

MODEL PENYIMPANAN DOKUMEN DOSEN PRODI D3 DAN PRODI D4 ADMINISTRASI BISNIS BERBASIS WEB PADA JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PNUP

Imasita^{1*}, Andi Gunawan¹, Asima¹

¹Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menghasilkan model pengembangan penyimpanan dokumen dosen Prodi D4 Administrasi Bisnis berbasis Web pada Jurusan Administrasi Niaga PNUP yang efektif dan efisien. Model penyimpanan dokumen dosen ini dibutuhkan untuk bukti pendukung dokumen dosen yang terkait dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dosen karena tidak semua dokumen tersedia pada aplikasi Sister. Metode yang digunakan terdiri dari pengumpulan data, observasi, identifikasi, survei, dan wawancara. Metode perancangan sistem meliputi pembuatan *usecase diagram*, *activity diagram*, dan *entity relation diagram system*. Selanjutnya pembuatan dan implementasi program berdasarkan desain yang telah dibuat sebelumnya, terakhir pengujian sistem untuk menguji kesesuaian sistem yang dibuat dengan kebutuhan dari prodi. Hasil analisis terhadap penyimpanan data dan dokumen dosen diperoleh hasil bahwa model ini membantu melakukan dokumentasi secara digital terhadap data dokumen dosen untuk pengusulan BKD dan kepangkatan, membuat proses input dan pencarian data dokumen dosen lebih mudah dan cepat, dan penyimpanan data dokumen menjadi lebih ringkas dan terstruktur dengan baik sehingga dapat mempercepat pengelolaan administrasi untuk kenaikan pangkat dan pengusulan BKD.

Kata Kunci: *Aplikasi Penyimpanan, Dokumen Dosen*

ABSTRACT

The objective of this research is to produce an effective and efficient model for developing Web-based Business Administration D4 Lecturer Document Storage at the Department of Commerce Administration at PNUP. This lecturer document storage model is needed for supporting evidence for lecturer documents related to the Lecturer Performance Load (BKD) because not all documents are available in the Sister application. The method used consists of data collection, observation, identification, survey, interview. Furthermore, system design methods include making use case diagrams, activity diagrams, and entity relation diagrams of the system. Then proceed with the creation and implementation of programs based on designs that have been made previously. The last is system testing to test the suitability of the system made with the needs of the study program. The results of the analysis of data storage and lecturer documents are helped digitally document the lecturer's document data for BKD proposals and ranks, make the process of inputting and searching for lecturer document data is easier and faster, and make the storage of document data is more concise and well structured so that it can accelerate administrative management for promotion and BKD proposals.

Keywords: *Lecturer Document, Storage Application*

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat membutuhkan sarana dan prasarana informasi yang lebih efektif dan efisien agar pengelolaan sebuah informasi dapat dilakukan dengan lebih teratur. Seperti yang diketahui, informasi merupakan unsur yang mengaitkan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengoperasian dan sangat dibutuhkan dalam bidang pendidikan khususnya dalam informasi status akreditasi [1].

Akreditasi merupakan pengakuan masyarakat oleh Badan Akreditasi terhadap perguruan tinggi atau program studi. Akreditasi menunjukkan bahwa perguruan tinggi atau program studi tersebut telah melaksanakan program pendidikan dengan mutu yang dihasilkan telah memenuhi standar yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Penetapan akreditasi oleh BAN-PT dilakukan dengan menilai proses dan kinerja serta keterkaitan antara tujuan masukan, proses dan keluaran suatu perguruan tinggi atau program studi

¹ Korespondensi Author: Imasita, imasita@poliupg.ac.id

yang merupakan tanggung jawab perguruan tinggi atau program studi masing-masing [2]. Borang akreditasi program studi adalah acuan yang digunakan untuk proses penilaian mutu dan kelayakan program studi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) [3].

Untuk menyusun borang akreditasi program studi diperlukan laporan evaluasi diri yang mengacu pada 9 kriteria sesuai standar Nasional DIKTI. Sembilan kriteria tersebut adalah 1) Visi, Misi, tujuan dan strategi, 2) Tata pamong, tata kelola dan kerjasama 3) Mahasiswa 4) Sumber daya manusia 5) Keuangan, sarana dan prasarana 6) Pendidikan 7) Penelitian 8) Pengabdian pada masyarakat, dan 9) Capaian dan luaran [2]. Pada tahun 2021, telah dibuat program aplikasi Sistem Informasi Borang Akreditasi (SIBA) Program Studi Jurusan Administrasi Niaga [4].

Aplikasi sistem informasi Borang Akreditasi (SIBA) tersebut telah menghasilkan 9 kriteria standar borang yang mengacu pada standar nasional [2]. Penyimpanan dokumen borang 9 standar tersebut dapat diakses secara *offline* atau *online*. Gambar 2 menampilkan beberapa fitur pada aplikasi SIBA yakni home, arsip, borang, data dosen [4]. Untuk fitur data arsip borang akreditasi 9 standar pada gambar 3 telah didesain dan sudah dapat dilakukan penyimpanan dokumen. Namun, pada fitur data penyimpanan dokumen dosen belum terealisasi. Untuk itu, dilakukan desain dan perancangan program penyimpanan dokumen dosen borang Akreditasi berbasis web Tahun 2022.

Jurusan Administrasi Niaga memiliki 2 Program Studi yakni Program Studi D3 dan D4 Administrasi Niaga pada pengelolaan proses administrasi pendidikan dokumen sangat menentukan untuk meningkatkan kualitas dan daya serap alumni atau lulusan. Namun demikian, Jurusan ini memiliki berbagai macam masalah yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen.

Pada penyusunan borang akreditasi Program Studi D4 yang masa berlakunya pada 21 Mei 2021, Program Studi ini memilih untuk mengusulkan secara otomatis dengan tetap nilai akreditasi B. Pada waktu itu, tidak mengusulkan untuk nilai unggul disebabkan karena Prodi tersebut belum memiliki database penyimpanan dokumen yang memadai untuk kebutuhan 9 standar sebagai dokumen pendukung borang akreditasi.

Program Studi D3 Administrasi Bisnis diharuskan mengusulkan akreditasi pada bulan Agustus 2021, jika tidak mengusulkan maka nilai akreditasi Program Studi ini turun menjadi nilai C. Akhirnya dilakukan pengusulan untuk menyusun borang Akreditasi D3 Administrasi Bisnis. Kesulitan yang dialami oleh tim penyusun borang tersebut karena tidak dilengkapi dengan dokumen yang memadai sebagai dasar untuk menyusun Borang Akreditasi Program Studi tersebut. Terkhusus pada Standar 4 yaitu sumber daya manusia adalah dosen pengajar. Dokumen dosen sangat dibutuhkan untuk menyusun borang akreditasi prodi. Dokumen yang dibutuhkan seperti dokumen pendidikan, SK pengajaran, pengabdian, penelitian, berbagai macam sertifikat kompetensi, sertifikat asesor, keaktifan menguji kompetensi baik internal maupun eksternal PNUP dalam hal ini DUDIKA serta dokumen penunjang lainnya. Untuk mendapatkan dokumen dosen tersebut harus mencari satu persatu kepada dosen untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan borang akreditasi Program Studi karena di Jurusan Administrasi Niaga, dosen tidak memiliki database penyimpanan dokumen yang memadai.

Berdasarkan panduan akreditasi nomor 5 tahun 2019 tentang Standar Nasional dengan 9 kriteria, maka kriteria penilaian baru akreditasi terdiri dari: 1) Kriteria 1, Visi Misi Tujuan dan Sasaran Perguruan Tinggi, 2) Kriteria 2, Tata pamog, Tata Kelola dan Kerjasama, 3) Kriteria 3, Mahasiswa, 4) Kriteria 4, Sumber daya Manusia, 5) Kriteria 5, Keuangan, Sarana dan Prasarana, 6) Kriteria 6, Pendidikan, 7) Kriteria 7, Penelitian, 8) Kriteria 8, Pengabdian, 9) Kriteria 9, yaitu Luaran dan Capaian. Sembilan kriteria ini selanjutnya dideskripsikan pada dua dokumen, yaitu Laporan Kinerja Akademik perguruan tinggi (LK PT)/ Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Evaluasi Diri perguruan tinggi (LED PT) / Laporan Evaluasi Diri Program Studi (LED PS).

Penggunaan media elektronik sudah menjadi kebutuhan dan solusi dalam menyelesaikan masalah proses administrasi. Media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola dokumen dengan baik yang efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan dokumen, pendistribusian, dan pemeliharaan serta pemusnahan dokumen. Kegiatan inilah yang disebut dengan *Electronic Filing System* atau pengarsipan elektronik yaitu pengelolaan arsip dengan menggunakan peralatan media elektronik yakni komputer. Saat ini dengan perkembangan teknologi komputer, lebih diarahkan untuk mengelola dokumen dengan menggunakan komputer. Salah satu sebabnya adalah bahwa komputer memiliki beberapa kelebihan sebagai berikut: 1) Komputer merupakan media elektronik yang dijadikan penyimpanan atau database untuk mengelolah dokumen dengan

cepat. 2) Komputer merupakan media dengan proses pengolahan yang dapat diakses secara cepat dan tepat. 3) Komputer merupakan media dengan proses yang memudahkan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen.

2. METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian ini adalah Prodi D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Pengembangan *prototype* pengembangan model sistem penyimpanan dokumen dosen borang akreditasi program studi berbasis website membutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak. Proses penelitian menggunakan seperangkat komputer (CPU, monitor, keyboard, dan mouse) dengan spesifikasi processor Intel Core Duo 1,73 Ghz, memory 1,00 GB, OS 32-bit dan sebuah Scanner. Kebutuhan hardisk menggunakan 80 GB untuk memuat perangkat lunak dengan spesifikasi: 1) Sistem Operasi Microsoft® Windows XP/Vista/7, 2) DBMS: MySQL, 3) Word Processor: Microsoft Office Word 2007, 4) Graphics Tools: Windows Paint, 5) Web Browser: Mozilla Firefox, 6) Development Tools: WAMP server, Dreamweaver, dan Photoshop, 7) Bahasa pemrograman: PHP dan Java Script.

Penentuan responden dengan cara random sampling atau menetapkan secara acak dengan tujuan untuk melakukan simulasi atau uji kinerja aplikasi yang telah dirancang. Jumlah responden yang ditetapkan sebanyak 16 orang yang terdiri dari 15 (47%) dosen dan 1 orang staf administrasi. Untuk informan adalah pimpinan jurusan Administrasi Niaga. Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengkajian ini, maka jenis data yang dikumpulkan dibedakan menjadi dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari para responden, pengamatan dan wawancara. Data sekunder diperoleh melalui berbagai macam dokumen dosen program studi.

Tahap Pengembangan Sistem Informasi terdapat 4 tahapan yaitu analisis sistem, perancangan, pengkodean dan pengujian sistem: 1) Analisis Sistem, yang dilakukan berdasarkan hasil dari tahap pengumpulan data yang merupakan kebutuhan laporan/tampilan informasi yang diinginkan. 2) Desain Sistem. Pada tahap ini dibuat rancangan sistem informasi yang terinci berdasarkan spesifikasi yang diinginkan. Sistem yang dikembangkan dapat membantu Admin Akreditasi dan dosen sebagai pengguna aplikasi agar dapat memudahkan membantu pengumpulan dan pengelolaan informasi biodata dan dokumen dosen. Dalam pembuatan sistem ini dibutuhkan fitur *upload* dokumen bagi dosen dan fitur *download* bagi admin akreditasi prodi. Metodologi yang digunakan dalam penelitian diawali dengan pengumpulan data yang terdiri dari observasi, identifikasi, dan survei.

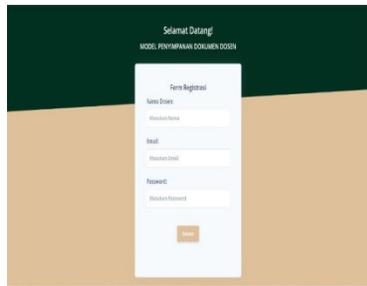
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyimpanan dokumen dosen merupakan suatu data atau informasi yang tertulis atau tercetak dan dapat digunakan sebagai bukti atau sebuah keterangan yang digunakan untuk pengusulan BKD, kepangkatan dan pengusulan lainnya. Untuk itu, dokumen perlu ditata atau dikelompokkan dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen sesuai kebutuhan. Untuk memudahkan pencarian dokumen diperlukan suatu aplikasi teknologi berbasis komputerisasi.

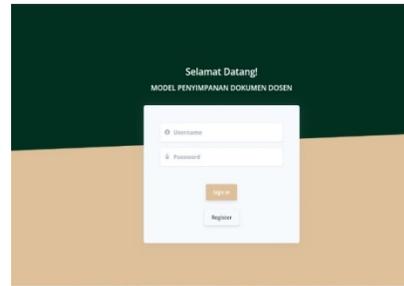
Hasil rancangan model pengembangan penyimpanan dokumen dosen Program Studi D4 Administrasi Bisnis berbasis web pada jurusan administrasi niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang saat ini telah didesain beberapa menu yakni: 1) Menu Login, 2) Fitur Halaman Dashboard, 3) Menu Dokumen SK Penelitian, 4) Menu Dokumen SK Pengabdian Pada Masyarakat, 5) Menu Dokumen SK Pengajaran, 6) Dokumen SK Penunjang, 7) Menu Dokumen SK Fungsional, 8) Menu Dokumen SK Kepangkatan.

Menu login untuk dosen dibuat agar dosen dapat melakukan aktivitas. Untuk menggunakan aplikasi ini terlebih dahulu memasukkan username dan password kemudian tekan tombol "Login" sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 1. Untuk dapat login pada aplikasi ini dapat mengisi form registrasi dengan menulis atau memasukkan nama dosen selanjutnya masukkan nama email. Untuk mengisi form tersebut dapat melalui form dokumen seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.

Fitur halaman *dashboard* memiliki beberapa fitur yakni fitur home, arsip yang terdiri dari menu data arsip dan input, sedangkan dokumen dosen memiliki beberapa menu penyimpanan dokumen yakni: 1) Menu atau fitur pengajaran 2) menu penelitian, 3) Menu Pengabdian 4) Menu Penunjang, 5) Menu SK Kepangkatan, 6) SK Fungsional, dan 7) Menu lainnya. Data dosen sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 1. Menu Login

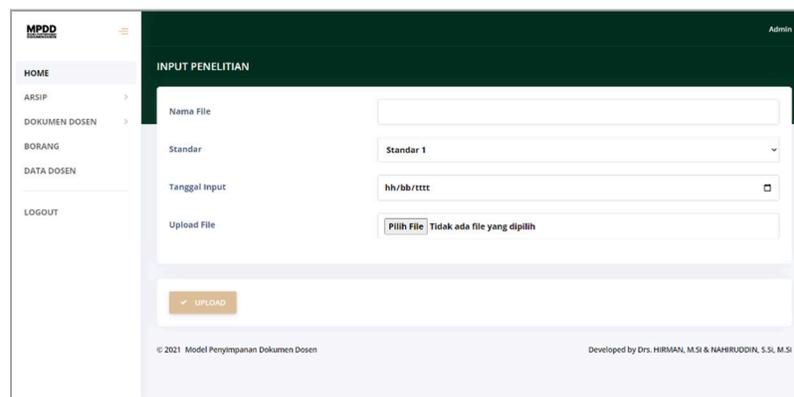


Gambar 2. Menu Form Dokumen



Gambar 3. Fitur Halaman Dashboard

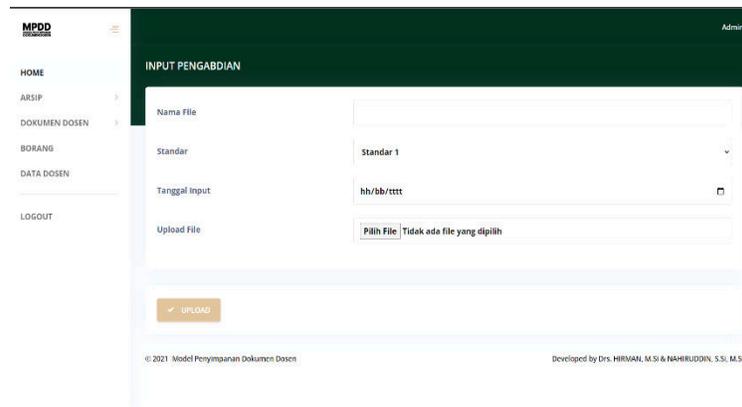
Menu Halaman Input Dokumen SK Penelitian dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK penelitian yang tersimpan ke dalam aplikasi. Aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen SK penelitian. Menu ini dilengkapi dengan menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 4.



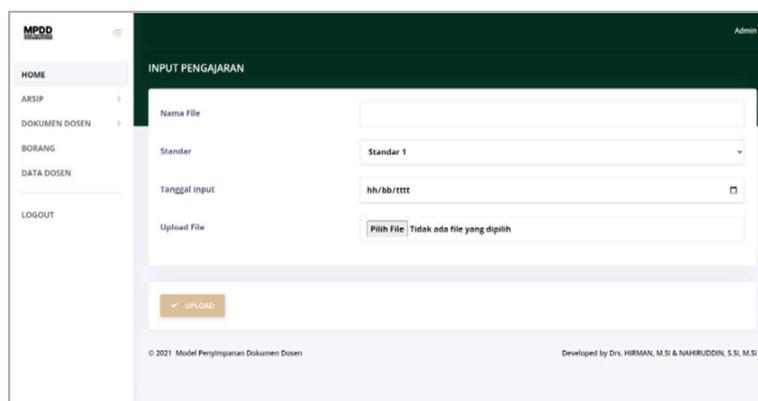
Gambar 4. Fitur Halaman Input Dokumen SK Penelitian

Menu Input Dokumen SK Pengabdian pada Masyarakat dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK pengabdian pada masyarakat yang tersimpan ke dalam aplikasi. Pada aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen SK pengabdian pada masyarakat, menu ini dilengkapi menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 5.

Menu Dokumen SK Pengajaran dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK pengajaran yang tersimpan ke dalam aplikasi. Pada aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen pengajaran. Menu ini dilengkapi dengan menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 6.

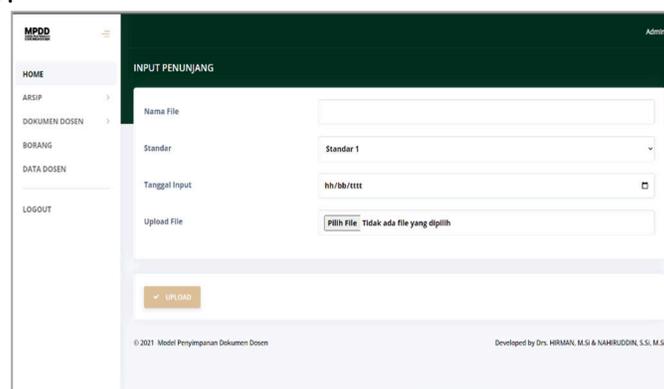


Gambar 5. Fitur Halaman Input Dokumen SK Pengabdian pada Masyarakat



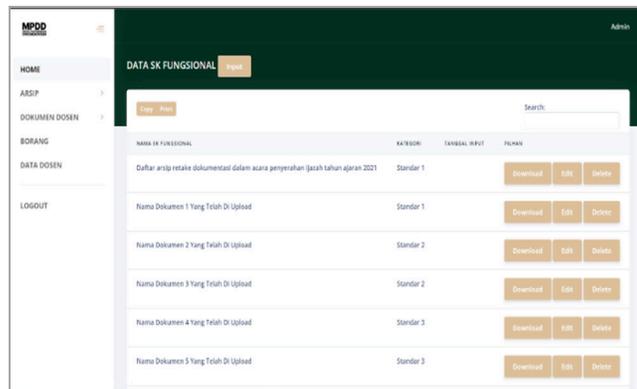
Gambar 6. Fitur Halaman Input Dokumen SK Pengajaran

Menu Halaman Input Dokumen SK Penunjang dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK penunjang yang tersimpan ke dalam aplikasi. Pada aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen SK penunjang. Menu ini dilengkapi dengan menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 7.



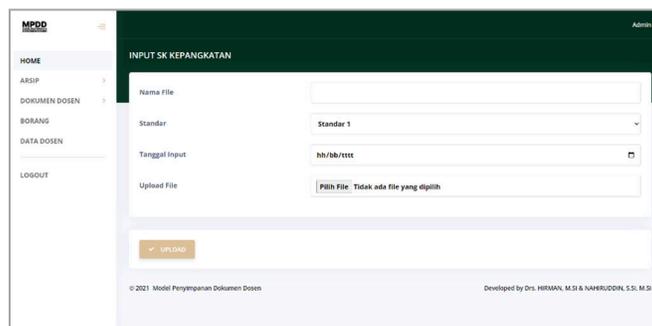
Gambar 7. Fitur Halaman Input Dokumen SK Penunjang

Menu dokumen SK Fungsional dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK Fungsional yang tersimpan ke dalam aplikasi. Pada aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen SK Fungsional. Menu ini dilengkapi dengan menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8. Menu Dokumen SK Fungsional

Menu dokumen SK Kepangkatan dapat digunakan untuk melakukan penginputan dan pencarian data dokumen SK kepengkatan yang tersimpan ke dalam aplikasi. Pada aplikasi ini memiliki menu input dan pencarian dokumen SK kepengkatan. Menu ini dilengkapi dengan menu delete, edit dan hapus file sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Fitur Halaman Input Dokumen SK Kepangkatan

4. KESIMPULAN

Kegiatan ini membantu dosen melakukan dokumentasi secara digital terhadap data dokumen dosen untuk pengusulan BKD dan kepengkatan. Dengan menggunakan aplikasi ini juga maka proses input dan pencarian data dokumen dosen lebih mudah dan cepat. Pencarian data dokumen dosen seperti SK pengajaran, SK penelitian, SK pengabdian pada Masyarakat, SK penunjang, SK kepengkatan, dan SK Fungsional lebih mudah dan cepat dengan aplikasi ini. Penyimpanan data dokumen menjadi lebih ringkas dan terstruktur dengan baik sehingga dapat mempercepat pengelolaan administrasi untuk kenaikan pangkat dan pengusulan BKD.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pimpinan Politeknik Negeri Ujung Pandang atas dukungan dana yang diberikan. Ucapan terima kasih juga kepada Ketua, Sekretaris, dan Staf P3M PNUP atas arahan dan kepercayaan yang diberikan, serta kepada Tim Pelaksana Penelitian dalam menyelesaikan program ini.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Lukman Hakim, Moch, 2016. Sistem Informasi Pengarsipan Data Akreditasi Sekolah di MI Negeri Kampungbaru Kabupaten Ngajuk. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- [2] Direktorat Pendidikan Tinggi, 2019. Standar Nasional DIKTI Borang Akreditasi No. 5 Tahun 2019.
- [3] Susan Dian P., 2017. Jurnal Ilmiah MATRIK, Vol. 19 No. 1 April 2017, p.67-78. ISSN: 1411-1624.
- [4] Imasita dan Andi Gunawan, 2021. Model Pengembangan Penyimpanan Dokumen Borang Akreditasi Prodi Berbasis Web pada Jurusan Administrasi Niaga PNUP. Prosiding 5th Seminar Nasional Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat 2021. ISBN. 978-623-98762-1-0. P. 182-187.