban Penasehat Akademik:

- 1). Membantu mahasiswa dalam merencanakan, dan menentukan program studi atau mata kuliah, dan pengisian Kartu Rencana Studi setiap semester sehingga dapat mengoptimalkan masa studinya dengan baik dan efektif.
  - 2). Memeriksa dan memberikan legalisasi Kartu
  - 3). Menyelenggarakan diskusi, memberikan pertimbangan dan membimbing mahasiswa dalam pengajuan proposal Tugas Akhir, dan penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa.
  - 4). Membantu mahasiswa dalam mengenal, memahami, dan menerapkan potensi, minat, bakat, dan kemampuan umum akademik lainnya.
  - 5). Membantu mahasiswa dalam meningkatkan motivasi berprestasi sehingga dapat menemukan pemecahan setiap masalah yang berhubungan dengan akademik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Hak Penasehat Akademik
- 1). Mendapatkan informasi detail mengenai peraturan, dan prosedur pengisian Kartu Rencana Studi, dan mendapatkan Informasi Kartu Hasil Studi Mahasiswa setiap awal semester sebelum masa pengisian Kartu Rencana Studi dimulai dari pihak Bagian Akademik.
  - 2). Mendapatkan informasi detail mengenai peraturan.
- c. KHS (Kartu Hasil Studi)
- 1). Mahasiswa mendapatkan Kartu Hasil Studi setiap akhir semester yang didalamnya tercantum Indeks Prestasi untuk dasar pengambilan mata kuliah dalam penyusunan Kartu Rencana Studi.
  - 2). Arsip kartu hasil studi diberlakukan sebagai arsip rahasia dan disimpan oleh mahasiswa yang bersangkutan, bagian Akademik, dan Dosen Penasehat Akademik.
- d. Ujian dan Penilaian

### **Ujian**

- 1). Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian adalah untuk menilai apakah seorang mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang telah disajikan kepadanya. Dalam hubungan ini setiap pekerjaan mahasiswa harus diberi range nilai oleh tenaga pengajar yang bersangkutan dan dikembalikan kepada mahasiswa tersebut untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya.
- 2). Untuk mengelompokkan mahasiswa kedalam beberapa golongan didasarkan pada kemampuannya sehingga terdapat mahasiswa yang termasuk golongan-golongan sebagai berikut: A : Baik Sekali, B : Baik, C: Rata-Rata, D: Kurang, E :Gagal .
- 3). Untuk menilai apakah materi yang disajikan telah sesuai, dan cara penyajiannya telah cukup baik, sehingga para mahasiswa berusaha untuk dapat memahami materi tersebut.

- 4). Tujuan pertama dan kedua ditujukan untuk materi kuliah dan para tenaga pengajar.

#### **Sistem Ujian**

- 1). Ujian dilakukan dengan berbagai bentuk seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk pemberian tugas, ujian dalam bentuk penulisan karangan dan sebagainya. Ujian sisipan tengah semester, ada kesempatan bagi mahasiswa yang tidak lulus untuk mengikuti ujian ulang dengan syarat mendapat izin dari dosen dan bagian akademik.
- 2). Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan terutama jumlah kehadiran perkuliahan dan praktikum minimal 75% dari jumlah tatap muka yang wajib diikuti permatakuliah.
- 3). Mahasiswa tidak bisa mengikuti ujian semester karena berhalangan (sakit), maka mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelenggarakan ujian khusus dengan mengajukan permohonan ujian kepada bagian akademik dan dosen pengampu mata kuliah dengan syarat melampirkan surat keterangan sakit dari dokter. Dalam hal ini bagian akademik dapat melaksanakan ujian bagi mahasiswa yang bersangkutan sekurang-kurangnya seminggu sebelum masa kuliah berikutnya dimulai.

#### **Pengumuman Hasil Ujian**

- 1). Hasil ujian diumumkan secara terbuka oleh bagian akademik dan ditempelkan pada tempat yang mudah dibaca oleh mahasiswa.
- 2). Keberatan atas suatu penilaian dosen yang bersangkutan dapat diajukan langsung kepada dosen yang bersangkutan.

#### **Sistem Penilaian**

- 1). Ujian tengah semester yang dilakukan minimal setelah pertemuan ke-7 atau ke-8 dengan materi kuliah pertemuan ke-1 sampai 8.
- 2). Ujian akhir semester yang dilakukan pada penghujung semester berlangsung setelah pertemuan ke-14 atau ke-16.
- 3). Nilai yang diserahkan oleh tenaga pengajar kepada bagian akademik mencakup jumlah keseluruhan nilai yang diperoleh mahasiswa melalui nilai terstruktur, mandiri, mid semester, dan semester.
- 4). Standar penilaian perkegiatan: terstruktur, mandiri, mid semester, dan semester ditetapkan sebagai berikut:  
80-100 : A      70-79 : B      60-69 : C      50-59 : D      0-49 : E
- 5). Sedangkan standar penilaian untuk pertama kuliah (jumlah nilai perkegiatan) digunakan standar sebagai berikut:

STANDAR NILAI		NILAI	
11	101	HURUF	BOBOT
8,6 - 10	86 - 100	A	4,00
8,0 - 8,5	80 - 85	-A	3,75
7,5 - 7,9	75 - 79	B+	3,25
7,1 - 7,4	71 - 74	B	3,00
6,6 - 7,0	66 - 70	B-	2,75
6,4 - 6,5	64 - 65	C+	2,25
6,0 - 6,3	60 - 63	C	2,00
5,6 - 5,9	56 - 59	C-	1,75
5,1 - 5,5	51 - 55	D+	1,25
4,6 - 5,0	46 - 50	D	1,00
4,0 - 4,5	40 - 45	D-	0,75
0 - 3,9	0 - 39	E	0,00

Dengan demikian diperoleh kelompok mahasiswa yang kemampuannya baik sekali, baik, cukup, kurang, dan gagal. Masing-masing kelompok dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E.

### **Mengulang dan Perbaikan Nilai**

- 1). Mengulang adalah melakukan ujian terhadap suatu mata kuliah yang mendapat nilai E dan D (mata kuliah bidang keahlian) dengan mengikuti kegiatan perkuliahan kembali atau dengan langsung mengikuti ujian remidi pada saat jadwal ujian perbaikan dengan seijin dosen dan bagian akademik.
- 2). Memperbaiki nilai adalah perbaikan terhadap mata kuliah yang mendapat nilai kurang dari A dengan mengikuti kegiatan perkuliahan kembali atau dengan langsung mengikuti ujian remidi pada saat jadwal ujian perbaikan dengan seijin dosen dan bagian akademik.
- 3). Mengulang dan perbaikan nilai dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a). Matakuliah yang diulang dan diperbaiki harus dimasukkan ke dalam Kartu Rencana Studi berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang telah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan semester sebelumnya.
  - b). Perbaikan nilai hanya satu kali. Apabila pada ujian ulang menghasilkan nilai lebih rendah dari hasil ujian yang pertama, maka nilai yang dipakai ialah nilai pada hasil ujian dengan nilai yang tertinggi.

### **Evaluasi Keberhasilan Studi**

- 1). Evaluasi keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 2). Nilai mutu adalah kredit mata kuliah yang diambil setiap semester dikalikan dengan nilai bobot matakuliah.

- 3). Jumlah keseluruhan nilai mutu ialah jumlah seluruh hasil perkalian matakuliah yang dikalikan nilai bobot mata kuliah sejak dari permulaan semester awal sampai dengan akhir.

### **Indeks Prestasi (IP)**

- 1). Indeks Prestasi adalah angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa untuk satu semester. IP dihitung menurut semester yang bersangkutan. IP dapat digunakan untuk mengikuti kemajuan belajar mahasiswa setiap semester dan menentukan jumlah pengambilan SKS semester berikutnya.
- 2). IPK adalah angka yang menunjukkan prestasi mahasiswa mulai dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang sudah ditempuh secara kumulatif. Untuk mencapai nilai IP dan IPK, maka nilai huruf dirubah terlebih dahulu menjadi bobot sebagai berikut: A = 4; B = 3; C = 2; D = 1; E = 0.

### **Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Akhir Program Studi**

- 1). Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan proses pembelajaran apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a). Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sama atau lebih dari 2,00.
  - b). Tidak ada nilai E.
  - c). Tidak ada nilai D pada matakuliah keahlian (MKK) dan matakuliah pilihan.
  - d). Jumlah SKS yang bernilai D tidak lebih dari 25% dari jumlah kredit total.
  - e). Telah lulus ujian Tugas Akhir.
  - f). Apabila IPK yang dicapai mahasiswa tersebut kurang dari 2,00, ada nilai E, atau nilai D sampai 25%, maka kepadanya diberikan kesempatan untuk memperbaiki IPK tersebut sebelum mengajukan judul Tugas Akhir.
- 2). Judul Tugas Akhir dapat diajukan setelah mahasiswa dapat menyelesaikan 80% dari mata kuliah. Judul Tugas Akhir harus disyahkan paling lambat pada awal semester VI.

Predikat kelulusan mahasiswa adalah sebagai berikut:

NDEK PRESTASI KUMULATIF	PREDIKAT KELULUSAN
2,00 - 2,75	Memuaskan
2,76 - 3,50	Sangat memuaskan
3,51 - 4,00	Dengan pujian / <i>Cumlaude</i>

### **Sanksi Akademik**

Semua mahasiswa reguler / beasiswa sebelum perkuliahan dimulai harus:

- 1). Menyelesaikan administrasi akademik sesuai dengan aturan yang berlaku baik untuk mahasiswa baru/lama, bagi mahasiswa yang tidak



mengindahkan persyaratan tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan teori / perkuliahan praktika, ujian semesteran.

- 2). Mahasiswa reguler yang memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2,00 (dua koma nol), dinyatakan dalam pengawasan (DP) dan diijinkan mengikuti perkuliahan secara bersyarat sesuai dengan tata tertib akademis yang ditetapkan.
- 3). Mahasiswa yang memperoleh beasiswa, Indeks Prestasi (IP) untuk setiap semester minimal harus mencapai 2,75 (dua koma tujuh lima), bagi mahasiswa yang tidak mampu mencapai Indeks Prestasi tersebut akan dicabut beasiswanya dan harus membayar biaya pendidikan secara mandiri, sehingga statusnya menjadi mahasiswa reguler sampai berakhir masa pendidikan.
- 4). Mahasiswa harus bebas dari narkoba, obat-obatan terlarang, minuman keras, pergaulan bebas, apabila diketahui secara pasti / dinyatakan oleh medis terjangkit narkoba, obat-obatan terlarang, minuman keras, apalagi ada masukan dari masyarakat bahwa mahasiswa melakukan pergaulan bebas, maka konsekuensinya mahasiswa tersebut dicabut haknya sebagai mahasiswa Politeknik Seni Yogyakarta/dikeluarkan.

### **TUGAS AKHIR**

Pelaksanaan Tugas Akhir diatur sesuai dengan kalender akademik, diawali dengan pengajuan judul dan proposal ke bagian akademik untuk acuan menyusun pembimbing dan jadwal ujian. Setelah mahasiswa melakukan bimbingan dan dengan rekomendasi dari pembimbing bahwa mahasiswa tersebut sudah layak untuk melaksanakan ujian tugas akhir maka bagian akademik memberikan pengumuman kepada mahasiswa untuk menyerahkan hasil makalah yang disusun beserta persyaratan ujian antara lain: foto copy Ijazah SLTA, foto copy KTM, Kwitansi SPP, KRS sem VI, Buku Bimbingan, Kartu Rekomendasi. Setelah persyaratan mahasiswa lengkap bagian akademik menyusun jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir. Penguji diambil dari Pembimbing I, Pembimbing II dan Penguji Utama diambil dari perusahaan-perusahaan yang sesuai dengan program studi yang diambil. Pelaksanaan ujian susulan dan ulangan diadakan jika ada mahasiswa yang gagal dalam ujian dan karena alasan lain yang dapat dipertimbangkan.

### **YUDISIUM**

Pelaksanaan yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian tugas akhir, transkrip nilai dan SK yudisium selesai dicetak, serta disesuaikan dengan kalender akademik.

### **WISUDA**

Hal-hal yang terkait dengan wisuda adalah sebagai berikut:

Mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan seluruh program studi diwisuda dengan tatacara sebagai berikut:

- a. Yang mewisuda adalah Senat, Direktur dan Pembantu Direktur.
- b. Wisuda dilakukan tiap satu tahun ajaran sekali.

- c. Wisudawan/wisudawati memakai atribut upacara wisuda.
- d. Ikrar diucapkan oleh seluruh wisudawan/wisudawati yang dipimpin oleh seorang wisudawan/wisudawati terbaik.

Wisudawan/wisudawati diberikan predikat "Wisudawan/Wisudawati Terbaik" dengan ketentuan:

- a. Mendapatkan IPK minimal 3,51.
- b. Tercepat penyelesaian studinya (paling lambat empat tahun bagi program DIII).

### **IJAZAH**

Hal-hal yang terkait dengan ijazah adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua program studi, memperoleh Ijazah sebagai bukti yang bersangkutan telah memenuhi syarat, telah dinyatakan lulus, dan telah diwisuda.
- b. Persyaratan pengambilan Ijazah adalah sebagai berikut:
  - 1). Surat Keterangan Bebas Pustaka.
  - 2). Transkrip nilai dari bagian akademik.
  - 3). Surat Keterangan Penyerahan Tugas Akhir.
  - 4). Surat Keterangan Bebas Keuangan.
  - 5). Surat Keterangan Bebas Pinjaman Lainnya (perpustakaan dan bengkel).
  - 6). Ijazah diambil sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan atau oleh seseorang yang diberikan kuasa untuk itu dan paling lama satu tahun setelah diwisuda.

6. *Bagaimanakah bapak/ibu mengukur keberhasilan pelaksanaan program?*

**Jawab:**

Dengan melihat keberhasilan pengelola dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan yang ada dalam panduan akademik khususnya pada awal pelaksanaan perkuliahan sampai dengan hasil (nilai akhir) mahasiswa dan outcome (lulusan diterima bekerja baik negeri maupun swasta).

7. *Bagaimana cara mengatasi penyebab hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik?*

**Jawab:**

Dengan melihat kegiatan akademik, dinilai dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan baik di dalam kampus maupun di luar kampus, prestasi, presensi dosen dan mahasiswa.

8. *Bagaimana cara mengatasi penyebab hambatan pelaksanaan sistem administrasi akademik?*

**Jawab:**

Dengan melakukan koordinasi dengan unsur yang terkait (semua organ yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta).

9. *Pada saat bagaimanakah evaluasi pelaksanaan sistem administrasi akademik dilakukan?*

**Jawab:**

Evaluasi dilakukan pada awal, proses dan akhir kegiatan. Misalnya evaluasi dampak alumnus Politeknik Seni Yogyakarta dapat terserap oleh dunia kerja berapa persen, itu untuk menentukan langkah apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan materi pembelajaran dan kaitannya kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.

## **B. HASIL WAWANCARA DENGAN KA. SUB. BAG ADMINISTRASI AKADEMIK**

Identitas Informan:

Nama : A.A. Ayu Anggarayani, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Akademik

1. *Bagaimanakah mekanisme pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Mekanisme pelaksanaan sistem administrasi akademik dimulai sejak mahasiswa dinyatakan diterima, kemudian membagi ke dalam program studi yang dipilih, melaksanakan perkuliahan, praktek industri, penilaian, bimbingan akademik, sampai dengan pelaksanaan wisuda.

2. *Bagaimanakah cara menyusun format pendukung pelaksanaan sistem administrasi akademik sebelum kegiatan dimulai?*

**Jawab:**

Ka. Sub. Bagian Akademik menyusun terlebih dahulu format pendukung pelaksanaan sistem administrasi akademik kemudian dikonsultasikan kepada Direktur dan Senat baru kemudian digunakan sebagaimana mestinya.

3. *Apakah Bagian Administrasi Akademik selalu mengadakan koordinasi setiap akan dimulainya kegiatan?*

**Jawab:**

Tidak selalu, tergantung kebutuhan.

4. *Apakah penataan arsip akademik telah ditata dengan baik, jika belum apa alasannya?*

**Jawab:**

Baru sebagian kecil arsip-arsip yang aktif saja yang tertata sementara yang lain belum karena keterbatasan ruang yang ada.

5. *Bagaimanakah mengatasi hambatan dalam pelaksanaan sistem administrasi akademik, apa penyebabnya dan bagaimanakah penyelesaiannya?*

**Jawab:**

Pada saat ada hambatan staf langsung mengatasinya jika staf tidak bisa dilimpahkan ke Ka. Sub. Bagian Akademik, dan jika masalahnya belum bisa diselesaikan maka dikonsultasikan dengan Senat dan Direktur, kemudian kebijaksanaan disampaikan.

Penyebabnya antara lain: Mahasiswa terlambat masuk kuliah, kurang memperhatikan informasi, terlambat mengumpulkan persyaratan, terlambat membayar SPP yang mengakibatkan terlambat mengisi KRS, terlambat menyerahkan makalah.

Penyelesaiannya adalah dengan memberi bimbingan langsung kepada mahasiswa tersebut dan bertanya kepada mahasiswa mengapa semua itu terjadi kemudian memberikan solusi terbaik untuk mahasiswa.

6. *Bagaimanakah kurikulum disusun dan dilaksanakan? Sudahkan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kemajuan zaman?*

**Jawab:**

Kurikulum disusun oleh para ahli seni dan sebagian dosen pengampu mata kuliah, dan untuk pelaksanaan kurikulum dituangkan dalam Struktur Program dan Sebaran mata kuliah serta penyusunan jadwal mengacu pada sebaran mata kuliah yang kemudian diimplementasikan pada pelaksanaan proses pembelajaran. Sampai saat ini kurikulum sudah direvisi satu kali untuk menyesuaikan dengan kemajuan zaman.

7. *Bagaimanakah pelaksanaan pembelajaran dilakukan, jika terjadi hambatan apakah penyebabnya dan bagaimanakah penyelesaiannya?*

**Jawab:**

Pelaksanaan pembelajaran dilakukan menurut jadwal yang disusun oleh bagian akademik dan disesuaikan dengan sebaran mata kuliah, penyebab terjadi hambatan adalah karena dosen terlambat hadir karena ada tugas lain, penyelesaiannya dengan memberi masukan ke dosen agar lain waktu jika ada tugas memberitahukan dulu ke bagian akademik atau memberikan tugas terlebih dahulu. kemudian karena PPPPTK Seni dan Budaya ada kegiatan diklat yang menggunakan fasilitas gedung teori dan praktek, penyelesaiannya dengan memberi masukan ke dosen agar jika memungkinkan mengalihkan perkuliahan di tempat lain yang tidak digunakan atau di halaman kelas.

8. *Upaya apa yang dilakukan agar mahasiswa selalu menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga?*

**Jawab:**

Upaya yang dilakukan adalah dengan memberikan aturan (tata tertib) kepada mahasiswa dan juga menegur langsung jika ada mahasiswa yang tidak menaati aturan atau bahkan memberikan sanksi jika itu memang diperlukan agar mahasiswa tidak lagi melanggar aturan.

9. *Upaya apa yang dilakukan agar dosen selalu menaati peraturan yang ditetapkan oleh lembaga?*

**Jawab:**

Upaya yang dilakukan adalah dengan memberikan aturan (tata tertib) kepada dosen dan juga memberitahukan masalah dosen kepada Direktur agar nantinya dapat menegur langsung jika ada dosen yang tidak menaati aturan atau bahkan memberikan sanksi jika itu memang diperlukan agar dosen tidak lagi melanggar aturan.

10. *Bagaimana cara memastikan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir berjalan lancar?*

**Jawab:**

Untuk memastikan pelaksanaan ujian berjalan lancar adalah dengan membuat aturan dan jadwal pelaksanaan yang disampaikan kepada mahasiswa jauh sebelum ujian dimulai, namun kemungkinan pasti tidak ada hambatan itu tidak dapat diprediksi dengan pasti.

11. *Apa yang menyebabkan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir tidak berjalan lancar dan bagaimanakah penyelesaiannya?*

**Jawab:**

Penyebab pelaksanaan Ujian Tugas Akhir tidak lancar adalah karena mahasiswa datang terlambat, media atau alat yang digunakan macet. Penyelesaiannya menunggu mahasiswa sampai datang dan jika lama maka mengajukan mahasiswa yang selanjutnya agar maju lebih dahulu, untuk media atau alat yang macet maka petugas memanggil teknisi yang telah disiapkan untuk segera memperbaiki peralatan namun jika listrik yang mati sebisa mungkin presentasi dilakukan dengan menggunakan laptop.

12. *Bagaimanakah pelaksanaan evaluasi sistem administrasi akademik dilakukan?*

**Jawab:**

Pelaksanaan evaluasi sistem administrasi akademik dilakukan pada saat program berlangsung dan pada saat program berakhir, namun belum secara rutin dilakukan.

### C. HASIL WAWANCARA DENGAN KA. SUB. BAG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Identitas Responden:

Nama : Nur Aeni, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi dan Keuangan

1. *Bagaimanakah mekanisme registrasi sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Mekanisme registrasi mahasiswa baru:

- a. Menyerahkan persyaratan akademik sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan (Foto Copy Ijazah, Nilai UAS, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Tidak Buta Warna, Surat Keterangan Bebas Narkoba, Surat AKTA Kelahiran, Foto)
- b. Membayar SPP sesuai dengan ketentuan
- c. Mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Mekanisme registrasi mahasiswa lama:

- a. Membayar SPP sesuai dengan ketentuan (membayar SPP dapat diangsur dua kali yaitu pada saat akan memasuki semester berikutnya untuk syarat mengambil KRS, kemudian pelunasan dibayarkan pada saat akan dilaksanakan ujian akhir semester)
- b. Mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2. *Bagaimana mengatasi mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi?*

**Jawab:**

Mahasiswa yang terlambat membayar SPP dan terlambat melakukan registrasi dikenakan sanksi denda KRS Rp. 5000,- perhari. Bagi mahasiswa yang benar-benar belum bisa membayar diberikan keringanan untuk membuat surat pernyataan belum sanggup membayar dengan dibubuhi materai 600 dan diketahui oleh orang tua.

3. *Apakah sanksi yang diberikan jika mahasiswa terlambat dalam melakukan registrasi?*

**Jawab:**

Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan tidak tercatat dalam daftar hadir, dan jika sampai batas akhir belum juga registrasi maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti ujian.

4. *Bagaimana dan kapankah evaluasi pada bagian administrasi dan keuangan dilaksanakan?*

**Jawab:**

Sampai saat ini belum pernah ada evaluasi program hanya sesekali melakukan koordinasi program yang akan dilaksanakan.

#### **D. HASIL WAWANCARA DENGAN KA. SUB. BAG KEMAHASISWAAN**

Identitas Responden:

Nama : Ir. Zakaria Aliriam, MT

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

1. *Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menarik minat mahasiswa masuk ke Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Upaya yang dilakukan untuk menarik minat mahasiswa masuk ke Politeknik Seni Yogyakarta adalah dengan mengadakan promosi dengan bentuk brosur, banner, iklan di surat kabar, iklan melalui radio, pemberitahuan secara langsung kepada siswa melalui sekolah dan juga melalui dosen.

2. *Bagaimanakah mekanisme seleksi dan penerimaan mahasiswa baru di Politeknik Seni Yogyakarta?*

**Jawab:**

Mekanisme pelaksanaan seleksi mahasiswa baru adalah:

- a. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran (membayar Rp. 100.000,-).
- b. Mengisi Formulir pendaftaran.
- c. Melakukan tes seleksi sesuai jadwal yang dipilih.
- d. Menunggu pengumuman hasil seleksi.
- e. Bagi Calon Mahasiswa yang diterima melakukan pendaftaran ulang.

3. *Adakah sosialisasi tata tertib/peraturan akademik di Politeknik Seni Yogyakarta? Jika ada bagaimanakah pelaksanaannya?*

**Jawab:**

Ada. Sosialisasi tata tertib disampaikan pada saat mahasiswa baru mengikuti orientasi mahasiswa baru, tata tertib tersebut tercantum di dalam buku Panduan Akademik.

4. *Apakah yang menyebabkan mahasiswa kurang menaati tata tertib yang telah ditetapkan?*

**Jawab:**

Penyebabnya karena kurang adanya kesadaran mahasiswa untuk menaati tata tertib dan juga karena tidak ada teguran langsung dari dosen.

5. *Bagaimana dan kapankah evaluasi pada bagian kemahasiswaan dilaksanakan?*

**Jawab:**

Pada saat ini evaluasi baru dilakukan pada awal kegiatan saja yaitu dengan menggunakan cek list, belum melaksanakan evaluasi akhir kegiatan.



## HASIL PELAKSANAAN OBSERVASI

Tempat : Politeknik Seni Yogyakarta  
Waktu Observasi : Bulan Mei sampai dengan Juni 2010

### 1. Latar Belakang Politeknik Seni Yogyakarta

Pusat Pengembangan Dan Penataran Guru (PPPG) Kesenian Yogyakarta dan sekarang menjadi Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Seni dan Budaya Yogyakarta bekerjasama dengan Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Teknologi Bandung (FSRD-ITB) mendirikan YAYASAN PENDIDIKAN KESENIAN YOGYAKARTA, dengan tugas pertamanya adalah melahirkan **POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA** di bidang khusus Seni, Kriya dan Desain. Pada tanggal **12 Mei 2001** pengelola yang dilantik yaitu: Siti Ainun Jariyah, M.Pd sebagai Direktur, Dr. Priyadi Widodo, M.Sn dari FSRD ITB sebagai Pembantu Direktur I, Sumarsono, MM sebagai Pembantu Direktur II, I Ketut Sukardi, MM sebagai Pembantu Direktur III. Kemudian tim pengelola bekerjasama dengan tim penyusun proposal memproses perijinan ke DIKTI, sehingga pada tanggal **2 Agustus 2001** izin operasionalnya melalui **Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 142/D/O/2001** diterbitkan, dan diserahkan pada tanggal **7 Agustus 2001**. Selanjutnya dalam perjalannya setelah usia 2 tahun harus memproses perpanjangan izin penyelenggaraan, untuk itu pada tanggal **25 Nopember 2004** melalui **Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 4550, 4551, 4552/D/T/2004** perpanjangan izin penyelenggaraan diterbitkan. Pengurus Yayasan sudah memasuki 2 periode masa kerja untuk itu pada bulan Desember 2009 kemarin dilantik kembali pengelola periode 2009 sampai dengan 2013 dengan susunan pengelola sebagai berikut: Siti Ainun Jariyah, M.Pd sebagai Ketua Senat, Drs. Moh. Lazim, MM sebagai Direktur, Widiharjo, M.Sn. dari FSRD ITB sebagai Pembantu Direktur I, Drs. Muji Rahayu, M.Ds sebagai Pembantu Direktur II.

Dari hasil studi kelayakan yang mendasari didirikannya Politeknik Seni Yogyakarta ini pada tahap awal baru dibuka 2 (dua) jurusan pendidikan, yaitu jurusan Desain dengan program studi Desain Komunikasi Visual konsentrasi *Advertising* dan Jurusan Kriya dengan program studi Kriya Kayu konsentrasi *furniture* dan Kriya Logam konsentrasi *jewelry*. Mengingat bentuk pendidikannya adalah Politeknik bidang khusus Seni, Kriya dan Desain, yang merupakan bentuk pendidikan tinggi non gelar, maka program yang ditawarkan adalah program Diploma (D III) dengan ciri kelulusan profesional sesuai dengan bidangnya serta aplikatif pada dunia kerja/industri. Untuk itu sistem pendidikan yang dikembangkan senantiasa terkait dengan perkembangan dunia industri/kerja, dan kurikulum pendidikannya berorientasi kuat pada sistem kerja psikomotorik (praktika) dalam komposisi keteorian (*academic based*) 30% dan praktika (*industrial based*) 70% dengan total beban studi 114 SKS. Selanjutnya karakteristik praktika dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu praktika studio, praktika bengkel (*workshop*) dan praktika industri, sedangkan keteorian meliputi pengetahuan/wawasan umum dan khusus, ilmu dasar kesenirupaian dan ilmu keteknikan (*engineering science*). Langkah selanjutnya tahun ke lima pada jurusan desain terjadi penambahan konsentrasi yaitu Program Studi Desain komunikasi Visual dengan konsentrasi Animasi dan tahun ke enam penambahan konsentrasi Desain Komunikasi Visual konsentrasi Teknisi Komputer Jaringan (TKJ), serta pada tahun ke tujuh konsentrasinya dikembangkan lagi yaitu konsentrasi *game* teknologi.

Untuk itu sangat beralasan kiranya apabila Politeknik Seni Yogyakarta ini dalam kinerjanya diharapkan mampu mengisi kesenjangan ketenaga ahlian yang terjadi pada dunia industri / kerja, antara kelulusan sekolah menengah kejuruan (SMK) dan tenaga penggagas ide / desainer (S-1), melalui produk kelulusannya yaitu menjadi tenaga supervisor dalam bidang seni, kriya, dan desain.

## 2. KEADAAN FISIK

NO.	SUMBER DATA	YANG DIAMATI	KETERANGAN
a.	Ruang Administrasi	Alat Tulis Kantor: a. Kertas HVS ukuran Folio b. Kertas HVS ukuran Kwarto c. Kertas Kop d. Amplop Kop Putih e. Amplop Kop Coklat Bersa f. Amplop Kop Coklat Sedang g. Polpen, Tip-Ex, Pensil, Penghapus h. Stapler, Binder Clip, Trigonal Clip, Paku payung i. Lem, Lakban, Selotip, Double Tip j. Penggaris, Box File	Ada
b.		Kelengkapan Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik: a. Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 set untuk Administrasi Umum dan Keuangan, 2 set untuk Administrasi Akademik, 1 set database</li> </ul>
		b. Printer	1 printer hp LaserJet 1200 series, 1 printer Colour Canon

<b>NO.</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>YANG DIAMATI</b>	<b>KETERANGAN</b>
		c. Scanner	Ada Merk Canon
		d. Mesin Ketik Manual	1 mesin ketik Merk Brother
		e. Not book	1 untuk Ka Bagian Administrasi Akademik 1 untuk EPSBED
		f. Meja dan kursi	11 meja dan kursi, 6 kursi hadap, 2 set meja dan kursi tamu
		g. Almari arsip	3 almari arsip Administrasi Umum dan Keuangan, 2 almari arsip Administrasi Akademik, 1 almari brankas
		h. Filling cabinet	2 Filling cabinet untuk tempat daftar hadir perkuliahan
		i. Foto copy	1 set Foto Copy Toshiba
		j. Ruang Kemahasiswaan sekaligus sebagai Pusat Pengembangan Enterpreneur (PPE)	Sebagai ruang pemasaran produk mahasiswa
		Data Mahasiswa dan Dosen: a. Biodata	Contoh (terlampir)
		Prestasi yang pernah diraih	Juara II Lomba Game Education dan Animasi Kategori Kelompok di UDINUS Semarang

NO.	SUMBER DATA	YANG DIAMATI	KETERANGAN
			Juara III Festifal Game Education dan Animasi di ITS Surabaya Juara Favorit Festival Gam Education dan Animasi di Politeknik Seni Yogyakarta Duta Seni Ke Korea
		Perangkat Administrasi Akademik: a. Kartu Mahasiswa b. Kartu Rencana Studi c. Kartu Hasil Studi d. Transkrip Nilai e. Ijazah	Contoh (terlampir)
		Penataan perlengkapan administrasi	Penataan arsip belum tertata rapi karena kondisi ruang yang begitu sempit (hanya terdiri dari 1 ruang Ketua Senat, Direktur, Pembantu Dekan I dan II, serta 1 ruang staf) Sebagian arsip yang masih digunakan disimpan di ruang administrasi sementara yang lain disimpan di basement
		Kegiatan yang dilakukan: a. Pelayanan terhadap Dosen b. Pelayanan terhadap Mahasiswa c. Pelayanan terhadap Masyarakat	Baik, namun masih terdapat salah faham terhadap kebijakan antar staf yang satu dengan yang lain karena prosentasi koordinasi masih kurang
2.	Ruang Kuliah Teori	Kelengkapan pendukung pembelajaran a. Media Pembelajaran	Radio, televisi, film, slide, video, OHP, modul, komputer, radio tape/kaset, video recorder

NO.	SUMBER DATA	YANG DIAMATI	KETERANGAN
		b. Alat Pembelajaran	Papan tulis, spidol dll
		c. Kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran teori diampu oleh satu orang dosen dengan metode klasikal, tanya jawab
		Perangkat Proses Pembelajaran: a. Daftar Hadir Mahasiswa b. Daftar Hadir Dosen c. Daftar Hadir Ujian d. Berita Acara Ujian	Contoh (terlampir)
		e. SAP dan Silabi	Contoh (terlampir) Belum semua dosen menyerahkan SAP dan SILABI setiap semester
		f. Ruang Pembelajaran	a. Ruang Teori
			b. Laboratorium, yang terdiri dari Laboratorium Laboratorium Bahasa dan Laboratorium Komputer. Masing-masing lab tersebut dilengkapi dengan dengan komputer, kursi, white board dan LCD Projector, dengan kondisi yang baik. Namun demikian keadaannya masih membutuhkan pembaruan dan perbaikan.
			c. Perpustakaan masih jadi satu dengan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta yang menempati ruang seluas $\pm 150$ m <sup>2</sup> yang dilengkapi dengan ruang baca dan e-

NO.	SUMBER DATA	YANG DIAMATI	KETERANGAN
			library yang digunakan sebagai referensi pustaka. Pada saat ini, perpustakaan yang ada di Politeknik Seni Yogyakarta sudah dibuat sistem informasi perpustakaan yang dapat digunakan untuk mengakses seluruh informasi mengenai perpustakaan, proses simpan pinjam ke dan dari perpustakaan. Sebagian besar buku dan majalah ilmiah yang ada di perpustakaan Politeknik Seni Yogyakarta diperuntukkan untuk mendukung proses belajar mengajar di lingkungannya serta untuk memelihara perkembangan keilmuan bidang pendidikan Desain dan Kriya. Keberadaan buku yang terdapat di perpustakaan sangat beragam, tetapi kuantitas dan kualitasnya tetap merujuk kepada kebutuhan yang relevan dengan program studi.
3.	Ruang Kuliah Praktik	Kelengkapan pendukung pembelajaran a. Media Pembelajaran Program Studi Desain Komunikasi Visual	Internet, film, modul, iklan, contoh katalog, liflet, LCD, OHP, majalah dll
		b. Media Pembelajaran Program Studi Kriya	Internet, modul, LCD, OHP, majalah, prototype
		c. Alat Pembelajaran Program Studi Desain Komunikasi Visual	Kertas (antara lain HVS, asturo, karton), spray, cat, kuas, lem, spidol, pemotong gabus, gunting, cutter, komputer dll
		d. Alat Pembelajaran Program Studi Kriya	Kayu, mesin pemotong kayu, mesin bubut, mesin

NO.	SUMBER DATA	YANG DIAMATI	KETERANGAN
			CNC, amplas, NC, cat, politer, kuas, boor dll
		e. Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran praktek diampu oleh 2 sampai 4 orang dosen (mahasiswa dibagi menjadi kelompok tergantung banyak dan sedikitnya mahasiswa, masing-masing kelompok maksimal 10)

### 3. KEGIATAN ADMINISTRASI AKADEMIK

NO.	KEGIATAN	YANG DIAMATI	KETERANGAN
1.	Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik	Aktifitas yang dilakukan	<p>Pelayanan terhadap dosen dan mahasiswa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengambilan presensi</li> <li>• Perekapan jam mengajar dosen</li> <li>• Pembuatan kartu mahasiswa yang hilang</li> <li>• Mahasiswa yang bermasalah</li> <li>• Konsultasi materi pembelajaran</li> <li>• Pengarahan pra ujian Tugas Akhir</li> <li>• Mencetak daftar hadir kuliah yang habis</li> <li>• Mencetak transkrip untuk persiapan Ujian Tugas Akhir</li> <li>• Menyiapkan pelaksanaan ujian Tugas Akhir</li> </ul>



NO.	KEGIATAN	YANG DIAMATI	KETERANGAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Kartu Hasil Studi Semester 2, 4, 6</li> </ul>
2.	Hambatan Pelaksanaan	Aktifitas yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagian staf kurang memahami kebijakan pimpinan dan prosedur yang harus dilakukan</li> <li>• Sebagian Mahasiswa kurang menaati peraturan</li> <li>• Kurangnya tempat untuk melakukan penataan berkas-berkas yang dibutuhkan</li> <li>• Belum adanya komputerisasi SIAKAD</li> <li>• Kurangnya tenaga profesional tentang komputerisasi SIAKAD</li> </ul>
3.	Evaluasi Kegiatan	Aktifitas yang dilakukan	Evaluasi belum dilaksanakan secara periodik, hanya pada saat tertentu jika terjadi masalah yang harus dengan segera ditangani dan perlu diselesaikan

## HASIL PELAKSANAAN STUDI DOKUMENTASI

**HARI** :  
**TANGGAL** :  
**WAKTU** : 09.00 – 14.00  
**TEMPAT** : Politeknik Seni Yogyakarta

NO.	SUMBER DATA	KEADAAN	KETERANGAN
1.	Sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan sistem administrasi akademik		
2.	Perangkat Seleksi Mahasiswa : a. Brosur b. Formulir pendaftaran c. Biodata calon mahasiswa d. Soal ujian e. Lembar jawaban f. Bukti kelulusan seleksi	Ada	Brosur di cetak setiap akhir tahun ajaran dan jika habis dicetak kembali
3.	Data Mahasiswa	Data mahasiswa ada di dalam database	Tidak dicetak
4.	Kartu Mahasiswa	Ada	Dicetak setiap awal tahun ajaran baru
5.	Jadwal Perkuliahan: Jurusan Kriya: a. Kriya Logam Konsentrasi Jewelry b. Kriya Kayu Konsentrasi Furniture  Jurusan Desain a. Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising b. DKV Konsentrasi Animasi c. DKV Konsentrasi Game Tech d. DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan	Ada	Jadwal di buat dalam satu kelompok
6.	Kartu Rencana Studi: a. Jurusan Kriya b. Jurusan Desain	Ada	
7.	Daftar Hadir Perkuliahan (Dosen dan Mahasiswa)	Ada	
8.	Daftar Hadir Ujian dan Berita Acara	Ada	
9.	Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Industri	Ada	
10.	Kartu Hasil Studi: Jurusan Kriya:		

NO.	SUMBER DATA	KEADAAN	KETERANGAN
	a. Kriya Logam Konsentrasi Jewelry b. Kriya Kayu Konsentrasi Furniture  Jurusan Desain e. Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising f. DKV Konsentrasi Animasi g. DKV Konsentrasi Game Tech h. DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan	Ada	
11.	Satuan Acuan Pembelajaran (SAP) dan Silabus: Jurusan Kriya: a. Kriya Logam Konsentrasi Jewelry b. Kriya Kayu Konsentrasi Furniture  Jurusan Desain i. Desain Komunikasi Visual Konsentrasi Advertising j. DKV Konsentrasi Animasi k. DKV Konsentrasi Game Tech l. DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan	Ada	
12.	Perangkat Pelaksanaan Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir: a. Daftar Hadir Ujian Tugas Akhir b. Berita Acara Ujian Tugas Akhir c. Lembar Penilaian d. Lembar Rekapitulasi Nilai e. Lembar Konsultasi f. Lembar Rekomendasi g. KRS Sem 6 h. Kartu Mahasiswa	Ada	
13.	Perangkat Yudisium: a. Daftar Hadir Peserta Yudisium b. Transkrip Nilai c. SK Kelulusan	Ada	
14.	Perangkat Wisuda: a. Daftar Hadir Peserta Wisuda b. Ijazah c. Soufenir	Ada	

Nomor : 2187/PSY/I/2010  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Program **Penjaringan Bibit Unggul Sekolah**

25 Januari 2010

Yth

Disampaikan dengan hormat, bahwa Politeknik Seni Yogyakarta pada tahun akademik 2010/2011 akan menerima calon peserta didik baru melalui "**Program Penjaringan Bibit Unggul Sekolah (PBUS)**".

Adapun program studi yang ada terdiri dari : Kriya Logam Konsentrasi *Jewellery*, Kriya Kayu Konsentrasi *Furniture* , DKV Konsentrasi *Advertising*, DKV Konsentrasi Animasi, DKV Konsentrasi *Gameteck* dan DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan (TKJ), dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. Persyaratan Peserta:**

1. Warga Negara Indonesia
2. Mengisi formulir PBUS Politeknik Seni Yogyakarta 2010/2011 secara benar dan lengkap.
3. Tidak mempunyai ketunaan fisik yang dapat mengganggu kelancaran studi dalam program studi pilihannya.
4. Pada tahun ajaran 2010/2011 duduk di kelas 3 SMK/SMA/MA.
5. Merupakan **Peringkat 15 besar yang direkomendasi Sekolah dengan bukti foto copy raport kelas 1,2 dan 3.**

**B. Pola seleksi:**

Seleksi penerimaan di dasarkan pada :

1. Upaya penjaringan calon peserta didik baru yang diharapkan dapat menyelesaikan studi sesuai dengan program studi yang dipilih dengan hasil baik serta sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Pola seleksi didasarkan pada peserta didik yang memiliki : prestasi akademik, prestasi penunjang, peringkat disekolah, daya tampung per program studi, banyaknya peminat pada program studi yang dipilih.
3. Seleksi sepenuhnya dilaksanakan oleh **Panitia PBUS Politeknik Seni Yogyakarta** tahun 2010/2011 dan keputusan adalah final.
4. **Data Prestasi Peserta didik di kirim paling lambat tanggal 01 Maret 2010 cap pos.**

**C. Pengumuman:**

1. Pengumuman lolos seleksi dilaksanakan pada tanggal 06 April 2010 dan akan dikirim melalui pos ke alamat peserta didik dan sekolah.
2. Bagi peserta didik yang lolos seleksi:
  - Peringkat I (per sekolah) dibebaskan biaya **SPP Semester I (Rp 1.700.000,00) & Semester II (Rp 1.700.000,00).**
  - Peringkat II, dan III (per sekolah) dibebaskan biaya **Tes Masuk (Rp 100.000,00) dan SPP Semester I (Rp 1.700.000,00)** tahun akademik 2010/2011.

- Peringkat IV s.d XV (per sekolah) dibebaskan dari biaya **Tes Masuk**.
- **Bagi Peserta didik yang diterima melalui "Program Penjaringan Bibit Unggul Sekolah (PBUS)" diwajibkan melakukan regrestasi di Politeknik Seni Yogyakarta paling lambat tanggal 04 September 2010 (pukul 08.00-15.00).**

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu berkenan menginformasikan kepada seluruh peserta didik agar dapat mengikuti PBUS.

Besar harapan kami, program ini berjalan dengan baik di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin agar kami dapat meneruskan mendidik peserta didik Bapak/Ibu yang berprestasi untuk berkompetitif mengikuti belajar di Politeknik Seni Yogyakarta.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Drs. Moh. Lazim, MM

Kontak Person:

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| 1. Ayu Anggarayani      | (08157974378)  |
| 2. Bangkit Hari Prabowo | (081328710029) |

**DATA PRESTASI PESERTA DIDIK**  
**(mohon segera diisi dan di kirim melalui Fax. 0274 – 4464892)**

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	PERINGKAT DI SEKOLAH	NILAI RATA-RATA	PROGRAM STUDI ASAL	PROGRAM STUDI YANG DIMINATI	ALAMAT PESERTA DIDIK DAN NO. HP/TLP RUMAH	SERTIFIKAT YANG DIMILIKI
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

NO.	NAMA PESERTA DIDIK	PERINGKAT DI SEKOLAH	NILAI RATA-RATA	PROGRAM STUDI ASAL	PROGRAM STUDI YANG DIMINATI	ALAMAT PESERTA DIDIK DAN NO. HP/TLP RUMAH	SERTIFIKAT YANG DIMILIKI
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Keterangan Program Studi yang ada:

Jurusan Desain

Program Studi:

1. DKV Konsentrasi *Advertising*
2. DKV Konsentrasi Animasi
3. DKV Konsentrasi *Game Tech*
4. DKV Konsentrasi Teknik Komputer Jaringan (TKJ)

Jurusan Kriya

Program Studi Kriya Logam:

1. Kriya Logam Konsentrasi *Jewellery*
2. Kriya Kayu Konsentrasi *Furniture*

Kepala Sekolah,

.....  
NIP.

NB.

➤ Harap Foto Copy Sertifikat segera dikirim.

**JADWAL PERKULIAHAN SEMESTER IV**  
**POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA TAHUN AKADEMIK 2009 - 2010**  
**Perkuliah 17 Maret - 05 Juli 2009**

NO.	WAKTU	P.S	SEM.	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1.	08.00 – 11.20	DKV Anim.	IV	MBBAN 002/4 sks/ Bhs.Ingggris 2(klp 1)/ Rin Surtantini, M.Hum. /unit bhs	MBBAN 002/4 sks/ Bhs.Ingggris 2(klp 2)/ Rin Surtantini, M.Hum. /unit bhs	-	-	-	-
			IV	-	-	-	-	MKBAN 004/ 6 sks/ Animasi 3D2(klp 1)/ Krisharyono, S.Sn. & Bowo DA, S.Sn./St.DKV	-
		DKV Adv.	IV	-	-	-	MBBDKV 002 / 4 sks /Bhs. Ingggris 2 / Irene Nusanti, MA/ Unit bhs	-	-
		K.Kayu	IV	-	MKBKY 006/ 6 sks/ Kriya Kayu 4(Ljtn)/ Drs. Suharyanto & Eru Wibowo, S.Sn./ St. Kayu	MBBKY 002/4 sks/ Bhs.Ingggris /Is Yuli Gunawan, S.Pd./Unit bhs	-	MKBKY 001/ 4 sks / Teknik Produksi 1 / M. Faturrahman, M.Sn. & Wiji Suharto, S.Pd./R. Teori	-
		K.Logam	IV	-	MKBLG 009 /6 sks / Kriya Logam 4 ( Ljtn )/ M. Hayom Widagdo, M.Sn./ St.Lgm	MBBLG 002 / 4 sks /Bhs. Ingggris 2 / Is Yuli Gunawan, S.Pd./ Unit bhs	MKKLG 012 / 2 sks /Komputer Grafis 2 / Nofria Doni F, M.Sn./ Lab. TI	-	-
2.	08.00 – 13.00	DKV Anim.	IV	-	-	MKKAN 012/3 sks/ Back Ground (Klp 2)/ Slamet Raharjo, S.Sn./St. DKV	-	-	MKBAN 010/3 sks/ Ilustrasi Digital (klp 2) /R.Wisnu Wijaya, S.Pd./ Lab TI



		DKV Anim.	IV	-	-	MKBAN 010/3 sks/ Ilustrasi Digital (klp 1) /R.Wisnu Wijaya, S.Pd./ Lab TI	MKKAN 012/3 sks/ Back Ground (Klp 1)/ Jordan Rismarinandyo, SST./ St. DKV	-	-
		DKV Adv.	IV	MKBDKV 003/ 3 sks/ Ilustrasi Digital 2 /R. Wisnu Wijaya, S.Pd./Lab TI	MKBDKV 006/ 3 sks /Fotografi Desain 1/ Drs. Bambang Setiawan/ St. DKV	-	-	-	-
		K.Logam	IV	-	-	-	-	MKKLG 008/ 3 sks / Menggambar 3 / Ngurah Swastapa, M.Des./ R. Gbr Atas	-
3.	08.00 – 16.00	DKV Anim.	IV	MKKAN 006/ 4 sks/ Desain Karakter Anim.2 (klp 2)/ Krisharyono, S.Sn. & Bowo DA, S.Sn./ St.DKV	MKKAN 006/ 4 sks/ Desain Karakter Anim.2 (klp 1)/ Krisharyono, S.Sn. & Bowo DA, S.Sn./ St.DKV	-	MKBAN 004/ 6 sks/ Animasi 3D2(klp 2)/Krisharyono,S.Sn.& Bowo DA, S.Sn./ St.DKV	-	MKBAN 004/6 sks/Anim.3D2 (klp 1)/Ljtn/ Krisharyono,S.Sn.& Bowo DA, S.Sn./St.DKV
		DKV Adv.	IV	-	-	MKKDKV 012/ 4 sks /Komputer Grafis 2 / Sigit Purnomo, S.Pd./ Lab. TI	-	MKBDKV 011 / 6 sks/ DKV 4 Ljtn/ Drs. Bambang Setiawan & Ass. Budi Saptoto, A.Md./ St. DKV	-
		K.Kayu	IV	MKBKY 006 / 6 sks/ Kriya Kayu 4 / Drs. Suharyanto & Eru Wibowo, S.Sn./ St. Kayu	-	-	-	-	MKKKY 014 / 4 sks/ Ornamen II / Gunawan, S.Pd./ R. Gbr Atas Utara
		K.Logam	IV	MKBKG 009 /6 sks / Kriya Logam 4 / M. Hayom Widagdo, M.Sn./ St.Lgm	-	-	-	-	-

4.	13.00 - 16.20	DKV Adv.	IV	-	-	-	MKBDKV 011 / 6 sks/ DKV 4 / Drs. Bambang Setiawan & Ass. Budi Saptoto, A.Md./ St. DKV	-	-
		DKV Anim.	IV	-	-	-	-	MKBAN 004/ 6 sks/ Anim. 3D2 (klp 2)/Ljtn/ Krisharyono,S.Sn.& Bowo DA, S.Sn./ St.DKV	-
		K.Logam	IV	-	MKBLG 005 / 2 sks /Gem Stone 2 / Ir. Polin Napitupulu/ St. Lgm	MKKLG 005 / 2 sks/ Desain Dasar 3 / Arif Indarto / St. Lgm	-	-	-
		K.Kayu	IV	-	MKKKY 012/ 2 sks / Komputer Grafis 2 /Mamek Dwi Pantara, S.Pd.T./ Lab.TI	-	-	-	-

**JADWAL ORIENTASI MAHASISWA BARU  
POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA  
TAHUN 2009 / 2010**

Waktu	Kegiatan	Pembicara / Penanggung Jawab	Tempat
Senin			
08.00 – 08.30	• Persiapan & Koordinasi	• Panitia	Auditorium
08.30 – 10.00	• Pembukaan Orientasi Mhs Baru dan Pengarahan Umum	• Drs. Sardi Ketua YPKY Ka.P4TK-SB	
10.00 – 10.15	• Ramah Tamah (Snack)		
10.15 – 12.00	• Pengarahan & informasi Politeknik Seni Yogyakarta	• Direktur, PD.I, PD.II	
12.00 – 13.00	• Istirahat ( Makan Siang )		
13.00 – 15.00	• Orasi Ilmiah	• Pribadi Widodo,M.Ds. (ITB) • A.A.K. Suryahadi,M.Ed.CA	
15.00 – 15.15	• Ramah Tamah (Snack)		
15.15 – 16.00	• Informasi & Pengenalan Program Studi	• M. Hayom Widagdo, M.Sn. • Muji Rahayu, M.Des. • Drs. Bambang Setiawan • Drs. Eddy Sudarmanto	
Selasa			
08.00 – 10.00	• Ceramah tentang NKRI	• KODIM Yogyakarta • Drs. Ketut Sukardi, MM • Drs. Noor Widijantoro, M.Pd.	
10.00 – 10.15	• Ramah Tamah (Snack)		
10.15 – 12.15	• Ceramah tentang Pergaulan Remaja dan permasalahannya	• PKBI Yogyakarta • Drs. Ketut Sukardi, MM • Drs. Noor Widijantoro,M.Pd.	
12.15 – 13.00	• Istirahat ( Makan Siang )		
13.00 – 14.00	• Pembinaan Mental Spiritual	• Secara umum ( Semua agama )	
14.00 – 16.00	• Pengenalan Hymne & Mars Poliseni Yogyakarta	• Dra. Diah Uswatun	
Rabu			
08.00 – 10.00	• Ceramah tentang NKRI	• KODIM Yogyakarta • Drs. Ketut Sukardi, MM • Drs. Noor Widijantoro, M.Pd.	
10.00 – 10.15	• Ramah Tamah (Snack)		
10.15 – 12.15	• Ceramah tentang Pergaulan Remaja dan permasalahannya	• PKBI Yogyakarta • Drs. Ketut Sukardi, MM • Drs. Noor Widijantoro,M.Pd.	
12.15 – 13.00	• Istirahat ( Makan Siang )		
13.00 – 14.00	• Pembinaan Mental Spiritual	• Secara umum ( Semua agama )	

► Selama Masa Orientasi Mhs. Diharuskan memakai Seragam Atas Putih, Bawah Gelap

**SEBARAN MATA KULIAH PERSEMESTER  
PROGRAM STUDI KRIYA KAYU KONSENTRASI FURNITURE  
TAHUN AKADEMIK 2007/2008**

**Semester I**

**Semester II**

NO	KODE	MATA KULIAH KODE	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MPKKY 001	Agama	2	1	MPKKY 003	Kewarganegaraan	2
2	MPKKY 002	Pancasila	2	2	MKKKY 004	Desain Dasar 2	4
3	MKKKY 001	Wawasan SKD 1	2	3	MKKKY 006	Menggambar 2	4
4	MKKKY 003	Desain Dasar 1	3	4	MKKKY 010	Pengetahuan Bahan dan Alat 2	2
5	MKKKY 005	Menggambar 1	3	5	MKKKY 014	Ornamen 1	3
6	MKKKY 009	Pengetahuan Bahan dan Alat 1	2	6	MKBKY 004	Kriya Kayu 2	6
7	MKBKY 003	Kriya Kayu 1	6				
			20				21

**Semester III**

**Semester IV**

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKKKY 002	Wawasan SKD 2	2	1	MKKKY 012	Komputer Grafis 2	2
2	MKKKY 007	Menggambar 3	4	2	MKKKY 015	Ornamen 2	4
3	MKKKY 011	Komputer Grafis 1	2	3	MKBKY 001	Teknik Produksi 1	4
4	MPBKY 001	Praktek Industri 1	4	4	MBBKY 002	Bahasa Inggris 2	4
5	MBBKY 001	Bahasa Inggris 1	2	5	MKBKY 006	Kriya Kayu 4	6
6	MKBKY 005	Kriya Kayu 3	6				
			20				20

**Semester V**

**Semester VI**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKKKY 008	Teknik Presentasi	2	1	MKKKY 016	Manajemen Bisnis 2	2
2	MKKKY 013	Komputer Grafis 3	2	2	MKBKY 002	Teknik Produksi 2	4
3	MKKKY 016	Manajemen Bisnis 1	2	3	MPBKY 003	Tugas Akhir	6
4	MPBKY 002	Praktek Industri 2	6				
5	MKBKY 007	Kriya Kayu 5	6				
6	MBBKY 003	Bahasa Indonesia	3				
			21				12

**SEBARAN MATA KULIAH PERSEMESTER  
PROGRAM STUDI KRIYA LOGAM KONSENTRASI JEWELLRY  
TAHUN AKADEMIK 2007/2008**

**Semester I**

**Semester II**

NO	KODE	MATA KULIAH KODE	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MPKLG 001	Agama	2	1	MPKLG 003	Kewarganegaraan	2
2	MPKLG 002	Pancasila	2	2	MKKLG 004	Desain Dasar 2	4
3	MKKLG 001	Wawasan SKD 1	2	3	MKKLG 00	Menggambar 2	4
4	MKKLG 003	Desain Dasar 1	3	4	MKKLG 010	Pengetahuan Bahan dan Alat 2	2
5	MKKLG 006	Menggambar 1	3	5	MKKLG 014	Ornamen 1	2
6	MKKLG 009	Pengetahuan Bahan dan Alat 1	2	6	MKBLG 002	Dekorasi Logam 2	2
7	MKBLG 001	Dekorasi Logam 1	2	6	MKBLG 007	Kriya Logam 2	6
8	MKBLG 006	Kriya Logam 1	6				
			22				22

**Semester III**

**Semester IV**

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKKLG 002	Wawasan SKD 2	2	1	MKKLG 012	Komputer Grafis 2	2
2	MKKLG 011	Komputer Grafis 1	2	2	MKKLG 016	Menggambar 3	3
3	MKKLG 015	Ornamen 2	2	3	MKKLG 005	Desain Dasar 3	2
4	MPBLG 001	Praktek Industri 1	4	4	MBBLG 002	Bahasa Inggris 2	4
5	MBBLG 001	Bahasa Inggris 1	2	5	MKBLG 009	Kriya Logam 4	6
6	MKBLG 008	Kriya Logam 3	6	6	MKBLG 005	Gem Stone II	2
7	MKBLG 003	Finising	2				
8	MKBLG 004	Gem Stone 1	2				
			22				19

**Semester V**

**Semester VI**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKKLG 017	Teknik Presentasi	2	1	MKKLG 017	Manajemen Bisnis 2	2
2	MKKLG 013	Komputer Grafis 3	2	2	MPBLG 003	Tugas Akhir	6
3	MKKLG 016	Manajemen Bisnis 1	2				
4	MPBLG 002	Praktek Industri 2	6				
5	MKBLG 010	Kriya Logam 5	6				
6	MBBLG 001	Bahasa Indonesia	3				
			21				8

**SEBARAN MATA KULIAH PERSEMESTER  
PROGRAM STUDI DISAIN KOMUNIKASI VISUAL KONSENTRASI ADVERTISING  
TAHUN AKADEMIK 2007/2008**

**Semester I**

**Semester II**

NO	KODE	MATA KULIAH KODE	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MPKDKV 001	Agama	2	1	MPKDKV 003	Kewarganegaraan	2
2	MPKDKV 002	Pancasila	2	2	MKKDKV 004	Desain Dasar 2	4
3	MKKDKV 001	Wawasan SKD 1	2	3	MKKDKV 006	Menggambar 2	4
4	MKKDKV 003	Desain Dasar 1	3	4	MKBDKV 001	Ilustrasi	3
5	MKKDKV 005	Menggambar 1	3	5	MKBDKV 004	Tipografi	2
6	MKKDKV 009	Pengetahuan Bahan dan Alat 1	2	6	MKBDKV 009	DKV 2	6
7	MKBDKV 008	DKV 1	6				
			20				21

**Semester III**

**Semester IV**

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKKDKV 002	Wawasan SKD 2	2	1	MKKDKV 012	Komputer Grafis 2	4
2	MKKDKV 011	Komputer Grafis 1	2	2	MKBDKV 003	Ilustrasi Digital 2	3
3	MKBDKV 002	Ilustrasi Digital 1	2	3	MKBDKV 005	Fotografi Desain 1	3
4	MPBDKV 001	Praktek Industri 1	4	4	MBBDKV 002	Bahasa Inggris 2	4
5	MBBDKV 001	Bahasa Inggris 1	2	5	MKBDKV 011	DKV 4	6
6	MKBDKV 010	DKV 3	6				
7	MKBDKV 007	Multi Media Animasi	3				
			21				20

**Semester V**

**Semester VI**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKKDKV 010	Komputer Grafis 3	2	1	MKKDKV 017	Manajemen Bisnis 2	2
2	MKKDKV 011	Manajemen Bisnis 1	2	2	MKBDKV 006	Fotografi Desain 2	3
3	MKKDKV 013	Teknik Presentasi	2	3	MPBKY 003	Tugas Akhir	6
4	MKBDKV 012	DKV 5	6				
5	MBBDKV 001	Bahasa Indonesia	3				
6	MPBDKV 002	Praktek Industri 2	6				
			21				11

**SEBARAN MATA KULIAH PERSEMESTER**  
**PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL KONSENTRASI ANIMASI**  
**TAHUN AKADEMIK 2007/2008**

**Semester I**

**Semester II**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MPKAN 001	Agama	2	1	MPKAN 003	Kewarganegaraan	2
2	MPKAN 002	Pancasila	2	2	MKKAN 002	Menggambar Dasar II	4
3	MKKAN 001	Menggambar Dasar I	4	3	MKKAN 009	Wawasan Animasi	2
4	MKKAN 008	PBA Animasi	2	4	MKKAN 011	Anatomi Binatang	3
5	MKKAN 013	Desain Dasar	2	5	MKBAN 002	Animasi 2 D II	6
6	MKKAN 010	Anatomi Manusia	3	6	MKBAN 013	Gambar Perspektif	3
7	MKBAN 001	Animasi 2D I	6				
			21				20

**Semester III**

**Semester IV**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKKAN 003	Menggambar Dasar III	4	1	MBBAN 003	Bahasa Inggris II	4
2	MKBAN 003	Animasi 3 D I	6	2	MKKAN 012	Back Ground	3
3	MKBAN 005	Fotografi Desain	3	3	MKBAN 004	Animasi 3 D II	6
4	MBBAN 002	Bahasa Inggris I	2	4	MKBAN 010	Ilustrasi Digital	3
5	MKBAN 009	Story Board	3	5	MKKAN 006	Desain Karakter Animasi 2 D	4
6	MKKAN 014	Studi Gerak	2				
			20				20

**Semester V**

**Semester VI**

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	MKKAN 007	Desain Karakter Anim. 3 D	4	1	MKKAN 005	Manaj. Bisnis Animasi II	2
2	MKBAN 006	Video Shooting	2	2	MPBAN 002	Tugas Akhir	6
3	MKBAN 008	Sinematografi	2	3	MKBAN 007	Editing	3
4	MKBAN 011	Animasi Action 2 D	2				
5	MKBAN 012	Animasi Efek 2 D	2				
6	MPBAN 001	Praktek Industri	5				
7	MBBAN 001	Bahasa Indonesia	3				
8	MKKAN 004	Manaj. Bisnis Animasi I	2				
			22				11

**SEBARAN MATA KULIAH PERSEMESTER  
PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
KONSENTRASI TEKNIK KOMPUTER JARINGAN  
TAHUN AKADEMIK 2007 / 2008**

Semester I				Semester II			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	MBBTKJ 001	Bahasa Inggris I	2	1.	MBBTKJ 002	Bahasa Inggris II	2
2.	MKKTKJ 001	Matematika I	2	2.	MKKTKJ 002	Matematika II	2
3.	MKKTKJ 005	Jaringan Komputer I	5	3.	MKKTKJ 013	Fisika	2
4.	MKKTKJ 009	Konsep Teknologi Informasi	2	4.	MBBTKJ 006	Bahasa Indonesia I	2
5.	MKKTKJ 010	Ketrampilan Komputer & Pengelolaan Informasi	4	5.	MKKTKJ 006	Jaringan Komputer II	5
6.	MKKTKJ 011	Perangkat Keras	2	6.	MKKTKJ 014	Pemrograman Berorientasi I	3
7.	MKKTKJ 012	Sistem Operasi	3	7.	MKKTKJ 016	Administrasi Sistem	3
			20				19
Semester III				Semester IV			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	MBBTKJ 003	Bahasa Inggris III	2	1.	MBBTKJ 004	Bahasa Inggris IV	2
2.	MKKTKJ 003	Matematika III	2	2.	MKKTKJ 004	Matematika IV	2
3.	MBBTKJ 007	Bahasa Indonesia II	2	3.	MKKTKJ 020	Keamanan Jaringan	5
4.	MKKTKJ 017	Administrasi Jaringan	4	4.	MKKTKJ 021	Pemrograman Web (JSP)	3
5.	MKKTKJ 015	Pemrograman Berorientasi II	3	5.	MKKTKJ 022	Desain Web	3
6.	MKKTKJ 018	Basis Data I	4	6.	MKKTKJ 019	Basis Data II	2
7.	MKKTKJ 007	Jaringan Komputer III	3	7.	MKKTKJ 008	Jaringan Komputer IV	3
			20				20
Semester V				Semester VI			
NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1.	MBBTKJ 005	Bahasa Inggris V	2	1.	MPKTKJ 001	Agama	2
2.	MKKTKJ 023	Jaringan Nirkabel	3	2.	MPKTKJ 003	Kewarganegaraan	2
3.	MKKTKJ 024	Pemrograman Aplikasi Bergerak (J2ME)	4	3.	MPKTKJ 002	Etika Profesi	2
4.	MKKTKJ 025	Analisis & Perancangan Sistem Informasi	3	4.	MKBTKJ 002	Proyek Sistem Informasi	5
5.	MKBTKJ 001	Proyek Jaringan	5	5.	MBBTKJ 008	Bahasa Jerman	2
			17				13



**SATUAN ACARA PERKULIAHAN  
POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA  
Semester : II/ Tahun Akademik 2005/ 2006**

<b>JURUSAN</b>	<b>: DESAIN</b>
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>: DKV Spesialisasi Animasi</b>
<b>MATA KULIAH</b>	<b>: Anatomi Binatang</b>
<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>: MKK AN 011</b>
<b>JUMLAH SKS</b>	<b>: 3 SKS</b>
<b>DOSEN</b>	<b>: R. Wisnu Wijaya.D, S. Pd Slamet, S. Sn</b>

**A. TUJUAN MATA KULIAH**

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa memiliki kemampuan :

1. Mengetahui dan mampu Menggambar Anatomi Binatang secara sederhana dengan berbagai Teknik
2. Mampu membuat berbagai karakter animasi binatang beserta gerakannya
3. Mampu membuat Menggambar Anatomi Binatang ari tahap Lay Out sampai Pewarnaan dengan menggunakan sentuhan teknik Hand Drawing menjasikan karya Animasi Binatang 2 D yang artistik

**B. DESKRIPSI MATA KULIAH**

Mata kuliah Menggambar Anatomi Binatang merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi Desain Komunikasi Visual Spesialisasi Animasi. Mata kuliah ini memerlukan waktu 300 jam tatap muka dan sekitar 300 jam belajar mandiri.

Kegiatan belajar mengajar pada mata kuliah ini mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Pengenalan dasar dan mendalam mengenai trik dan teknik praktis Menggambar Anatomi Binatang
2. Studi karakter Dasar Animasi Binatang dan Studi Gerak Anatomi Binatang 2 D
3. Penggabungan gerakan Animasi Binatang 2 D beserta dengan background pendukungnya

**C. ORGANISASI KEGIATAN PERKULIAHAN**

**1. Kegiatan Belajar Mengajar**

Kegiatan komunikatif dilakukan melalui :

- Ceramah
- Tutorial
- Diskusi Karya
- Latihan & Praktek
- Tugas Individu :

- Personal Project
- Presentasi

## 2. Media / Alat Bantu

Kegiatan Belajar mengajar didukung oleh penggunaan media :

- Hand Out
- Foto, Slide & Contoh Karya
- OHP&LCD
- Komputer & Printer
- Scanner

## D. PROGRAM PERKULIAHAN

Minggu	Pokok Bahasan	Sub-Pokok Bahasan	Waktu
I	Introduction	Pengantar Menggambar Anatomi Binatang : Presentasi dan Pemberian materi dasar	300 menit
II	Anatomi Binatang Berkaki 2	Tugas 1 : Membuat Gambar Binatang berkaki 2 Gambar Tampak : Depan, Samping, Belakang	300 menit
III	Anatomi Binatang Berkaki 2	Lanjut Tugas 1 : embuat Gambar Binatang berkaki 2 dengan pewarnaan	300 menit
IV	Studi Gerak Binatang Berkaki 2	Tugas 2 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 2	300 menit
V	Studi Gerak Binatang Berkaki 2	Lanjut Tugas 2 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 2	300 menit
VI	Studi Gerak Binatang Berkaki 2	Presentasi Tugas 2 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 2	300 menit
VII	Studi Gerak Binatang Berkaki 4	Tugas 3 : Tugas 1 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 4 Gambar Tampak : Depan, Samping, Belakang	300 menit
VIII	Studi Gerak Binatang Berkaki 4	Lanjut Tugas 3 : Membuat Gambar Binatang berkaki 4 dengan pewarnaan	300 menit
IX	Studi Gerak Binatang Berkaki 4	Tugas 4 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 4	300 menit
XI	Studi Gerak Binatang Berkaki 4	Lanjut Tugas 4 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 4	300 menit
XII	Studi Gerak Binatang Berkaki 4	Presentasi Tugas 4 : Studi Gerak Anatomi Binatang Berkaki 4	300 menit
XIII	Studi Gerak Binatang yang hidup di Air	Tugas 5 : Studi Gerak Binatang yang hidup di Air	300 menit
XIV	Studi Gerak Binatang	Lanjut Tugas 5 : Studi Gerak Binatang	300 menit

	yang hidup di Air	yang hidup di Air	
XV	Studi Gerak Binatang yang hidup di Air	Pengolahan Animasi Dasar Objek dan Backgraound	300 menit
XVI	Presentasi	Mempresentasikna semua tugas	300 menit

#### E. EVALUASI

Nilai akhir diperoleh melalui komponen-komponen sebagai berikut :

1.	Kehadiran / presensi	: 10 %
2.	Performance harian	: 20 %
3.	Ujian tengah semester	: 20 %
4.	Tugas	: 20 %
5.	Ujian akhir semester	: 30 %
	Jumlah	100%

#### F. REFERENSI

1. Agus S.E, Donny K. 2001. Komputer Animasi dengan 3 D Studio Max. Elex Media Komputindo. PT. Gramedia Jakarta
2. Infikom. 2003. Cara Praktis Membuat Animasi 3 D Studio Max 5. Infikom Yogyakarta
3. Preston Bair. How To Animate Film Cartoons
4. Madcoms. 2004 membuat Animasi Kartun dengan Macromedia Flash MX 2004. Penerbit Andi



# POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA

Kampus PPPG Kesenian, Jl. Kaliurang Km. 13,5 Yogyakarta – 55581

## KARTU RENCANA STUDI

Semester : .....

Tahun Akademik : ..... / .....

*Sub-Bagian Akademik*

**NAMA MAHASISWA :**

NOMOR MAHASISWA :  
JURUSAN :  
PROGRAM STUDI :  
JENJANG :

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Kredit	Nama Dosen
Jumlah Kredit yang Ditempuh				

**Perhatian :**

1. Mahasiswa bertanggungjawab atas ketelitian pengisian formulir ini
2. Mata kuliah yang tidak tercantum dalam KRS tidak dapat ditempuh ujiannya

**Dibuat rangkap 3 untuk :**

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Ketua Jurusan
3. Sub-Bagian Akademik

Menyetujui,  
Ketua Jurusan

Yogyakarta,  
Mahasiswa,



**DAFTAR HADIR DOSEN**  
**POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**  
**KLIDON, SUKOHARJO, NGAGLIK, SLEMAN, YOGYAKARTA**  
**Telp. (0274) 7478319, Fax (0274) 4464892**

TAHUN AKADEMIK :  
 SEMESTER :  
 JURUSAN :  
 PROGRAM STUDI :  
 JUMLAH MAHASISWA :  
 MATA KULIAH :  
 NAMA DOSEN :

KULIAH KE	HARI/TGL	MATERI YANG DIBERIKAN	JAM	JML MHS	TANDA TANGAN
<b>JUMLAH JAM TATAP MUKA</b>					



## BERITA ACARA

### PELAKSANAAN UJIAN MAHASISWA PROGRAM D III POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA

---

JURUSAN : .....

PROGRAM STUDI : .....

MATA KULIAH : .....

SEMESTER : .....

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU : .....

DIMULAI PUKUL : .....

SELESAI PUKUL : .....

JUMLAH MAHASISWA : .....

JUMLAH HADIR : .....

JUMLAH TIDAK HADIR : .....

Yogyakarta.....

Pengawas Ujian

Tanda Tangan

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3.....

3.....



# DAFTAR HADIR UJIAN MAHASISWA PROGRAM D III

## POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA

### ANGKATAN KE VII

JURUSAN : DESAIN  
 PROGRAM STUDI : DKV KONSENTRASI ANIMASI  
 MATA KULIAH :  
 DOSEN :  
 HARI/TANGGAL :  
 WAKTU :

NO.	NO. MHS.	NAMA	NILAI	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Pengawas

Tanda Tangan

Dosen

Tanda Tangan

1.....

.....

1.....

.....

2.....

.....

2.....

.....

## **Berita Acara Sidang Tugas Akhir**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun 2010, sidang pengujian mata kuliah Tugas Akhir, berdasarkan wewenang yang diberikan oleh Direktur Poliseni Yogyakarta, telah menyelenggarakan Sidang Tugas Akhir atas :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
.....  
.....

Atas hasil Penilaian Sidang, mahasiswa yang bersangkutan telah :

- 1). Dinyatakan Lulus / Tidak Lulus dengan nilai .....
- 2). Dinyatakan untuk mengulang sidang dengan nilai sementara ...  
Waktu sidang akan ditentukan kemudian.

Demikian atas nama lembaga, Sidang Tugas Akhir periode semester.....tahun...../.....dinyatakan ditutup.

Yogyakarta,

Pimpinan Sidang,

Nama Dosen Penguji	Nilai ( Numerik )	Jabatan	Tanda Tangan
-.....	.....	Pimpinan Sidang	.....
-.....	.....	Sekretaris	.....
-.....	.....	Penguji Utama	.....
-.....	.....	Penguji I	.....
-.....	.....	Penguji II	.....



## **Daftar Hadir Sidang Tugas Akhir**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun 2010,  
telah diselenggarakan Sidang Tugas Akhir atas:

N a m a : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Judul Tugas akhir : .....  
.....  
.....  
.....  
Waktu Ujian : ..... s / d .....

Tim Penguji :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Pimpinan Sidang	.....
2.	.....	Sekretaris	.....
3.	.....	Penguji Utama	.....
4.	.....	Penguji I	.....
5.	.....	Penguji II	.....
6.	.....	Mahasiswa	.....

**FORMAT PENILAIAN**  
**UJIAN TUGAS AKHIR POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**  
**DESAIN KOMUNIKASI VISUAL KONSENTRASI ADVERTISING**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi /Konsentrasi : .....

Hari / tanggal : .....

NO.	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN		SKOR			NILAI AKHIR	
			Nilai	Bobot	Total	Angka	Huruf
1.	Konsep Karya ( Laporan )	1.1. Sistematika		7			
		1.2. Isi / Substansi		18			
		1.3. Tata Tulis / Bahasa		5			
		Sub. Total		30			
2.	Karya Desain	2.1. Kesesuaian dengan konsep		10			
		2.2. Ide Gagasan dan Kreativitas		10			
		2.3. Kelengkapan Karya		10			
		2.4. Visualisasi / Proses Desain		20			
		Sub. Total		50			
3.	Presentasi Sidang	3.1. Penguasaan Materi		4			
		3.2. Kemampuan Verbal		4			
		3.3. Penyajian Media Presentasi		6			
		3.4. Pameran		6			
		Sub. Total		20			
TOTAL				100			

Yogyakarta,..... 2010

Penguji,

(.....)

Standar Nilai	Nilai
85,1 - 100	A
79,1 - 85	A-
74,5 - 79	B+
70,1 - 74	B
65,1 - 70	B-
63,1 - 65	C+
59,1 - 63	C
55,1 - 59	C-
50,1 - 55	D+
45,1 - 50	D
39,1 - 45	D-
0 - 39	E

**FORMAT REKAPITULASI NILAI**  
**UJIAN TUGAS AKHIR POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**  
**DESAIN KOMUNIKASI VISUAL KONSENTRASI ADVERTISING**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Hari / tanggal : .....

NO.	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN		SKOR			NILAI AKHIR	
			Penguji Utama	Penguji 1	Penguji 2	Angka	Huruf
			Total / Komponen	Total / Komponen	Total / Komponen	Rata-rata	
1.	Konsep Karya ( Laporan )	1.1.					
		1.2.					
		1.3.					
		Sub. Total					
2.	Karya Desain	2.1.					
		2.2.					
		2.3.					
		2.4.					
		Sub. Total					
3.	Presentasi Sidang	3.1.					
		3.2.					
		3.3.					
		3.4.					
		Sub. Total					
	Total						

Yogyakarta,..... 2010

Penguji Utama,

Penguji 1

Penguji 2,

(.....)

(.....)

(.....)

# **TRANSKRIP AKADEMIK**

**JURUSAN** : Desain **NAMA MAHASISWA** : Johan Narotama  
**PROGRAM STUDI** : DKV Konsentrasi Game Tech **NIM MAHASISWA** : 079001  
**JENJANG** : D III **3**

No.	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	TAHUN AKADEMIK	KREDIT	NILAI HURUF	NILAI ANGKA
1	MPKGT 001	Agama	I	2007/2008	2	B	6.00
2	MPKGT 002	Pancasila	I	2007/2008	2	B	6.00
3	MKBGT 001	Gambar Animasi 2 D 1	I	2007/2008	6	A-	22.50
4	MKKGT 001	Menggambar Dasar I	I	2007/2008	4	A	16.00
5	MKKGT 008	PBA Animasi/ Gametech	I	2007/2008	2	A	8.00
6	MKKGT 010	Anatomi Manusia	I	2007/2008	3	A	12.00
7	MKKGT 013	Desain Dasar/ Nirmana	I	2007/2008	2	A	8.00
8	MPKGT 003	Kewarganegaraan	II	2007/2008	2	B	6.00
9	MKBGT 002	Gambar Animasi 2 D 2	II	2007/2008	6	A-	22.50
10	MKBGT 013	Gambar Perspektif Poyeksi B & W	II	2007/2008	3	A	12.00
11	MKKGT 002	Menggambar Dasar II	II	2007/2008	4	B+	13.00
12	MKKGT 009	Wawasan Animasi	II	2007/2008	2	A	8.00
13	MKKGT 011	Anatomi Binatang	II	2007/2008	3	A	12.00
14	MKBGT 003	Gambar Animasi 3 D 1	III	2008/2009	5	A	20.00
15	MKKGT 013	Matematika I	III	2008/2009	2	A	8.00
16	MKKGT 003	Jaringan Komputer I	III	2008/2009	2	A	8.00
17	MKBGT 010	Story Board	III	2008/2009	3	A	12.00
18	MKKGT 005	Hardware & Software Game	III	2008/2009	3	A	12.00
19	MKBGT 014	Gambar Background & Foreground	III	2008/2009	3	A-	11.25
20	MKBGT 008	Foto Digital	III	2008/2009	2	A-	7.50
21	MKBGT 005	Digital Imaging	IV	2008/2009	2	B	6.00
22	MBBGT 001	Bahasa Inggris I	IV	2008/2009	2	A	8.00
23	MKKGT 006	Web Design	IV	2008/2009	2	A-	7.50
24	MKKGT 004	Jaringan Komputer II	IV	2008/2009	2	C	4.00
25	MKKGT 014	Matematika 2	IV	2008/2009	2	B+	6.50
26	MKBGT 004	Gambar Animasi 3 D 2	IV	2008/2009	5	A-	18.75
27	MKBGT 015	Pemrograman I	IV	2008/2009	6	A-	22.50
28	MKBGT 006	Visual Efek 2 D	V	2009/2010	2	A	8.00
29	MBBGT 003	Bahasa Indonesia	V	2009/2010	2	B+	6.50
30	MBBGT 002	Bahasa Inggris II	V	2009/2010	2	B+	6.50
31	MKBGT 007	Fundamental CAD	V	2009/2010	2	A	8.00
32	MKBGT 016	Pemrograman II	V	2009/2010	6	A	24.00
33	MPBGT 001	Magang Industri	V	2009/2010	6	A	24.00
34	MKKGT 007	Digital Video Cinema	VI	2009/2010	2	B	6.00
35	MKBGT 011	Editing Gametech	VI	2009/2010	2	A	8.00
36	MKBGT 012	Fundamental Sound Media	VI	2009/2010	2	A	8.00
37	MKBGT 009	Game Prototype (Tugas Akhir): Perancangan Game Desain Pengenalan Pariwisata Yogyakarta "Petualangan Si Jojo"	VI	2009/2010	6	A	24.00
<b>Jumlah Kredit yang Ditempuh</b>					<b>114</b>		<b>427.00</b>
<b>Predikat Kelulusan : Dengan Pujian (Cumlaude)</b>							
<b>Indeks Prestasi :</b>		<b>3.75</b>					

Yogyakarta, 15 Juli 2010  
Direktur,

Drs. Moh. Lazim, MM.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( BAPPEDA )

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 1219 / 2010

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

- Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/3027/V/2010 tanggal: 14 Mei 2010. Hal :Izin Penelitian.

**MENGIZINKAN :**

Nama : NINIK SUGIH HARTINI  
No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 06101244001  
Program/ Tingkat : S1  
Instansi/ Perguruan Tinggi : U N Y  
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Perum AMPA Permai No. 17 Jetis Wedomartani Ngemplak  
No. Telp/ Hp : 085292675889  
Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul:  
"PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DI  
POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA"  
Lokasi : Politeknik Seni Yogyakarta  
Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 12 Mei 2010 s/d  
12 Agustus 2010.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/ Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.
5. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman  
Pada Tanggal : 17 Mei 2010.

**Tembusan Kepada Yth :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Badan Kesbanglinmas & PB Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Ngaglik
6. Ka. Politeknik Seni Yogyakarta
7. Dekan FIP-UNY
8. ...

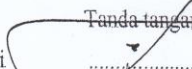



A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman  
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi  
u.b. Ka. Sub Bid. Litbang

**Sri Nurhidayah, S.Si, MT**  
NIP. 19670703 199603 2 002


## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik Di Politeknik Seni Yogyakarta” ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 01 September 2010 dan dinyatakan lulus.

## DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Sudiyono, M.Si	Ketua Penguji		21-09-2010
Dr. Lantip Diat Prasajo	Sekretaris Penguji		17-09-2010
Dr. C. Asri Budiningsih	Penguji Utama		16-09-2010
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd	Penguji Pendamping		17-09-2010



  
Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum.  
NIP.19550205 198103 1 004

Fires me



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)  
E-mail: humas\_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 4610 /H34.11/PL/2010  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:  
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurjan  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Ninik Sugih Hartini  
NIM : 06101244008  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan  
Alamat : Perum AMPTA Permai No. 17 Jetis Wedomartani, Ngemplak, Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : Politeknik Seni Yogyakarta, Jl. Kaliurang KM 13,5 Sleman  
Subyek : Pengelola Politeknik Seni Yogyakarta  
Obyek : Pelaksanaan Administrasi Akademik  
Waktu : Mei - Juli 2010  
Judul : Pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 11 Mei 2010

Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.s  
NIP. 195502051981031004

Tembusan Yth:  
1. Rektor UNY ( sebagai laporan)  
2. Pembantu Dekan I FIP  
3. Ketua Jurusan AP FIP  
4. Kasubbag Pendidikan FIP  
5. Mahasiswa yang bersangkutan





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/3027/N/2010

Membaca Surat : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 1610/H.34.11/PL/2010

Tanggal Surat : 11 April 2010

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : NINIK SUGIH HARTINI

NIP/NIM : 05101244008

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta

Judul : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DI POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA

Lokasi : Kabupaten Sleman

Waktu : 3 (tiga) Bulan

Mulai tanggal : 12 Mei s/d 12 Agustus 2010

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan *softcopy* hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam *compact disk (CD)* dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 12 Mei 2010

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

**J. SURAT DJUMADAL**

NIP. : 19560403 198209 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, Cq. Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan.



**POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**  
Kampus PPPPTK Seni Dan Budaya Yogyakarta  
Jl. Kaliurang Km. 13,5 Yogyakarta 55581  
Telp. (0274) 7478319 Fax. (0274) 895804  
E-Mail : poliseni\_yogya@yahoo.co.id

---

## **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 2368/PSY/VIII/2010

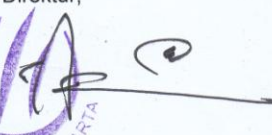
Direktur Politeknik Seni Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Ninik Sugih Hartini.  
NIM : 06101244008  
Program Studi : Manajemen Pendidikan.  
Fakultas : Ilmu Pendidikan.  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta.

Telah melaksanakan penelitian di Politeknik Seni Yogyakarta pada bulan Mei s.d. Juli 2010.

Demikian surat keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Agustus 2010  
Direktur,

  
Drs. Moh. Lazim, MM.





**POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA**  
**Kampus PPPPTK Seni Dan Budaya Yogyakarta**  
**Jl. Kaliurang Km. 13,5 Yogyakarta 55581**  
**Telp. (0274) 7478319 Fax. (0274) 895804**  
**E-Mail : poliseni\_yogya@yahoo.co.id**

---

## **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 2368/PSY/VIII/2010

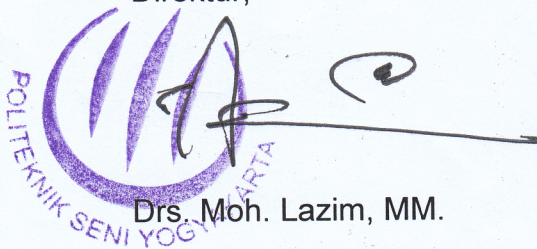
Direktur Politeknik Seni Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Ninik Sugih Hartini.  
NIM : 06101244008  
Program Studi : Manajemen Pendidikan.  
Fakultas : Ilmu Pendidikan.  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta.

Telah melaksanakan penelitian di Politeknik Seni Yogyakarta pada bulan Mei s.d. Juli 2010.

Demikian surat keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Agustus 2010  
Direktur,



Drs. Moh. Lazim, MM.





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/3027/V/2010

Membaca Surat : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 1610/H 34.11/PL/2010

Tanggal Surat : 11 April 2010

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

***DIJINKAN*** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : NINIK SUGIH HARTINI

NIP/NIM : 06101244008

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta

Judul : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DI POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA

Lokasi : Kabupaten Sleman

Waktu : 3 (tiga) Bulan

Mulai tanggal : 12 Mei s/d 12 Agustus 2010

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 12 Mei 2010

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

**J. SURAT DJUMADAL**

NIP. : 19560403 198209 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, Cq. Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

## FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas\_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 4610 /H34.11/PL/2010  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:

Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Setda Provinsi DIY

Kepatihan Danurjan

Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Ninik Sugih Hartini  
NIM : 06101244008  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan  
Alamat : Perum AMPTA Permai No. 17 Jetis Wedomartani, Ngemplak, Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : Politeknik Seni Yogyakarta, Jl. Kaliuarang KM 13,5 Sleman  
Subyek : Pengelola Politeknik Seni Yogyakarta  
Obyek : Pelaksanaan Administrasi Akademik  
Waktu : Mei - Juli 2010  
Judul : Pelaksanaan sistem administrasi akademik di Politeknik Seni Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 11 Mei 2010

Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.

NIP 195502051981031004 m

Tembusan Yth:

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( **BAPPEDA** )

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 1219 / 2010

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/3027/V/2010 tanggal: 14 Mei 2010. Hal :Izin Penelitian.

**MENGIZINKAN :**

Nama : **NINIK SUGIH HARTINI**  
No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 06101244001  
Program/ Tingkat : S1  
Instansi/ Perguruan Tinggi : U N Y  
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Perum AMPTA Permai No. 17 Jetis Wedomartani Ngemplak  
No. Telp/ Hp : 085292675889  
Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul:  
**"PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK DI  
POLITEKNIK SENI YOGYAKARTA"**  
Lokasi : Politeknik Seni Yogyakarta  
Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 12 Mei 2010 s/d  
12 Agustus 2010.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/ Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.*
5. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman  
Pada Tanggal : 17 Mei 2010.

**Tembusan Kepada Yth :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Badan Kesbanglinmas & PB Kab. Sleman
- 3.. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Ngaglik
6. Ka. Politeknik Seni Yogyakarta
7. Dekan FIP-UNY
8. Bertanggung jawab

A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman  
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi  
u.b. Ka. Sub Bid. Litbang

**Sri Nurhidayah, S.Si, MT**  
NIP. 19670703 199603 2 002