

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini peneliti akan membahas tentang objek penelitian yaitu berupa gambaran umum Kantor Admisi dan Akademik Atma Jaya Yogyakarta, bentuk pelayanan atau fasilitas dan juga sumber daya manusinya serta informasi yang dikelola tentang Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Semua isi bab ini bersumber dari Kantor Admisi dan Akademik, dari *brosur-brosur* serta website resmi www.uajy.ac.id.

A. Gambaran Umum Kantor Admisi Dan Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Kantor Admisi dan Akademik merupakan Unit baru yang sebelumnya merupakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Perubahan dilakukan berdasarkan struktur kelembagaan UAJY yang terbaru dalam rangka optimalisasi dan efektivitas proses manajemen di tingkat universitas. KAA memiliki tujuan menjadi kantor yang berfokus pada kepuasan pelanggan dan selalu mengaktualisasi diri terhadap perubahan. Tugas KAA adalah mengkoordinir kegiatan akademik, kegiatan akreditasi dan studi lanjut

Visi

Menjadi kantor yang berkomitmen pada pelayanan terhadap pelanggan

Misi

Meningkatkan kemampuan agar dapat memberikan pelayanan yang benar, baik dan cepat dengan semangat melayani dalam cahaya kebenaran

Fungsi KAA

Secara umum fungsi KAA adalah mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan dibidang penerimaan mahasiswa dan pelaksanaan administrasi akademik

Salah satu fungsi dari KAA adalah sebagai pelaksana teknis yang mengelola informasi dan administrasi penerimaan mahasiswa baru di Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tugas pokok dan aktivitasnya adalah mengelola informasi penerimaan mahasiswa baru, mengelola administrasi calon mahasiswa baru seperti mengelola pendaftaran calon mahasiswa baru dan mengkoordinasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan pihak internal dan eksternal, mengelola *database* pendaftar dan calon mahasiswa baru, seperti mengembangkan *database* pendaftar dan calon mahasiswa baru dan mengelola evaluasi sebaran pendaftar dan calon mahasiswa baru. Dalam hal ini pihak personil yang bertanggung jawab adalah Kepala Bagian Informasi dan Administrasi Pendaftaran.

Tugas dan Tanggung Jawab

Kepala Kantor Admisi dan Akademik dalam menjalankan tanggung jawabnya dibantu oleh bawahannya yaitu Staf Administrasi dan *Student staf*. Tugas mereka adalah membuat program kerja dan Rencana Anggaran Belanja

Bagian Informasi dan Administrasi Pendaftaran, mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada staf maupun *student staf*, memberikan motivasi kerja dan menciptakan dan menjaga suasana kerja yang kondusif, melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan program dan tugas, merencanakan pengembangan sistem, prosedur serta teknologi informasi pendukungnya, memeriksa dan melakukan *checking* akhir surat pemberitahuan kepada calon mahasiswa, menjamin tersedianya data dan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan.

Bagian Informasi dan Administrasi Pendaftaran berfungsi sebagai pelaksana teknis yang mengelola administrasi penerimaan mahasiswa baru di UAJY. Tugas pokok dan aktivitasnya adalah mengelola administrasi calon mahasiswa baru seperti mengelola pendaftaran calon mahasiswa baru dan mengkoordinasikan teknis pelaksanaan administrasi PMB bersama *student staf*.

Deskripsi tugas Bagian Informasi dan Administrasi Pendaftaran adalah sebagai berikut:

Program Unggulan (Jalur Raport, Ranking, Non Akademik dan NEM)

1. Melayani pendaftaran calon mahasiswa baru
2. Melakukan pengecekan semua kelengkapan dan pengisian pada form pendaftaran mahasiswa baru
3. Mengagendakan berkas pendaftaran
4. Menginput data calon mahasiswa baru
5. Melakukan ricek pendaftaran yang sama pada jalur yang sama

6. Melakukan ricek data yang telah diinput oleh student staf
7. Mencetak memo pendaftaran
8. Menyampaikan berkas pendaftaran dan kelengkapannya kepada Koordinator dan Instrumen dan Evaluasi
9. Melakukan input hasil seleksi yang telah dilakukan oleh Koordinator Instrumen dan Evaluasi
10. Melakukan ricek test print hasil input calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
11. Mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
12. Mencetak surat ketetapan pembayaran uang kuliah (SKPUK)
13. Menyiapkan surat pemberitahuan calon mahasiswa baru beserta lampirannya
14. Membuat daftar lampiran pengumuman ke sekolah-sekolah
15. Melaporkan hasil seleksi dan lampiran kepada pimpinan untuk dibuatkan pengantar
16. Mengarsipkan SKPUK dan berkas pendaftaran

Program PSSB UMUM dan KHUSUS

1. Menerima berkas pendaftaran calon mahasiswa baru
2. Melakukan pengecekan semua kelengkapan dan pengisian pada form pendaftaran mahasiswa baru
3. Mengagendakan berkas pendaftaran
4. menginput data calon mahasiswa baru

5. melakukan ricek data yang telah diinput oleh student staf
6. melakukan pengelompokan berkas pendaftaran sesuai program studi
7. menyampaikan berkas pendaftaran yang telah diinput dan dikelompokkan kepada pemimpin untuk dibuatkan surat pengantar
8. mendistribusikan berkas-berkas pendaftaran kepada wakil dekan II
9. memberitahukan hasil seleksi administrasi kepada calon mahasiswa baru
10. mengantar calon mahasiswa baru PSSB yang wawancara ke universitas
11. menarik berkas pendaftaran hasil seleksi wawancara
12. melakukan input data calon mahasiswa baru PSSB yang lulus seleksi wawancara, kemudian mengalihkan ke program unggulan dilanjutkan proses sebagai berikut:
 - a. melakukan input hasil seleksi yang telah dilakukan oleh wadek II
 - b. melakukan ricek test print hasil input calon mahasiswa yang dialihkan ke program unggulan
 - c. mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa yang dialihkan ke program unggulan
 - d. mencetak surat ketetapan pembayaran uang kuliah (SKPUK)
 - e. mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa baru beserta lampirannya
 - f. membuat daftar lampiran pengumuman ke sekolah-sekolah

- g. melaporkan hasil calon mahasiswa yang dialihkan ke program unggulan dan lampiran kepada pimpinan untuk dibuatkan pengantar
 - h. mengarsip SKPUK dan berkas pendaftaran
13. melakukan input data calon mahasiswa PSSB yang lulus seleksi wawancara dilanjutkan proses sebagai berikut:
- a. melakukan input hasil seleksi yang telah dilakukan oleh Wadek II
 - b. melakukan ricek test print hasil input calon mahasiswa yang lulus seleksi wawancara
 - c. mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa yang lulus seleksi wawancara
 - d. mencetak surat ketetapan pembayaran uang kuliah (SKPUK)
 - e. menyiapkan surat pemberitahuan calon mahasiswa baru beserta lampirannya
 - f. membuat daftar lampiran pengumuman ke sekolah-sekolah
 - g. melaporkan hasil seleksi dan lampiran kepada pimpinan untuk dibuatkan pengantar
 - h. mengarsip SKPUK dan berkas pendaftaran

PROGRAM ANTARA

1. melayani/menerima pendaftaran calon mahasiswa baru
2. melakukan pengecekan semua kelengkapan dan pengisian pada form pendaftaran mahasiswa baru

3. mengkoordinasikan pelaksanaan test di Universitas dengan Koordinator Instrumen dan Evaluasi
4. mengagendakan berkas pendaftaran
5. menginput data calon
6. melakukan ricek data yang telah diinput oleh student staf
7. mencetak memo pendaftaran
8. menyampaikan berkas pendaftar dan kelengkapannya kepada Koordinator Instrumen dan Evaluasi
9. melakukan input hasil seleksi yang telah dilakukan oleh Koordinator Instrumen dan Evaluasi
10. melakukan ricek test print hasil input calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
11. Mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
12. Mencetak surat ketetapan pembayaran uang kuliah (SKPUK)
13. Menyiapkan surat pemeberitahuan calon mahasiswa baru beserta lampirannya
14. Membuat daftar lampiran pengumuman ke sekolah-sekolah
15. Melaporkan hasil seleksi dan lampiran kepada pimpinan untuk dibuatkan pengantar
16. Mengarsipkan SKPUK dan berkas pendaftaran

