

**PENGARUH PENGARSIPAN DOKUMEN TERHADAP KINERJA DOSEN  
DI DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSTAS PADJADJARAN**

**Iis Yati Mulyati, Mimin Zamilah, Suryana**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran

(iis.yati.mulyati@unpad.ac.id, mimin.zamilah@unpad.ac.id, suryana@unpad.ac.id)

**INTISARI**

Riset ini bertujuan untuk mengetahui sejauhmana pengaruh pengarsipan terhadap kinerja dosen. Pengarsipan dokumen yang ada dapat membantu kinerja dosen dalam membuat Kontrak Kerja Individu (KKI) yang menghasilkan out put berupa Laporan Kinerja Dosen (LKD), Beban Kinerja Dosen (BKD), Sasaran Kinerja Dosen (SKP) dan realisasi kinerja dari Kontrak Kinerja Individu (KKI). Proses pengarsipan dokumen dilakukan secara rutin setiap ada arsip disimpan dan didokumentasikan, baik arsip fisik maupun alih media. Setiap semester bukti arsip alih media di sebarakan kepada setiap dosen, untuk mengunggah realisasi kinerja masing-masing. Data yang digunakan sebanyak 25 (dua puluh lima) orang dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. Data tersebut merupakan data pokok dengan analisis yang ditunjang oleh data-data sekunder berdasarkan hasil observasi di lapangan dan beberapa sumber pustaka untuk memperkuat serta memperdalam hasil analisis. Analisis data menggunakan regresi linier. Riset menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen berpengaruh terhadap kinerja dosen sebesar 20 (dua puluh) persen. Dengan demikian, seorang arsiparis harus lebih aktif lagi dalam mengelola arsip-arsip dosen. Pengarsipan dokumen semakin baik, maka kinerja dosen akan baik pula.

**Kata Kunci :** arsip, dokumen, kinerja

**ABSTRACT**

*This research aims to know the influence of the effect of archiving section on performance lecturer. Archiving existing documents can help the performance of lecturers in blinding of an individual employment contract (KKI) that produce performance reports in the form of put out a lecturer (LKD), load Performance Lecturer (BKD), target Performance Lecturer (SKP) and realization of the performance of Individual Performance Contracts (KKI). The process of archiving documents done routinely every archive is stored in dokumentasikan, and good physical archives as well as over the media. Each semester the evidence archive over the media spread the word to any professors, to upload the realization of each performance. The data used as many as 25 people lecturer at the Department of business administration, Faculty of social and political sciences Padjadjaran University. The data is the principal data with analysis supported by secondary data based on observations in the field and some references to strengthen and deepen the results of the analysis. Data analysis using linear regression. Research shows that document archiving affects lecturer performance by 20 percent. Thus an archivist must be more active in managing lecturer archives. Archiving documents the better, then the performance of lecturers will be good anyway.*

**Keywords:** archives, document, performance

## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan suatu kegiatan-kegiatan atau catatan peristiwa dalam berbagai bentuk baik surat maupun media sesuai dengan perkembangan zaman (teknologi informasi dan komunikasi) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, berbangsa dan bernegara.

Tujuan pengarsipan adalah untuk memudahkan pencarian data/dokumen oleh siapa pun yang membutuhkannya. Mengarsipkan surat atau dokumen-dokumen tertentu merupakan pekerjaan seorang arsiparis mulai dari kegiatan pencatatan, pengklasifikasian dan penyimpanan dengan baik, serta jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Penjelasan tersebut terbukti bahwa pentingnya ilmu kearsipan, yakni memiliki fungsi yang bermanfaat. Penyimpanan arsip memiliki peran penting yaitu sebagai pusat segala data atau fakta yang terekam dalam suatu unit kerja tertentu.

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, nomor sebagai identitas arsip tersebut. Sistem ini digunakan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sistem yang digunakan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis menggunakan sistem nomor, dimana arsip-arsip dimasukkan berdasarkan kode klasifikasinya sehingga keakuratan data dengan bukti arsip sama. Kelemahan yang ada di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis yaitu

keterbatasan ruang dalam hal penyediaan tempat, boks arsip, penyekat, lemari arsip dan lainnya. Kecepatan dalam hal pencarian dokumen yang lambat karena ketidakrapian dalam administrasi. Perawatan peralatan merupakan biaya yang mahal sehingga tidak efisien dan pemeliharaan tempat penyimpanan dokumen.

Arsip-arsip yang ada di Departemen Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran (FISIP UNPAD) sudah tersusun dengan baik, namun dalam pengelolaan penyimpanan dan penataan arsip belum sepenuhnya menggunakan sistem pengarsipan yang benar. Ini dikarenakan staf pengelolanya belum menguasai sepenuhnya sistem pengarsipan yang baik dan benar. Selain itu juga, pengarsipan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran masih dalam tahap pembenahan. Oleh karena itu, diperlukan adanya pembinaan seperti pelatihan tentang pengarsipan.

Dokumen-dokumen pada Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran:

Tabel 1  
Dokumen-Dokumen Dosen  
Tahun 2018

No. Jenis Surat	Jumlah/smt
1. Surat undangan penguji UP	30
2. Surat undangan penguji sidang	30
3. Surat undangan dosen	120
4. Surat tugas dosen	15
5. Jurnal Internasional	4
6. Jurnal Nasional	3
7. SK Kepanitiaan	5
8. Laporan akhir penelitian	12
9. KRS mahasiswa	387

Sumber: Arsip Program Studi  
Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran

Dokumen-dokumen di atas merupakan dokumen yang hanya dikelola oleh seorang arsiparis di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis FISIPUNPAD.

Melihat adanya permasalahan yang ada dalam bidang pengarsipan, maka dirasakan perlu dilakukan riset untuk menunjang peningkatan kinerja dosen. Adapun riset yang terkait dengan sistem pengarsipan tersebut akan dituangkan dalam penelitian dengan tujuan untuk mempelajari dan mengetahui pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Rumusan Masalah**

Perumusan masalah yang dikemukakan yaitu :

1. Bagaimana kinerja yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?
2. Bagaimana pengarsipan dokumen yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?
3. Apakah pengarsipan dokumen dapat berpengaruh terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Memahami akan pelaksanaan pengarsipan dokumen di Departemen Ilmu Administrasi

Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

2. Arsip-arsip dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran akan disusun berdasarkan kode klasifikasi dalam upaya memudahkan pencarian arsip.
3. Mengetahui pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Manfaat Penelitian**

1. Menemukan dengan cepat dokumen yang dibutuhkan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
2. Dosen dapat menelusuri dengan cepat berkas arsip yang dibutuhkan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
3. Dokumen berguna untuk dosen sebagai bahan bukti kinerja di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada berdasarkan data-data (Narbuko dan Achmadi, 2009:44). Penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Pendekatan kuantitatif ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar masalah yang dihadapi dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Kerangka Pemikiran**

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

“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, berbangsa dan bernegara.”

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah:

1. Arsip tercipta dari kegiatan yang dilakukan untuk lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perorangan.
2. Adanya pengelolaan dan penataan arsip yang baik, maka arsip tersebut dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.
3. Adanya tingkat pelayanan dalam hal pemanfaatan dan pengelolaan arsip.

Penjelasan di atas dapat diringkas bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang dapat dijaga keamanan dan keselamatannya dalam waktu tertentu, sehingga dalam pencarian arsip pun dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kearsipan menurut kamus administrasi adalah bentuk pekerjaan administrasi dalam penyusunan dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan lagi, dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat (Sugiarto, 2005:2).

Mengarsipkan dokumen-dokumen merupakan pekerjaan seorang arsiparis yang selalu menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip itu sendiri. Apabila sewaktu-waktu membutuhkan data, baik bersifat penting maupun biasa, seorang arsiparis dapat menemukan arsip tersebut secara mudah dengan waktu yang sangat cepat.

Kinerja adalah pencapaian hasil dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Simanjuntak, 2005:1). Kesimpulan pengertian di atas, dosen mempunyai kinerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diantaranya memberikan materi kepada mahasiswa, melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang di fakultas maupun universitas.

Pencapaian hasil kerja seseorang atau kelompok orang dalam organisasi tersebut diberikan batasan kinerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Pencapaian tujuan organisasi dilakukan secara legal, sesuai dengan norma atau etika dan tidak melanggar norma-norma ada (Prawirosentono, 1999:2).

Produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, kerja tim, pemecahan masalah, tekanan dan motivasi merupakan 7 (tujuh) indikator kinerja (Natapriatna, 2001:18). Berdasarkan pendapat tersebut kinerja dosen dapat diukur dari:

- a. Produktivitas yang dihasilkan oleh dosen selama bertugas pada suatu program studi, dapat dilihat dari banyaknya capaian yang dapat direalisasikan dosen atas program kerja dari program studi yang telah disusun bersama warga kampus;

- b. Kualitas kerja dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama bertugas pada program studi tertentu;
- c. Banyaknya ide dosen dalam mencari strategi untuk merealisasikan program kerja yang ditetapkan oleh program studi tertentu;
- d. Kerjasama dengan dosen, karyawan dan masyarakat dalam merencanakan tujuan program studi;
- e. Keberhasilan dosen dalam setiap kegiatan program studi dalam mencari jalan keluar dalam memecahkan masalah yang dihadapinya selama melaksanakan tugasnya;
- f. Kemampuan dosen dalam mengatasi tekanan dan intervensi dari pihak luar dan atasan; dan
- g. Kemampuan dosen dalam membangkitkan dan mengelola semangat yang ada dalam diri dan lingkungannya.

Kinerja dosen di perguruan tinggi harus didukung oleh:

1. Pendidikan:

- Mengajar 12 SKS per semester;
- Membimbing mahasiswa;
- Menghasilkan buku ajar ber-ISBN;
- Menguji mahasiswa; dan
- Mengetahui perkembangan zaman.

2. Dosen sebagai peneliti:

- Membuat kegiatan penelitian yang dilakukan perorangan maupun kelompok;
- Membuat penelitian dalam suatu kasus tertentu; dan
- Menghasilkan karya ilmiah.

3. Dosen melakukan kegiatan terhadap masyarakat:

- Mengembangkan kegiatan yang sudah ada di masyarakat;
- Menyusun agenda-agenda yang akan dilakukan di masyarakat; dan
- Menghasilkan produk yang berguna bagi masyarakat.

4. Melaksanakan sebagai penunjang:

- Melaksanakan kegiatan kepanitiaan;
- Membuat acara ke akademikan; dan
- Mengikuti acara seminar - seminar untuk menambah wawasan.

Dengan demikian, dokumen-dokumen yang ada dapat membantu dosen dalam pencapaian kinerja masing-masing.

Aturan kearsipan yaitu melakukan penyusunan arsip yang baik sesuai dengan klasifikasi arsip. Pengerjaan arsip dimulai dari pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan secara berkelanjutan dengan berharap dapat menunjukkan kecermatan dalam penyimpanan sehingga dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan arsip.

### **Pelaksanaan Pengarsipan Dokumen**

Bentuk-bentuk pengarsipan dokumen yang dilaksanakan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis ini, dalam bentuk fisik maupun non fisik (alih media/*scan*). Jenis-jenis pengarsipan dokumen tersebut, diantaranya sebagai berikut:

1. Penguji Seminar Usulan Penelitian

Daftar nama penguji seminar usulan penelitian yang digunakan untuk perhitungan

jumlah penguji selama 1 (satu) semester dalam laporan kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 2. Penguji Sidang

Daftar nama penguji sidang yang digunakan untuk perhitungan jumlah penguji selama 1 (satu) semester dalam laporan kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 3. Surat Undangan

Surat undangan sebagai dasar pembuatan surat tugas baik sebagai narasumber ataupun peserta dibuat sebagai bukti pelaksanaan suatu kegiatan tertentu, yang dilakukan di lingkungan Universitas Padjadjaran. Surat tugas ini dapat dijadikan bukti kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 4. Surat Tugas Dosen

### - Dosen Pengajar Mata Kuliah

Surat tugas mengajar merupakan bukti fisik yang merekap jumlah dan mata kuliah mengajar yang harus ditempuh pada semester tersebut berfungsi juga sebagai laporan kinerja dosen serta persyaratan kenaikan pangkat.

### - Dosen Wali

Daftar nama dosen wali akan selalu melekat di dalam sistem, selama mahasiswa tersebut masih tercatat di Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, sehingga setiap semester dosen akan menerima surat tugas sebagai bukti kinerja dan syarat untuk kenaikan pangkat.

### - Dosen Pembimbing

Daftar nama mahasiswa yang telah dibimbing sampai dengan akhir sidang, kemudian data dimasukkan ke dalam Sistem

Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran sebagai kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 5. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang dilakukan secara *online* akan secara otomatis terlihat kinerja seorang dosen, dimana dosen akan menyetujui/ menolak pada saat mahasiswa selesai mengisi KRS.

## 6. Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan

Surat Keputusan (SK) kepanitiaan dilakukan dalam rentang waktu 1 (satu) minggu lebih seperti kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). Surat Keputusan (SK) ini dapat dijadikan bukti kinerja dosen dan syarat untuk kenaikan pangkat.

## 7. Laporan Akhir Penelitian

Laporan akhir penelitian merupakan bukti kinerja dosen dan dilanjutkan untuk terbit, baik nasional maupun internasional.

## 8. Jurnal Nasional

Laporan kinerja dosen setelah melakukan penelitian dan diterbitkan berbentuk jurnal nasional. Jurnal nasional ber-Sinta (1-3) merupakan bobot nilai akhir yang tinggi dalam penilaian kinerja itu sendiri.

## 9. Jurnal Internasional

Laporan kinerja dosen setelah melakukan penelitian dan diterbitkan berbentuk jurnal internasional. Dimana jurnal internasional ber scopus merupakan bobot nilai akhir yang tinggi dalam penilaian kinerja itu sendiri.

Dokumen-dokumen tersebut, disimpan dan di-*scan* terlebih dahulu sebagai bahan kinerja dosen oleh seorang arsiparis. Kesimpulan dari

uraian di atas, adalah *file-file* dokumen tersebut akan digunakan untuk laporan penilaian kinerja persemester, kenaikan pangkat sekaligus sebagai bahan pengumpulan data dalam kegiatan akreditasi untuk Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### Pelaksanaan Kinerja Dosen

Usaha yang dilakukan Universitas Padjadjaran dalam pencapaian kinerja dosen yaitu dengan bentuk laporan kinerja diantaranya:

#### 1. Beban Kinerja Dosen (BKD)

Dengan terisinya Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dosen dapat memenuhi Beban Kinerja Dosen (BKD) sebagai pelaporan kontrak dosen dalam waktu 1 (satu) semester.



Gambar 1  
Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD)  
Sumber Gambar : Data BKD  
Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran

#### 2. Laporan Kinerja Dosen (LKD)

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) atau pemenuhan pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD), maka dosen dapat melaporkan Laporan Kinerja Dosen (LKD) untuk dapat memenuhi syarat dalam menerima tunjangan sertifikasi dosen, dengan catatan jika dosen tidak memenuhi Laporan Kinerja Dosen (LKD) maka sertifikasi dosen akan terhenti dalam waktu 1 (satu) semester.



Gambar 2  
Laporan Kinerja Dosen (LKD)  
Sumber Gambar : Data LKD  
Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran

### 3. Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat Dosen

Dengan adanya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dokumen-dokumen fisik dapat diajukan untuk kenaikan jabatan fungsional maupun kenaikan pangkat, diantaranya: Surat Tugas Mengajar, Penguji Sidang, Surat Keputusan (SK) Pembimbing, Surat Keputusan (SK) Dosen Wali, Surat Tugas Narasumber, Laporan Akhir Penelitian dan tulisan yang dimuat di jurnal.

No	URUTAN YANG DINILAI	%	JABATAN AWAL Lektor (20) (200 C21)	DESKRIPSI LOKASI	KELOMPOK JABATAN Lektor Kepala (400) (400 C22) ANGKA KREDIT YANG DIBERIKAN	Jumlah	Angka Kredit yg Ada	Survei/ Tes
A	Pembelian Sekolah		150.00			50.00	200.00	50.00
B	Pelaksanaan Pembelian Minimal	45%	67.50		40%	120.00	142.50	145.72
C	Pelaksanaan Pembelian Minimal	25%	37.50		40%	120.00	137.50	50.40
D	Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	10%	15.00	200	10%	30.00	35.00	6.20
<b>Sub Rata-rata</b>			<b>165.00</b>		<b>90%</b>	<b>270.00</b>		
E	Peningkatan Kualifikasi	10%	15.00		10%	30.00	35.00	6.30
<b>Jumlah Aktif</b>			<b>100%</b>			<b>300.00</b>	<b>350.00</b>	<b>222.90</b>

Gambar 3

Angka Kredit Dosen untuk Kenaikan Fungsional dan Naik Pangkat

Sumber Gambar : Data Angka Kredit Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP Universitas Padjadjaran

### 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) selama 2 (dua) semester, maka dapat dibuatkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pertahun yang berfungsi sebagai penilaian kinerja masing-masing dosen dari kepala departemen (sebagai pengganti Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3).

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2017

Nama Pegawai : Nenden Kostini, SE., M.Si.  
NIP : 19741117 200112 2 002  
Pangkat Golongan Ruang : Penata, III/c  
Jabatan : Lektor  
Unit Kerja : FISIP Unpad

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

**1 YANG DINILAI**

a. Nama : Nenden Kostini, SE., M.Si.  
b. NIP : 19741117 200112 2 002  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Penata, III/c  
d. Jabatan : Lektor  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**2 PEJABAT PENILAI**

a. Nama : Prof. Dr. Drs. H. Sam'un Jaja Raharja, M.Si.  
b. NIP : 19630828 199001 1 001  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Madya/ IV.d  
d. Jabatan : Kepala Departemen Adm. Bisnis/Guru Besar  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI**

a. Nama : Dr. Santoso Tri Raharjo, S.Sos., M.Si.  
b. NIP : 19710205 199802 1 001  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina, IV/a  
d. Jabatan : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama/Lektor Kepala  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. 1. PEJABAT PENILAI		NO. 2. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Prof. Dr. Drs. H. Sam'un Jaja Raharja, M.Si.	1. Nama	Nenden Kostini, SE., M.Si.
2. NIP	19630828 199001 1 001	2. NIP	19741117 200112 2 002
3. Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya/ IV.d	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
4. Jabatan	Kepala Departemen Adm. Bisnis/Guru Besar	4. Jabatan	Lektor
5. Unit Kerja	FISIP Unpad	5. Unit Kerja	FISIP Unpad

NO.	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			SAHABAT	KELOMPOK	INDIVIDU	SIKIP
1	Mengajar Saat Mengajar 2018-2017 : Dasar-dasar Akuntansi I (2 sks), o- tiumensi (2 sks), dan dan Keuangan Internasional (2 sks) Mengajar Saat Mengajar 2017-2018 : Akuntansi Dasar (2 sks), Dasar-dasar Akuntansi II (2 sks), Administrasi Pengajaran (1 sks), Manajemen Keuangan Mikro (2 sks)	17	1	100	100	100
2	Membimbing TA (FISIP) (Pembimbing 2)	0.5	1	100%	100	100
3	Membimbing Skripsi (FISIP) (Pembimbing 1)	1	1	100%	100	100
4	Membimbing Skripsi Tepat Waktu (FISIP) (Pembimbing 1)	1	2	100%	100	100
5	Membimbing Skripsi Tepat Waktu (FISIP) (Pembimbing 2)	1	2	100%	100	100
6	Membimbing Skripsi (FISIP)	0.5	20	100%	100	100
7	Jurnal Nasional (Ikr 2005) (jurnal status) "COMPARATIVE ANALYSIS OF FINANCIAL PERFORMANCE PT KALBE FARMA The ANDP PT KEMIA FARMA Perusa Tbk USING DU PONT SYSTEM IN 2012-2014"	8	1	100%	100	100
8	Jurnal Internasional terakreditasi pada lembaga internasional terakreditasi (jurnal status) "ANALISIS PERFORMANSI KEUANGAN PT KALBE FARMA The ANDP PT KEMIA FARMA Perusa Tbk USING DU PONT SYSTEM IN 2012-2014"	12	1	100%	100	100

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	Scopus Q1	Journal of (J1)	Journal of (J2)	Journal of (J3)	Journal of (J4)	Journal of (J5)	Journal of (J6)	Journal of (J7)	Journal of (J8)	Journal of (J9)
11	Penelitian Kelompok (bagian anggota)	GAYA KETUMBUHAN DAN PERUBAHAN KAWAYAN TERHADAP KEPYAKSIAN KERJA KARYAWAN DAN IMPLIKASINYA PADA KINERJA DOMEN DI UNIVERSITAS PADJADJARAN	2	1	penelitian	100	1,2	Baik		
12	Penelitian Kelompok (bagian ketua)	Isolasi Kerasi Dalam Perspektif Keunggulan Berbasis Inovasi dan Keunggulan USM Di Kota Tasikmalaya	1	1	penelitian	100	1,2	Baik		
13	Penelitian Perencanaan Keunggulan Bagi Pribadi USM Kota Cileunyi Di Kota Tasikmalaya	2	1	tepatan	100	1,2	Baik			
14	Penelitian Pada Kegiatan Internet Usipal Level Persepsi	Praktikum Dasar Desain Akademik	1	1	tepatan	100	1,2	Baik		
15	Penelitian Sistem Akademik	Dasar Desain Akademik	2	11	tepatan	100	1,2	Baik		
Jumlah angka kredit										
63										

Nama Pegawai		Masa Kerja	
Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	(1942028 194001 1 001)	2008	10
Sumarna Kartika, SE., M.Si.	(19741117 200112 2 002)	2008	10

BUKTI CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS										
Nama : Sumarna Kartika, SE., M.Si.										
NIP : 19741117 200112 2 002										
No	Tanggal	Urutan	Nama/NIP dan Peraf Pejabat	Pejabat						
1	2	3	4	5						
1	Januari s.d Desember 2017	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2017 = 87,00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :								
		Orientasi Pelayanan = 85,00 (Baik)								
		Integritas = 88,00 (Baik)								
		Komitmen = 87,00 (Baik)								
		Disiplin = 86,00 (Baik)								
		Kerjasama = 87,00 (Baik)								
		Kepemimpinan = 87,50 (Baik)								
		Jumlah = 528,3								
		Nilai Rata-rata = 87,25 (Baik)								

Gambar 4

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sumber Gambar : Data SKP Dosen

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP

Universitas Padjadjaran

## 5. Tunjangan Kinerja

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dosen dapat menerima tunjangan kinerja atau remunerasi sesuai dengan realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) masing-masing dosen.

No	Nama	Posisi	Realisasi Kinerja (0-100)	Status
1	Sumarna Kartika, SE., M.Si.	Kepala Departemen Adm. Bisnis/Curu Besar	87,25	Baik
2	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Kepala Departemen Adm. Bisnis/Curu Besar	87,25	Baik

Gambar 5

Realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI)

Sumber Gambar : KKI Dosen Program

Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP

Universitas Padjadjaran

## Tanggapan Responden Mengenai Pengarsipan Dokumen Pedoman Pengisian Kuesioner

1. Pilih satu jawaban yang paling sesuai menurut pendapat saudara/i dengan memberi tanda  $\surd$  yang telah disediakan.

2. Setiap pertanyaan hanya diisi satu jawaban.

3. Pilihan jawaban yang tersedia adalah :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

R = Ragu-ragu

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

Tabel 2  
Kuesioner Pengarsipan Dosen dan Kinerja Dosen

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STS
<b>Pengarsipan Dokumen</b>						
<b>a. Penyimpanan</b>						
1	Pengarsipan merupakan kegiatan seorang arsiparis di setiap unit kerja					
2	Penyimpanan arsip yang baik akan memudahkan setiap orang yang membutuhkan					
3	Setiap individu memerlukan informasi data pada saat tertentu					
<b>b. Fungsi</b>						
4	Penataan arsip yang baik akan memudahkan pengambilan arsip yang dibutuhkan					

5	Kemudahan penemuan data akan mempercepat penyampaian informasi					
<b>c. Kecepatan</b>						
6	Penyimpanan yang baik memudahkan dalam pengambilan arsip					
7	Kecepatan dalam menemukan arsip adalah kepuasan seorang arsiparis					
<b>Kinerja Dosen</b>						
<b>a. Target Kinerja</b>						
8	Pengisian kontrak berdampak pada kinerja dosen					
<b>b. Realisasi</b>						
9	Realisasi kinerja yang baik akan terpenuhi LKD dan BKD					
10	Realisasi kinerja bertujuan terhadap tunjangan kinerja dosen					
11	Pencapaian target terpenuhi menunjukkan kinerja yang baik					

Sumber Tabel : Data Pertanyaan terhadap Dosen Program Studi Ilmu Administrasi FISIP Universitas Padjadjaran

Tabel 3  
Hasil Kuesioner Pengarsipan Dosen dan Kinerja Dosen

NO.	ITEM PERTANYAAN										
	X							Y			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11
Resp. 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
Resp. 3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3
Resp. 4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
Resp. 5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4
Resp. 6	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
Resp. 7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 9	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
Resp. 10	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4
Resp. 11	4	5	4	5	4	5	4	5	4	3	4
Resp. 12	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4
Resp. 13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
Resp. 14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Resp. 15	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	3
Resp. 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Sumber Tabel : Data Pertanyaan terhadap Dosen Program Studi Ilmu Administrasi FISIP Universitas Padjadjaran

Indikator pengarsipan merupakan kegiatan seorang arsiparis di setiap unit kerja.

Tabel 4  
Pengarsipan Kegiatan Arsiparis

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
setuju	5	31.3	31.3	31.3
sangat setuju	11	68.8	68.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Data : Hasil Pengolahan Data



Gambar 6  
Presentase Pengarsipan Kegiatan Arsiparis  
Sumber Data : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon setuju 31.3% dan yang merespon sangat setuju 68.8%, maka di setiap unit kerja memerlukan seorang arsiparis untuk melakukan kegiatan pengarsipan. Suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu (Lestanti Sri, dkk., 2016: 69-77). Indikator penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan setiap orang yang membutuhkan.

Tabel 5  
Penyimpanan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	1	6.3	6.3	6.3
Valid sangat setuju	15	93.8	93.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 7

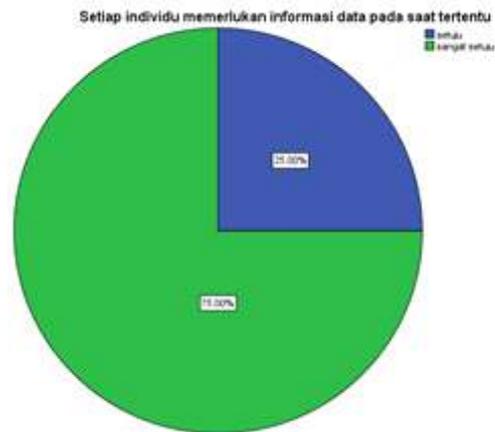
Presentase Penyimpanan Arsip  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon setuju 6.3% dan yang merespon sangat setuju 93.8%, maka penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan setiap orang mencari arsip yang dibutuhkan dan mendapatkan informasi yang tersimpan dalam arsip dengan tepat dalam waktu yang cepat kurang dari satu menit dalam Pertiwi Husnia dan Ranu Meylia Elizabeth (2014:2). Indikator setiap individu memerlukan informasi data pada saat tertentu tersaji dalam tabel berikut ini:

Tabel 6  
Informasi Data

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	4	25.0	25.0	25.0
Valid sangat setuju	12	75.0	75.0	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 8

Presentase Informasi Data  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 25% dan yang menjawab sangat setuju 75%, maka informasi selalu dibutuhkan kapan pun dan oleh siapa pun. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang (Gordon B. Davis, 1995:28).

Indikator penataan arsip yang baik akan memudahkan pengambilan arsip yang dibutuhkan seperti dalam tabel berikut ini:

Tabel 7  
Penataan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
setuju	1	6.3	6.3	6.3
Valid sangat setuju	15	93.8	93.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel: Hasil Pengolahan Data



Gambar 9

Presentase Penataan Arsip

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 6.3% dan yang menjawab sangat setuju 93.8%, maka siapapun akan mudah mengambil arsip jika penataan arsipnya baik. Penyimpanan arsip yang baik memiliki tujuan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, sehingga dengan adanya arsip kita dapat menerima informasi dengan mudah dan cepat. Indikator kemudahan penemuan data akan mempercepat penyampaian informasi. Hal ini berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 25% dan yang menjawab sangat setuju

75%. Dengan demikian, informasi akan cepat tersampaikan jika data yang dicari mudah ditemukan.

Indikator penyimpanan yang baik memudahkan dalam pengambilan arsip seperti dalam tabel berikut ini:

Tabel 8  
Penyimpanan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
setuju	2	12.5	12.5	12.5
Valid sangat setuju	14	87.5	87.5	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 10

Presentase Penyimpanan Arsip

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 12.5% dan yang menjawab sangat setuju 87.5%, maka pengambilan arsip akan mudah ditemukan jika cara penyimpanan arsipnya baik. Indikator kecepatan dalam menemukan arsip adalah kepuasan seorang

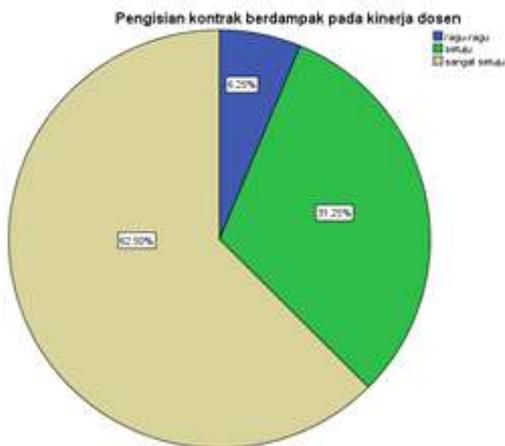
arsiparis. Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 43.8% dan yang menjawab sangat setuju 56.3%, maka kepuasan seorang arsiparis dapat dilihat jika seseorang dengan cepat menemukan arsip yang dibutuhkan.

Indikator pengisian kontrak berdampak pada kinerja dosen seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 9  
Pengisian Kontrak

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ragu-ragu	1	6.3	6.3	6.3
setuju	5	31.3	31.3	37.5
sangat setuju	10	62.5	62.5	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 11

Presentase Pengisian Kontrak

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon ragu-ragu 6.3%, yang merespon setuju 31.3% dan yang merespon sangat setuju 62.5%, maka rencana kinerja dosen dapat dilihat dari kontrak kerjanya. Tingkat pencapaian hasil

atas pelaksanaan tugas tertentu merupakan pengertian dari kinerja (Simanjuntak, 2005:406). Indikator realisasi kinerja yang baik akan terpenuhi Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Beban Kinerja Dosen (BKD). Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 37.5% dan yang menjawab sangat setuju 62.5%, maka Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Beban Kinerja Dosen (BKD) akan terisi jika realisasi kinerja pokoknya terpenuhi. Realisasi kinerja atau kepuasan kerja adalah sikap atas kebahagiaan atau kekecewaan pegawai terhadap hasil penilaian dari pekerjaan yang telah dilakukannya.

Indikator pencapaian target terpenuhi menunjukkan kinerja yang baik seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 10  
Pencapaian Target Kinerja

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ragu-ragu	2	12.5	12.5	12.5
setuju	7	43.8	43.8	56.3
sangat setuju	7	43.8	43.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 12  
Presentase Pencapaian Target Kinerja  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon ragu-ragu 12.5%, yang merespon setuju 43.8% dan yang merespon sangat setuju 43.8%, maka kinerja yang baik target pencapaian kinerjanya telah terpenuhi. Kegiatan mengevaluasi daya tarik masing-masing segmen dengan menggunakan variabel yang dapat mengkuantifikasi merupakan pengertian dari target (Fandy Tjiptono, 2007:65).

Hasil persamaan regresi yang diperoleh :  
**Kinerja = 3,2160 + 0,4357 Pengarsipan dokumen.** Peningkatan 1 skor variabel pengarsipan dokumen (X), sehingga akan naik variabel kinerja dosen (Y) yaitu 0,4357. Apabila variabel pengarsipan dokumen (X) bernilai 0, maka variabel kinerja dosen (Y) bernilai 3,2160. Nilai p-value (0,08) <  $\alpha$  (0,1) berarti variabel pengarsipan dokumen ada pengaruh terhadap kinerja dosen. Pengarsipan dokumen semakin baik sehingga kinerja dosen akan baik pula.

Koefisien determinasi sebesar 0,20 yang artinya variasi kinerja dosen, bisa dijelaskan atau diterangkan oleh variasi pengarsipan dokumen

sebesar 20%, sedangkan 80% dapat dijelaskan oleh variabel lain.

## KESIMPULAN

Bersumber pada penelitian dan pembahasan tentang pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut.

1. Pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen pada Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran berpengaruh sebesar 20%. Hal ini tercermin dari keberhasilan dalam melaksanakan tugas menjadi ukuran dalam pengarsipan dokumen, dimana dosen dapat terbantu kinerjanya dengan dokumen-dokumen yang terdapat di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
2. Pengarsipan dokumen kinerja dosen yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran dapat dikatakan baik, karena setelah diteliti ada pengaruh terhadap kinerja dosen itu sendiri. Akan tetapi, masih harus dibenahi lagi sistem pengarsipannya supaya dapat dijadikan pendukung dalam meningkatkan kinerja dosen.
3. Besarnya koefisien determinasi adalah 20% dapat diartikan bahwa pengarsipan dokumen mempunyai pengaruh rendah terhadap kinerja dosen. Hal ini berarti sebesar 20% ditentukan pengarsipan

dokumen dan sisanya 80% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.

Bersumber pada penelitian yang telah dilakukan, penulis dapat menyampaikan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, antara lain:

1. Arsip yang terdapat di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis, tersebar di masing-masing dosen sehingga menimbulkan kesulitan dalam pencarian sumber data (agak sulit ditemukan). Untuk itu, dosen sebaiknya selalu memberikan arsip setiap selesai melaksanakan kegiatan.
2. Departemen Ilmu Administrasi Bisnis sebaiknya memiliki server khusus yang bisa menampung *file-file* khusus untuk dosen-dosen di lingkungan Departemen Ilmu Administrasi Bisnis, dimana dosen dapat mengunduh *file-file* tersebut, setelah kegiatan telah selesai dikerjakan. Setiap *file* memiliki nama karya ilmiah, misalnya: *file* buku, *file* jurnal, *file* penelitian, *file* Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), dll. Dengan adanya data-data tersebut maka setiap dosen dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan karya ilmiahnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- B. Davis, Gordon. 1995. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar*. Seri Manajemen. PPM.
- Fandy Tjiptono. 2007. *Strategi Pemasaran*. Andi, Yogyakarta.
- Lestanti Sri dan Susana Ardiana Desi. November 2016. Sistem Pengarsipan Dokumen Guru dan Pegawai Menggunakan Metode Mixtura Modelling Berbasis Web. *Jurnal Antivirus*. 10 (2).
- Narbuko dan Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Natapriatna. 2001. Kinerja Kepala Sekolah Studi Korelasi Antara Pengetahuan Tentang Manajemen Sekolah dan Sikap Terhadap Jabatan dengan Kinerja Kepala SD di Kotamadya Depok Jakarta. *Tesis*. IKIP, Jakarta.
- Pertiwi Husnia dan Ranu Meylia Elizabeth. 2014 Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penerimaan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 2 (2).
- Prawirosentono. 1999. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- Simanjuntak. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sugiarto. 2005. *Kamus Administrasi*. Gunung Agung, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta.