



**PENGELOLAAN DAN PEMBUATAN PROGRAM TEMU
BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF PENILAIAN PRESTASI
KERJA MENGGUNAKAN *PHP MySQL* DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

**Laporan Tugas Akhir
Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan
Studi Diploma III Kearsipan**

**Disusun oleh :
Muhammad Reza Fatrah
NIM 40020218060016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Ilmu pengetahuan adalah kehidupan pikiran”.

ABU BAKAR ASSHIDIQ

Dipersembahkan untuk :

1. Kedua orang tua dan keluarga kami yang selalu memberi dukungan pada penulis
2. Seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang
3. Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
4. Teman-teman Program Studi Diploma III Kearsipan 2018 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Semarang



H. Zulkifli , M.Ag

NIP. 197109051998031002

Dosen Pembimbing,

Dr. Dra. Siti Maziyah, M.Hum

NIP. 196805211994032003

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh
Panitia Ujian Laporan Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
Pada hari : Kamis
Tanggal : 16 September 2021

Ketua,



Dr. Alamsyah, S.S, M.Hum.
NIP. 197211191998021002

Penguji,



Dr. Dra. Siti Maziyah, M.Hum
NIP. 196805211994032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada akhirnya penulisan laporan tugas akhir yang diberi judul “Pengelolaan dan Pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Penilaian Prestasi Kerja Menggunakan *PHP MySQL* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang” ini dapat diselesaikan. Laporan tugas akhir ini disusun sebagai syarat untuk memenuhi tugas akhir guna menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan memberi dukungan moral serta bimbingannya selama kegiatan kerja praktik berlangsung. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si, selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberi tempat bernaung kepada penulis untuk menimba ilmu.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum, selaku Ketua Progam Studi Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoro Semarang.
3. Dr. Dra. Siti Maziyah, M.Hum., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dengan penuh kesabaran serta memberikan masukan demi kelancaran laporan tugas akhir ini.
4. H. Zulkifli M.Ag selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang dan Pembimbing selama praktik kerja.
5. Kuswanti S.Pd.I selaku arsiparis ahli pertama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.
6. Seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang, yang telah membantu dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
7. Orang tua dan keluarga kami yang tak pernah berhenti mendoakan dan memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada kami.

8. Semua teman-teman mahasiswa Program Studi Diploma III Kearsipan Angkatan 2018 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, terima kasih atas kebersamaan dan kekompakannya.
9. Semua pihak yang telah membantu dan menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Tidak ada gading yang tak retak, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik yang membangun untuk meningkatkan kualitas dari Tugas Akhir ini. Semoga yang tertulis dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, 20 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN <i>MOTTO</i> DAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR SINGKATAN	ix
DAFTAR ISTILAH	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	2
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Metode Kerja Praktik	5
E. Sitematika Laporan	10
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Sejarah Singkat	11
B. Struktur Organisasi	13
C. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	16
D. Mekanisme Pengarsipan Arsip Inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	17
E. Kondisi Riil Arsip Inaktif Sebelum Praktik	18
F. Kesenjangan Teori dan Praktik	22
BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PADA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG	26
A. Persiapan Kerja Praktik	26
B. Pelaksanaan Kerja Praktik	28
C. Hambatan dan Pemecahan Masalah Selama Praktik	37
D. Hasil Kerja Praktik	38

BAB IV	PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF PENILAIAN PRESTASI KERJA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG MENGGUNAKAN PHP MySQL	40
	A. Pembuatan Program Temu Balik	40
	B. Cara Penggunaan Program Mysql	49
	C. Kelebihan dan Kekurangan Program PHP Mysql	53
	D. Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan PHP MySQL	54
BAB V	PENUTUP	56
	A. Simpulan	56
	B. Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA	58
	DAFTAR INFORMAN	59
	LAMPIRAN	60

DAFTAR SINGKATAN

JRA	:	Jadwal Retensi Arsip
KMA	:	Keputusan Menteri Agama
PMA	:	Peraturan Menteri Agama
MySQL	:	<i>My Structured Query Language</i>
PHP	:	<i>Professional Home Page</i>
AC	:	<i>Air Conditioner</i>

DAFTAR ISTILAH

- Arsip : Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Arsiparis : Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- JRA : JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
- PHP MySQL* : Suatu program yang menjadikan dan memudahkan untuk pembuatan aplikasi secara stabil untuk proses *input* data serta temu kembali.
- Record Center* : Tempat yang disediakan untuk menyimpan arsip inaktif dari suatu lembaga, yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang mendukung serta sesuai untuk kegiatan pemeliharaan arsip.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Arsip Sebelum Dilakukan Pemilahan	18
Gambar 2.2 Kondisi Arsip Sebelum Dilakukan Pembungkusan	19
Gambar 2.3 Kondisi Boks Arsip Sebelum Dilakukan Pelabelan	20
Gambar 2.4 Kondisi Riil Arsip Inaktif	21
Gambar 3.1 Survei Arsip	29
Gambar 3.2 Pemilahan Arsip	30
Gambar 3.3 Pengelompokkan Arsip	30
Gambar 3.4 Penginputan Arsip	31
Gambar 3.5 Kartu Deskripsi	33
Gambar 3.6 Pembungkusan Arsip	34
Gambar 3.7 Penomoran Definitif	34
Gambar 3.8 Memasukan Arsip kedalam Boks	35
Gambar 3.9 Pelabelan	36
Gambar 3.10 Penataan Boks Arsip	36
Gambar 3.11 Penginputan Data Pada Program	37
Gambar 4.1 Gambar dari Pembuatan <i>New Folder</i> di <i>Localdisk-C/Xamp/Htdocs</i>	43
Gambar 4.2 Membuat <i>Database Login</i>	44
Gambar 4.3 Halaman <i>Login</i>	44
Gambar 4.4 Tampilan <i>Data Base Home</i>	45
Gambar 4.5 Koding Rumus Pembuatan <i>Coding Home</i>	45
Gambar 4.6 Tampilan Menu Data Arsip	46
Gambar 4.7 Tampilan Koding Menu Data	46
Gambar 4.8 Tampilan <i>Input</i>	47
Gambar 4.9 Tampilan Koding Menu <i>Input Data</i>	47
Gambar 4.10 Tampilan Pencarian Arsip Pada Kolom <i>Search</i>	48
Gambar 4.11 Koding untuk Pencarian Arsip	48
Gambar 4.12 Tampilan Pembuatan Data <i>User</i>	49
Gambar 4.13 Tampilan Koding untuk Pembuatan Data <i>User</i>	49
Gambar 4.14 Letak <i>Xampp Control</i>	50

Gambar 4.15 Tampilan untuk Memulai <i>Xamp Control</i>	50
Gambar 4.16 Tampilan <i>Data Base</i>	51
Gambar 4.17 Membuat <i>Data Base</i>	51
Gambar 4.18 Membuat Tabel	52
Gambar 4.19 Membuat Kolom	52
Gambar 4.20 Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Kerangka Kerja Praktik	9
Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	14
Bagan 2.2 Mekanisme Pengelolaan Arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	17

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	13
Tabel 2.2 Tabel Survei	22
Tabel 2.3 Kesenjangan Teori dan Praktik	22
Tabel 3.1 Kondisi Sebelum dan Sesudah Kerja Praktik	38

DAFTAR LAMPIRAN

Denah Tempat Kerja Praktik	60
Hasil Kerja Praktik	61
Nilai Magang	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan bagi setiap organisasi. Di era globalisasi ini kearsipan sangatlah penting, karena arsip memiliki peran dalam kelancaran suatu instansi sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi instansi. Pada dasarnya suatu organisasi dan kearsipan memiliki hubungan yang erat, karena penyelenggaraan kegiatan pada suatu organisasi pasti tidak terlepas dari adanya arsip. Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan personal maupun organisasi dapat menghasilkan sebuah arsip, Arsip tersebut menjadi bukti nyata dan merupakan rekaman yang dimiliki organisasi pada setiap kegiatan yang dilakukan. Semakin lama arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga akan menjadi semakin banyak, oleh karena itu perlu untuk dikelola. Kegiatan pengelolaan arsip sendiri mencakup beberapa kegiatan yang terdiri atas penyimpanan arsip, penempatan arsip, dan penemuan kembali arsip.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip haruslah diolah dengan baik sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan sebagai bahan pertanggungjawaban. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan di masa sekarang dan masa yang akan datang. Namun kenyataannya, sebagian besar organisasi ataupun instansi belum memahami pentingnya sebuah arsip, terutama arsip inaktif. Kurangnya perhatian dalam penanganannya membuat arsip inaktif menjadi tumpukan arsip kacau, sering kali berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan, penyimpanan yang

tidak terorganisir mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip. Kondisi tersebut penulis temukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.

Untuk menjamin keselamatan arsip inaktif yang terjaga nilai guna fisik dan informasinya, hasil observasi menunjukkan bahwa sarana temu balik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang masih menggunakan cara manual, dan belum diolah sesuai dengan prosedur kearsipan, Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan kerja praktik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.

Berdasarkan latar belakang di atas maka masalah yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana kondisi arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang sebelum dilakukan kerja praktik?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang?
4. Bagaimana hasil kerja praktik yang diperoleh dengan pembuatan program temu balik menggunakan *PHP MySQL* ?

B. Batas Pengertian

Di dalam penyusunan laporan praktik kerja yang berjudul “Pengelolaan dan pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Penilaian Prestasi Kerja Menggunakan *PHP MySQL* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang”. Penulis menyusun batasan pengertian untuk memperjelas permasalahan yang dikaji. Adapun batasan yang dimaksudkan penulis sebagai berikut :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1/3).
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi 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 (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2).

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1/4).
4. Arsip Inaktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1/4).
5. Penilaian prestasi adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Dimana kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka (Handoko, 1995:135).
6. Temu balik arsip atau dokumen adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan system semata-mata menemukan arsipnya (Abubakar, 1985: 74).
7. *Hypertext Preprocessor (PHP)* secara umum dikenal dengan sebagai bahasa pemrograman *script-script* yang membuat dokumen *Hypertext Markup Language(HTML)* secara *one the fly* yang dieksekusi di *server web*. Dokumen *Hypertext Markup Language(HTML)* dihasilkan dari suatu aplikasi bukan dokumen *Hypertext Markup Language(HTML)* yang dibuat dengan menggunakan editor teks atau editor *Hypertext Markup Language(HTML)* (Sidik , 2006: 3).
8. *MySQL* adalah *Relational Database Management System (RDBMS)* yaitu *database* relasi yang memiliki perintah standar adalah *SQL (Structured Query Language)*, *MySQL*, termasuk *Database server*, karena mendukung perintah *SQL* secara penuh dan dapat diakses dalam jaringan (Bunafit, 2013: 1).

Dengan demikian maka yang dimaksud dengan “Pengelolaan dan pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Penilaian Prestasi Kerja Menggunakan *PHP MySQL* di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang” adalah adalah proses pengelolaan arsip dinamis inaktif Penilaian Prestasi Kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang dengan menggunakan *PHP MySQL* sebagai alat bantu *input* data dan juga sebagai alat bantu temu balik arsip secara cepat dan tepat.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai pada penulisan TA ini adalah

- a. Untuk mengetahui kondisi arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang
- b. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.
- c. Untuk mengetahui kendala dan cara mengatasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.
- d. Untuk membantu instansi dalam membenahan arsip dinamis inaktif dengan cara membuat program temu balik arsip dinamis inaktif guna memudahkan proses penemuan kembali.

2. Manfaat

- a. Bagi Penulis
 - 1) Menambah wawasan mengenai kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.
 - 2) Sebagai sarana penerapan teori kearsipan yang didapat dari perkuliahan.
 - 3) Meningkatkan kreativitas dan inovasi di bidang kearsipan khususnya dalam pembuatan sarana temu balik.
- b. Bagi Instansi
 - 1) Meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip bagi instansi.

- 2) Membuat arsip inaktif terolah dengan baik sesuai dengan prosedur kearsipan.
 - 3) Pembuatan sarana temu balik yang dapat dimanfaatkan instansi guna mempermudah penemuan kembali arsip.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Terciptanya hubungan yang baik antara Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang dengan Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
 - 2) Dapat menjadikan laporan ini sebagai bahan referensi dan pustaka bagi mahasiswa.

D. Metode Kerja Praktik

Metode yang digunakan dalam kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Studi Pustaka

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan (Nazir, 1988: 111). Buku-buku atau bahan pustaka, perundang-undangan dan sumber tertulis lainnya yang digunakan adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pustaka ini berisi mengenai semua hal yang berkaitan dengan kearsipan.
- 2) *Pola Kearsipan Modern* karya Hadi Abubakar (1985). Pustaka ini berisi pengertian arsip, pokok masalah dalam perkembangan sistem kearsipan di Indonesia, sistem kearsipan pola baru dan peraturan perundangan kearsipan.
- 3) Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan.

b. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala

yang diselidiki (Supardi, 2006:88). Dalam kegiatan observasi ini, penulis melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui tentang pengelolaan dan arsip inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Kegiatan pengamatan yang dilakukan penulis bertujuan untuk mengetahui kondisi riil fisik arsip dinamis inaktif, volume arsip dinamis inaktif, sarana dan prasarana kearsipan yang dimiliki, sistem penataan yang digunakan, dan sumber daya manusia kearsipannya.

c. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu dan dengan wawancara, peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi yang tidak mungkin bisa ditemukan melalui observasi (Sugiono, 2009:317). Pegawai yang penulis wawancara adalah ibu Kuswanti selaku Arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Data yang diperoleh dari kegiatan wawancara adalah struktur organisasi, alur pengelolaan arsip dinamis, dan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Pengolahan Data

Dari hasil pengumpulan data tersebut, penulis dapat melakukan pengolahan data dengan cara melakukan seleksi dan kategori data, sehingga kerja praktik dan penyusunan laporan tugas akhir dapat dilaksanakan.

3. Kerangka Kerja Praktik

Kerangka kerja praktik sebagai berikut:

a. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kerja praktik kami mempersiapkan alat-alat yang diperlukan :

1) Perangkat Lunak

Perangkat lunak meliputi :

a) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

- b) Program Aplikasi *Microsoft Word*
- c) Program Aplikasi *Microsoft Excel*
- d) *Google Chrome*
- e) Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan.
- f) *PHP MySQL*

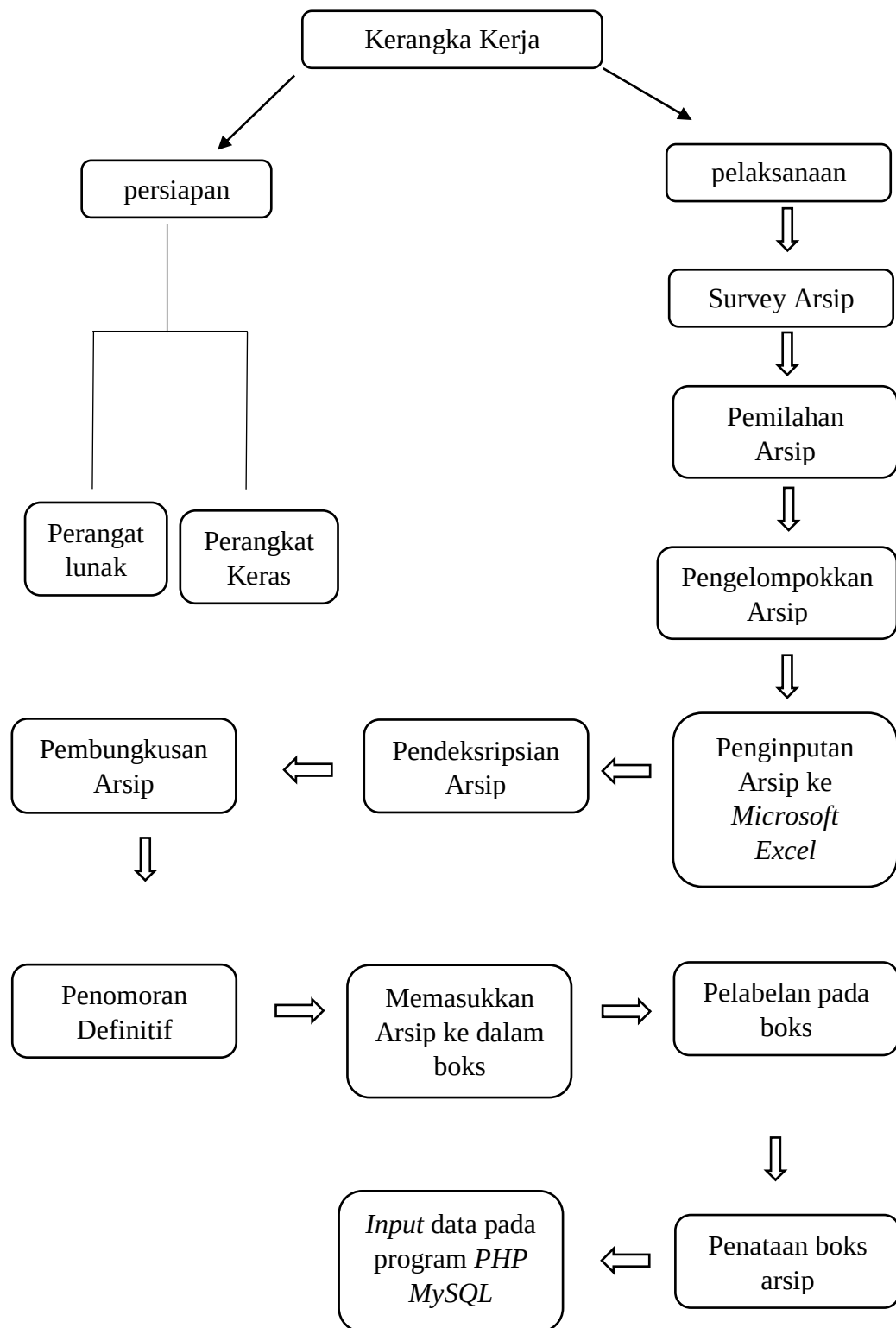
2) Mempersiapkan perangkat keras yang terdiri dari :

- a. Kartu deskripsi
- b. Kertas kissing/Samson
- c. Tali raffia
- d. Boks arsip
- e. Rak arsip
- f. Kertas HVS
- g. Lem Kertas
- h. *Cutter*
- i. Laptop
- j. *Printer*
- k. Bolpoin

b. Pelaksanaan Kerja Praktik

- 1) Survei arsip.
- 2) Melakukan pemilahan terhadap non arsip.
- 3) Pengelompokkan Arsip.
- 4) Penginputan Arsip ke *Microsoft Excel*
- 5) Melakukan pendeskripsian pada masing-masing arsip dinamis inaktif dengan menggunakan kartu deskripsi.
- 6) Pembungkusan arsip.
- 7) Penomoran definitif.
- 8) Memasukan arsip ke dalam boks.
- 9) Pelabelan pada boks.
- 10) Menata boks di rak arsip
- 11) *Input* data pada program *PHP MySQL*

Pelaksanaan kerja praktik itu dapat dilihat prosesnya melalui bagan alir pada Bagan 1.1 berikut ini.



Bagan 1.1 Kerangka Kerja Praktik

Sumber : Diolah dari hasil studi pustaka, observasi, dan wawancara 2021

E. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk mempermudah dalam membaca dan memahami isi laporan Kerja Praktik yang dibagi dalam lima bab, sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan, bab ini berisi tentang latar belakang, batasan pengertian judul, tujuan dan manfaat, metode Kerja Praktik serta sistematika penulisan.

Bab II Identifikasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Berisi tentang sejarah instansi, struktur organisasi, sistem pengarsipan, kondisi pengelolaan arsip Inaktif Penilaian Prestasi Kerja sebelum kerja praktik, kesenjangan teori dan praktik.

Bab III Pelaksanaan pengelolaan arsip Inaktif Penilaian Prestasi Kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Bab ini berisi langkah-langkah yang dilakukan untuk mengelola arsip inaktif, kendala yang dialami penulis dan cara mengatasinya. Uraian dari kondisi arsip inaktif setelah penanganan yang dilakukan oleh penulis dan harapan penulis setelah melakukan kerja praktik.

Bab IV berisi penjelasan tentang pembuatan program temu balik arsip inaktif menggunakan *PHP* dan *MySQL*, dalam bab ini diuraikan tentang langkah-langkah pembuatan program temu balik arsip inaktif menggunakan *PHP MySQL* dan cara penggunaan program tersebut.

Bab V Penutup berisi tentang simpulan yang merupakan jawaban dari hasil permasalahan yang dihadapi. Saran yang berisi suatu masukan yang memberikan kemajuan agar tercapai kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang lebih baik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat

Pada tahun 1974 Kementerian Agama Kabupaten Semarang secara resmi didirikan di Kota Salatiga dengan nama Kantor Perwakilan Departemen Agama Kabupaten Semarang. Pada saat itu Kepala Kantor Perwakilan Departemen Agama adalah M. Bakri Tolkhah. Setahun kemudian, pada tahun 1975 hingga 1976 Kantor Perwakilan Departemen Agama berubah menjadi Kantor Departemen Agama Kabupaten Semarang. Kantor Departemen Agama ini masih berlokasi di kota Salatiga dan masih dengan kepala yang sama yaitu M. Bakri Tolkhah (<http://semarang.kemenag.go.id/sejarah>).

Seiring dengan perkembangan wilayah Kabupaten Semarang pada tahun 1977, Kantor Departemen Agama memisahkan diri dengan Kantor Departemen Agama Kota Salatiga. Kemudian Kantor Departemen Agama Kabupaten Semarang pindah berlokasi di Jl. Kauman Ungaran. Kantor ini menempati tanah dengan status Hak Milik No.12 Tgl 09 Agustus 1978. Karena kondisi geografis Kabupaten Semarang luas, maka mulai rentang waktu tahun 1980 s/d 1995 berdirilah 17 Kantor Urusan Agama (KUA) di 17 (tujuh belas) kecamatan sekabupaten Semarang.

Berdasarkan pertimbangan kondisi bangunan, sarana dan prasarana, pada tahun 2000 dan 2001 pihak kantor mengusulkan kepada pemerintah pusat untuk membangun gedung baru. berkat kerjasama tim penggagas gedung baru, maka pada tahun 2002 hingga 2004 dibangunlah Gedung Kantor Departemen Agama Kabupaten Semarang. Gedung ini merupakan bantuan peminjaman lokasi oleh Pemerintah Kabupaten Semarang. Secara kenotarian gedung ini berdasarkan pada surat Hak Pakai: 593.6/03694 Tanggal 24 Juli 2020. Kantor Departemen Agama yang baru ini didirikan di atas tanah seluas 1.968m² dibiayai sepenuhnya dengan menggunakan dana anggaran APBN Pusat. pada tahun 2004 Kantor Departemen

Agama Kabupaten Semarang resmi pindah di Jalan Candi Asri Raya, Ungaran, Kabupaten Semarang (<http://semarang.kemenag.go.id/sejarah>).

Mengingat lokasi wilayahnya yang luas, maka pada tahun 2009 dilakukan pemekaran wilayah oleh pemerintah setempat dengan menambah jumlah kecamatan, yang semula 17 kecamatan menjadi 19 kecamatan. Untuk melakukan efektifitas tugas pelayanan kepada masyarakat maka jumlah KUA pun disesuaikan dengan jumlah kecamatan yang ada. Atas dasar Peraturan Menteri Agama (PMA) RI No.91 Tahun 2009, maka jumlah Kantor Urusan Agama (KUA) menjadi 19 kecamatan yaitu :

1. KUA Kecamatan Ungaran Barat
2. KUA Kecamatan Ungaran Timur
3. KUA Kecamatan Bergas
4. KUA Kecamatan Pringapus
5. KUA Kecamatan Bawen
6. KUA Kecamatan Tengaran
7. KUA Kecamatan Tuntang
8. KUA Kecamatan Ambarawa
9. KUA Kecamatan Bandungan
10. KUA Kecamatan Sumowono
11. KUA Kecamatan Banyubiru
12. KUA Kecamatan Bancak
13. KUA Kecamatan Bringin
14. KUA Kecamatan Pabelan
15. KUA Kecamatan Getasan
16. KUA Kecamatan Suruh
17. KUA Kecamatan Susukan
18. KUA Kecamatan Jambu
19. KUA Kecamatan Kaliwungu

Pada tanggal 28 Januari 2010, berdasarkan PMA No.1 Tahun 2010, Departemen Agama berubah menjadi Kementerian Agama. Hingga saat ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang masih berlokasi di kompleks

perkantoran Jl. Candi Asri Ungaran. Berikut ini adalah nama Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang sejak 1974 hingga sekarang.

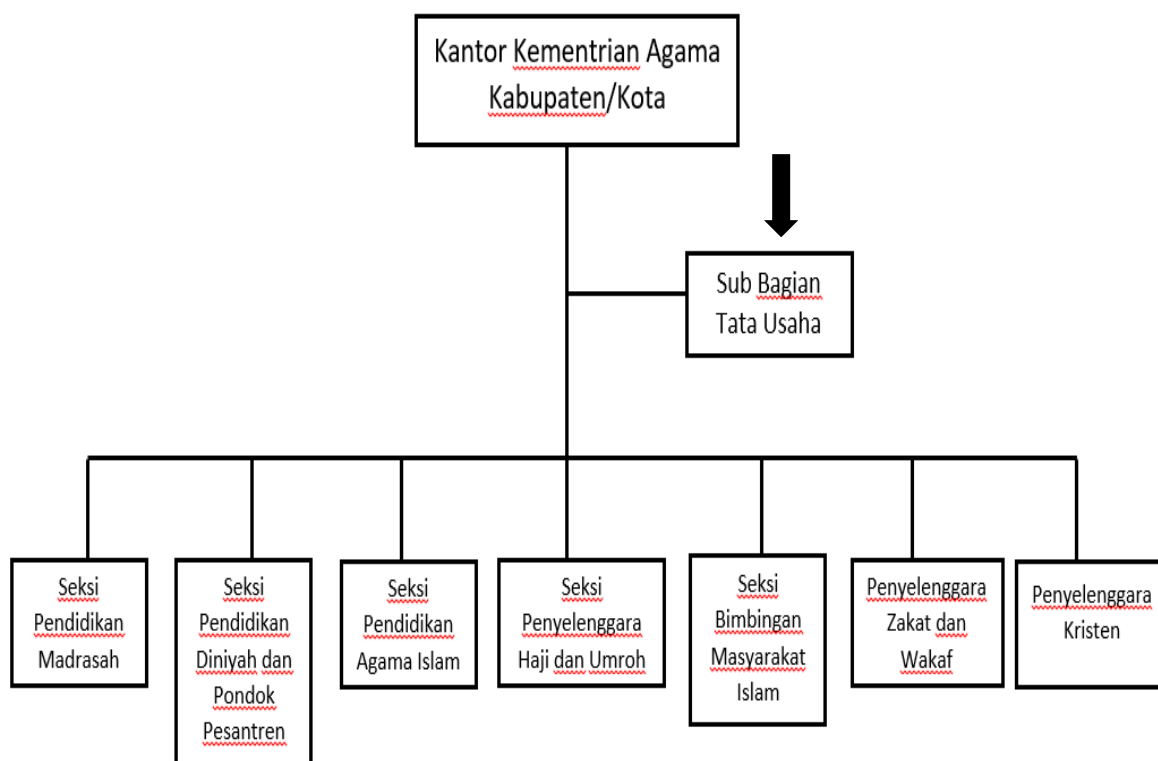
Tabel 2.1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang
Tahun 1974 - 2021

No	Nama Pejabat	Tahun
1	M. Bakri Tolkhah	1974-1976
2	Moch. Mashadi, AM	1976- 1982
3	Moch. Sholihin, BA	1982-1984
4	Soekadi Yoewono	1984-1987
5	Drs. KH. Moch. Amin Hambali	1987-1993
6	Drs. H. Ahmad Mudatsir	1993-1995
7	Drs. H. Muklis	1995-1998
8	Drs. H. Muhammad Badrun	1998-2001
9	Drs. H. Makhasin	2001-2006
10	Drs.H. Wahuri Muchtar	2007-2009
11	Drs. H. Bambang Sugito TH, M.Si	2009-2011
12	Drs. H. Subadi.M.Si	2011 s/d 2017
13	Drs. H. Muhdi. M.Ag	2017 s/d 2020
14	Drs. H. Saefudin,M.Pd	2020 s/d sekarang

(Sumber: Diolah berdasarkan wawancara dan informasi pada web
<http://semarang.kemenag.go.id/sejarah>)

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan (<https://www.kajianpustaka.com/2020/09/struktur-organisasi.html> diakses 30 Maret 2021). Berikut struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang
Sumber : PMA 19 Tahun 2019

Tugas Pokok Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi, keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kantor Kementerian Agama.

2. Seksi Pendidikan Madrasah

Seksi Pendidikan Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 PMA No. 13 Tahun 2012 mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi pada pendidikan madrasah.

3. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Sesuai PMA no 13 tahun 2012 , Pasal 430, ayat (5) Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren, termasuk didalamnya melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi dibidang Pendidikan Diniyah, Pondok Pesantren dan TPQ.

4. Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai tugas :

Sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS)

- a. asal 430 ayat (3) Seksi Pendidikan Agama Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam pada PAUD, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK.
- b. asal 430 ayat (4) Seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam dan pendidikan keagamaan Islam.

5. Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh

Sesuai PMA No 13 Tahun 2012, Pasal 430, ayat (6) Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang penyelenggaraan haji dan umrah.

6. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Sesuai PMA No 13 Tahun 2012 pasal 430 ayat (7) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas

melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang bimbingan masyarakat Islam.

7. Penyelenggara Zakat Wakaf

Berdasarkan PMA RI No 13 Tahun 2012 tentang organisasi tata kerja vertikal Kementerian Agama, Penyelenggara Zakat Wakaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan zakat wakaf.

8. Penyelenggara Kristen

Berdasar PMA RI No 13 Tahun 2012 tentang organisasi tata kerja vertikal Kementerian Agama, Pembimbing Masyarakat Kristen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang bimbingan masyarakat Kristen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.

C. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang

Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang, yaitu:

a. Visi

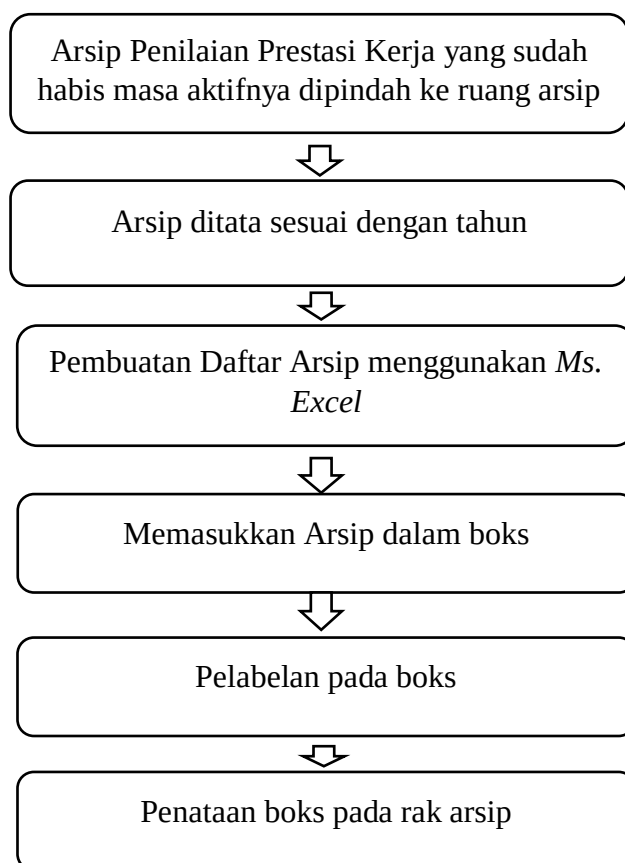
Terwujudnya masyarakat Kabupaten Semarang yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama.
2. Meningkatkan kualitas kerukunan umat beragama.
3. Meningkatkan kualitas *raudhlatl athfal*, madrasah, perguruan tinggi agama, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa

D. Mekanisme Pengarsipan Arsip Inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang

Mekanisme adalah sebuah proses pelaksanaan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang/beberapa orang dengan menggunakan tatanan dan aturan serta adanya alur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan profesionalitas (<https://brainly.co.id/tugas/5402678> diakses 3 juli 2021). Alur pengarsipan arsip inaktif penilaian prestasi kerja meliputi pemindahan arsip ke ruang arsip, arsip ditata sesuai dengan tahunnya, kemudian arsip dibuatkan daftar arsipnya menggunakan *Ms. Excel*, arsip dimasukkan ke dalam boks, boks kemudian diberi label dan ditata di rak arsip. Penulis mencoba memberikan gambaran melalui bagan mekanisme arsip inaktif di Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Berikut bagan dapat dilihat di bawah ini:



Bagan 2.2 Mekanisme Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang

Sumber : Diolah berdasarkan hasil wawancara 2021

E. Kondisi Riil Arsip Inaktif Sebelum Praktik

Kondisi Riil Arsip Inaktif

Berdasarkan pengamatan terhadap arsip inaktif selama melakukan praktik kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pemilahan

Proses pengarsipan yang dilaksanakan di Kantor Kemeterian Agama Kabupaten Semarang, sudah dilakukan pemilahan namun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya dokumen nonarsip yang tercampur dengan arsip seperti terlihat pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 2.1 Kondisi Arsip Sebelum Dilakukan Pemilahan
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

2. Pengelompokkan

Pengelompokkan dokumen arsip Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ASN Kementerian Agama Kabupaten Semarang sudah dilaksanakan pengelompokkan berdasarkan tahun arsip, namun masih terdapat arsip yang tercampur antar tahunnya.

3. Penginputan Arsip

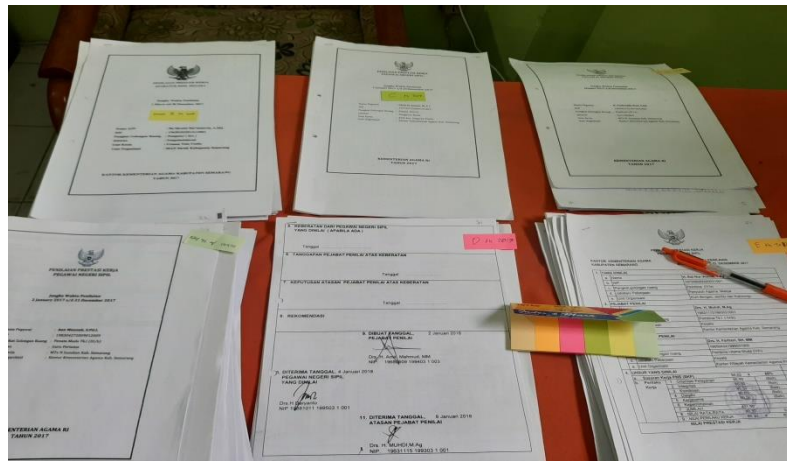
Penginputan arsip sudah dilaksanakan dengan menggunakan perangkat lunak Microsoft excel, namun sebagian arsip masih belum diinput.

4. Pendeskripsian

Pengelolaan arsip belum melalui tahap pendeskripsian, sehingga tidak bisa mengetahui isi informasi yang terkandung pada arsip. Hal ini dilatarbelakangi keterbatasan Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip di lingkungan Kantor Kemeterian Agama Kabupaten Semarang.

5. Pembungkusan

Dokumen arsip belum dilakukan pembungkusan dengan kertas *kissing* yang bertujuan untuk menjaga fisik arsip tetap dalam kondisi baik seperti tampak pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Kondisi Arsip Sebelum Dilakukan Pembungkusan
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

6. Penomoran Definitif

Berdasarkan kondisi riil menunjukkan bahwa tahap pemberian nomor definitif belum dilakukan.

7. Memasukkan Arsip ke dalam Boks

Sebagian arsip sudah ada di dalam boks namun tanpa adanya nomor urut ataupun kode arsip.

8. Pelabelan pada Boks

Sebagian boks sudah diberi label namun masih terdapat kekurangan kode klasifikasi arsip seperti gambar 2.3.



Gambar 2.3 Kondisi Boks Arsip Sebelum Dilakukan Pelabelan
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

9. Penataan Boks Arsip

Sebagian arsip sudah tertata di dalam rak arsip namun penataannya masih belum sesuai dengan prosedur kearsipan.

10. Penginputan pada program

Arsip dinamis inaktif belum memiliki program untuk temu balik arsip. Arsip masih menggunakan temu balik manual.

Sarana dan prasarana dalam menunjang kearsipan yang terbatas serta kekurangan sumber daya manusia menjadi faktor utama mengapa arsip inaktif tidak terkelola dengan baik. Ruang arsip milik Kementerian Agama Kabupaten Semarang juga jauh dari standar kearsipan, sirkulasi udara yang kurang baik dan sering masuk asap dari pembakaran sampah. Ruang arsip juga belum terdapat AC.



Gambar 2.4 Kondisi Riil Arsip Inaktif
Sumber : Dokumen Peneliti, 2021

Pengelolaan arsip, terutama arsip inaktif pada Kementerian Agama Kabupaten Semarang dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun faktor pendukung dan penghambat adalah sebagai berikut

Faktor pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sebagai berikut :

- a. Sudah terdapat arsiparis.
- b. Telah mempunyai ruangan arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif.
- c. Sudah tersedianya pedoman kearsipan seperti JRA dan Kode Klasifikasi.

Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya sarana prasarana kearsipan yang memadai.
- b. Belum adanya AC di bagian *Record Center*.
- c. Kurangnya sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Tabel 2.2 Tabel Survei

SURVEI ARSIP					
Asal Arsip : Sub Bagian Tata Usaha					
Kondisi Fisik : Baik tapi terdapat arsip yang rusak					
Jenis Fisik	Tekstual	Audio Visual	Kartografi		
	✓				
Kuantitas	M/M Lari	Boks	Karung	Filling Kabinet	
	2	12		✓	
Kurun Waktu	2017 sampai 2018				
Jalan Masuk	Klasifikasi	Agenda	Indeks	Tidak Ada	
				✓	
Penataan	Klasifikasi	Dosir	Seri	Rubrik	Kacau
				✓	
TTD Penanggung Jawab		Nama dan TTD Petugas Survei		Tanggal Survei	

(Sumber: Diolah dari Hasil Observasi Penulis pada Desember 2020)

F. Kesenjangan Teori dan Praktik

Kesenjangan teori dan praktik adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan teori yang diperoleh dari sumber seperti buku-buku tentang kearsipan, internet, pedoman perkuliahan, artikel, dan lain sebagainya. Kesenjangan tersebut sebagai berikut :

Tabel 2.3 Kesenjangan Teori dan Praktik

Permasalahan	Teori	Praktik
Pemilahan	Pemilahan yaitu memisahkan antara arsip dan nonarsip. Bahan-bahan nonarsip antara lain berupa map,	Masih terdapat nonarsip yang tercampur dengan arsip.

	blanko kosong, dan duplikasi arsip. Pemilahan arsip termasuk kegiatan membersihkan arsip dan menggantikannya dengan bahan-bahan yang tidak merusak arsip, misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari plastik (Keputusan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan)	
Pengelompokkan Arsip	Arsip di kelompokkan berdasarkan masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode (Barthos, 1990: 6)	Arsip Penilaian Prestasi Kerja sudah dilakukan pengelompokkan berdasarkan tahun arsip namun masih terdapat arsip yang tercampur antar tahunnya.
Penginputan Arsip	Sebagai alat bantu temu balik arsip secara cepat dan tepat harus adanya Daftar Pencarian Arsip (Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).	Penginputan arsip masih menggunakan <i>Microsoft excel</i>, Namun sebagian arsip masih belum diinput
Pendeskripsian Arsip	Gambaran informasi arsip secara menyeluruh dari suatu khasanah/ koleksi arsip (Suhardi dan Daryan, 1998: 47).	Arsip belum melalui tahap pendeskripsian, sehingga tidak bisa mengetahui isi informasi yang terkandung pada arsip.
Pembungkusan Arsip	Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebaiknya yang bebas asam (Barthos, 2005: 89).	Arsip belum dilakukan pembungkusan dengan kertas <i>kissing</i> yang bertujuan untuk menjaga fisik arsip.

Penomoran Definitif	Kegiatan pemberian nomor urut arsip	Belum ada penomoran definitifnya.
Memasukkan Arsip Kedalam Boks	Memasukkan arsip ke dalam boks adalah berkas arsip yang sudah tersusun rapi dimasukkan ke dalam boks.	Sebagian arsip sudah ada di dalam boks namun tanpa adanya nomor urut ataupun kode arsip.
Pelabelan Pada Boks	Mempersiapkan boks/doos yang telah diberi label untuk menerangkan isi berkas secara keseluruhan. Keterangan keterangan yang perlu ditulis pada label adalah: a) kode klasifikasi yang menunjukkan isi ber kas b) nomor boks/ doos arsip c) nama unit pengolah serta tahunnya (Keputusan Menteri Agama no 44 tahun 2010).	Sebagian sudah diberi label namun masih terdapat kekurangan kode klasifikasi arsip.
Penataan boks Arsip	Kegiatan penataan boks arsip ke dalam rak arsip sesuai dengan nomor urut.	Sebagian arsip sudah tertata di dalam rak arsip namun penataannya masih belum sesuai dengan prosedur kearsipan.
Penginputan pada Program	<i>Input</i> data deskripsi arsip ke program aplikasi.	Arsip dinamis inaktif belum memiliki program untuk temu balik arsip. Arsip masih menggunakan temu balik manual.
Ruang Penyimpanan dan suhu kelembaban	Temperatur atau suhu udara yang ideal bagi bahan-bahan dan kertas ialah sekitar 60 - 70 derajat of dan kelembaban sekitar 50 sampai 60 OC. AC harus dipasang terus	Ruang penyimpanan arsip inaktif masih belum menggunakan AC.

	menerus selama 24 jam dalam musim apapun sepanjang tahun karena keadaan udara yang tidak konstan secara terus menerus akan daya tahan kertas (Keputusan Menteri Agama no 44 tahun 2010).	
--	--	--

Sumber: Diolah dari hasil studi pustaka, observasi, dan wawancara, 2021

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PADA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG

A. Persiapan Kerja Praktik

Langkah awal dalam kegiatan kerja praktik lapangan adalah mempersiapkan perangkat yang digunakan selama kegiatan praktik kerja lapangan. Persiapan yang dilakukan meliputi persiapan perangkat lunak dan persiapan perangkat keras. Adapun perangkat yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Program Aplikasi *Microsoft Word*

Perangkat lunak ini digunakan untuk mengolah data, membuat desain label pada box arsip, dan sebagai perangkat penulisan laporan kerja praktik lapangan.

b. Program Aplikasi *Microsoft Excel*

Program ini digunakan untuk mengolah data dan membuat daftar arsip yang telah ditangani.

c. *Xampp*

Xampp digunakan untuk menjalankan program temu balik.

d. *PHP MySQL*

Perangkat lunak ini digunakan untuk membuat dan mengolah program aplikasi temu balik. *PHP MySQL* dipilih karena lebih mudah dalam pengoperasian dibandingkan program-program lain.

e. *Google Chrome*

Google Chrome digunakan untuk membuka dan menjalankan program temu balik.

f. Sumber Panduan

Sumber Panduan yang digunakan dalam kerja praktik lapangan adalah:

a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

b. KMA No 44 Tahun 2010 Tentang Kearsipan.

2. Perangkat Keras

Untuk mempermudah dalam kerja praktik, pada tahap ini dipersiapkan beberapa peralatan perangkat keras yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penataan arsip inaktif. Di dalam melakukan persiapan kerja praktik, perangkat yang dipersiapkan adalah sebagai berikut:

a. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak kartu deskripsi arsip dan juga label untuk boks arsip.

b. *Cutter*

Cutter digunakan untuk memotong label yang sudah dibuat.

c. Lem Kertas

Lem kertas digunakan untuk merekatkan label arsip pada boks.

d. Bolpoin

Ballpoint digunakan untuk mengisi kartu deskripsi pada arsip.

e. Tali Rafia

Tali rafia digunakan untuk mengikat arsip yang sudah selesai dibungkus menggunakan kertas *kissing*.

f. Komputer/Laptop

Komputer/Laptop merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membuat desain label, program aplikasi dan sarana *back up* atau penyimpanan data.

g. *Printer*

Alat elektronik yang digunakan untuk mencetak desain label dan data yang dibutuhkan.

h. Boks Arsip

Boks Arsip adalah sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif.

i. Kartu Deskripsi

Kartu Deskripsi memuat informasi yang terkandung di dalam arsip yang meliputi kode klasifikasi, pengelola arsip, nomor arsip, isi berkas, unit pengolah, tanggal bulan dan tahun pembuatan, media yang

digunakan, kondisi fisik, kelengkapan arsip, jumlah arsip, tingkat perkembangan, korektor, hasil, masalah, nilai guna arsip, jumlah retensi aktif, dan retensi Jadwal Retensi Arsip(JRA).

j. *Kertas Kissing*

Kertas khusus yang digunakan untuk membungkus arsip yang sudah dilakukan pendeskripsian dengan tujuan supaya arsip itu terjaga dengan baik dan mengurangi resiko kerusakan. Kertas yang digunakan adalah kertas yang bebas asam.

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

Setelah perangkat yang dibutuhkan sudah tersedia langkah selanjutnya yaitu melakukan pelaksanaan kerja praktik. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan selama 60 hari kerja, mulai dari tanggal 4 Januari-31 Maret 2021, dari pukul 07.30 sampai pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Penulis melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif penilaian prestasi kerja mulai dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2018 yang berjumlah 899 berkas arsip. Pelaksanaan kerja praktik meliputi beberapa tahap yaitu:

1. Survei Arsip

Survei arsip adalah kegiatan melihat kondisi riil yang ada pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang. Penulis melakukan survei kondisi arsip inaktif pada ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang, setelah dilakukan pengamatan secara langsung kondisi arsip inaktif masih belum tertata sesuai prosedur kearsipan, seperti arsip masih tercampur dengan non arsip dan sebagian arsip belum dimasukkan ke dalam boks. Melihat kondisi di atas, penulis mencoba membuat rancangan kerja dengan basis program temu balik, untuk memaksimalkan proses pengarsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang



Gambar 3.1 Survei Arsip
Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2021

2. Pemilahan Arsip

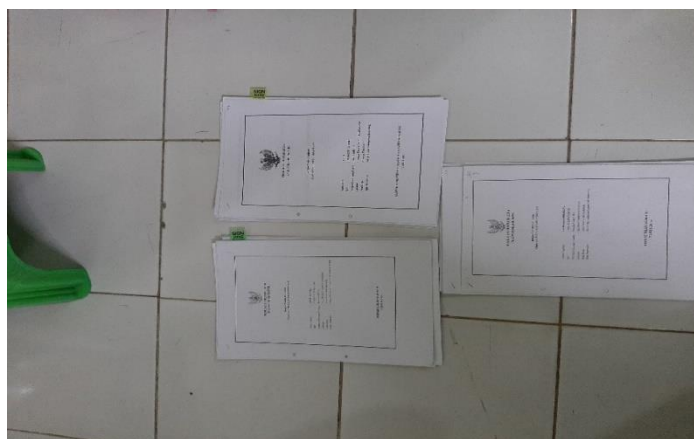
Langkah awal yang penulis tempuh dalam Praktik Kerja kali ini adalah melaksanakan proses pemilahan arsip. Kegiatan pemilahan arsip adalah proses memisahkan antara arsip dengan non arsip sehingga akan lebih mudah dalam proses selanjutnya. Dalam kegiatan pemilahan ini, yang penulis lakukan adalah memilah antar arsip dengan kertas yang tidak berguna contohnya kertas kosong dan duplikat yang berlebih, yang berada di dalam *odner*, stopmap, dry box dan ikatan rafia. Proses yang memakan waktu selama 2 (dua) hari ini, bertujuan memudahkan penulis untuk melakukan tahapan selanjutnya, yaitu proses pengelompokkan arsip.



Gambar 3.2 Pemilahan Arsip
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

3. Pengelompokkan Arsip

Langkah selanjutnya, adalah pengelompokkan arsip. Arsip dikelompokkan secara kronologis kemudian diurutkan berdasarkan abjad nama pegawai. Penulis melakukan pengelompokkan arsip penilaian prestasi kerja berdasarkan kronologis tahunnya, seperti yang terlihat pada gambar 3.3. Penulis mengelompokkan arsip tahun 2017 dan 2018 karena masih ada arsip yang tercampur di dalam boksnya. Dalam kegiatan pengelompokkan ini penulis membutuhkan waktu 5 (lima) hari.



Gambar 3.3 Pengelompokkan Arsip
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

4. Penginputan Arsip ke *Mirosoft Excel*

Arsip yang sudah dikelompokkan kemudian diinput ke *Mirosoft Excel*. Penginputan data bertujuan untuk mencatat isi ringkas dari arsip. Penulis melakukan pengiputan meliputi nomor, nama, unit kerja, nilai, retensi aktif, retensi inaktif, dan keterangan. Dengan *database Ms. Excel* ini, penulis akan mengolah data tersebut menjadi sumber program temu balik yang menjadi tujuan praktik kerja lapangan. Pada tahap ini penulis membutuhkan waktu kurang lebih 14 (empat belas) hari.

No	Nama	Unit Kerja	Nilai	Aktif	Inaktif	Keterangan
1	Aan Muznah, S.Pd.I	MTsN Semarang	81,15	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Drs. ABD. ROCHIM, M.Ag	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	82,06	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Abdul Ghofur, SH	KUA Kecamatan Pabelan	82,21	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Abdul Hakim, A.Md	MAN 2 Semarang Kabupaten Semarang	79,46	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	ABDUL KAMID, S.Pd	Sekolah Pendidikan Madrasah	80,73	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Drs. Abdullah Fakhri, M.Pd	Sekolah Pendidikan Madrasah	82,61	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Abdullah, S.Ag	SNP Negeri 3 Ungaran	81,51	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	ABDUL MUHD, S.Pd.I	MI Pabelan	82,16	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	ACHDAM	MI Negeri Dopleng Kec. Bawen	77,59	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Adib Sulkhan	Ususan Tata Usaha	82,06	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	ADI HERMAWAN, M.Pd.I	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	82,34	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Adillah Ninety, S.Ag	MTsN Semarang	82,07	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	ASFAH NUR AINI, S.Pd.I	MI Pabelan	80,53	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
14	Agus Ibnu Bad, S.Pd.I	MAN 2 Semarang Kabupaten Semarang	80,56	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	AGUS KHOERONI	MTsN Semarang	80,08	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
16	AGUS PRISTIAWAN, S.Pd	Sekolah Pendidikan Madrasah	81,78	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
17	Agus Santosa, S.Pd.I	MTsN Semarang	81,27	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
18	Agus Supriyo, S.Pd	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	81,06	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
19	HAIRADI CHOLIS, S.Ag, M.Pd	Sekolah Pendidikan Madrasah	81,87	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
20	HUMADI, S.Ag	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	82,68	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
21	Ahmad Putera, S.Ag	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang	82,27	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
22	Ahmad Jauwadi Munir, S.H	KUA Kecamatan Bancak	82,03	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

Gambar 3.4 Penginputan Arsip
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

5. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian ini memuat tentang isi informasi arsip yang sedang dideskripsi pada kartu deskripsi. Penulis membutuhkan waktu 14 hari untuk melakukan pendeskripsian arsip. Kartu deskripsi pada gambar 3.5 terdapat keterangan sebagai berikut:

a. Kode klasifikasi

Kode klasifikasi diisi sesuai dengan jenis arsipnya berdasarkan pada Kode Klasifikasi di Lingkungan Kementerian Agama. Kode klasifikasi diatas adalah 04.1.

b. Nomor definitif

Nomor definitif diisi sesuai nomor yang sudah diberikan pada arsip sesuai urutan berkas masuk kedalam boks arsip. Nomor definitif diatas adalah 2.

c. Isi berkas

Isi berkas diisi dengan informasi isi berkas yang tercantum pada arsip tersebut yaitu:

Nama pegawai : Abdillah

Unit kerja : KUA Kec. Bancak

Nilai : 81.28

d. Unit pengolah

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptanya. Unit pengolah diatas adalah TU.

e. Tanggal/bulan/tahun

Tanggal, bulan, dan tahun diisi sesuai dengan tanggal pencipta arsip, seperti gambar berisi 2017.

f. Media arsip

Media arsip diisi sesuai dengan kondisi media arsipnya, seperti di gambar media arsip diisi dengan keterangan kertas atau tekstual.

g. Kelengkapan

Kelengkapan diisi dengan lengkap dan tidak lengkap sesuai kondisi arsipnya. Berdasarkan deskripsi di bawah kondisi arsipnya adalah lengkap.

h. Tempat simpan

Tempat simpan yang digunakan untuk media penyimpanan arsip adalah boks arsip.

i. Tingkat perkembangan

Tingkat perkembangan diisi dengan 1 berkas asli arsip.

j. Nilai guna

Nilai guna diisi berdasarkan nilai guna arsip seperti administrasi.

k. Ket. Aktif yaitu 1 tahun

l. Ket. Inaktif yaitu 3 tahun

m. Jadwal Retensi Arsip :

Retensi arsip diisi musnah, JRA diisi sesuai pedoman yang ada.

n. Nama korektor

Nama korektor adalah nama orang yang melakukan pendeskripsian arsip tersebut, seperti digambar diisi dengan nama korektor penulis yaitu Reza.

KARTU DESKRIPSI ARSIP			
KODE KLASIFIKASI	KODE	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
04.1	PPK		2
ISI BERSAS :			
Penilaian Prestasi Kerja (PPK) atas nama Abolillah KUA kec. Bancak Nilai 81,28			
UNIT PENGOLAH : TU			
BULAN/TAHUN : 2017			
MEDIA : Kertas			
KELENGKAPAN : Lengkap			
TEMPAT SIMPAN : Boks			
TINGKAT PERKEMBANGAN		MASALAH :	
ASLI	1 lbr / eksp / <u>STES</u>	NILAI GUNA	Administrasi
TEMPULAN	lbr / eksp / berkas	RET. AKTIF	1 Thn
SATUAN/GANDA	lbr / eksp / berkas	RET. INAKTIF	3 Thn
PERTINGGAL	lbr / eksp / berkas	RET. JRA	10/0/ DK
LOKOCITY	lbr / eksp / berkas	TAHUN	
NAMA KOREKTOR : Reza (unwir)			

Gambar 3.5 Kartu Deskripsi
Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2021

6. Pembungkusan Arsip

Pembungkusan arsip adalah suatu kegiatan pembungkusan fisik arsip menggunakan kertas kising atau Samson. Penulis melakukan pembungkusan yang bertujuan untuk melindungi arsip atau menjaga keamanan fisik arsip dari asam. Sebelum melakukan pembungkusan penulis memotong kertas kising menjadi 2 bagian. Arsip inaktif dimasukkan ke dalam kertas *kissing* dilipat dan dirapikan, Pada tahap ini penulis membutuhkan waktu 15 (lima belas) hari, dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.6 Pembungkusan Arsip
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

7. Penomoran Definitif

Pemberian nomor definitif adalah kegiatan pemberian nomor pada bagian depan atas kertas *kissing*, nomor definitif disesuaikan dengan arsip yang sudah dimasukan kedalam boks arsip dan seterusnya secara berurutan. Contoh pada gambar 3.7. adalah 9.



Gambar 3.7 Penomoran Definitif
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

8. Memasukan Arsip ke dalam Boks

Proses memasukkan arsip ini adalah menata berkas yang sudah diberi nomor definitif. Penataan di dalam boks ini supaya mudah dalam penemuan karena dikelompokkan secara kronologis.



Gambar 3.8 Memasukan Arsip kedalam Boks
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

9. Pelabelan Pada Boks

Kegiatan yang dilakukan menempelkan label boks pada setiap boks arsip sesuai dengan keterangan isi pada boks nomor berapa saja arsip yang terdapat di dalam boks tersebut. Keterangan isi label adalah:

Nomor boks	: 8
Nomor definitif arsip	: 441- 484
Kode klasifikasi	: 04.1
Unit pengolah	: Subbagian Tata Usaha (TU)
Instansi asal usul arsip	: Kementerian Agama Kabupaten Semarang



Gambar 3.9 Pelabelan
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

10. Penataan Boks arsip

Kegiatan menata boks arsip dilakukan penulis secara berurutan dari nomor boks arsip 1 hingga seterusnya sampai akhir. Penataan boks pada rak arsip bertujuan untuk mempermudah pengambilan pada saat diperlukan. Pada tahap ini penulis membutuhkan waktu 5 hari.



Gambar 3.10 Penataan Boks Arsip
Sumber : Dokumen Penulis, 2021

11. *Input Data Pada Program PHP MySQL*

Penulis melakukan pengimputan data arsip pada program yang telah dibuat sebelumnya, tujuannya adalah agar pada saat mencari arsip dapat dilakukan

dengan cepat dan mudah. Penginputan arsip terdiri dari No. Def, nama, unit kerja, nilai, tahun, retensi aktif, retensi inaktif, keterangan, letak. Pada tahap ini penulis membutuhkan waktu 5 hari.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/kemenag/admin/home.php?page=inputbuku'. The page title is 'INPUT DATA ARSIP INAKTIF'. The form consists of the following fields:

- No. Def: Masukan No Def
- Nama: Masukan Nama..
- Unit Kerja: Masukan Unit Kerja..
- Tahun: Masukan Tahun Arsip..
- Nilai: Masukan Nilai..
- Retensi Aktif: Masukan Retensi Aktif
- Retensi Inaktif: Masukan Retensi Inaktif..
- Keterangan: Masukan Keterangan..
- Letak: Masukan Letak Arsip..

Gambar 3.11 Penginputan data pada program
Sumber : Dokumen Penulis, 2021

C. Hambatan dan Pemecahan Masalah Selama Praktik

1. Kendala Pelaksanaan Kerja praktik
 - a. Sarana yang kurang memadai untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif seperti tidak adanya kartu deskripsi dan kertas *kissing*.
 - b. Sarana prasarana penunjang proses temu balik belum memadai.
2. Pemecahan Masalah
 - a. Penulis membuat sendiri sarana yang dapat mendukung seperti seperti kartu deskripsi dan membeli kertas *kissing* untuk pembungkusan fisik arsip.
 - b. Penulis membuat program temu balik agar proses temu balik arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

D. Hasil Kerja Praktik

Tabel 3.1 Kondisi Sebelum dan Sesudah Kerja Praktik

Permasalahan	Sebelum	Sesudah
Pemilahan	Masih terdapat nonarsip yang tercampur dengan arsip.	Arsip inaktif sudah dipisahkan dengan non arsip.
Pengelompokkan Arsip	Arsip Penilaian Prestasi Kerja sudah dilakukan pengelompokkan berdasarkan tahun arsip namun masih terdapat arsip yang tercampur antar tahunnya.	Arsip sudah dikelompokkan berdasarkan tahun arsip.
Penginputan Arsip	Penginputan arsip masih menggunakan <i>Microsoft excel</i> , Namun sebagian arsip masih belum diinput	Sudah dilakukan penginputan secara detail sesuai dengan informasi.
Pendeskripsian Arsip	Arsip belum melalui tahap pendeskripsian, sehingga tidak bisa mengetahui isi informasi yang terkandung pada arsip.	Arsip inaktif sudah dilakukan pendeskripsian menggunakan kartu deskripsi. Kartu deskripsi dibuat dan diisi sesuai isi arsip yang di deskripsi.
Pembungkusan Arsip	Arsip belum dilakukan pembungkusan dengan kertas <i>kissing</i> yang bertujuan untuk menjaga fisik arsip.	Arsip inaktif sudah dilakukan pembungkusan menggunakan kertas <i>kissing</i> bebas asam.
Penomoran Definitif	Belum ada penomoran definitifnya.	Arsip inaktif sudah dilakukan pemberian nomor definitif. Pemberian nomor definitif berada pada bagian sampul depan fisik arsip.
Memasukkan Arsip Kedalam Boks	Sebagian arsip sudah ada di dalam boks namun tanpa adanya nomor urut ataupun kode arsip.	Arsip sudah dimasukkan semua ke dalam boks sesuai dengan sistem kearsipan.
Pelabelan Pada Boks	Sebagian sudah diberi label namun masih terdapat kekurangan kode klasifikasi arsip.	Boks sudah diberi label sesuai dengan keterangan isi dan sudah ditambahkan kode klasifikasi arsip.

Penataan Boks Arsip	Sebagian arsip sudah tertata di dalam rak arsip namun penataannya masih belum sesuai dengan prosedur kearsipan.	Boks arsip sudah ditata sesuai dengan nomor urutnya.
Penginputan pada Program	Arsip dinamis inaktif belum memiliki program untuk temu balik arsip. Arsip masih menggunakan temu balik manual.	Arsip inaktif sudah dilakukan penginputan data menggunakan program <i>PHP MYSQL</i> . Penulis melakukan pembuatan program temu balik untuk penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah dan cepat.

Sumber : Diolah berdasarkan hasil observasi, wawancara dan studi pustaka, Maret

2021

BAB IV

**PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF
PENILAIAN PRESTASI KERJA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SEMARANG MENGGUNAKAN *PHP MySQL***

A. Pembuatan Program

Setelah kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan, langkah selanjutnya dibuat inovasi untuk penemuan kembali arsip yang berbentuk program aplikasi yang ditanamkan pada komputer, program ini bertujuan mempermudah penemuan kembali arsip. Dibuat aplikasi untuk temu balik arsip dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP. Program tersebut dibuat dengan bantuan dari teman yang berkompeten dalam ilmu komputer dan juga memanfaatkan internet untuk media pembelajaran. Program yang dibuat menggunakan PHP dikarenakan lebih mudah untuk dipraktikkan kepada orang awam.

PHP merupakan salah satu bahasa pemrograman berbasis *web* yang ditulis untuk pengembang *web*. *PHP* pertama kali dikembangkan oleh Rasmus Lerdorf, seorang pengembang perangkat lunak dan anggota tim *Apache*, dan dirilis pada akhir tahun 1994. *PHP* dikembangkan dengan tujuan awal untuk mencatat pengunjung pada *website* pribadi Rasmus Lerdorf. Pada rilis keduanya, ditambahkan *Form Interpreter (FI)*, sebuah alat untuk melakukan penerjemahan perintah *Structured Query Language (SQL)*. Rilis kedua disebut dengan *PHP/FI*. Sejak itu, *PHP* mulai diterima sebagai satu bahasa pemrograman baru yang sangat diminati. Terbukti pada pertengahan tahun 1997, tercatat sekitar 50.000 situs di seluruh dunia telah menggunakan *PHP* (Achmad Solichin, 2016: 11).

Untuk lebih jelasnya tentang pembuatan program aplikasi temu balik arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang, yaitu sebagai berikut :

1. Merancang Desain Program

Sebelum membuat program yang diinginkan, langkah awal yang dilakukan yaitu membuat rancangan program. Rancangan program dimulai dengan alur program, yaitu jalannya program dari awal atau yang biasanya *form Login* hingga sampai pada *Log out*. Alur yang dibuat harus sesuai dengan yang kebutuhan instansi agar nantinya bisa dimanfaatkan dengan baik. Selanjutnya yaitu membuat *form input* yang berisi data yang berkaitan dengan temu balik arsip inaktif.

2. Instal aplikasi *xampp* dan *Sublime Text*

Setelah merancang desain program, langkah selanjutnya yaitu menginstal aplikasi *xampp* dan *Sublime Text*. Aplikasi *xampp* berfungsi sebagai server yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri atas program *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl, dan digunakan untuk menampilkan atau menjalankan program yang sudah dibuat. *Sublime Text 3* digunakan untuk membuat *script* atau *coding* bahasa pemrograman yang nantinya akan menjalankan program dan untuk mendesain program yang akan dibuat. Aplikasi *xampp* dan *Sublime Text* dapat diunduh dari *google*. Cara menginstal aplikasi *xampp* dan *Sublime Text* sangat mudah, yaitu mengikuti perintah pada *form* setelah dibuka, kemudian tinggal klik *next-next* sampai *finish*, sehingga *xampp* dan *Sublime Text* dapat digunakan.

a. *Xampp*

XAMPP merupakan sebuah perangkat lunak atau *software* yang bebas atau *open source* yang dapat digunakan di berbagai sistem operasi. XAMPP merupakan kompilasi dari beberapa program. XAMPP juga adalah *software web server apache* yang di dalamnya tertanam *server MySQL* yang didukung dengan bahasa pemrograman PHP untuk membuat website yang dinamis. XAMPP sendiri mendukung dua sistem operasi yaitu *windows* dan *Linux*. Untuk *linux* dalam proses penginstalannya menggunakan *command line* sedangkan untuk

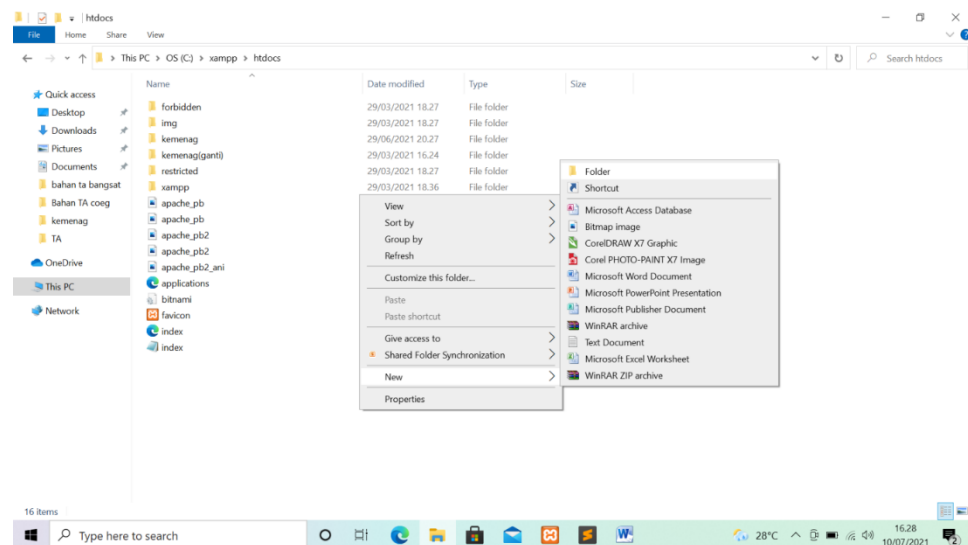
windows dalam proses penginstalannya menggunakan *interface grafis* sehingga lebih mudah dalam penggunaan XAMPP di *Windows* dibanding dengan *Linux*. XAMPP dikembangkan dari sebuah tim proyek bernama *Apache Friends*, yang terdiri dari Tim Inti (*Core Team*), Tim Pengembang (*Development Team*) & Tim Dukungan (*Support Team*) (<http://www.kursuswebsite.org/pengertian-xampp-dan-fungsi-nya/> diakses 3 juli 2021)

b. *Sublime Text*

Sublime Text adalah aplikasi editor untuk kode dan teks yang dapat berjalan diberbagai platform operating sistem dengan menggunakan teknologi Phyton API. Terciptanya aplikasi ini terinspirasi dari aplikasi Vim, Aplikasi ini sangatlah fleksibel dan powerful. Fungsionalitas dari aplikasi ini dapat dikembangkan dengan menggunakan *sublime-packages*. *Sublime Text* bukanlah aplikasi opensource dan juga aplikasi yang dapat digunakan dan didapatkan secara gratis, akan tetapi beberapa fitur pengembangan fungsionalitas (*packages*) dari aplikasi ini merupakan hasil dari temuan dan mendapat dukungan penuh dari komunitas serta memiliki linsensi aplikasi gratis. *Sublime Text* mendukung berbagai bahasa pemrograman dan mampu menyajikan fitur *syntax highlight* hampir di semua bahasa pemrogramman yang didukung ataupun dikembangkan oleh komunitas seperti; *C*, *C++*, *C#*, *CSS*, *D*, *Dylan*, *Erlang*, *HTML*, *Groovy*, *Haskell*, *Java*, *JavaScript*, *LaTeX*, *Lisp*, *Lua*, *Markdown*, *MATLAB*, *OCaml*, *Perl*, *PHP*, *Python*, *R*, *Ruby*, *SQL*, *TCL*, *Textile* and *XML*. Biasanya bagi bahasa pemrograman yang didukung ataupun belum terdukung secara default dapat lebih dimaksimalkan atau didukung dengan menggunakan add-ons yang bisa *download* sesuai kebutuhan *user* (<https://hasantarmizi.blogspot.com/2017/04/pengertian-sublime-text.html> diakses pada 9 juli 2021)

3. Membuat *folder* baru

Langkah selanjutnya penulis membuat *folder* di *Localdisk-C/xampp/htdocs* untuk tempat penyimpanan semua program dan data arsip yang dibuat dan diberi nama sesuai yang penulis inginkan. Berikut adalah gambar dari pembuatan *new folder* di *localdisk-C/xampp/htdocs* :



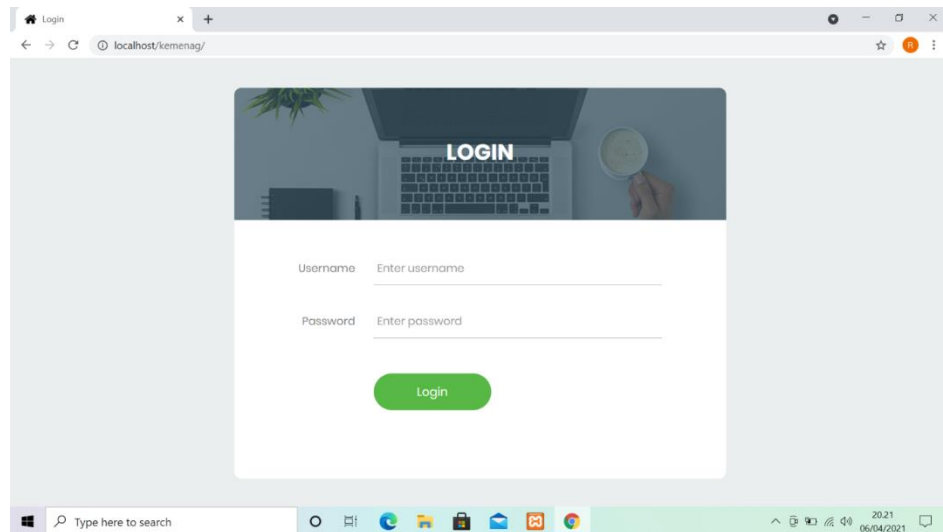
Gambar: 4.1. Gambar dari Pembuatan *New Folder* di *Localdisk-C/Xampp/Htdocs*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Pembuatan *folder* baru dengan cara klik kanan pada *mouse* pilih menu *new folder* maka akan muncul seperti gambar di atas, lalu diberinama *folder* sesuai dengan yang kita inginkan.

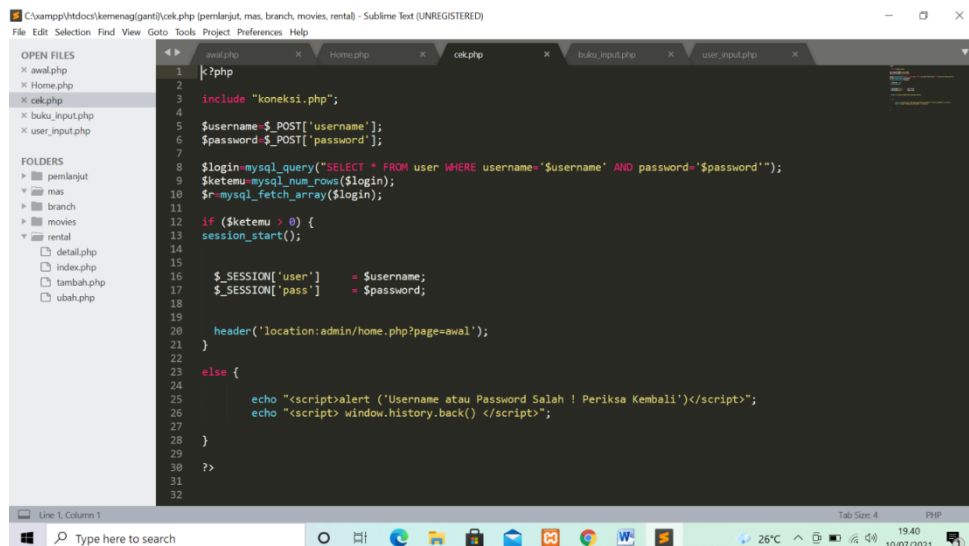
4. Pembuatan *Data base Log In* Program

Penulis membuat *data base log in* menggunakan aplikasi *Dreamweaver* dan menuliskan *koding-kodingnya* sesuai dengan desain penulis. *Koding – koding* itu dapat dilihat dari buku referensi pembuatan program *PhpMysql* atau *searching* di *google*.



Gambar: 4.2. membuat *database login*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Pada menu *login* berisikan *Username* dan *password* guna mengatur kerahasiaan arsip yang diakses pada program tersebut. berikut adalah rumus atau *koding* yang digunakan agar pada halaman *log-in* bisa berfungsi dengan baik.



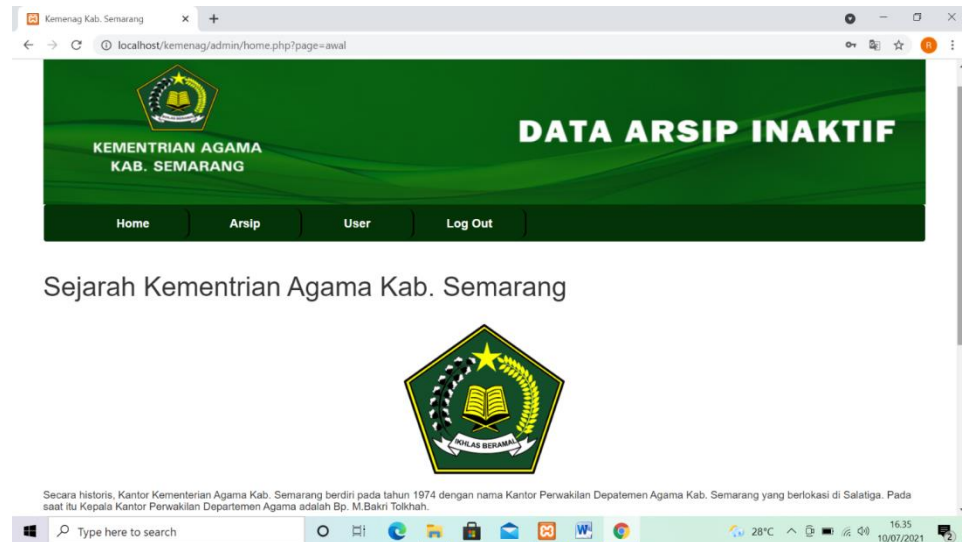
Gambar : 4.3 Halaman *Login*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pembuatan *Database Home*

Setelah pembuatan *data base login* untuk masuk ke program, lalu dilakukan pembuatan *data base home* yang berisi menu-menu pada

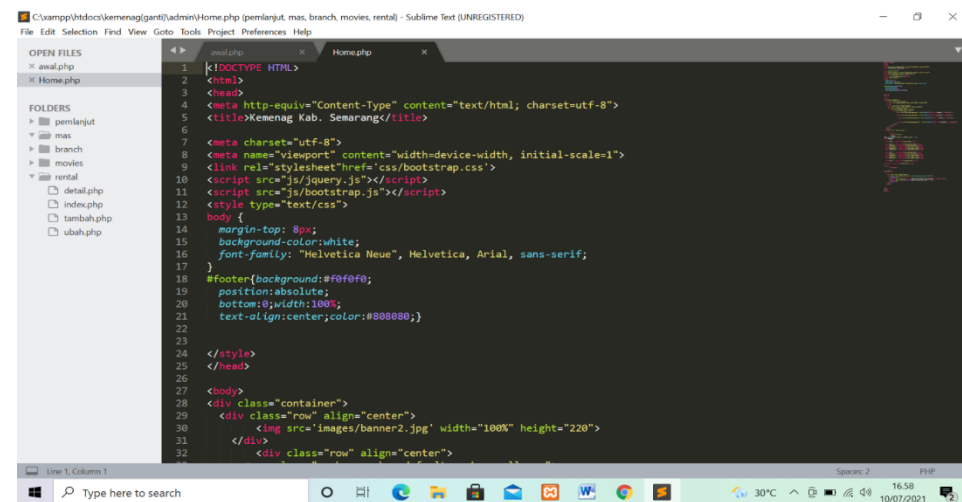
program dan sejarah intansi di program. Berikut gambar *data base Home*

:



Gambar : 4.4 Tampilan *data base Home*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

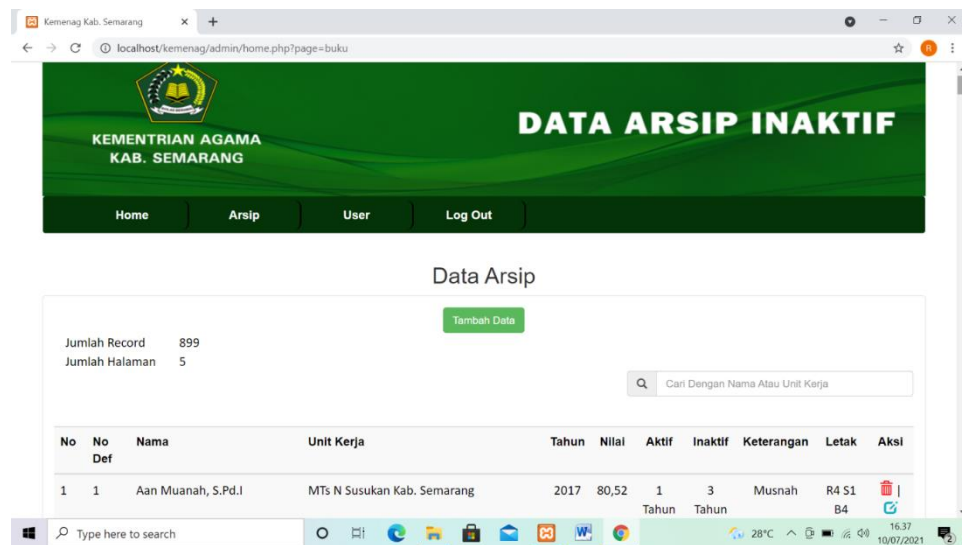
Berikut rumus pembuatan *Coding home*:



Gambar : 4.5 Koding Rumus Pembuatan *Coding Home*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

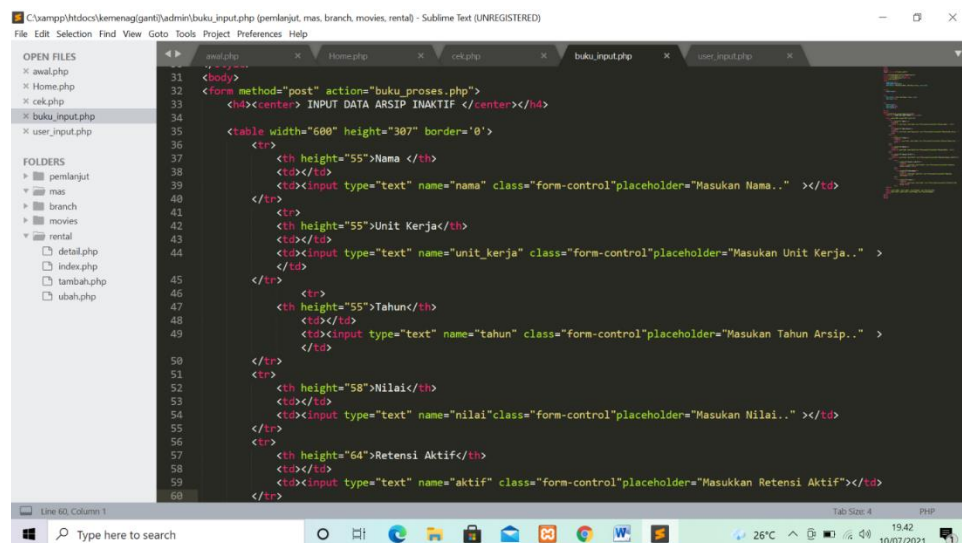
6. Data arsip yang telah diinput

Setelah kita masuk ke dalam program arsip inaktif dan memilih *toolbar* arsip, maka tampilannya yaitu tentang data arsip yang sudah diinput.



Gambar : 4.6 Tampilan Menu Data Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikut adalah rumus atau koding yang digunakan dalam pembuatan *database entry* arsip, sehingga program bisa berjalan .



Gambar : 4.7 Tampilan Koding Menu Data
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Data arsip yang *input*

Setelah kita masuk ke dalam program arsip dinamis inaktif dan memilih *toolbar* arsip/tambah data, maka tampilannya yaitu tentang data arsip yang sudah diinput.

INPUT DATA ARSIP INAKTIF

No. Def	Masukan No Def
Nama	Masukan Nama..
Unit Kerja	Masukan Unit Kerja..
Tahun	Masukan Tahun Arsip..
Nilai	Masukan Nilai..
Retensi Aktif	Masukkan Retensi Aktif
Retensi Inaktif	Masukkan Retensi Inaktif..
Keterangan	Masukkan Keterangan..
Letak	Masukkan Letak Arsip..

Gambar : 4.8 Tampilan *Input*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikut adalah rumus atau koding yang digunakan dalam pembuatan *database entry* arsip, sehingga program bias berjalan :

The screenshot shows a Windows desktop environment. In the background, a web browser window is open, displaying a form titled "Formulir Pendaftaran". The form has three input fields: "Nama", "Unit Kerja", and "Tahun". Below the form is a "Daftar" button. In the foreground, a code editor (likely Visual Studio Code) is open, showing the PHP code for the form. The code includes a table structure for the form, with columns for "Nama", "Unit Kerja", and "Tahun". The code also includes input fields with placeholders and a "Daftar" button. The code is written in PHP and HTML. The code editor has a sidebar on the left showing the file explorer with folders like "penerimaan" and "rental". The code editor also has a sidebar on the right showing the output window. The code editor is displaying the code for the "buku_input.php" file. The code is as follows:

```

<?php
<h4 {
    margin-top: 5%;
    font-weight: 550;
    font-size: 20px;
}
</style>
<body>
<form method="post" action="buku_proses.php">
<h4><center> INPUT DATA ARSIP INAKTIF </center></h4>

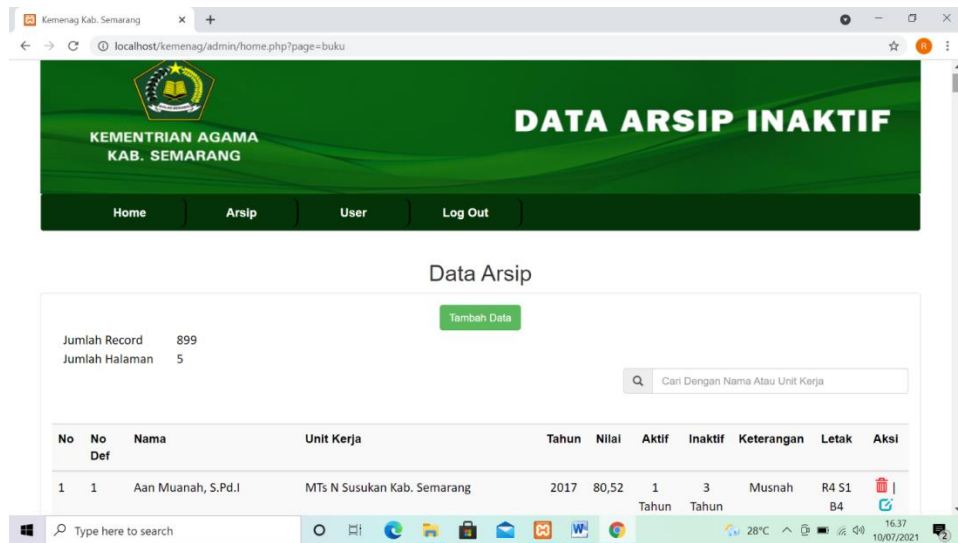
<table width="600" height="307" border="0">
<tr>
<th height="55">Nama </th>
<td></td>
<td><input type="text" name="nama" class="form-control" placeholder="Masukan Nama.." ></td>
</tr>
<tr>
<th height="55">Unit Kerja</th>
<td></td>
<td><input type="text" name="unit_kerja" class="form-control" placeholder="Masukan Unit Kerja.." >
</td>
</tr>
<tr>
<th height="55">Tahun</th>
<td></td>
<td><input type="text" name="tahun" class="form-control" placeholder="Masukan Tahun Arsip.." >
</td>
</tr>
<tr>
<th height="58">Nilai</th>
<td></td>
<td><input type="text" name="nilai" class="form-control" placeholder="Masukan Nilai.." >
</td>

```

Gambar : 4.9 Tampilan Koding Menu *Input Data*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

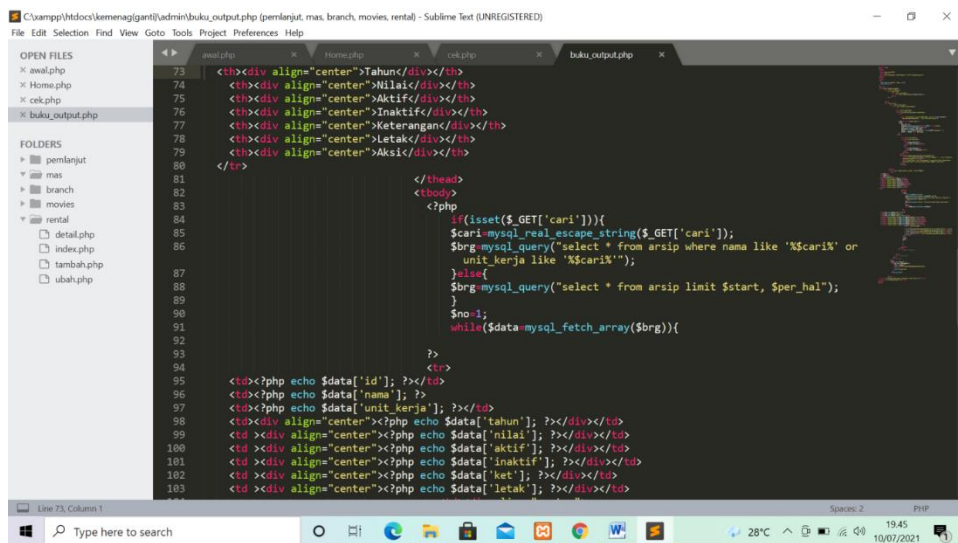
8. Membuat daftar cari arsip inaktif

Pencarian arsip dibuat untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga bisa ditemukan dengan cepat..



Gambar : 4.10 Tampilan Pencarian Arsip Pada Kolom *Search*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Kode yang digunakan untuk membuat pencarian arsip



Gambar :4.11 Koding untuk Pencarian Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

9. Membuat data *user*

Untuk *login* sebelum ke aplikasi yang sudah dibuat yaitu menggunakan data user. Jika ingin membuat data user maka harus mengisi form sebagai berikut :

Gambar : 4.12 Tampilan Pembuatan Data User
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Rumus kode yang dibutuhkan dalam membuat *input data user*

Gambar : 4.13 Tampilan Koding untuk Pembuatan Data User
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

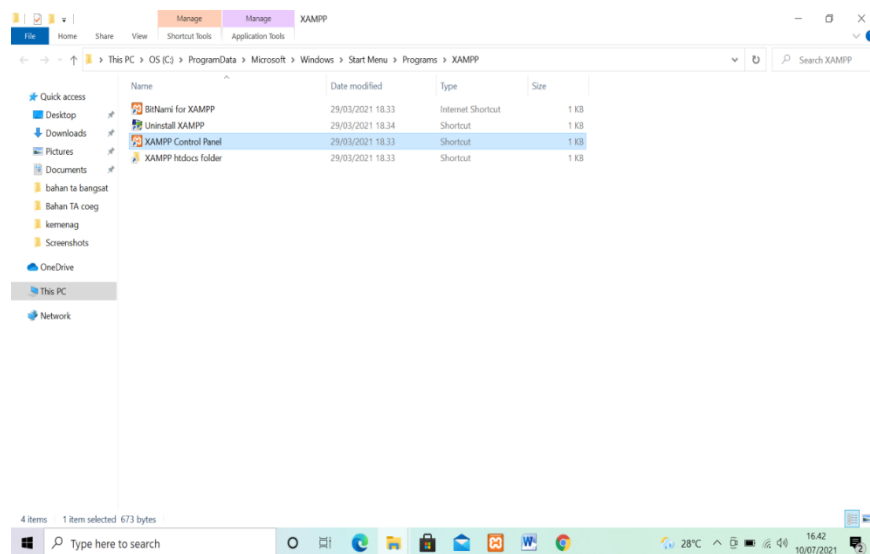
B. Cara Penggunaan Program *Mysql*

Setelah pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif, maka program tersebut dapat digunakan untuk temu balik arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang, maupun untuk laporan tugas akhir penulis. Berikut cara

penggunaan program temu balik arsip dinamis inaktif dengan menggunakan program *PhpMysql*.

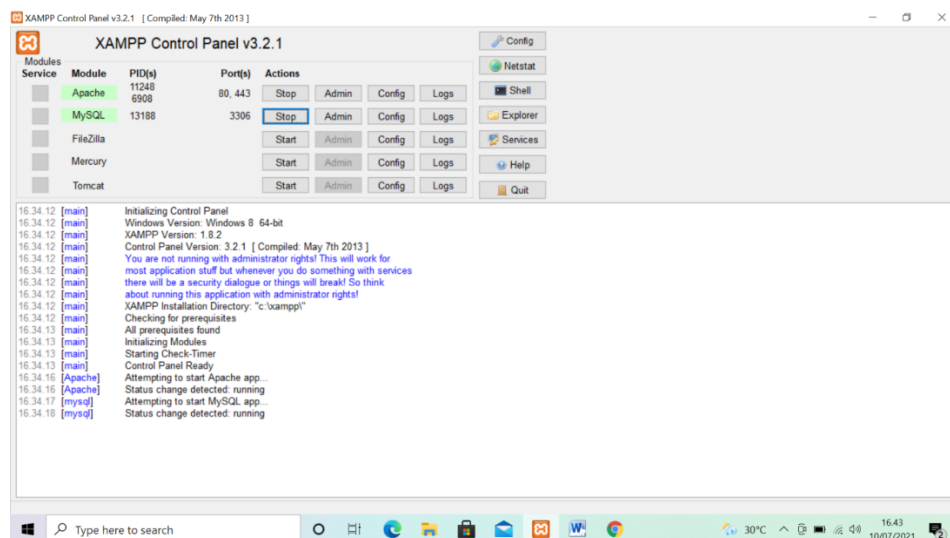
1. Pilih Menu *Xampp Control*

Di dalam *folder xampp* terdapat *menu xampp control*, dan klik dua kali *menu xampp control* tersebut. Berikut adalah gambar letak *xampp control*.



Gambar :4.14 Letak *Xampp Control*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Setelah di *klik* maka akan muncul seperti gambar berikut :

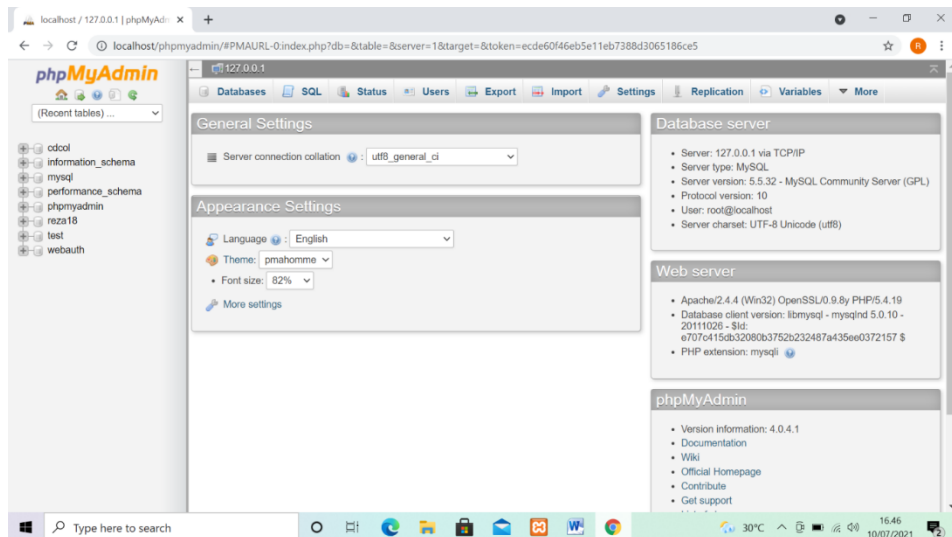


Gambar :4.15 Tampilan untuk Memulai *Xampp Control*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Start pada bagian *apache* dan *Mysql* agar program dapat dijalankan.

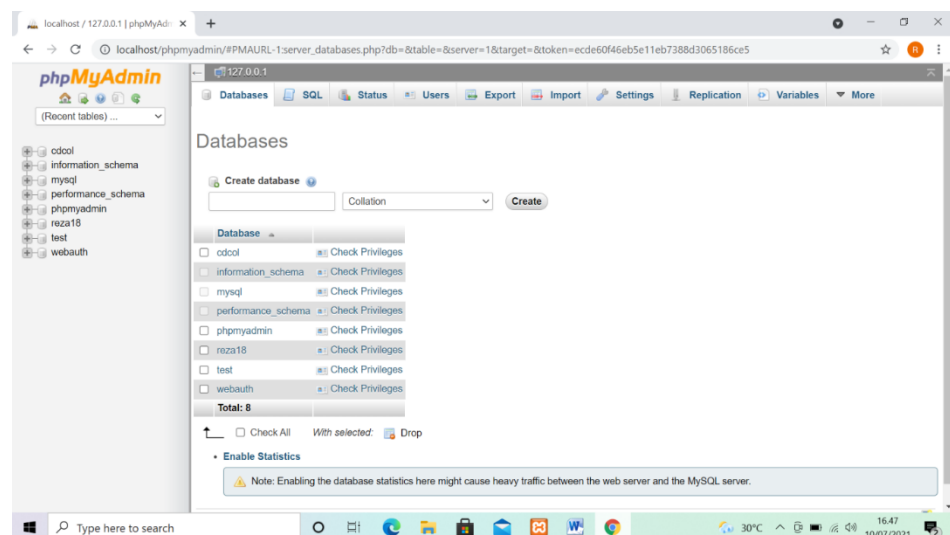
2. Buka *Mozilla Firefox* atau *Google Chrome*
3. Isikan Alamat : *localhost/phpmyadmin*

Maka akan muncul seperti gambar di bawah ini :



Gambar : 4.16 Tampilan Data Base
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

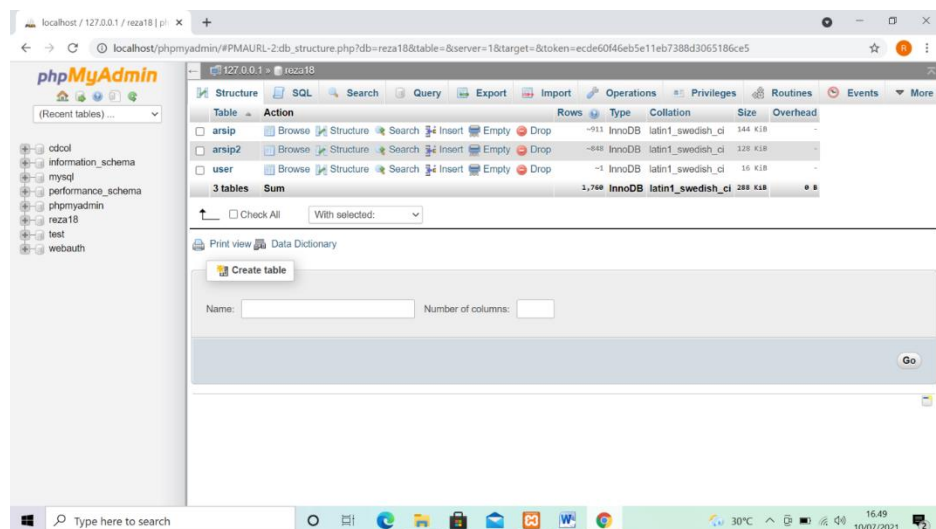
4. Pilih *Database* ,ketik nama *database* yang ingin dibuat lalu tekan *create*



Gambar : 4.17 Membuat Data Base
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Membuat tabel

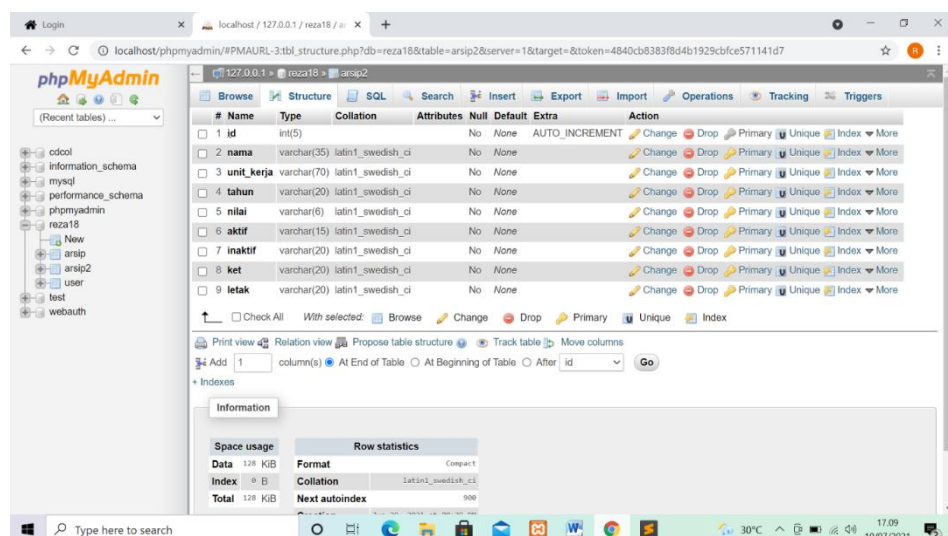
Pertama-tama klik *database* yang dibutuhkan lalu dibagian bawah terdapat kolom untuk nama tabel serta jumlah kolom yang akan di gunakan.



Gambar : 4.18 Membuat Tabel
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

6. Membuat Kolom

Selanjutnya yaitu membuat kolom atau *field* dengan mengisi nama , tipe data, jumlah , beserta aksi lainnya



Gambar : 4.19 Membuat Kolom
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

C. Kelebihan dan Kekurangan Program *PHPMySql*

Adapun kelebihan dan kekurangan yang dimiliki dari program *PHPMySQL*, di antaranya :

1. Kelebihan

- a. Portabilitas, *MySQL* dapat berjalan stabil pada berbagai system operasi seperti *Windows*, *Linux*, *FreeBSD*, *Mac Os X Server*, *Solaris*, *Amiga*, dan masih banyak lagi.
- b. Perangkat lunak sumber terbuka, *MySQL* didistribusikan sebagai perangkat lunak sumber terbuka, dan dapat digunakan gratis tanpa sambungan internet.
- c. Multi-user. *MySQL* dapat digunakan oleh beberapa pengguna dalam waktu yang bersamaan tanpa mengalami masalah atau konflik.
- d. *Performance tuning*, *MySQL* memiliki kecepatan yang menakjubkan dalam menangani *query* sederhana, dengan kata lain dapat memproses lebih banyak *SQL* per satuan waktu.
- e. Ragam tipe data, *MySQL* memiliki ragam tipe data yang sangat kaya, seperti *signed / unsigned integer*, *float*, *double*, *char*, *text*, *date*, *timestamp*, dan lain-lain.
- f. Perintah dan Fungsi, *MySQL* memiliki operator dan fungsi secara penuh yang mendukung perintah *Select* dan *Where* dalam perintah (*query*).
- g. Keamanan, *MySQL* memiliki beberapa lapisan keamanan seperti *level subnetmask*, nama *host*, dan izin akses *user* dengan system perizinan yang mendetail serta diterenskripsi.
- h. Skalabilitas dan Pembatasan, *MySQL* mampu menangani basis data dalam skala besar, dengan jumlah rekaman(*records*) lebih dari 50 juta dan 60 ribu table serta 5 milya rbaris. Selain itu batas indeks yang dapat ditampung mencapai 32 indeks pad atiap tabelnya.
- i. Klien dan Peralatan, *MySQL* dilengkapi dengan berbagai peralatan (*tool*) yang dapat digunakan untuk administrasi basis data, dan pada setiap peralatan yang ada disertakan petunjuk online.

- j. Antar Muka, *MySQL* memiliki antar muka (interface) terhadap berbagai aplikasi dan bahasa pemrograman dengan menggunakan fungsi API (*Application Programming Interface*).

2. Kekurangan

- a. Memiliki keterbatasan kemampuan kinerja pada server ketika data yang disimpan telah melebihi batas maksimal kemampuan daya tampung *server* karena tidak menerapkan konsep *Technology Cluster Server*.
- b. Untuk koneksi ke bahasa pemrograman *visual seperti, delphi, dan foxpro*, *mysql* kurang support, karena koneksi ini menyebabkan *field* yang dibaca harus sesuai dengan koneksi dari program *visual* tersebut, dan ini yang menyebabkan *mysql* jarang dipakai dalam program *visual*.
- c. Tidak cocok untuk menangani data dengan jumlah yang besar, baik untuk menyimpan data maupun untuk memproses data. (<https://pembahasanphp.wordpress.com/2012/10/02/apa-kelebihan-serta-kekurang-antara-database-mysql-dan-oracle/#more-119> diakses 10 juli 2021).

D. Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL*.

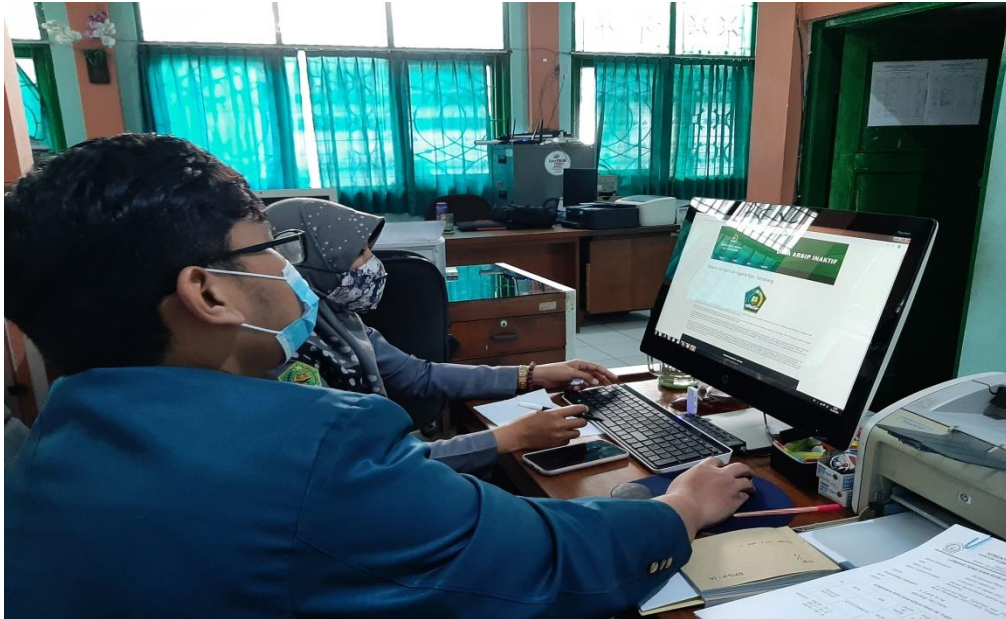
Setelah pembuatan program temu balik menggunakan *PHP MySQL*, kemudian tugas penulis adalah melakukan sosialisasi kepada petugas pengolah arsip. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan penulis antara lain sebagai berikut:

1. Pengenalan Aplikasi Temu Balik / Program

Penulis menjelaskan tentang program *PHP MySQL* yang telah penulis buat kepada pegawai pengelola arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang.

2. Cara Menjalankan Aplikasi Temu Balik / Program

Penulis mengajarkan bagaimana program ini berjalan, menjelaskan dari mulai login sampai logout dan menjelaskan fungsi masing-masing *form* yang terdapat pada program.



Gambar : 4.20 Sosialisasi Program Temu Balik Menggunakan *PHP*
MySQL

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui bahwa kondisi arsip dinamis inaktif yang terdapat di Kementerian Agama Kabupaten Semarang belum semua tertangani dengan baik. Arsip belum semua tertata di dalam boks arsip, masih terdapat arsip yang belum dimasukkan ke dalam boks, dan nonarsip masih tercampur dengan arsip, Sebagian arsip sudah tersimpan berdasarkan permasalahan, namun kondisi fisik arsip banyak yang terpisah informasinya, Arsip belum dilakukan pendeskripsian dan pembungkusan. Sarana dan prasarana dalam menunjang kearsipan yang terbatas serta kekurangan sumber daya manusia menjadi faktor utama mengapa arsip inaktif tidak terkelola dengan baik.

Di dalam kerja praktik di Kementerian Agama Kabupaten Semarang, dilakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi survei arsip, pemilahan terhadap non arsip, pengelompokkan arsip, penginputan arsip pada *Microsoft Excel*, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip, penomoran definitive, memasukkan arsip ke dalam boks, pemberian label pada boks, menata boks di rak arsip, dan *input* data pada program *PHP MySQL*

Kendala yang ditemui pada saat pelaksanaan kerja praktik adalah Sarana yang kurang memadai untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif seperti tidak adanya kartu deskripsi dan kertas kissing, Sarana prasarana penunjang proses temu balik belum memadai sehingga dalam proses penemuan kembali sulit. Penulis melakukan pemecahan masalah dengan cara membuat sendiri sarana yang dapat mendukung seperti seperti kartu deskripsi dan membeli kertas *kissing* untuk pembungkusan fisik arsip dan membuat program temu balik agar proses temu balik arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Kemudian penulis memberikan inovasi ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang berupa pendeskripsian yang sebelumnya tidak ada, membungkus berkas arsip menggunakan kertas kissing dan ditali

menggunakan tali rafia, membuat program temu balik menggunakan program PHP MySQL sehingga penemuan kembali arsip lebih cepat.

B. Saran

Setelah melakukan kerja praktik penulis memiliki saran untuk Kementerian Agama Kabupaten Semarang sebagai berikut:

1. Perlu adanya perbaikan ruang arsip agar sesuai dengan system kearsipan yang berlaku. Seperti dengan ditambahkannya AC di ruang arsip, karena dalam mencegah kerusakan arsip, perlu diketahui bahwa dalam iklim tropis seperti di Indonesia *system* pendingin udara yaitu AC sangatlah penting.
2. Adanya kebijakan pimpinan tentang penambahan pegawai yang khusus menangani arsip. Agar arsip dapat dikelola dengan baik dan benar.
3. Adanya anggaran khusus kearsipan yang dapat digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, sehingga dapat menunjang pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Keputusan Menteri Agama No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 19 tahun 2019

B. Buku dan Artikel

Abubakar, Hadi. 1985. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiono. (2009). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfa Beta.

Supardi, M.d, (2006). *Metodologi Penelitian*. Mataram : Yayasan Cerdas Press.

Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta-Bandung:PT. Sigma Cipta Utama-LP2A.

C. Internet

“Struktur Organisasi (Pengertian, Unsur, Jenis, Bentuk dan Faktor yang Mempengaruhi)”, <https://www.kajianpustaka.com/2020/09/struktur-organisasi.html>

“Pengertian Mekanisme”, <https://brainly.co.id/tugas/5402678>

“Pengertian XAMPP dan Fungsi nya”, <http://www.kursuswebsite.org/pengertian-xampp-dan-fungsi-nya/>

“Pengertian Sublime Text”, <https://hasantarmizi.blogspot.com/2017/04/pengertian-sublime-text.html>

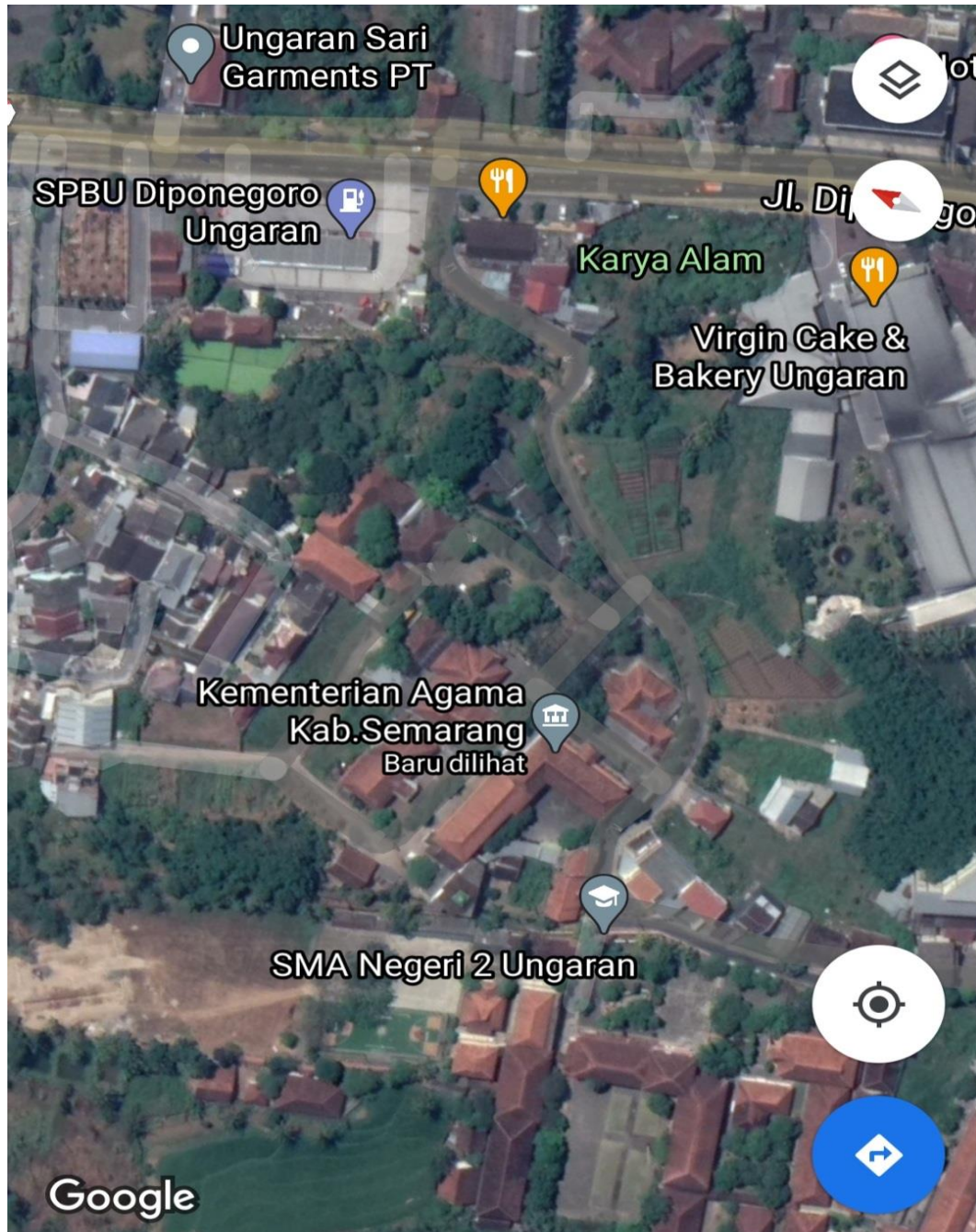
“Apa kelebihan serta kurang antara database MySQL dan ORACLE, <https://pembahasanphp.wordpress.com/2012/10/02/apa-kelebihan-serta-kekurang-antara-database-mysql-dan-oracle/#more-119>”

DAFTAR INFORMAN

Nama : Kuswanti , S.Pd.I
NIP : 197912012011012004
Jabatan : Arsiparis Ahli pertama
Instansi : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang

LAMPIRAN

a. Denah Tempat Kerja Praktik



Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2021

b. Hasil Kerja Praktik



Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2021

c. Nilai Magang



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

Jalan Candi Asri Raya Ungaran 50513
Telepon (024) 6921320 ; Faksimili (024) 6022603
Website : <http://semarang.kemenag.go.id> email : kabsemarang@kemenag.go.id

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Muhammad Reza Fatrah
NIM : 40020218060016
Waktu Praktik : 4 Januari – 31 Maret 2021
Nama Instansi/Lembaga : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang
Alamat : Jl. Candi Asri Raya , Candirejo, Kec. Ungaran Barat, Semarang, 50513 Jawa Tengah
Pembimbing Lapangan
Nama : H. Zulkifli, M. Ag
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha

KOMPONEN PENILAIAN KERJA PRAKTIK TUGAS AKHIR

No.	Nama	NIM	Disiplin (dg Angka)	Praktik (dg Angka)	Rata – Rata (dg Angka)	Nilai (dg Huruf)
1.	Muhammad Reza Fatrah	40020218060016	85,00	90,00	87,50	A

Keterangan : Nilai 60 – 70 = C
Nilai 71 – 79 = B
Nilai 80 – 100 = A

Ungaran, 31 Maret 2021

Pembimbing Lapangan,



H. Zulkifli, M. Ag
NIP 197109051998031002