PROGRAM REGULER PERIODE I, II DAN III

1. melayani/menerima pendaftaran calon mahasiswa baru

2. melakukan pengecekan semua kelengkapan dan pengisian pada form pendaftaran mahasiswa baru
3. mencetak kartu test
4. melakukan input data pendaftaran calon mahasiswa baru
5. melakukan ricek data yang telah diinput oleh student staf
6. melakukan ricek data print hasil input calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
7. mencetak surat pemberitahuan calon mahasiswa yang diterima maupun tidak diterima
8. mencetak surat ketetapan pembayaran uang kuliah (SKPUK)
9. menyiapkan surat pemberitahuan calon mahasiswa baru beserta lampirannya
10. mengarsip SKPUK dan berkas pendaftar

*lain-lain :

1. menjamin tersedianya data dan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu
2. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan kaitan penyempurnaan penggunaan program mission
3. menyiapkan presensi peserta ujian masuk penerimaan mahasiswa baru
4. mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada student staf
5. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan

Fasilitas

1. Umum

Kantor Admisi dan Akademik menyediakan fasilitas yang mendukung proses penerimaan mahasiswa baru seperti penggunaan komputer untuk akses dan mengolah data. Selain itu, tersedia kursi yang nyaman bagi pengunjung (calon pendaftar), ruang tunggu yang luas dan nyaman.

2. Sumber Daya Manusia

Kantor Admisi dan Akademik memiliki 11 orang pegawai, dan dibantu oleh 26 orang *student staf*.

Tugas dan tanggung jawab staf dan karyawan telah dijelaskan sebelumnya, sedangkan tugas dan tanggung jawab *student staf* adalah membantu staf dan karyawan KAA khususnya bagian informasi dan administrasi calon mahasiswa baru sampai dengan pelaksanaan tes penerimaan mahasiswa baru pada program regular. *Student staf* bertugas setiap hari mulai dari jam 07.30 sampai 14.45.

B. Profil Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) adalah lembaga pendidikan tinggi swasta yang didirikan oleh kaum awam Katolik dan dikelola oleh Yayasan Slamet Rijadi-Yogyakarta, dibawah lindung Santo Albertus Magnus. Universitas Atma Jaya Yogyakarta lahir pada tanggal 27 September 1965,

dengan tujuan ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pendidikan yang berdimensi serta berorientasi global.

Sejak 31 Agustus 1973, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Cabang Yogyakarta melepaskan diri dari Universitas Katolik Indonesia Atma di Jakarta, dan berdiri sendiri sebagai Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Nama Atma Jaya diambil dari Bahasa Sansekerta. Atma berarti jiwa, jaya berarti unggul; sehingga Atma Jaya berarti Jiwa yang Unggul. Cita-cita UAJY sejak semula adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan keunggulan pada pendidikan nilai-nilai moral yang tinggi.

Tujuan

Menumbuhkembangkan komunitas akademik secara cermat dan kritis dalam rangka membantu melindungi, meningkatkan harkat dan martabat manusia serta warisan budaya melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dan berbagai pelayanan lain yang diberikan kepada komunitas setempat, nasional, dan internasional dengan semangat pelayanan dalam cahaya kebenaran.

Visi

Menjadi Komunitas Atma Jaya Yogyakarta yang berjiwa unggul, Inklusif, dan humanis, serta mampu memberi sumbangan pada kualitas kehidupan yang lebih baik melalui pelayanan dalam cahaya kebenaran.

Misi

Memberikan sumbangan pada peningkatan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ketrampilan profesional yang bermanfaat bagi martabat manusia melalui karya yang unggul dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan semangat pelayanan dalam cahaya kebenaran.

SDM di Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Saat ini UAJY memiliki 6 fakultas dengan 11 program studi S-1 dan 5 program S-2, termasuk 4 program studi S-1 kelas internasional dengan jumlah mahasiswa ± 11.307 orang, serta didukung 7 Guru Besar, 25 Doktor, 222 Master, dan 29 Sarjana sebagai pengajar tetap. Di samping itu UAJY juga didukung oleh dosen luar biasa dari para ahli maupun praktisi menurut bidangnya, dari dalam maupun luar negeri. Semua program studi S-1 telah terakreditasi.

Unit Pendukung di Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Unit Pelaksana Akademik

- Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pelaksana Administrasi

- Kantor Admisi dan Akademik

Penunjang Akademik

- Perpustakaan
- Kantor Pengembangan dan Peningkatan Mutu Akademik
- Kantor Pelatihan Bahasa dan Budaya

- Unit MPK

Penunjang Universitas

- Kantor Admisi
- Kantor Humas, Sekretariat, dan Protokol
- Pusat Pengembangan Institusi
- Kantor Sistem Informasi
- Kantor Kemahasiswaan, Alumni, dan *Campus Ministry*

Fasilitas

Universitas Atma Jaya menyediakan berbagai fasilitas yang mampu menunjang mahasiswa dalam aktivitas perkuliahan, seperti;

a. *E-learning*

Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) telah menyediakan sebuah website yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di lingkungan Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Website ini dibangun dengan menggunakan *Moodle* yang merupakan sebuah *Course Management System (CMS)*, juga dikenal sebagai *Learning Management System (LMS)* atau *Virtual Learning Environment (VLE)*. *Moodle* adalah sebuah aplikasi *web* gratis yang dapat digunakan untuk membuat situs pembelajaran online yang efektif. Informasi lebih lengkap mengenai *Moodle* dapat diakses di <http://moodle.org>.

Website situs kuliah dapat diakses melalui alamat <http://kuliah.uajy.ac.id>. *Website* ini telah terintegrasi dengan layanan *Windows Live*, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat masuk ke *website* ini menggunakan

accountWindows Live masing-masing. Dosen melalui situs ini dapat mengupload *resource* perkuliahan, seperti *handout* beserta materi pendukung seperti gambar, *video*, dan lain-lain; *mempublish online/offline assignment*; *mempublish Quiz*; dan fitur-fitur lainnya. Sedangkan mahasiswa, melalui situs ini dapat *mendownload resource* kuliah, *mensubmit assignment*, berdiskusi melalui forum diskusi, dan fitur-fitur lainnya.

Jika Anda mengalami permasalahan *log-in*, mohon menyampaikan keluhan/masalah Anda melalui sistem informasi helpdesk KSI yang dapat diakses melalui <http://ksi.uajy.ac.id/helpdesk>.

b. Sistem Partisipasi Aktif Mahasiswa Atma Jaya (SPAMA)

Sistem Partisipasi Aktif Mahasiswa Atma Jaya (SPAMA) adalah sistem yang mendukung, mengakui, dan memberi nilai setiap aktivitas kemahasiswaan yang mengembangkan diri agar memiliki karakter yang tangguh, aktif, mandiri, dan berdedikasi tinggi, sehingga menjadi manusia yang utuh dan berkualitas.

c. Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menjadi pusat dokumentasi dan informasi bagi seluruh civitas akademika Universitas dan masyarakat luas.

Perpustakaan terletak di samping Gedung Teresa. Dengan koleksi buku yang sangat memadai, ruangan yang nyaman, dan fasilitas koneksi internet yang handal, perpustakaan ini menjadi tempat favorit para mahasiswa UAJY.

1) *Bookshop*

Bookshop terdapat di Kampus II Gedung Bonaventura Jalan Babarsari

43. *Bookshop* menyediakan buku-buku terbitan penerbit lokal. Lokasi *bookshop* terletak di bagian depan kampus, dekat pintu masuk untuk kendaraan sepeda motor.

2) Fotocopy

Fasilitas fotocopy terdapat di beberapa tempat di sekitar kampus UAJY, yaitu :

- a) Kampus I Gedung Alfonsus Mrican
- b) Kampus II Gedung Thomas Aquinas Babarsari (*basement*)
- c) Kampus III Gedung Bonaventura Babarsari (Lantai 1, bagian depan kampus)

Selain itu, perpustakaan juga menyediakan fasilitas *fotocopy* untuk keperluan *fotocopy* referensi perpustakaan.

d. Kelompok Studi

e. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit kegiatan mahasiswa merupakan sarana untuk merencanakan dan melaksanakan serta mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat

perguruan tinggi yang berkaitan dengan penalaran dan keilmuan, minat, bakat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat.

Kegiatan-kegiatan di UKM telah terprogram dan terjadwal secara rutin dengan menyesuaikan kalender akademik tiap fakultas, sehingga tidak mengganggu kegiatan studi anggotanya. Mahasiswa yang terlibat dalam UKM akan terbiasa dengan manajemen waktu yang baik. Mereka harus bisa membagi waktu antara kuliah, belajar, berlatih di UKM dan kegiatan sosial lainnya. Mereka juga akan terbiasa bekerja dalam *team work* dan dihadapkan pada suasana kompetisi. Semua pengalaman tersebut akan menumbuhkan mental yang tangguh dengan senantiasa memelihara kepribadian, sportif, jujur, mempertinggi prestasi, sopan santun serta mempunyai rasa percaya diri besar dan sanggup menguasai diri.

Universitas meyakini bahwa dengan terlibatnya mahasiswa dalam kegiatan UKM akan menambah soft skill mereka, yang sangat bermanfaat di kemudian hari. Jadi, setelah selesai studi di UAJY diharapkan mereka akan menjadi sarjana plus-plus.

f. Hot Spot

Fasilitas akses internet melalui *hot spot* tersedia di semua Kampus.

Fasilitas ini disediakan bagi mahasiswa dan karyawan universitas secara gratis.

g. Kantin

Fasilitas kantin terdapat di semua kampus :

- 1) Kampus I Gedung Alfonsus (Kampus Mrican). Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan.
- 2) Kampus II Gedung Thomas Aquinas (basement). Kantin ini dikelola oleh Koperasi Caritas UAJY. Selain, menyediakan berbagai jenis makanan, pada kantin ini juga terdapat mini market koperasi yang menyediakan kebutuhan-kebutuhan pokok sehari-hari.
- 3) Kampus III Gedung Bonaventura. Kantin ini dikelola oleh Koperasi Mahasiswa (Kopma). Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan dan minuman.
- 4) Kampus IV Gedung Teresa. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan.

h. Bank

- 1) Kampus II Gedung Thomas Aquinas : CIMB Niaga.
- 2) Kampus III Gedung Bonaventura : Bank BRI.

i. ATM

- 1) Kampus I Gedung Alfonsus (Kampus Mrican): Bank Mandiri.
- 2) Kampus II Gedung Thomas Aquinas : CIMB Niaga, Bank Mandiri, Bank BNI.
- 3) Kampus III Gedung Bonaventura : Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BCA, Bank Danamon.

j. Informasi Lowongan Kerja

Informasi mengenai lowongan kerja dapat diakses oleh mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta melalui *website* resmi www.uajy.ac.id serta melalui papan pengumuman di setiap fakultas.

Program Studi di Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Salah satu keunggulan Universitas Atma Jaya Yogyakarta yaitu memiliki program studi internasional. Berikut adalah daftar program studi yang ada di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Tabel 2
Program Studi di UAJY

Sarjana	Sarjana (Kelas Internasional)
Arsitektur	Manajemen Internasional
Teknik Sipil	Teknik Sipil Internasional
Manajemen	Teknik Industri Internasional
Akuntansi	Akuntansi Internasional
Ilmu Hukum	
Teknik Industri	
Teknik Informatika	
Biologi (Teknobiologi)	
Ilmu Komunikasi	
Sosiologi	
Ilmu Ekonomi	

Sumber: brosur UAJY: 2013

Biaya Studi

Biaya studi yang dibebankan kepada calon mahasiswa baru untuk kategori sumbangan pengembangan universitas ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3
Biaya studi di UAJY Tahun Ajaran 2013/2014

Program Studi	SPP Tetap	SPP Variabel	SPU	Biaya Kemahasiswaan	Uang Buku
Arsitektur	2.200.000	130.000	11.000.000	750.000	1.000.000
Teknik Sipil	2.200.000	130.000	11.000.000	750.000	1.000.000
Manajemen	2.200.000	130.000	11.000.000	750.000	1.250.000
Akuntansi	2.200.000	130.000	13.000.000	750.000	1.250.000
Ilmu Hukum	1.900.000	120.000	9.000.000	750.000	-
Teknik Industri	2.200.000	130.000	12.000.000	750.000	3.600.000
Teknik Informatika	2.200.000	130.000	15.000.000	750.000	7.500.000
Teknobiologi	2.200.000	130.000	9.000.000	750.000	750.000
Ilmu Komunikasi	2.200.000	130.000	13.000.000	750.000	-
Sosiologi	1.900.000	120.000	9.000.000	750.000	-
Ilmu Ekonomi	1.900.000	120.000	9.000.000	750.000	1.250.000
Manajemen Internasional	2.800.000	240.000	15.000.000	750.000	1.250.000
Teknik Sipil International	2.800.000	240.000	15.000.000	750.000	1.000.000
Teknik Industri Internasional	2.800.000	240.000	15.000.000	750.000	3.600.000
Akuntansi Internasional	2.800.000	240.000	15.000.000	750.000	3.250.000

Sumber: brosur UAJY: 2013