

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Setiap organisasi, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya (Agus Sugiarto, 2005:2)

Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah sebagai berikut :

rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu

faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran (Wursanto, 1991: 5).

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, *CD*, *DVD*, *Fash disk*, *Hard disk*, dan lain-lain. Saat ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Penggunaan media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien.

Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data, yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip. Dengan alasan tersebut maka pada

masa sekarang banyak organisasi/instansi yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip, mulai dari yang sederhana sampai yang canggih.

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Diponegoro, adalah salah satu Sub Bagian di FMIPA Undip. Unit kerja ini mengelola arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Salah satu jenis arsip yang dikelola adalah berkas beasiswa mahasiswa. Berkas beasiswa ini belum dilakukan secara elektronik. Oleh sebab itu penulis melakukan pembuatan program dengan menggunakan program *Microsoft Visual FoxPro 9.0* yang bertujuan untuk menata, menyimpan data dan sebagai sarana temu balik elektronik apabila sewaktu-waktu berkas beasiswa tersebut digunakan kembali. Adapun permasalahan yang penulis bahas dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem penataan berkas beasiswa pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro sebelum dan sesudah kerja praktik
2. Apa kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan berkas beasiswa tersebut.
3. Solusi apakah yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut.

B. Batasan Pengertian

Untuk mempermudah pemahaman tentang permasalahan yang akan di bahas dalam laporan ini, berikut akan dijelaskan pengertian-pengertian beberapa istilah

yang dipergunakan dalam laporan yang berjudul ” Program Input Data Berkas Beasiswa dan Temu Balik Elektronik Menggunakan *Microsoft Visual FoxPro 9.0* pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro”. Batasan-batasan tersebut adalah:

1. Program Input data merupakan program aktifitas pemberian/memasukan data kepada komputer, Agar data dapat diterima oleh komputer dengan baik, komputer memiliki peralatan yang berfungsi untuk hal ini, yang disebut dengan *input device*. (Jack Febrian, 2006 Penerbit Informatika)
2. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu. Dalam pembentukan berkas sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas (Yayan Daryan, 1998:31).

Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan (dosir), kesamaan masalah (rubrik), atau kesamaan jenis (Sedarmayanti, 2003:10)

3. Beasiswa adalah pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut (dari wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas)

Jadi Berkas Beasiswa adalah himpunan berkas yang berkaitan dengan masalah beasiswa mulai dari surat pemberitahuan beasiswa, syarat-syarat beasiswa sampai pemberian beasiswa

4. Temu balik adalah alat atau jalan masuk yang langsung digunakan dalam rangka penemuan kembali arsip (Yayan Daryan, 1989: 147)
5. *Microsoft Visual FoxPro 9.0* adalah sebuah program data base dengan menggunakan *software Visual FoxPro* (MADCOMS, 2005:1)
6. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah sub bagian yang mengurus masalah dibidang kemahasiswaan dan alumni, berupa menyusun rencana dan program kerja sub bagian, menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kemahasiswaan dan alumni, melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan, mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi, mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, melakukan pengurusan beasiswa, pemberian karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa, melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan, melakukan penyajian informasi dibidang kemahasiswaan, melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan serta menyusun laporan sub bagian (Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 85/D/O/1998 tentang rincian tugas bagian dan sub bagian di lingkungan Universitas Diponegoro).

7. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro adalah satuan struktural pada Universitas Diponegoro yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan alam dan matematika (Peraturan Rektor Universitas Diponegoro No. 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma Universitas Diponegoro).

C. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dari kerja praktik mengenai Program Input Data Berkas Beasiswa dan Temu Balik Elektronik Menggunakan *Microsoft Visual FoxPro 9.0* pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui sistem penataan yang digunakan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP dalam mengelola berkas beasiswa

- b. Mengetahui kendala, hambatan maupun keuntungan dalam penerapan sistem yang digunakan dalam penanganan berkas beasiswa pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP
- c. Menerapkan dan membandingkan antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP
- d. Memberikan kemudahan dalam penataan, penyimpanan data dan penemuan kembali berkas beasiswa dengan membuat program input data dan temu balik menggunakan *Microsoft Visual FoxPro*.

2. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktik yaitu :

- a. Mengetahui keadaan berkas beasiswa di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni secara langsung
- b. Menambah dan memperluas wawasan penulis dalam bidang kemahasiswaan, terutama mengenai pemberian beasiswa bagi mahasiswa Universitas Diponegoro
- c. Mengetahui alur pemberian beasiswa secara langsung dari mulai permohonan mendapatkan beasiswa sampai dengan penerimaan beasiswa
- d. Hasil kerja praktik ini dapat dijadikan sarana temu balik yang cepat karena menggunakan sistem komputerisasi
- e. Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan pustaka bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan kerja praktik.

D. Metode Kerja Praktik

1. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Dalam penulisan laporan kerja praktik ini penulis mengumpulkan bahan-bahan dan catatan-catatan yang menyangkut masalah yang berhubungan dengan kerja praktik di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP dengan menggunakan metode tertentu. Adapun metode yang digunakan dalam menyusun laporan ini adalah dengan :

a. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mempelajari beberapa keputusan yang relevan dengan penelitian dan bertujuan untuk memperoleh data pendukung guna memperkuat argumentasi (Koentjaraningrat, 1997:115). Dengan dilakukan metode pustaka ini diharapkan mampu membandingkan antara teori yang ada dalam pustaka dan praktik di lapangan. Melalui metode ini penulis mendapatkan petunjuk dan referensi mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pembuatan laporan kerja praktik ini dan juga penulis mendapatkan ide, keterangan, metode-metode yang berguna dalam menyelesaikan masalah dan untuk menunjukkan data komparatif yang berguna dalam mengadakan interpretasi hasil penelitian nanti. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan buku-buku yang digunakan sebagai panduan pada saat kerja praktik yang diperoleh dari berbagai perpustakaan. Beberapa panduan yang dapat membantu dalam penulisan tugas akhir ini diantaranya:

- a) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009. tentang *Kearsipan*.
- b) Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 85/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Universitas Diponegoro
- c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
- d) Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
- e) Madcoms. 2005. *Aplikasi Sistem Informasi Sekolah dengan Visual Foxpro 9.0*. Yogyakarta: ANDI.
- f) Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan
- g) Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Berbasis Komputer)*. Yogyakarta : Gava Media.
- h) Santoso, Budi. 2004. *Panduan Lengkap Pemrograman Mirosoft Visual FoxPro*. Yogyakarta: ANDI
- i) Suhardi, Hardi dan Yayan Daryan. 1992. *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta : PT Sigma Cipta Utama.
- j) Usman, Husaini. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara
- k) Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.

b. Pengamatan (observasi)

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti (Husaini Usman, 2008:52). Metode ini bertujuan untuk mengetahui ciri-ciri dan luasnya obyek yang diamati. Dengan pengamatan langsung dapat diperoleh data yang nyata dan lengkap sehingga dapat mempermudah pembuatan laporan kerja praktik.

Kegiatan pengamatan yang dilakukan sebagai berikut :

1) Kondisi berkas beasiswa di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP.

Kegiatan pengamatan penulis lakukan untuk mengetahui kondisi berkas beasiswa di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP. Setelah penulis melakukan pengamatan secara langsung ternyata keberadaan berkas beasiswa disimpan melalui dua tempat, yaitu di gudang, dan di ruang Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP.

2) Penataan berkas beasiswa

Belum terdapat sistem penataan berkas yang sesuai standar kearsipan apakah subjek, geografis, alfabetis ataupun numerik, sehingga keberadaan berkas beasiswa hanya menumpuk. Namun terdapat sebagian berkas yang telah dikelompokkan berdasarkan warna map.

3) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penataan berkas beasiswa yang terdapat di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA

belum terbilang memadai karena tidak ada boks arsip, sekat, lemari arsip, filling cabinet, dan sebagainya

c. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung (Husaini Usman, 2008:55). Penulis melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang tidak bisa diperoleh hanya dengan melihat objek yang diteliti. Tujuan dilakukan wawancara adalah untuk memperoleh data kualitatif, serta untuk mengetahui beberapa permasalahan yang penulis hadapi. Penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada pegawai bidang Kemahasiswaan dan Alumni yaitu saudari Tini dan Endang mengenai pengelolaan berkas beasiswa. Penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai sistem penataan berkas beasiswa, jenis beasiswa, volume, alur penerimaan beasiswa, apa saja faktor pendukung dan penghambat, masalah apa saja yang dihadapi dalam melakukan penataan berkas.

Semua data yang diperoleh melalui studi pustaka, observasi dan wawancara, kemudian dilakukan penyeleksian dan kategorisasi data yang sesuai dengan pokok bahasan yang penulis angkat dan akhirnya dijadikan bahan untuk penulisan tugas akhir ini.

2. Kerja praktik

Sebelum melaksanakan kerja praktik di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP, penulis membuat kerangka kerja praktik meliputi tahap persiapan dan tahap pelaksanaan sebagai berikut :

a. Persiapan

1) Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang harus dipersiapkan adalah sistem penataan berkas beasiswa yang berlaku di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP, sistem penataan berkas sesuai standar kearsipan, literatur yang berhubungan dengan penataan arsip dinamis aktif dan inaktif serta mempersiapkan *Microsoft Visual FoxPro 9.0*.

Kegiatan yang telah penulis laksanakan, dari melakukan kerja praktik sampai pada tahap penulisan laporan ini mengacu pada sumber panduan yang berlaku di Program Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu budaya, dalam hal ini penulis menggunakan buku pedoman penulisan laporan tugas akhir

2) Perangkat Keras

Perangkat Keras yang harus dipersiapkan adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam komputerisasi penataan berkas beasiswa meliputi : komputer, alat tulis kantor, map, lemari, label, tali rafia dan lain sebagainya.

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan kerja praktik kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan
- 2) Pendaftaran
- 3) Pengelompokan dan Pelabelan
- 4) Penataan pada lemari
- 5) Pembuatan program input data berkas beasiswa dan temu balik elektronik menggunakan *Microsoft Visual FoxPro 9.0*
- 6) Menggunakan program input data berkas beasiswa dan temu balik elektronik untuk pendataan berkas beasiswa yang telah ditata.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini disajikan dengan tujuan agar dapat digunakan sebagai sarana bantu dalam memahami laporan kerja praktik ini. Sistematika ini terbagi dalam empat bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang dan permasalahan, batasan pengertian, tujuan dan manfaat kerja praktik, pola pengumpulan data dan metode kerja praktik.

**BAB II IDENTIFIKASI SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN dan ALUMI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Bab ini menjelaskan mengenai identifikasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro, struktur organisasi, mekanisme kerja, kondisi berkas beasiswa sebelum kerja praktik dilakukan, faktor pendukung dan kesenjangan teori dan praktik.

BAB III PROGRAM INPUT DATA BERKAS BEASISWA DAN TEMU BALIK ELEKTRONIK MENGGUNAKAN *MICROSOFT VISUAL FOXPRO 9.0* PADA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS DIPONEGORO

Bab ini menjelaskan tentang persiapan kerja praktik, pelaksanaan kerja praktik, rencana berkelanjutan sistem, kendala saat kerja praktik, hasil kerja praktik dan inovasi.

BAB IV PENUTUP

Bab IV menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil kerja praktik yang telah penulis lakukan dan saran-saran yang diberikan penulis khususnya bagi instansi tempat penulis melakukan kerja praktik yakni di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP.