

BAB II

EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS DALAM UPAYAPELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Efisiensi dan Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau suatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Konsep efisiensi dan efektivitas mempunyai pengertian yang berbeda. Efisiensi lebih menitikberatkan pada pencapaian hasil yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin. Sedangkan pengertian efektif lebih terarah pada tujuan yang dicapai tanpa mementingkan pengorbanan yang dikeluarkan.

Menurut S. Wojowisoto, kata efektif berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan. Kata efektif berarti berhasil, tepat dan manjur.¹

Menurut Handoko, efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.² Sedangkan menurut Liang Gie, efektivitas merupakan keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki, maka perbuatan itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.³

¹Wojowasito, S, *Kamus Umum Belanda-Indonesia*, (Jakarta : Ichtiar Baru Van Hoeve, 1997), h. 124

²The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Liberty, Yogyakarta, 1998), h. 111

³*ibid*

Efektivitas menurut Sedarmayati merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan adanya keterkaitan antara nilai-nilai yang bervariasi.⁴

Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat.⁵

Menurut Effendy efektivitas adalah sebagai berikut, komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan.⁶ Pengertian efektivitas menurut Handayaniingrat adalah sebagai berikut efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan.⁷

Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan.⁸ Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar.

⁴Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Bandar Maju, 2012), h. 89

⁵*Ibid*

⁶Effendy, *Kamus Komunikasi*, (Bandung: Mandar Maju, 2012), h. 35

⁷Handayaniingrat, Soewarni, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: Haji Masagung, 2010), h. 100

⁸*Ibid*

Menurut Drucker dalam Amirullah, efisiensi berarti mengerjakan sesuatu dengan benar. Dalam bahasa yang lebih sederhana efisiensi itu menunjukkan kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan.⁹

Stoner mendefinisikan efisiensi sebagai kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁰ Seorang yang bertindak secara efisien mampu meminimalkan biaya sumber daya yang diperlukan. Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, ringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya.¹¹ Efisiensi kerja juga merupakan perbandingan antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai.

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, ringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya¹²

Efisiensi kerja juga merupakan perbandingan antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja tersebut. Perbandingan itu dapat dilihat dalam 2 segi yaitu :

⁹ Amirullah, *Pengantar Manajemen*. Cetakan Kedua, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h. 2

¹⁰ Stoner. *Manajemen*, Edisi Bahasa Indonesia, (Jakarta: PT. Prenhallindo, 2010), h. 9

¹¹ *Ibid*, sedarmayati

¹² *Ibid*, sedarmayati

a. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila sesuatu hasil tertentu dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Pengertian usaha dapat dilihat dari 5 sumber kerja yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).

b. Segi hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang banyak.

Dari beberapa uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan efisiensi kerja adalah suatu proses kegiatan yang mencapai hasil sebesar mungkin dan dengan pengorbanan yang sekecil mungkin untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

B. Pelayanan Administrasi Akademik

1. Pengertian, Tujuan, Dan Fungsi Administrasi

Secara eksplisit, konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum terlebih dahulu. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* mempunyai arti “melayani”. Secara harfiah, administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang

berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.¹³

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya.¹⁴

Sedangkan menurut Purwanto mendefinisikan administrasi sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.¹⁵

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas. Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya Sedangakhirnya tidak ada. Kedua ,administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Banyak orang mengartikan bahwa administrasi lebih merujuk kepada pekerjaan sekretaris, tatausah aatau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis.

Namun lebih tepatnya, bahwa konotasi administrasi adalah upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang – orang dalam suatu pola kerjasama. Dalam administrasi sendiri ada

¹³M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Cet. 6 , (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 3-4.

¹⁴Ahmad Rohani dan Abu Ahma, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), h. 4

¹⁵Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*(Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), h. 2

beberapa unsur utama yang diperhatikan meliputi tujuan, SDM, sumber daya lain, dan waktu. Dalam unsur ini bila dilihat dari perspektif perilaku social dapat dikatakan sebagai organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi itu sendiri dengan unsur-unsur tersebut.¹⁶

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian dalam administrasi adalah adanya sekelompok manusia, yaitu sedikitnya dua orang atau lebih, adanya suatu kerjasama dan terdapat tujuan yang ingin dicapai.

a. Tujuan Administrasi

Secara umum administrasi mempunyai tujuan yang beragam sesuai dengan cabang dari ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan.

Menurut Suharsini bahwa administrasi pendidikan sebagai kegiatan pelayanan menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaniya. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan ini tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk

¹⁶Faried Ali, *Teori dan Konsep Administrasi: dari Pemikiran Paradigmatik menuju Redefinisi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 1 Februari 2011.), h. 24 -25.

keseluruhan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.¹⁷

Sedangkan menurut Daryanto bahwa administrasi pendidikan tujuannya tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan didalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan itu tercapai.¹⁸

Berdasarkan salahsatu contoh di atas bahwa tidak ada satu kegiatanpun yang tidak mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Secara sederhana dapat dirumuskan bahwa tujuan administrasi adalah untuk menyelenggarakan dan mendayagunakan segala tenaga, sarana dan dana secara optimal, terarur, relevan, efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

b. Fungsi-Fungsi Administrasi

Dalam mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi meliputi :

¹⁷Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), h. 32

¹⁸Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 17

1) Perencanaan (*Planning*)

Menurut Hadari Nawawi bahwa perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.¹⁹

Sedangkan menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.²⁰

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا ارْكَعُوا وَاسْجُدُوا وَعَبُدُوا رَبَّكُمْ وَافْعَلُوا
الْخَيْرَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿٧٧﴾

Artinya : hai orang-orang yang beriman rukulah kamu, sujudlah kamu, sembahlah tuhanmu, dan perbuatlah kebajikan, supaya kamu mendapat kemenangan (Al-Hajj :7)

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yangtelah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis

¹⁹*Ibid*, h. 16

²⁰Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern(Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung: Sinar Baru, 1990), h. 52

dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.²¹ Menurut Siagian mengartikan pengorganisasian sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ، وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ، وَأَصْبِرُوا

إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿٤٦﴾

Artinya : dan taatlah kepada Allah dan Rasulnya dan janganlah kamu bertantah-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar (AL-Anfal : 46)

3) Bimbingan atau Pengarahan (*direction*)

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personel, baik secara structural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.²²

Maksud dari pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara structural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. Dalam suatu pengarahan yang dilakukan oleh

²¹*Ibid*, h. 16

²² Ngalim Purwanto, *Op.Cit.*h.16

pimpinan kepada para personal sebelum mereka melaksanakan tugasnya, akan sangat berguna bagi kelancaran penyelesaian tugas.

Adapun pengarahan tersebut dapat berupa:

- a) Penjelasan tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas
- b) Urutan prioritas penyelesaian
- c) Prosedur kerja
- d) Sarana dan sumber yang dapat dimanfaatkan
- e) Pihak-pihak yang berkaitan dengan urusannya, baik langsung maupun tidak langsung
- f) Bagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut²³

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۝ كَرَامًا كَاتِبِينَ ۝ يِعْمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ۝

Artinya : 10. Padahal Sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu), 11. yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu), 12. mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S Al-Infitor ayat 10-12)

²³ Bedjo Siswanto, *Op.Cit.*h.21

4) Koordinasi (*coordination*)

Menurut Sutisna, koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.²⁴ Sedangkan menurut Purwanto, koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

Dengan demikian dalam mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis, komplementer dan interdependensis sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan-pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama.²⁵

5) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau control dalam administrasi menurut Hadari Nawawi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.

²⁴Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:Angkasa.1993), h.236

²⁵Ngalim Purwanto, *Op. Cit.*h.18

Menurut Sondang P. Siagian, pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.²⁶

Adapun beberapa tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan atau control, antara lain yaitu:

- a) Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaiannya
- b) Memperbandingkannya dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Diadakan upaya pelurusan penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai atau berbeda dengan standart pokoknya.²⁷

2. Pelayanan Administrasi Akademik

Menurut Philip Kotler memberikan lima determinan kualitas pelayanan yang dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*) Kemampuan untuk melaksanakan pelayanan yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya.
- b. Daya tanggap (*Responsiveness*) Kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau ketanggapan.
- c. Keyakinan (*Assurance*) Sebuah pengetahuan dan kesopanan staf administrasi serta kemampuan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan atau “assurance”
- d. Empati (*Empathy*) Syarat untuk peduli, memberi perhatian pribadi bagi pelanggan.

²⁶Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), h. 125

²⁷Ahmad Rohani dan Abu Ahma, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991). h.40-41

- e. Berwujud (*Tangibles*) Penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel dan media komunikasi²⁸

Faktor-faktor pelayanan di atas bertujuan untuk memudahkan tahapan – tahapan Pelayanan yang diberikan oleh petugas administrasi terhadap mahasiswa. Sehubungan dengan hal di atas untuk menilai pelayanan public yang berkualitas maka dapat di gunakan faktor-faktor antara lain :

- a. *Tangibles* (bukti langsung), yaitu kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan dan keadaan lingkungan sekitarnya adalah bukti nyata dari pelayanan yang diberikan perusahaan.
- b. *Reliability* (kehandalan) yaitu kemampuan untuk memberikan pelayanan yang Dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan. Kinerja harus sesuai dengan Harapan pelanggan yang berarti ketetapan waktu, pelayanan yang sama untuk Semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap simpatik dan akurasi yang tinggi.
- c. *Responsiveness* (daya tanggap) yaitu kemampuan maskapai penerbangan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (responsif) dan tepat kepada para pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas. Membiarkan pelanggan menunggu tanpa adanya suatu alasan yang jelas menyebabkan persepsi yang negative dalam kualitas pelayanan.
- d. *Assurance* (jaminan), adanya kepastian yaitu pengetahuan, kesopanan santunan dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan kepada pelayanan perusahaan.²⁹

Adapun prinsip-prinsip akademik Menurut M. Daryanto mengemukakan sebagai berikut:

- 1) Prinsip efisiensi,
- 2) Prinsip pengelolaan
- 3) Prinsip prioritas
- 4) Prinsip efektivitas kepemimpinan

²⁸*Ibid*

²⁹*Ibid*

5) Prinsip Teamwork³⁰

Administrasi akademik tidak serta merta secara komprehensif diatur dan dilaksanakan oleh satu tim kerja yang membawahi seluruh kegiatan administrasi akademik yang ada. Tetapi konsep yang diterapkan adalah pembagian masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi tertentu. Ada beberapa variasi komponen yang penulis temukan sehubungan dengan sistem administrasi.

Menurut M. Daryanto komponen administrasi akademik ada 5 (lima) komponen yaitu:

1. Administrasi personel

Pengelola akademik Dalam sistem administrasi secara umum, komponen personel pengelola merupakan komponen utama penggerak. Dimana setiap kebijakan, maupun pelaksana utama adalah personel pengelola itu sendiri. Baik yang berkedudukan sebagai policy maker, seperti halnya kepala institusi dan pejabat terkait. Dan ada yang bertindak sebagai policy actor, seperti halnya para staff administrasi dan staff akademik lainnya serta para pengajar akademik. Dengan adanya hierarki yang tersebut sebelumnya, diharapkan tidak terjadi overlap antar bagian atau antar divisi dalam sistem pengelolaan maupun dalam penerapan kebijakan yang telah ditetapkan. Karenapada prinsipnya, setiap komponen yang ada memiliki tanggungjawab dan

³⁰ *Ibid*

wewenang yang diatur berdasarkan UU No.8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.³¹

Lebih jauh lagi, dalam UU No. 20 Tahun 200 tentang Sisdiknas dijelaskan mengenai aspek-aspek pengelolaan personel akademik. Dimulai dari aktifitas perekrutan hingga tahap diklat serta seleksi dan penempatan. Proses yang saling berkaitan tersebut merupakan sebuah kesatuan yang saling terkait dan dilakukan secara terpadu.³²

2. Administrasi Kurikulum

Kurikulum sendiri secara mendasar berisi hal-hal yang berkenaan dengan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan mata kuliah serta teknis dan mekanisme penyampaian dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi.

Sedangkan cakupan ruang lingkup kurikulum adalah: a). Kompetensi lulusan, b). Materi pembelajaran, c). Sumber belajar, d). Strategi dan metode pembelajaran, e). Beban dan masa studi, f). Sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa.³³

3. Administrasi sarana dan prasarana Akademik

³¹*Ibid*, h.35

³²Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka EDUCA, 2010), h. 163-165

³³Sulistyoweni Widanarko, et.al., *Pedoman Mutu Akademik Universitas: Kurikulum dan Mahasiswa*, (Jakarta: Badan Penjaminan Mutu Akademik UI, 2007), h. 4-5

Dalam konteksnya, prasarana lebih mengacu kepada fasilitas pendukung pembelajaran atau perkuliahan yang secara tidak langsung, seperti gedung lokasi, lapangan olahraga, audit dan sebagainya. Sedangkan sarana, mengacu pada representasi prasarana bersinggungan secara langsung dengan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan seperti ruang, buku diktat, perpustakaan dan laboratorium. Menurut Kepmendiknas No.079/1975, sarana pendukung akademik terdiri atas tiga kelompok besar, yaitu:

- a. Bangunan dan perabot perlengkapannya.
- b. Alat perkuliahan yang terdiri atas buku diktat, alat peraga, dan laboratorium.
- c. Media perkuliahan yang terdiri atas media audiovisual atau multimedia dan media non-visual.³⁴

4. Administrasi peserta Akademik

Pada sistem administrasi lama, adminisrasi peserta akademik mencakup beberapa aspek yang cukup kompleks. Cakupan tersebut meliputi sistem informasi database, pengendalian data aktifitas kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan intrakurikuler, serta monitoring pembaharuan data yang ada. Namun pada sistem akademik pendidikan tinggi yang baru, administrasi peserta akademik telah mengalami modifikasi dan perumusan ulang, ditata ulang sedemikian rupa dan

³⁴*Op.cit*, h. 51.

dipadukan dengan indicator aspek yang lain untuk mendapatkan formulasi yang lebih spesifik dan berimbang serta memiliki konsep yang lebih baik.