

**BAB II**

**IDENTIFIKASI SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

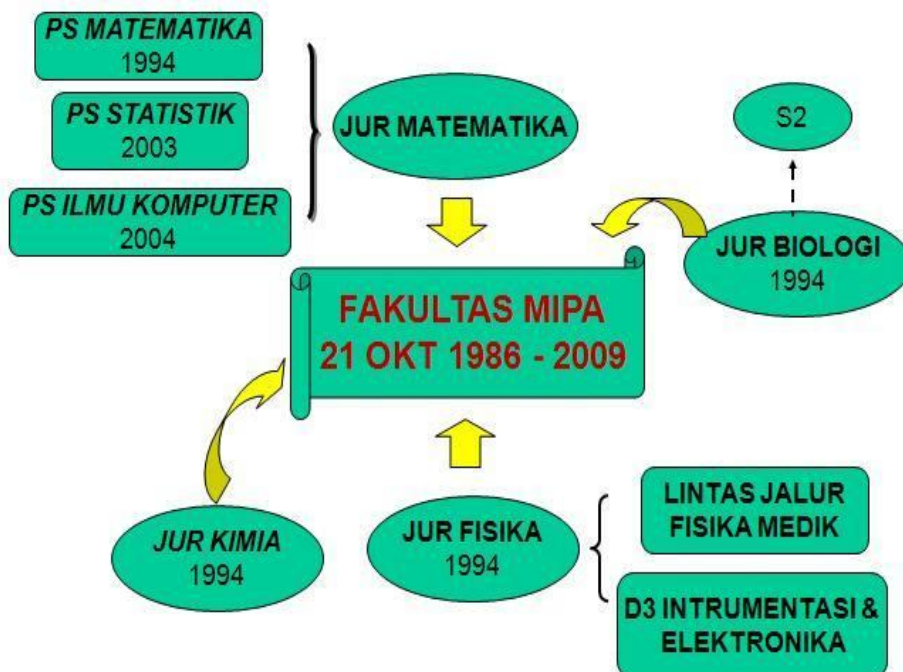
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**A. Struktur Organisasi**

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Diponegoro berdiri berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0369/0/1993 tanggal 21 Oktober 1993. Fakultas MIPA merupakan pengembangan dari Jurusan Matematika dengan program pendidikan sarjana muda yang berdiri pada tahun 1969 dan berada di Fakultas Teknik. Pada tahun 1979 program pendidikan di Jurusan Matematika ditingkatkan menjadi program pendidikan sarjana.

Pada tahun 1998 dibuka tiga program pendidikan sarjana, yaitu Program Studi Biologi, Program Studi Kimia dan Program Studi Fisika dibawah kordinasi Badan Pengelola MIPA (BPMIPA) berdasarkan SK Rektor Nomor 63/PTO9/1988 tanggal 5 April 1988. Mulai bulan September 1992, Fakultas MIPA menempati gedung di Kampus Tembalang, yang kepindahannya dilakukan secara bertahap. Pada tahun 1996 dibuka Program S1 Lintas Jalur Fisika Kekhususan Fisika Medik bekerjasama dengan Departemen Kesehatan. Mulai tahun 2002 Fakultas MIPA mengelola 4 program studi S1 Reguler, yaitu Matematika, Biologi, Kimia, Fisika dan program studi S1 Lintas Jalur Fisika Medik, 1 program studi Diploma III

Instrumentasi dan Elektronika. Pada tahun 2003 Fakultas MIPA membuka Program S1 Statistika, Program Ekstensi Matematika dan Program Ekstensi Kimia. Pada tahun 2004 Fakultas MIPA berkembang menjadi 6 (enam) Program Studi Reguler dengan dibukanya Program Studi Ilmu Komputer, Program Studi Diploma III Instrumentasi dan Elektronika dan 2 (dua) Program Ekstensi dan Program Lintas Jalur Fisika Medik.



Sumber : [www.undip.ac.id](http://www.undip.ac.id)

Visi Fakultas MIPA adalah pada tahun 2018 menjadi fakultas yang berkualitas dalam bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berikut terapannya. Misi Fakultas MIPA adalah menyelenggarakan pendidikan berkualitas bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berikut dasar terapannya, mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang matematika dan ilmu pengetahuan alam serta dasar terapannya, mengembangkan pengabdian

masyarakat bidang matematika dan ilmu pengetahuan alam serta dasar terapannya dan menyelenggarakan aktivitas manajerial dalam ketiga aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan Fakultas MIPA adalah meningkatkan kualitas proses pembelajaran, agar menghasilkan lulusan yang memiliki wawasan dan akses global untuk mendukung pengembangan diri terhadap tuntutan kemajuan di bidangnya maupun studi lanjut, meningkatkan kualitas penelitian, untuk mendukung pengembangan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berikut dasar terapannya, memacu pengembangan pusat unggulan, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dengan kegiatan produktif, kreatif, dan inovatif, meningkatkan aktifitas manajerial dalam ketiga aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan kualitas pelayanan serta koleksi buku/ jurnal.

Fakultas MIPA Undip merupakan suatu lembaga negara yang membidangi pendidikan tinggi. Sebagai suatu lembaga tentu memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu susunan pola hubungan antara posisi, fungsi, kedudukan, tugas, wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Hubungan kerja diantaraa orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam organisasi perlu diatur secara logis dan teratur. Hubungan kerja tersebut dituangkan dalam bentuk pola yang tetap disebut struktur organisasi (The Liang Gie, 1996 : 43) , untuk mengetahui tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan. Adapun struktur organisasi Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP (lihat lampiran A) yaitu:

### 1. Senat Fakultas

- a. Mempunyai tugas merumuskan kebijakan akademik fakultas..
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
- c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
- d. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan.
- e. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan UNDIP mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.

### 2. Dekan

- a. Memimpin penyelenggaraan Tri dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membina mahasiswa atau pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Membina administrasi fakultas serta membina warga kampus.
- d. Membina pengembangan kerja sama.

### 3. Pembantu Dekan I

- a. Mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan.
- b. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian.

- c. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta sistem informasi.

4. Pembantu Dekan II

- a. Mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum.
- b. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan kepegawaian.
- c. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan.

5. Pembantu Dekan III

- a. Mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa.
- b. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa.

6. Pembantu Dekan IV

- a. Mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama.
- b. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan fakultas.

## 7. Bagian Tata Usaha

Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas yang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di lingkungan fakultas;
- b. Pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
- d. Pelaksanaan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni fakultas;
- e. Pelaksanaan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

Bagian tata usaha terdiri dari :

### a. Sub Bagian Akademik

Rincian tugas Sub Bagian akademik adalah :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang akademik
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 4) Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
- 5) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik
- 6) Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian
- 7) Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum
- 8) Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas
- 9) Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan fakultas
- 10) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 11) Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian

b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan
- 4) Melakukan urusan persuratan dan kearsipandilingkungan fakultas
- 5) Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan

- 6) Melakukan penerimaan tamu pimpinan
- 7) Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas
- 8) Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 9) Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 10) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 11) Menyusun laporan sub bagian

c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan kepegawaian
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang keuangan dan kepegawaian
- 4) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan
- 5) Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian
- 6) Mempersiapkan usulan formasi pegawai
- 7) Mempersiapkan usulan mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai



- 8) Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa
- 9) Melakukan urusan pemberian cuti pegawai
- 10) Melakukan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai (Karpeg), kartu induk, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), dan lembar pembayaran pajak pembangunan
- 11) Melakukan urusan penyelesaian kasus pegawai
- 12) Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai
- 13) Melakukan penyimpanan dokumen, surat dibidang keuangan dan kepegawaian
- 14) Menyusun laporan sub bagian

d. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Rincian tugas Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kemahasiswaan dan alumni
- 4) Melakukan urusan pemberia ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan
- 5) Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi
- 6) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

- 7) Melakukan pengurusan beasiswa, pemberian karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- 8) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembiasaan kemahasiswaan
- 9) Melakukan penyajian informasi dibidang kemahasiswaan
- 10) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan
- 11) Menyusun laporan sub bagian

#### 8. Ketua Jurusan / Program Studi

- a. Merencanakan penyempurnaan kurikulum setiap 5 tahun sekali
- b. Merencanakan program kerja jangka panjang dan pendek (Tahunan dan setengah tahunan)
- c. Mengadakan perintisan MoU dengan lembaga lain
- d. Melakukan konsolidasi ke dalam (Jurusan, Fakultas, dan Universitas)
- e. Melaksanakan program kerja Tri Darma Perguruan Tinggi
- f. Melakukan pengembangan terhadap dosen dalam dan luar
- g. Mengkoordinir dan mengedalikan semua kegiatan program studi
- h. Dalam melaksanakan tugas dibantu sekretaris dan bendahara
- i. Merencanakan promosi tahunan/ rutin dalam rangka Penerimaan Mahasiswa Baru
- j. Mengkoordinir kegiatan Magang, Kuliah Kerja Lapangan dan Tugas Akhir
- k. Mewakili Organisasi untuk kegiatan ke luar
- l. Menyusun Anggaran keuangan Tahunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

m. Memantau kegiatan Syarat Penerimaan Mahasiswa Baru rutin tahunan

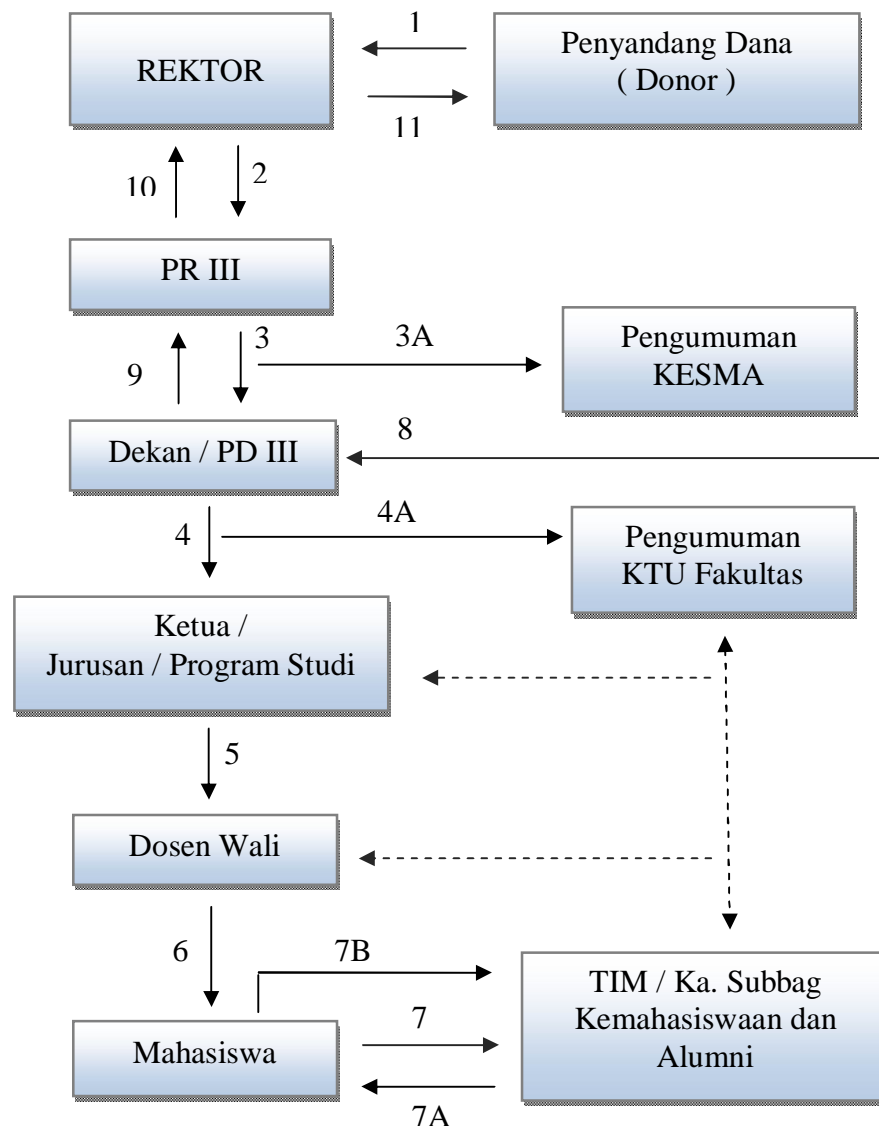
9. Sekretaris Jurusan / Program Studi

- a. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang kesekretariatan.
- b. Mengidentifikasi semua masalah di bidang Tri Darma Perguruan Tinggi dan kerja sama dengan lembaga lain
- c. Menyiapkan dan menyusun semua agenda kegiatan yang dibutuhkan ketua dalam pelaksanaan tugasnya
- d. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua atas perintah ketua bila ketua berhalangan
- e. Bersama ketua merencanakan program kerja tahunan dan setengah tahunan
- f. Bersama ketua merencanakan penyempurnaan kurikulum setiap 5 tahun dan merencanakan promosi tahunan
- g. Bersama ketua melaksanakan pengelolaan Magang, Kuliah Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan memantau kegiatan Syarat Penerimaan Mahasiswa Baru

Bagan alir struktur organisasi Fakultas MIPA dapat dilihat pada lampiran B

**B. Mekanisme Kerja Pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni  
Fakultas MIPA UNDIP**

**Alur pemberian beasiswa**



Keterangan :

1. Penyandang dana ( donor ) beasiswa mengirimkan surat tawaran beasiswa kepada Rektor Universitas Diponegoro
2. Rektor meneruskan surat tersebut kepada Pembantu Rektor III untuk ditindaklanjuti
3. Pembantu Rektor III memberitahukan tawaran tersebut kepada Dekan/Pembantu Dekan III Fakultas terkait dengan ketentuan/persyaratan dari penyandang dana beasiswa
  - 3.A. Pembantu Rektor III menginstruksikan kepada Bagian Kesma untuk mengumumkan informasi beasiswa tersebut
4. Dekan/Pembantu Dekan III memberitahukan tawaran beasiswa kepada Ketua Jurusan / Program Studi
  - 4.A. Dekan/Pembantu Dekan III menginstruksikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengumumkan informasi beasiswa tersebut
5. Ketua Jurusan / Program Studi meneruskan informasi tersebut kepada Dosen Wali
6. Dosen Wali memberitahukan kepada mahasiswa yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan dilengkapi persyaratan
7. Mahasiswa memasukkan formulir pendaftaran melalui Tim yang dikoordinir KaSubBag Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas untuk diteliti kebenarannya
  - 7.A. Formulir pendaftaran dikembalikan kepada mahasiswa apabila ternyata belum lengkap untuk dilengkapi

- 7.B. Setelah dilengkapi, mahasiswa mengembalikan formulir tersebut kepada tim untuk diteliti kembali keabsahannya
8. Tim melaporkan kepada Dekan/Pembantu Dekan III untuk diproses lebih lanjut
  9. Dekan/Pembantu Dekan III menyampaikan formulir permohonan kepada Pembantu Rektor III
  10. Pembantu Rektor III melaporkan kepada Rektor
  11. Rektor/Pembantu Rektor III menyampaikan berkas permohonan beasiswa kepada penyandang dana untuk seleksi dan penetapan S.K beasiswa

### **C. Kondisi Berkas Beasiswa di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP**

Kondisi Berkas Beasiswa di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP, berdasarkan survei yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Riil
  - a. Berkas beasiswa menumpuk menjadi satu yaitu dari berbagai jenis beasiswa, program studi/jurusan dan tahun ( lihat gambar 1 ). Berkas diikat dengan tali rafia dan ditumpuk di atas *filing cabinet*.



Gambar 1. Berkas beasiswa menumpuk menjadi satu antara jenis beasiswa, program studi/jurusan dan tahun

Pada gambar 1 terlihat berkas beasiswa menumpuk menjadi satu, tidak ada tanda pembatas ( *guide* ) untuk membedakan antara berkas beasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga apabila suatu saat berkas tersebut diperlukan maka terjadi kesulitan dalam proses penemuan kembali.

- b. Berkas beasiswa telah terpisah antara berkas beasiswa dari masing-masing program studi/ jurusan, namun masih bercampur antara berbagai jenis beasiswa ( lihat gambar 2 ).

Mahasiswa program studi/jurusan pada Fakultas MIPA, yang ingin mengajukan beasiswa dapat mengisi formulir beasiswa yang dimasukkan dalam map yang telah ditentukan. Map merah digunakan untuk tempat berkas beasiswa Jurusan Fisika dan DIII Instrumentasi & Elektronika, map hijau digunakan untuk tempat berkas beasiswa Jurusan Biologi, map kuning digunakan untuk tempat berkas beasiswa Jurusan Kimia, map biru digunakan

untuk tempat berkas beasiswa Jurusan Matematika, Program Studi Statistik dan Ilmu Komputer. Kondisi penataan berkas beasiswa yang telah terpisah antara program studi/jurusan adalah sebagai berikut.



Gambar 2. Berkas beasiswa telah terpisah antara program studi/jurusan namun masih bercampur antar jenis beasiswa

Pada gambar 2 terlihat bahwa berkas beasiswa telah dipisah berdasarkan program studi/jurusan. Hal ini terlihat dari perbedaan warna map, namun berkas beasiswa tersebut masih bercampur antara jenis beasiswa.



## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat

### a. Faktor Pendukung

#### 1) Sistem Kearsipan

Pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA, Penyimpanan berkas beasiswa menggunakan sistem penataan berkas berdasarkan warna map.

Warna map berkas beasiswa telah ditentukan oleh Fakultas MIPA sehingga membantu dalam mengetahui masing-masing berkas beasiswa jurusan/program studi.

#### 2) Sumber Daya Manusia

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA mempunyai sumber daya manusia yang khusus menangani masalah beasiswa sehingga memudahkan dalam proses penanganan berkas beasiswa dan penanggung jawab berkas beasiswa.

#### 3) Sarana Prasarana

Pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA sudah mempunyai ruangan yang dilengkapi AC, terdapat 2 perangkat komputer yang dapat digunakan sebagai sarana pembuatan dan media untuk program input data berkas beasiswa dan temu balik elektronik.

b. Faktor Penghambat

1) Sumber Daya Manusia

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA belum mempunyai sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan formal kearsipan, sehingga kegiatan pengelolaan arsip (berkas beasiswa) tidak mendapatkan perhatian khusus sedangkan volume berkas beasiswa terus bertambah.

2) Sarana Prasarana

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA sarana prasarana kearsipan tidak memadai. Hal ini dapat dilihat dari tidak tersedianya rak arsip/ lemari arsip, boks arsip, *guide*, dan lain-lain.

3. Kesenjangan antara Teori dengan Praktik

Setelah penulis mengamati langsung dan melakukan wawancara dengan pembimbing kerja praktik, ada beberapa perbedaan antara teori kearsipan dan pelaksanaan kegiatan kearsipan dilapangan yaitu sebagai berikut:

No	Keterangan	Teori	Praktik
1.	Sistem Penataan	Sistem penataan dapat menggunakan sistem subjek, geografis, abjad, atau numerik (Sulistyo Basuki, 2003:117)	Sistem penataan yang digunakan berdasarkan warna map

2.	Tempat Simpan	<p>Penyimpanan berkas harus teratur, untuk memudahkan penemuan kembali arsip.</p> <p>Penyimpanan berkas menggunakan filing cabinet, roll o'pack, lemari arsip, dan rak arsip (Zulkifly, Amsyah 2003:89)</p>	<p>Tidak ada tempat penyimpanan khusus untuk berkas beasiswa</p> <p>Penyimpanan berkas beasiswa hanya diletakkan pada bagian atas filing cabinet dan lemari arsip</p>
3.	Temu balik	<p>Suatu cara untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Ukuran cepat dan tepat dalam menemukan kembali arsip tidak boleh lebih dari 1 menit untuk setiap surat/berkas ( Yayan, Daryan 1998:131)</p>	<p>Membutuhkan waktu yang lama dalam proses temu balik</p>

4.	Sistem Komputer	<p>Sistem otomatis (Komputer) (Boedi Martono, 1992: 99)</p> <p>a) Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian</p> <p>b) Arsip dapat dengan cepat didaftar (di <i>print-out</i>)</p> <p>c) Dapat mengetahui jumlah dan jenis arsip secara cepat</p>	Belum menggunakan sistem komputer dalam proses pengelolaan berkas beasiswa
----	-----------------	--	--

#### 4. Sumber Panduan

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 sebagai sumber panduan penulisan serta beberapa sumber panduan yang dapat membantu dalam penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009. tentang *Kearsipan*.

2. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 85/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Universitas Diponegoro
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
4. Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
5. Madcoms. 2005. *Aplikasi Sistem Informasi Sekolah dengan Visual Foxpro 9.0*. Yogyakarta: ANDI.
6. Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan
7. Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Berbasis Komputer)*. Yogyakarta : Gava Media.
8. Santoso, Budi. 2004. *Panduan Lengkap Pemrograman Mirosoft Visual FoxPro*. Yogyakarta: ANDI
9. Suhardi, Hardi dan Yayan Daryan. 1992. *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta : PT Sigma Cipta Utama.
10. Usman, Husaini. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara
11. Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.

## 5. Kerangka Kerja Praktik

Berdasar pada hasil studi pustaka, observasi, dan wawancara yang dilakukan. Penulis menemukan kesenjangan antara teori dan praktik, serta faktor pendukung dan penghambat para pegawai Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA UNDIP dalam mengelola berkas beasiswa mahasiswa. Dengan temuan tersebut, maka penulis merumuskan kerangka kerja praktik yang akan penulis lakukan. Kerangka kerja praktik ini dapat dilihat pada bagan kerangka kerja praktik berikut ini:

