



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



FORSIPAGAMA

Vol. 1 No. 2, Juli 2018
terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

DAFTAR ISI

**Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

Pembina
Kepala Arsip UGM

Penanggung jawab
Herman Setyawan

Pimpinan Redaksi
Ully Isnaeni Effendi

Redaktur
Heri Santosa, Zuli Erma Santi, Dinda Lutfia
Nur Aisyah

Editor
Anna Riasmia, Fitria Agustina

Layout
Dwi Nur Rizkiansyah

Sekilas Tentang Arsiparis dan Hasil Kinerja - 1

Problematika Penyusutan Arsip

di Fakultas MIPA UGM - 10

Sejarah Singkat Fakultas Peternakan UGM - 19

Pengamanan Arsip Elektronik Perguruan Tinggi

Menggunakan Teknik Steganografi

dan Watermarking - 23

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

SALAM REDAKSI

Majalah ini menjadi jawaban atas berbagai masukan dari anggota Forsipagama, yaitu tersedianya sarana untuk mencurahkan gagasan, wawasan, serta pengalaman.

Edisi ke-2 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

Redaksi menyadari kekurangan di sana-sini dalam penyusunan edisi perdana ini. Namun terlepas dari itu semua, sesederhana apapun sebuah tulisan, tentu layak untuk mendapatkan apresiasi positif dalam rangka tumbuh kembang intelektualitas anggota.

Redaksi memberikan kesempatan yang luas bagi segenap anggota forum untuk mencurahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia kearsipan, baik berupa hasil penelitian, studi literatur, hasil seminar, hingga tulisan-tulisan bebas semacam puisi dan pengalaman kerja. Tulisan memuat judul, nama dan foto penulis, dan diketik dengan font Times New Roman (12) spasi 1,5, panjang tulisan 4-6 halaman. Tulisan dikirim ke: anna.riasmia@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

SEKILAS TENTANG ARSIPARIS DAN HASIL KINERJA

Pengertian arsiparis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ketentuan-ketentuan tentang arsiparis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 ini menggantikan peraturan sebelumnya yang mengatur tentang jabatan fungsional arsiparis yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

dan Angka Kreditnya.

Petunjuk pelaksanaan PER/3/M.PAN/3/2009 diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Sedangkan petunjuk pelaksanaan PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja.



Kurniatun

Perka ANRI tersebut dilakukan perubahan pada tahun 2017, yaitu menjadi Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 ini ditetapkan di Jakarta pada tanggal 20 November 2017 dan diundangkan pada tanggal 19 Desember 2017.

Tugas pokok arsiparis berdasarkan pasal 8 ayat (1) PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis;
2. Pengelolaan arsip statis;
3. Pembinaan kearsipan; dan
4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Berdasarkan PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 tersebut tidak ada lagi

pengembangan profesi dan pekerjaan/kegiatan penunjang bagi arsiparis. Namun, pada pasal 8 ayat (4) PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 disebutkan istilah baru yaitu tugas tambahan. Adapun rincian tugas tambahan tersebut adalah:

- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief;
- c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna dibidang kearsipan;
- d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;

- h. mengajar/melatih dibidang kearsipan;
- i. menulis karya ilmiah dibidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan Sosialisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

P a s a l 1 0
PermenPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 disebutkan tentang penilaian kinerja jabatan arsiparis, sebagai berikut:

- (1) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan arsiparis ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja arsiparis.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dikonversi ke dalam angka kredit kumulatif sebagai berikut:

- a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- b. nilai kinerja sebesar 76 -90 atau dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- c. nilai kinerja sebesar 61-75 atau dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- d. nilai kinerja sebesar 51-60 atau dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap

tahun;

- e. nilai kinerja sebesar 50 kebawah atau dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

Untuk aturan penilaian dalam tugas tambahan adalah sebagai berikut:

- a. Nilai Kualitas 1, apabila melakukan tugas tambahan sejumlah 1-3 kali;
- b. Nilai Kualitas 2, apabila melakukan tugas tambahan sebanyak 4 -6 kali; dan
- c. Nilai Kualitas 3, apabila melakukan tugas tambahan sebanyak lebih dari 7 kali.

Untuk mengetahui tata cara penilaian hasil kerja arsiparis tersebut diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip

Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tersebut dapat diketahui bahwa:

- a. Setiap tugas pokok dari pekerjaan kearsipan memperoleh hasil Nilai Kualitas;
- b. Nilai Kualitas diberikan sesuai Standar Kualitas Hasil Kerja;
- c. Jumlah nilai kualitas tugas pokok dalam SKP dibagi dengan jumlah kegiatan tugas pokok, selanjutnya ditambah dengan nilai kualitas tugas tambahan;
- d. Semakin terpenuhinya kriteria/komponen Standar Kualitas Hasil Kerja maka arsiparis akan memperoleh nilai kualitas yang optimal;
- f. Nilai kualitas tersebut akan berkurang jika ada kriteria/komponen yang kurang lengkap.

- f. Untuk mendukung kualitas hasil kerja maka arsiparis yang melaksanakan kegiatan kearsipan wajib mengumpulakan kelengkapan bahan penilaian kinerja sesuai bukti kerja arsiparis; dan
- g. Bukti kerja arsiparis meliputi:
- Bukti fisik dari setiap kegiatan kearsipan;
 - Dasar untuk melakukan kegiatan kearsipan, dapat berupa Surat Keputusan (SK), surat perintah/ surat tugas, dan instruksi tertulis lainnya.

Dari poin g tersebut dapat diketahui bahwa bukti kerja arsiparis tidak hanya berupa bukti fisik hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh arsiparis tetapi juga diperlukan kelengkapan administrasi yang berupa surat keputusan, surat perintah ataupun surat tugas. Apabila dokumen tidak dilengkapi dengan surat-surat tersebut dapat mengurangi nilai kualitas

hasil kerja bagi arsiparis. Dengan kata lain hasil kerja arsiparis menjadi tidak optimal. Oleh karena itu, dengan berlakunya kebijakan-kebijakan baru dalam bidang kearsipan ini para pimpinan organisasi pun harus siap dengan berbagai perubahan yang ada dan membuatkan payung hukum bagi arsiparis untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan surat keputusan, surat tugas atau instruksi tertulis lainnya yang berlaku pada suatu organisasi/unit kerja.

Berikut adalah sedikit contoh pekerjaan arsiparis dan bukti kerjanya berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017:

- a. Kategori keterampilan (terampil)
 - Memberkaskan arsip, bukti kerja: Daftar arsip dinamis
 - Memandu pameran, bukti kerja: Laporan
- b. Kategori keterampilan (mahir)

- Melaksanakan pemindahan arsip inaktif, bukti kerja: Daftar + Berita Acara (BA)
- Menata & menyimpan arsip statis sesuai indeks lokasi, bukti kerja: Laporan+daftar
- c. Kategori keterampilan (penyelia)
 - Melakukan penataan & penyimpanan arsip inaktif, bukti kerja: Laporan+daftar
- d. Kategori keahlian (ahli pertama)
 - Menyeleksi arsip inaktif yang dimusnahkan, bukti kerja: Laporan + Daftar
- e. Kategori keahlian (ahli muda)
 - Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan, bukti kerja: Laporan+Daftar
- f. Kategori keahlian (ahli madya)
 - Melakukan referensi/sumber data untuk penyusunan inventaris arsip, bukti kerja: Laporan dan Daftar.

- g. Kategori keahlian (ahli utama)
- Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan DPA, bukti kerja: Laporan dan DPA.

Dari beberapa contoh pekerjaan arsiparis tersebut di atas dari jabatan tingkat terampil dan tingkat keahlian dapat diketahui bahwa berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2017 tersebut, arsiparis dituntut untuk bisa melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk Laporan dengan format yang telah ditentukan.

Dengan kata lain arsiparis dituntut untuk bisa menulis, karena pada saat membuat laporan hasil pekerjaan diperlukan keahlian dalam menuangkan hasil pekerjaannya ke dalam bahasa tulis, misalnya format laporan untuk “Menata & menyimpan arsip statis sesuai indeks lokasi”, sebagai berikut:

**L A P O R A N
PEMINDAHAN ARSIP
INAKTIF**

- A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
 2. Dasar Pelaksanaan
 3. Maksud dan Tujuan
 4. Ruang Lingkup

- B. Pelaksanaan
1. Waktu dan Tempat
 2. Pelaksana
 3. Metode
- C. Hasil Pelaksanaan
1. Jenis arsip yang dipindahkan
 2. Jumlah arsip yang dipindahkan
- D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
- E. Penutup

Lampiran : Fotokopi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Adapun untuk format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan adalah sebagai berikut:

Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Nama Unit pengolah/unit kerja :

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2017.

Selain perubahan dalam bidang rincian pekerjaan dan bukti pelaporan pekerjaan terdapat pula perubahan dalam bidang perhitungan angka kredit arsiparis. Hal ini diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja

Jabatan Fungsional Arsiparis. Perubahan yang cukup signifikan ini adalah dengan adanya angka kredit kumulatif. Dengan adanya angka kredit kumulatif ini akan membatasi perolehan angka kredit bagi arsiparis pada tiap tahunnya. Bagaimanapun rajinnya arsiparis dalam bekerja dan

tertibnya arsiparis membuat laporan bukti kinerja, dengan adanya peraturan tersebut arsiparis tidak bisa mengumpulkan angka kredit. Berikut adalah tabel angka kredit kumulatif bagi arsiparis kategori ketrampilan dan keahlian:

**Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat
Jabatan Fungsional Arsiparis Keterampilan**

Tugas Pokok	Jenjang Jabatan/ Golongan Ruang dan Angka Kredit Kumulatif					
	Terampil/Pelaksana		Mahir/Pelaksana Lanjutan		Penyelia	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	20	20	50	50	100	100
Jumlah	20	20	50	50	100	100
Jumlah Minimal Per Tahun	5	5	12.5	12.5	25	25

Sumber: Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2017

**Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Pangkat
Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian**

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	50	50	100	100	150	150	150	200	200
JUMLAH	50	50	100	100	150	150	150	200	200
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	12.5	12.5	25	25	37.5	37.5	37.5	50	50

Sumber: Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2017

Berikut adalah contoh penghitungan dalam SKP (Nilai Kinerja dan Nilai Perilaku):

§ Misal: Seorang Arsiparis Ahli Muda dengan pangkat III/c ingin naik pangkat ke III/d maka yang

bersangkutan harus mendapatkan angka kredit kumulatif 100;

§ Misal: Yang bersangkutan memiliki Nilai Kinerja 78 (berasal dari Tugas Pokok + Tugas Tambahan), maka yang

bersangkutan mendapatkan Nilai Kinerja $78 \times 60\% = 46,8$

§ Selanjutnya nilai perilaku kerja mendapatkan Nilai Perilaku Kerja sebesar 86, maka $86 \times 40\% = 34,4$

Adapun penghitungan Penilaian Kinerja merupakan jumlah dari Nilai Kinerja ditambah Nilai Perilaku, sehingga perhitungannya menjadi sebagai berikut:

- § $(46,8 + 34,4)$ sebesar 81,2 dengan sebutan konversi Baik dikalikan 125%.
- § Dengan demikian hasil Angka Kredit Kumulatif diperoleh sebesar $125\% \times 25 = 31,25$.
- § Misalnya yang bersangkutan mempunyai nilai dari tugas tambahan 1, sehingga angka kredit keseluruhan yang ia peroleh adalah $31,25 + 1 = 32,25$
- § Artinya Arsiparis yang bersangkutan jika ingin naik pangkat harus mendapatkan lagi angka kredit kumulatif

sebesar $(100 - 32,25) = 67,75$.

Apabila tiap tahun arsiparis yang bersangkutan mendapatkan nilai konversi Baik, misalnya dalam angka mendapatkan nilai 32,25 maka waktu yang ia butuhkan untuk mendapatkan nilai angka kredit sebanyak 100 adalah $100:32,25 = 3,1$ tahun. Sedangkan penilaian SKP dilakukan setahun sekali pada awal tahun, maka waktu yang ia dibutuhkan untuk mengumpulkan angka kredit sebanyak 100 akhirnya membutuhkan waktu 4 tahun.

Demikianlah sedikit ulasan tentang Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Oleh karena itu, dengan adanya peraturan ini arsiparis dituntut untuk mengembangkan diri untuk bekerja sesuai dengan standar yang baik (minimal berdasarkan Perka tersebut), baik dalam pelaksanaan pekerjaannya maupun pelaporan pekerjaannya.

Apabila ketentuan minimal yang ada dalam Perka Nomor 23 Tahun 2017 itu tidak terpenuhi maka akan berakibat pada penilaian SKP arsiparis tidak akan optimal. Dengan adanya peraturan ini diharapkan kinerja arsiparis dapat lebih baik sehingga dapat membantu penyelamatan arsip di Negara Republik Indonesia ini.

Referensi:

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan

Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014

tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.



Diskusi Arsiparis UGM

PROBLEMATIKA PENYUSUTAN ARSIP DI FAKULTAS MIPA UGM

Perkembangan ilmu dan teknologi di zaman globalisasi saat ini, informasi merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap institusi pemerintah maupun swasta, perorangan maupun kelompok. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi ialah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Dengan demikian setiap keputusan senantiasa didasarkan pada dukungan data dan informasi yang relevan dan akurat.

Perguruan tinggi menjadi salah satu sektor pendidikan yang mengemban amanah Tridharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Demi terwujudnya tugas yang diemban oleh

perguruan tinggi, maka diperlukan sumber informasi yang lengkap, tepat, dan akurat. Oleh karena itu informasi menjadi bagian penting dalam setiap kegiatan civitas akademika, karena dalam pengambilan keputusan harus menggunakan data-data yang valid.

Dalam setiap kegiatan di setiap institusi, termasuk juga di perguruan tinggi tidak dapat dipisahkan dan selalu berhubungan dengan arsip. Baik arsip yang masih bernilai guna maupun yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi institusi. Fenomena yang seringkali muncul yaitu penumpukan arsip ataupun dokumen di meja kerja, bahkan di gudang atau ruang simpan arsip. Hal ini mengakibatkan suasana kantor menjadi kurang nyaman dan kurang sedap dipandang. Beberapa hal yang melatarbelakanginya yaitu kekhawatiran akan hilangnya arsip dan ketakutan

untuk memusnahkan arsip. Apabila arsip yang berada dalam tumpukan tersebut akan digunakan kembali, maka akan menimbulkan sebuah permasalahan baru, yaitu sulitnya penemuan kembali.

Arsip sebagai rekaman kegiatan volumenya akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya waktu, eksistensi dan perkembangan instansi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta.



Indriana Rinukti

Dengan demikian penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai permasalahan baik dalam hal ruang penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan, perawatan, dan juga penemuan kembali arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan di perguruan tinggi harus dikelola dan dipelihara berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalamnya. Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, dan berketerangan musnah di Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus dimusnahkan untuk menanggulangi terjadinya penumpukan arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan melaksanakan program penyusutan arsip secara kontinyu. Pada prinsipnya tujuan pemusnahan arsip ini adalah untuk efisiensi dan

efektivitas kerja. Dalam kenyataannya selama ini masalah penyusutan atau pemusnahan arsip belum diselenggarakan sebagaimana mestinya.

Arsip di Fakultas MIPA UGM khususnya di Bagian Tata Usaha belum pernah disusutkan sejak awal berdirinya. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam temu kembali arsip pada saat dibutuhkan, karena volume arsipnya sangat banyak dan tidak teratur penyimpanannya.

Penumpukan arsip mulai menjadi perhatian karena ruang penyimpanan arsip di *Central File* Bagian Tata Usaha semakin menyempit disebabkan adanya timbunan arsip-arsip bahkan juga non arsip seperti duplikat arsip, formulir, dan boks bekas.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pada

saat melakukan kegiatan pemusnahan arsip terkandung unsur resiko yang terkait dengan hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan kembali. Oleh karena itu, kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memenuhi standar Manajemen Kearsipan dan memenuhi aspek legalitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan kedua hal tersebut diharapkan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan dan prosedural sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi permasalahan di waktu yang akan datang.

Pelaksana kegiatan pemusnahan arsip memperoleh perlindungan hukum sehingga tidak menjadi kambing hitam apabila terjadi permasalahan yang terkait dengan isi informasi arsip yang dimusnahkan. Kumpulan dokumen yang tercipta dari setiap tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip inilah yang akan menjadi payung hukum bagi pelaksana pemusnahan termasuk arsiparis.

Hal inilah yang menginspirasi untuk membuat usulan kegiatan melalui Program "Pengelolaan arsip Inaktif" pada tahun 2014 khususnya untuk arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM. Untuk memulai program ini tentunya sejalan dengan problematika yang harus dihadapi karena kegiatan ini untuk pertama kalinya dijalankan secara prosedural di unit Fakultas MIPA khususnya. Problematika tersebut antara lain: keterbatasan SDM, sulitnya inventarisasi arsip, adanya

beberapa unit yang harus terlibat sehingga menyulitkan koordinasi sehingga mempengaruhi waktu pelaksanaan dalam setiap tahapannya.

Program "Pengelolaan arsip Inaktif" pada tahun 2014 arsip-arsip yang dikelola yaitu arsip inaktif Fakultas MIPA tahun 1960-2012. Program ini dilaksanakan bekerjasama dengan Arsip Universitas karena terbatasnya SDM di Fakultas MIPA (2 orang) dengan *load* pekerjaan yang cukup tinggi. Volume arsip yang ditangani jumlahnya luar biasa dan proses identifikasi serta inventarisasi arsip bukan merupakan kegiatan yang mudah dilakukan sehingga Fakultas MIPA perlu mengajukan permohonan bantuan ke pihak Arsip UGM untuk dapat dibuatkan rancangan program, kebutuhan SDM, dan perkiraan dana serta waktu untuk mengkekekseksi program ini.

Prakteknya, baru proses penyeleksian dan inventarisasi arsip memakan waktu yang cukup lama yaitu 9 bulan. Proses pengolahan arsipnya dibantu oleh SDM 3 orang (alumni D3 Kearsipan) yang sudah diseleksi) dan ditambah 1 orang pendamping dari pihak Arsip UGM. Oleh karena pelaksana (pihak ke 2 dari unit Arsip UGM) tidaklah mengetahui secara mendalam tentang keterkaitan isi surat dengan kegunaannya bagi institusi maka dalam pelaksanaannya harus tetap memerlukan pendampingan dari unit pencipta arsip yaitu pihak Fakultas MIPA UGM sebagai unit pencipta arsip.

Dari kegiatan ini menghasilkan khasanah arsip, penyimpanan arsip yang sistematis, serta inventarisasi arsip yang berupa Daftar Arsip Dinilai Kembali, Daftar Arsip Usul Musnah, dan Daftar Arsip Statis (Permanen).

Program kegiatan ini harus segera ditindaklanjuti dengan Program Pelaksanaan Penyusutan Arsip khususnya “Pemusnahan Arsip”.

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA dilaksanakan melalui beberapa tahapan antara lain:

1. Pembentukan tim penilai dan pemusnahan arsip

Tim penilai dan pemusnahan arsip diangkat oleh pimpinan pencipta arsip, dalam hal ini yaitu Dekan Fakultas MIPA UGM. Tim penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Adapun tim pelaksana penilaian dan pemusnahan arsip ini meliputi: penanggung jawab, ketua tim, dan

anggota.

2. Penyeleksian arsip

Kegiatan penyeleksian arsip ini dilakukan oleh tim penilai berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang termaktub pada SK Rektor UGM Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Adapun tahapan penyeleksian arsip yaitu mencermati daftar arsip usul musnah, selanjutnya memverifikasi daftar tersebut dengan Jadwal Retensi Arsip, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul

musnah, berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian, kurun waktu, jumlah, keterangan, dan lokasi simpan. Daftar arsip usul musnah ini bersumber pada data yang diperoleh dari daftar arsip usul musnah yang tercipta dari proyek pengelolaan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA tahun 2014 lalu.

4. Penilaian oleh panitia/tim penilai

Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Bersambung ke halaman 16

Random Memory



Kegiatan Sosial, 7 November 2017



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018

Random Memory



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Diskusi Kearsipan, 14 Februari 2018



Purna Karya Anggota, 9 Mei 2018



Kegiatan Sosial, 16 Februari 2018



Kegiatan Sosial, 2 November 2017

Lanjutan halaman 13

Penilaian mencakup fungsinya dalam penyelesaian kegiatan, kualitas informasinya, pertimbangan biaya penyimpanannya dan implikasinya terhadap kebijakan instansi/lembaga pencipta arsip yang bersangkutan. Konsep yang mendasari penilaian arsip adalah nilai guna arsip.

Pengelolaan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA yang telah dilaksanakan tahun 2014 lalu menghasilkan daftar arsip usul musnah dan fisik arsip yang sudah tertata rapi di boks arsip. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hal ini dilakukan untuk memastikan

apakah informasi arsip benar-benar layak untuk dimusnahkan ataukah masih harus disimpan terkait dengan nilai gunanya bagi kepentingan instansi.

Review berkas harus dilakukan secara teliti, yaitu mensinkronkan isi yang tercantum pada daftar arsip dengan fisik arsipnya. Kadangkala arsip yang tertulis dalam daftar dinilai penting, ternyata setelah dicek fisik arsipnya tidak lengkap maka tetap harus dimusnahkan. Di sisi lain, arsip-arsip yang dinilai masih memiliki nilai guna atau mempunyai kepentingan tersendiri kemudian dipilah/dipisahkan untuk disimpan kembali, dan dihapus dari daftar arsip usul

musnah. Pada tahapan ini memerlukan waktu yang cukup panjang sehubungan dengan jumlah arsipnya yang sangat banyak serta memerlukan ketelitian ekstra. Review berkas tidak boleh dilakukan secara sembrono karena nantinya apabila arsip sudah terlanjur dimusnahkan tidak akan dapat diadakan atau dikembalikan lagi. Setelah memeriksa dan menilai secara lebih terperinci, kemudian tercipta hasil penilaian akhir yang dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia/tim penilai arsip. Hasil penilaian akhir ini tertuang dalam "Daftar Arsip Usul Musnah". sejumlah 1693 nomor berkas atau 34.497 bendel yang merupakan arsip Bagian Tata Usaha

5. P e r m i n t a a n p e r s e t u j u a n pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip

Daftar Arsip Usul Musnah yang tercipta pada tahapan sebelumnya kemudian dikirimkan ke Arsip UGM. Selanjutnya Arsip UGM membuat surat pengantar ke Rektor untuk dimintakan persetujuan tertulis. Surat persetujuan tertulis dari Rektor inilah yang dijadikan dasar Dekan Fakultas MIPA UGM untuk melakukan eksekusi pemusnahan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaannya

Pimpinan pencipta arsip yaitu Dekan Fakultas MIPA UGM membuat penetapan pemusnahan arsip berdasarkan Surat P e r s e t u j u a n Pemusnahan dari Rektor UGM. Rektor m e n e r b i t k a n

persetujuan tertulis sebagai izin eksekusi p e l a k s a n a a n pemusnahan arsip terhadap Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dikirimkan. Surat p e r s e t u j u a n pemusnahan arsip dari Rektor ini mutlak diperlukan sebelum menginjak ke tahapan selanjutnya yaitu p e l a k s a n a a n pemusnahan arsip.

Pada tahapan ini cukup menyita waktu karena sebelumnya belum pernah terbit SK tentang Tim ataupun pelaksanaan pemusnahan arsip, sehingga tim harus berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian FMIPA, Hukor, dan Arsip UGM terkait perumusan konsep SK Pemusnahan arsip di FMIPA UGM. Setelah review beberapa kali akhirnya konsep disetujui dan terbitlah SK Dekan Fakultas MIPA tentang Tim Sekretariat Pelaksana Penilaian dan Pemusnahan Arsip pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Universitas Gadjah Mada Tahun 2016.

Pemusnahan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM yang dilaksanakan pada hari Selasa, 1 November 2016 dilaksanakan atas dasar surat persetujuan pemusnahan dari Rektor. Pemusnahan arsip ini dilakukan dengan dilengkapi Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip Musnah masing-masing rangkap 3. Lembar pertama untuk Fakultas MIPA UGM, lembar kedua untuk Arsip UGM, dan lembar ketiga untuk Kantor Hukor UGM. Para saksi yang terdiri dari pihak pimpinan pencipta arsip, arsiparis, perwakilan dari Kantor Arsip UGM, dan perwakilan dari Kantor H u k o r U G M , membubuhkan tanda tangan di lembar berita acara pemusnahan setelah pelaksanaan pemusnahan arsip selesai.

Pemusnahan arsip ini harus dilakukan secara total hingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun isi informasinya. Proses pemusnahan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM ini bekerja sama dengan pihak UD. SREGEP agar lebih efisien waktu dan tenaga dalam pelaksanaannya. Pemusnahan arsip ini dilaksanakan di Kantor UD. SREGEP yang beralamatkan di Jl Kebon Agung KM. 3 Karanglo, Sleman, Yogyakarta. Adapun cara yang dipilih dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM adalah dengan peleburan. Metode peleburan ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas.

Kegiatan pemusnahan arsip Bagian Tata Usaha Fakultas MIPA UGM tersebut menghasilkan dokumen vital yang permanen serta mempunyai kekuatan hukum, adalah sebagai berikut:

1. SK Dekan Fakultas MIPA tentang Tim Sekretariat Pelaksana Penilaian dan Pemusnahan Arsip pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Gadjah Mada.
2. Surat persetujuan pemusnahan dari Rektor
3. Berita Acara Pemusnahan
4. Daftar arsip yang dimusnahkan
5. Surat perjanjian pemusnahan/peleburan arsip UD. SREGEP – Fakultas MIPA UGM

Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip ini menjadi arsip vital yang permanen dan harus disimpan sebagai payung hukum bagi arsiparis jika suatu hari nanti terjadi suatu permasalahan terkait dengan arsip yang dimusnahkan.

Penyusutan arsip di Fakultas MIPA yang dilaksanakan secara prosedural ini merupakan kegiatan perdana di unit-unit Fakultas sebesar UGM, diharapkan dapat menggerakkan unit-unit lain agar melaksanakan program serupa agar tidak terjadi penumpukan arsip di Central File ataupun ruang simpan, bahkan di ruang kerja. Di samping itu problematika penyusutan arsip yang awalnya dirasa cukup berat dapat teratasi seiring dengan kontinuitas program yang berjalan teratur.

Fakultas Peternakan adalah fakultas yang termuda di Universitas Gadjah Mada (UGM). Pada tahun 1947, pemerintah mendirikan Fakultas Kedokteran Hewan (FKH) di Klaten. Dalam perjalanannya, tahun 1951 dibentuk Seksi Peternakan di Fakultas Kedokteran Hewan (FKH) UGM kemudian pada tanggal 15 September 1955 berkembang menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP), selanjutnya atas dorongan masyarakat dan inisiatif beberapa dosen pada tahun 1964 membentuk dua jurusan, yaitu: 1) Jurusan Kedokteran Hewan dan 2) Jurusan Peternakan.

Berdasarkan Surat Keputusan Deputi Menteri Perguruan Tinggi tanggal 20 Juni 1966 nomor 38, terhitung mulai tanggal 1 September 1966 FKH & P dilakukan pemecahan menjadi dua Fakultas yaitu: 1) Fakultas Kedokteran Hewan dan 2) Fakultas Peternakan, namun dalam pelaksanaannya masih tergabung dalam FKH & P. Mulai 10 November 1969 dengan adanya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 2 November 1969, Nomor : 1449/KT/I/SP /1969, Fakultas Peternakan UGM secara resmi berdiri dengan pengangkatan Dekan dan Sekretaris di Fakultas Peternakan UGM dengan menyelenggarakan Program Studi Peternakan, sehingga jumlah Fakultas di UGM menjadi 18.

Pada tanggal 10 November 1969 Fakultas

SEJARAH SINGKAT

FAKULTAS PETERNAKAN UGM

Peternakan mempunyai mahasiswa sebanyak 64 orang, staf pengajar sebanyak 25 orang dengan gedung perkuliahan masih bergabung dengan Fakultas Kedokteran Hewan di Sekip Unit II. Selanjutnya pada tahun 1972 dibangun gedung perkuliahan dan kandang ternak Fakultas Peternakan di Karangmalang.

Pada tahun 1980 mulai dibuka program Pascasarjana (S2 dan S3) dengan mahasiswa S2

sebanyak 7 mahasiswa dan S3 sebanyak 3 mahasiswa. Selanjutnya, pada tahun 1982 dibangun dua gedung baru berlantai dua. Pada tahun tersebut, seluruh aktivitas belajar mengajar Fakultas Peterna

kan sudah dilaksanakan di Karangmalang, dan pada saat itu jumlah mahasiswa sudah berkembang menjadi 661 mahasiswa dengan staf pengajar sebanyak 62 orang dan telah meluluskan 565 sarjana (S1).



Sri Lestari

Sesuai dengan SK Direktur Jenderal Dikti Nomor 221/DIKTI/Kep/96 tanggal 11 Juli 1996, Program Studi Peternakan dikembangkan menjadi empat jurusan yaitu: Nutrisi dan Makanan Ternak, Produksi Ternak, Sosial Ekonomi Peternakan, dan Teknologi Hasil Ternak. Tahun 2001 peletakan batu pertama penambahan gedung Fakultas Peternakan yang didanai oleh Overseas Education for Cooperative Fund (OECF) dan dilanjutkan oleh Japan Bank for International Cooperation (JBIC) yang diresmikan pada tanggal 6 Januari 2004 oleh Menteri Pendidikan Nasional Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Peristiwa ini menandakan bahwa sejak tahun 2004 Fakultas Peternakan telah memiliki fasilitas gedung yang lebih besar yaitu satu gedung berlantai 3 dan berlantai 4 yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana laboratorium yang lebih memadai serta auditorium yang representatif.

Dalam rangka pengembangan sistem pendidikan yang mampu

memberi bekal ilmu pengetahuan keprofesional dan untuk mengkomodasi perkembangan industri peternakan, berdasarkan SK Rektor UGM Nomor 187/P/SK/HT/2006 tanggal 1 Mei 2006, maka jurusan Nutrisi dan Makanan Ternak, Produksi Ternak, Sosial Ekonomi Peternakan, dan Teknologi Hasil Ternak diubah menjadi Program Studi Ilmu dan Industri Peternakan.

Selanjutnya berdasarkan SK Rektor UGM Nomor 1612/P/SK/HT/2015, pada tahun 2016 dilakukan reorganisasi departemen dengan mengacu pada SOTK Universitas menjadi lima departemen yaitu : Departemen Nutrisi dan Makanan Ternak, Departemen Produksi Ternak, Departemen Genetika dan Reproduksi Ternak, Departemen Sosial Ekonomi Peternakan, dan Departemen Teknologi Hasil Ternak.

Sesuai amanat Undang Undang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran maka Rektor

UGM menetapkan SK Nomor 940/UN.1.P/SK/HUKOR/2017 tanggal 20 Juni 2017 tentang Pendirian Program Studi Program Profesi Insinyur Peternakan pada Fakultas Peternakan UGM. Terdapat dua jalur dalam Prodi Profesi Insinyur Peternakan UGM, yaitu jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (menurut UU Nomor 11 Tahun 2014 Pasal 7 Ayat 3) dan jalur reguler. Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diperuntukkan bagi yang telah bergelar insinyur (Ir) dan telah bekerja selama lima tahun. Peserta RPL tidak lagi mengikuti kuliah, tetapi wajib membuat portofolio yang disahkan oleh UGM. Jalur reguler mensyaratkan bahwa peserta harus memiliki pengalaman kerja selama dua tahun. Dengan terdaftar dan melaksanakan kuliah di program studi ini, lulusan akan mendapat gelar Insinyur (Ir) dari UGM. Setelah lulus, harus diuji lagi profesionalismenya oleh organisasi profesi, yaitu Persatuan Insinyur Indonesia (PII).

Sertifikat insinyur yang dikeluarkan oleh PII berlaku secara internasional sehingga fresh graduates diharapkan dapat bersaing di era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Perkembangan sampai dengan tahun 2018 Fakultas Peternakan memiliki mahasiswa aktif S1 sebanyak 1116 orang, S2 sejumlah 74 orang, dan S3 sejumlah 39 orang, dan telah berhasil meluluskan mahasiswa S1 sejumlah 5.054 orang, mahasiswa S2 sejumlah 732 orang dan mahasiswa S3 sejumlah 116 orang, serta dosen per Mei 2018 sebanyak 73 orang. Apabila dirinci menurut jabatan akademik jumlah tersebut terdiri atas 19 Guru Besar, 21 Lektor Kepala, 14 Lektor, 6 Asisten Ahli, dan 13 orang belum memiliki jabatan. Jumlah 73 tersebut terdiri dari 57 Doktor dan 16 Master, sehingga rasio dosen terhadap mahasiswa program sarjana adalah sebesar 1:15, menurut Permenristekdikti Nomor 2 tahun 2016 tentang Persyaratan, Kualifikasi dan Komposisi NIDN dan NIDK, Tata Cara dan

Proses Registrasi, serta Nomor Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi, rasio ini merupakan rasio yang bagus. Untuk Program Studi S-2 dan S-3 rasio ini semakin kecil/semakin baik karena jumlah dosen yang bergelar doktor dan memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya berjumlah 57 orang. Adapun jumlah tenaga kependidikan berjumlah 92 orang.

Dalam penjaminan mutu akademik, sejak Januari 2013 Fakultas Peternakan telah memiliki sistem penjaminan mutu dengan kelembagaannya disebut dengan Biro Penjaminan Mutu (BPM). Pembentukan biro ini sebagai bentuk komitmen dalam hal mutu, tidak hanya dalam bidang akademik tetapi juga bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, bidang sumber daya manusia, keuangan, dan aset. Penjaminan mutu akademik secara internal, dilakukan oleh Kantor Jaminan Mutu (KJM-UGM) dengan sistem Evaluasi Diri Program Studi (EDPS) baik untuk program S-1, S-

2, dan S-3 yang dilaksanakan setiap tahun serta Evaluasi Diri Fakultas (EDF) sebagai evaluasi kinerja Fakultas secara menyeluruh yang dilaksanakan setiap dua tahun sekali. EDPS pada program studi S-1, S-2, dan S-3 pada tahun 2017 telah dilaksanakan dan hasil evaluasi dalam bentuk temuan-temuan telah disampaikan melalui risalah laporan temuan yang selanjutnya temuan-temuan tersebut akan ditindak lanjuti dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan dilaporkan ke KJM UGM. Penjaminan mutu eksternal berskala nasional, Program Studi S-1, S-2 dan S-3 Fakultas Peternakan telah memperoleh akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Dalam sistem penjaminan mutu internasional, pada tahun 2008 Program Studi Ilmu dan Industri Peternakan dalam pelaksanaan pelayanan akademik telah memperoleh sertifikasi ISO 9001-2000 dan dilanjutkan pada tahun 2010 dengan ISO 9001-2008.

Selain itu pada tahun 2013 Program Studi Ilmu dan Industri Peternakan Fakultas Peternakan UGM telah tersertifikasi ASEAN University Network–Quality Assurance (AUN-QA). Dengan telah memiliki penjaminan mutu berstandar Internasional versi AUN-QA tersebut maka Fakultas Peternakan akan mudah membangun jejaring dan membuka peluang kerja sama bidang akademik dengan perguruan tinggi di ASEAN serta mampu menghadapi persaingan global di tingkat Asia Tenggara. Disamping memiliki Sertifikasi AUN, pada Maret 2018 Program Studi S-1 Ilmu dan Industri Peternakan juga berhasil memperoleh akreditasi internasional ASIIN (*Akkreditierungsagentur für Studiengänge der Ingenieurwissenschaften, der Informatik, der Naturwissenschaften und der Mathematik*) merupakan lembaga akreditasi internasional berasal dari Jerman untuk disiplin ilmu rekayasa, matematika dan

sains, pertanian, biologi. Akreditasi internasional ASIIN merupakan akreditasi berbasis luaran (*Outcome Based Accreditation*), dan hal penting yang harus ditunjukkan adalah program sudah mengimplementasikan pendidikan berbasis luaran (*Outcome Based Education/OBE*) dengan menunjukkan evaluasi ketercapaian luaran program (*Program outcome*) dan institusi menunjukkan komitmennya dalam memfasilitasi implementasi OBE. Dengan kata lain setelah diperolehnya akreditasi tersebut maka Program Studi Ilmu dan Industri Peternakan Fakultas Peternakan UGM menjadi program studi yang diakui secara internasional dan para lulusannya dapat juga diterima dan diakui kualitasnya secara global. Meskipun telah mendapatkan berbagai akreditasi internasional, Fakultas Peternakan selalu berupaya untuk meningkatkan penjaminan mutu akademiknya, hal ini

dibuktikan bahwa pada tahun 2018 ini Fakultas telah mempersiapkan pengajuan hibah sertifikasi *ASEAN University Network–Quality Assurance* (AUN-QA) untuk Program Master Ilmu Peternakan.

Sampai saat ini alumni Fakultas Peternakan UGM tersebar dan berkarya baik di dalam maupun di luar negeri pada berbagai bidang atau lembaga antara lain pendidikan, penelitian, pemerintahan, BUMN, perbankan, swasta, dan wiraswasta. Kontribusi alumni Fakultas Peternakan dalam perkembangan dunia peternakan cukup besar terutama untuk perkembangan industri peternakan di Indonesia baik sebagai pengusaha maupun pimpinan industri peternakan nasional dan internasional. Dalam perjalanan darma baktinya, Fakultas Peternakan UGM telah melakukan banyak kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berbagai kerjasama masih berlanjut sampai saat ini dan akan terus ditingkatkan untuk masa yang akan datang.

PENGAMANAN ARSIP ELEKTRONIK PERGURUAN TINGGI

MENGGUNAKAN TEKNIK STEGANOGRAFI

DAN WATERMARKING

A. PENDAHULUAN

Perkembangan informasi saat ini terjadi dengan sangat pesat. Hal ini dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang begitu cepat. Kehadiran teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang berdampak pada seluruh aspek bidang kehidupan manusia, baik pada kehidupan pribadi maupun organisasi, termasuk perguruan tinggi.

Dengan adanya perkembangan dan perubahan yang terjadi setiap saat, diperlukan informasi yang sangat cepat untuk dapat terus bertahan dan beradaptasi pada era milenia ini. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi menjadi hal yang wajib bagi perguruan tinggi untuk bertukar informasi yang digunakan dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Pemanfaatan tersebut tidak

terbatas hanya untuk untuk membantu pekerjaan, penyimpanan data, tetapi juga pembuatan dan pengolahan data elektronik.

Salah satu sumber informasi yang digunakan adalah arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan definisi 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan

kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam definisi arsip tersebut dapat diartikan bahwa arsip tidak hanya dalam bentuk kertas, tetapi bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, seperti arsip foto, arsip film, termasuk juga arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik (Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik).



Fitria Agustina

Mengapa hal ini dilakukan? Semakin banyak informasi yang diperoleh dengan cepat dan mudah akan semakin banyak juga penyalahgunaan informasi tersebut. Oleh karena itu, pemerintah mengatur berbagai perlindungan hukum atas kegiatan yang memanfaatkan internet sebagai mediana, baik transaksi maupun pemanfaatan informasinya, melalui Undang-undang tersebut. Tidak terkecuali adalah perlindungan terhadap arsip elektronik. Arsip merupakan aset berharga yang harus dijaga keasliannya. Arsip memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar, serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui. Selain adanya Undang-Undang ITE tersebut, untuk melindungi autentisitas arsip elektronik dapat memanfaatkan berbagai teknologi yang terus berkembang saat ini.

A.LANDASAN TEORI

1. Teknologi Informasi

Berbicara tentang arsip elektronik tidak akan lepas dari teknologi informasi. Haag dan Keenan (1996) mendefinisikan teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Dalam kamus *online Oxford dictionaries, information technology* diartikan sebagai “*The study or use of systems (especially computers and telecommunications) for storing, retrieving, and sending information*”, yaitu sebuah studi atau penggunaan sistem (terutama komputer dan telekomunikasi) untuk menyimpan, mengambil, dan mengirimkan informasi). Sedangkan menurut Fauziah (2010) dalam Rifauddin (2016), teknologi informasi adalah penerapan teknologi komputer (peralatan teknik berupa perangkat keras dan perangkat lunak) untuk menciptakan, menyimpan, mempertukarkan dan menggunakan informasi dalam berbagai bentuk.

Teknologi informasi juga familiar dengan istilah teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Teknologi informasi dan komunikasi mencakup dua aspek perpaduan yang tidak terpisahkan yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Isjoni dan Arif mengungkapkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi merupakan perpaduan seperangkat teknologi terutama mikro elektronik komputer, teknologi komunikasi yang membantu proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penghantaran, dan juga penyajian data informasi melalui berbagai media meliputi teks, audio, video, grafik, dan gambar.

Dari beberapa definisi tersebut, teknologi informasi dapat diartikan sebagai segala jenis teknologi atau alat yang digunakan manusia dalam rangka pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

2.Keamanan Informasi

Keamanan (*security*) adalah faktor yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik, terutama keamanan informasi. Dalam keamanan informasi ada keterkaitan dengan etika. Rainer & Cigielsky (2011) mendefinisikan *ethics is a term that refers to the principles of right and wrong that individuals use to make choices to guide their behaviors* (etika adalah suatu istilah yang mengacu pada prinsip-prinsip benar dan salah yang digunakan individu menentukan pilihan terhadap perilakunya).

Syafrizal (2007) menyebutkan bahwa keamanan informasi terdiri dari perlindungan terhadap aspek-aspek berikut:

a. Confidentiality (kerahasiaan)

Aspek yang menjamin kerahasiaan data atau informasi, memastikan bahwa informasi hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang dan menjamin kerahasiaan

data yang dikirim, diterima dan disimpan.

b. Integrity (integritas)

Aspek yang menjamin bahwa data tidak dirubah tanpa ada izin pihak yang berwenang (*authorized*), menjaga keakuratan dan keutuhan informasi serta metode prosesnya untuk menjamin aspek *integrity* ini.

c. Availability (ketersediaan)

Aspek yang menjamin bahwa data akan tersedia saat dibutuhkan, memastikan *user* yang berhak dapat menggunakan informasi dan perangkat terkait.

C. PEMBAHASAN

Sisi negatif keberadaan arsip elektronik yang didukung oleh perkembangan teknologi tidak dapat dihindari. Telah terjadi banyak kasus pelanggaran hukum terkait dengan penyalahgunaan arsip elektronik. Misalnya saja pemalsuan ijazah yang digunakan untuk melamar pekerjaan yang dikirim melalui email, atau beredarnya surat elektronik yang

mengatasnamakan sebuah institusi perguruan tinggi yang isinya berita yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berkaitan dengan keamanan arsip tersebut.

Menurut Munir (2004) cara yang dapat dilakukan untuk melindungi citra digital adalah steganografi dan *watermark*. Cara ini dapat pula digunakan pada arsip elektronik. Teknik steganografi adalah dengan memberikan informasi rahasia yang berfungsi sebagai bentuk autentikasi dari arsip tersebut. Selanjutnya Munir (2004) mendefinisikan *steganography* adalah teknik menyembunyikan data rahasia di dalam wadah (media) digital sehingga keberadaan data rahasia tersebut tidak diketahui oleh orang.

Penggunaan steganografi antara lain bertujuan untuk menyamarkan eksistensi (keberadaan) data rahasia sehingga sulit dideteksi, dan melindungi hak cipta suatu produk.

Steganografi dapat dipandang sebagai kelanjutan kriptografi. Jika pada kriptografi, data yang telah disandikan (*ciphertext*) tetap tersedia, maka dengan steganografi *ciphertexs* dapat disembunyikan sehingga pihak ketiga tidak mengetahu keberadaannya. Data rahasia yang disembunyikan dapat diekstraksi kembali persis sama seperti keadaan aslinya.

Penyembunyian data rahasia ke dalam citra digital akan mengubah kualitas citra tersebut. Kriteria yang harus diperhatikan dalam penyembunyian data adalah:

1. *Fidelity*. Mutu citra penampung tidak jauh berubah. Setelah penambahan data rahasia, citra hasil steganografi masih terlihat dengan baik. Pengamat tidak mengetahui kalau di dalam citra tersebut terdapat data rahasia.

2. *Robustness*. Data yang disembunyikan harus tahan (*robust*) terhadap

berbagai operasi manipulasi yang dilakukan pada citra penampung, seperti pengubahan kontras, penajaman, pemampatan, rotasi, perbesaran gambar, pemotongan (*cropping*), enkripsi, dan sebagainya. Bila pada citra penampung dilakukan operasi-operasi pengolahan citra tersebut, maka data yang disembunyikan seharusnya tidak rusak (tetap valid jika diekstraksi kembali)

3. *Recovery*. Data yang disembunyikan harus dapat diungkapkan kembali (*reveal*). Karena tujuan steganografi adalah data *hiding*, maka sewaktu-waktu data rahasia di dalam citra penampung harus dapat diambil kembali untuk digunakan lebih lanjut.

Teknik lain yang dapat digunakan adalah *watermarking*, yaitu proses menambahkan kode identifikasi secara permanen ke dalam data digital. Kode identifikasi tersebut dapat berupa teks, gambar, suara, atau video. Selain tidak merusak data

digital produk yang akan dilindungi, kode yang disisipkan seharusnya memiliki ketahanan dari berbagai pemrosesan lanjutan seperti pengubahan, transformasi geometri, kompresi, enkripsi, dan sebagainya. Sifat *robustness* berarti data watermark tidak terhapus akibat pemrosesan lanjutan tersebut.

Teknik pengamanan pada arsip elektronik tersebut mempunyai tujuan yang sama dengan pengamanan yang dilakukan pada arsip tekstual berbentuk surat. Pada surat dilakukan dengan cara pemberian nomer seri pengamanan dan *security printing*. *Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas (Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas).

D. PENUTUP

Perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi yang semakin cepat di era ini membawa perubahan terhadap seluruh kehidupan manusia, termasuk perguruan tinggi. Kebutuhan akan informasi semakin tidak terbendung. Salah satu sumber informasi adalah arsip.

Adanya aliran dan pertukaran informasi menggunakan kecanggihan teknologi membawa dampak yang negatif seperti penyalahgunaan arsip elektronik. Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip elektronik di perguruan tinggi dapat dilakukan dengan dua teknik, yaitu *steganografi* dan *watermarking*.

Pengamanan arsip elektronik ini sama halnya dengan pengamanan arsip tekstual berbentuk surat yang menggunakan cara dengan memberi nomor seri pengamanan dan *security printing*. Tujuan dari pengamanan arsip ini

adalah untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Haag, Stephen dan Keenan, Peter. 1996. *Information Technology, Tomorrows Advantage Today*. McGraw-Hill.

Isjoni dan Arif, Mohamad. 2008. *Model-Model Pembelajaran Mutakhir*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Munir, Rinaldi. 2004. *Pengolahan Citra Digital dengan Pendekatan Algoritmik*. Bandung: Informatika.

Rainer, R. Kelly Jr & Cegielski, Casey G. 2011. *Introduction to Information Systems Third Edition*. John Wiley & Sons, Inc.

Rifauddin, Machsun. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. *Khizanah Al-*

Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 4(2), 168-178.

Syafrizal, Melwin. 2007. ISO 17799: Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi. *Makalah*. Seminar Nasional teknologi 2007 (SNT 2007) di Yogyakarta tanggal 24 November 2007.

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik.

Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

website

https://en.oxforddictionaries.com/definition/information_technology. Diakses 27 Mei 2018 pukul 12:39



Agar tetap menjadi bagian yang layak dari institusi mereka, arsiparis universitas harus mempromosikan khazanah/koleksi dan layanan mereka ke konstituensi mereka di dalam dan di luar kampus, serta harus berpikir bagaimana arsiparis menjangkau ranah fakultas, mahasiswa, administrator, dan staf?

Chute (2000)

Tujuan didirikannya LKPT:

1. Untuk menilai, menyimpan, mengolah, menyajikan, dan merawat arsip yang bernilai guna tinggi untuk kepentingan internal PT dan untuk kepentingan publik
2. Untuk menyediakan fasilitas yang memadai bagi kegiatan retensi dan preservasi arsip
3. Menyediakan pelayanan informasi yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan PT
4. Memberikan pelayanan penelitian dengan penyediaan bahan berupa khazanah arsip yang dibutuhkan
5. Menyebarluaskan pengetahuan dan pemahaman dari tujuan, program, dan sasaran PT secara efisien
6. Memfasilitasi kegiatan kearsipan PT secara efisien
7. Menyediakan sumber informasi untuk memacu teknik pembelajaran dan pengajaran yang lebih kreatif

Irawan (2011)

Diskusi Kearsipan Forsipagama, 9 Mei 2018



Pelepasan Purna Karya Anggota Forsipagama, 9 Mei 2018

Segenap Pengurus Forsipagama
mengucapkan:

Selamat Idul Fitri 1439 H

Mohon Maaf Lahir dan Bathin

تَقَبَّلَ اللهُ مِنَّا وَمِنَ الْمُسْلِمِينَ



FORSIPAGAMA