



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 06.A TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional khususnya kegiatan Manajemen record center dan penyusutan arsip perlu dikelola oleh tenaga-tenaga professional;
  - b. bahwa untuk menciptakan tenaga-tenaga professional dalam Manajemen record center dan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip yang terprogram dan terarah dengan baik;
  - c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip yang berhasil guna, perlu adanya suatu pedoman penyelenggaraan sebagai pedoman dan acuan bagi setiap instansi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  9. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  11. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2000, Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
  12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;



13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP

**Pasal 1**

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Manajemen record center dan penyusutan arsip, yang selanjutnya disebut dengan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip.

**Pasal 2**

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip sebagaimana dituangkan dalam lampiran Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap penyelenggaraan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip.

**Pasal 3**

Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip.

**Pasal 4**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

**Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 Mei 2009

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,



**Gina Masudah Husni**

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 06.A TAHUN 2009

TANGGAL : 14 Mei 2009

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal dan berkualitas merupakan inti dalam pelaksanaan manajemen memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip. Agar penyelenggaraan kegiatan kearsipan berjalan efektif dan efisien maka perlu dikelola oleh tenaga profesional. Untuk itu diperlukan SDM yang mempunyai pengetahuan, wawasan dan kemampuan terutama dalam mengelola Record Center dan melakukan penyusutan arsip sesuai aturan yang berlaku di organisasinya masing-masing.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya pasal 7 yang menyatakan bahwa pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) memiliki tugas pokok pembinaan kearsipan secara nasional yang salah satunya adalah Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip.

Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip, merupakan wujud tanggung jawab ANRI untuk turut serta menciptakan SDM yang profesional dan kompeten dalam merancang dan menyusun Jadwal Retensi Arsip. Untuk itu pendidikan dan pelatihan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip ini mengarah kepada:

1. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan prinsip-prinsip kaidah kearsipan
2. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Manajemen Arsip Dinamis.



3. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Prinsip Pengelolaan Record Center.
4. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Manajemen Record Center.
5. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang Penataan Arsip Inaktif.
6. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Penilaian Arsip
7. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang Penyusutan Arsip

Atas dasar pemikiran tersebut, maka ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional yang salah satu kegiatannya yaitu Penyelenggaraan Diklat Kearsipan perlu menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip.

## 2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip.

Tujuan pedoman ini agar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan menjamin keseragaman pandangan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

## 3. Sasaran

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip yang berkualitas yang pada gilirannya dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis maupun pengelola arsip.

## 4. Pengertian

4.1. Arsip adalah :

4.1.1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

4.1.2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

4.2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- 4.3. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 4.4. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- 4.5. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- 4.6. Kegiatan kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, proses pelestarian, pelayanan dan publikasi serta pembinaan kearsipan.
- 4.7. Arsiparis 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.
- 4.8. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia kearsipan yang belum menjadi arsiparis serta memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.



## BAB II

### MATA AJARAN, METODE, DAN KURIKULUM

#### DIKLAT MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP

Pendidikan dan Pelatihan Manajemen record center dan penyusutan arsip dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan 50 jam pelajaran.

Kurikulum Diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip disusun sesuai kompetensi pada tingkat jenjang jabatan arsiparis, yang berupa pengembangan pengetahuan dasar, keterampilan dan penguasaan teori dan metodologi kearsipan khususnya dalam Manajemen record center dan penyusutan arsip.

#### 1.1 MATA AJARAN

Kelompok mata ajaran dalam diklat Manajemen record center dan penyusutan arsip meliputi :

1. Manajemen Arsip Dinamis
2. Prinsip Pengelolaan Record Center
3. Manajemen Record Center
4. Praktek Penataan Arsip Inaktif
5. Penilaian Arsip
6. Penyusutan Arsip
7. Observasi Lapangan

#### 2.2 METODE

##### 2.2.1 Ceramah

Metode ceramah diberikan kepada peserta dikombinasikan dengan metode tanya jawab dan simulasi.

##### 2.2.2 Diskusi

Dalam diskusi peserta diharapkan dapat saling memberikan pendapat dan mengeluarkan pemikiran secara kritis. Dari diskusi ini diharapkan diperoleh masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, baik bagi peserta maupun pengajar.

##### 2.2.3 Studi Kasus

1. Melalui metode studi kasus, peserta diharapkan dapat memecahkan masalah dengan melakukan kajian dan mencari faktor penyebabnya.
2. Diharapkan peserta dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam memecahkan berbagai masalah dalam kondisi tertentu.



## 2.2.4 Kunjungan Lapangan

Kunjungan Lapangan dimaksudkan untuk melakukan ujicoba dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh di kelas, dikaitkan dengan pelaksanaan tugas.

## 2.3. KURIKULUM

### 2.3.1. Kurikulum Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip

NO	MATERI	RINCIAN MATERI AJARAN	TEORI	PRAK TEK	JAM PEL.
1	Manajemen Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian MAD</li><li>• Daur Hidup Arsip</li><li>• Mekanisme Pengelolaan Arsip Inaktif</li></ul>	6	-	6
2	Manajemen Record Center	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaturan Ruang Simpan</li><li>• Penataan Arsip Inaktif</li><li>• Penyusutan Arsip</li><li>• Sarana dan Prasarana</li></ul>	5	-	5
3	Praktek Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Survey Arsip Inaktif</li><li>• Deskripsi Arsip Inaktif</li><li>• Pembuatan skema penataan</li><li>• Pengelompokkan informasi</li><li>• Pembuatan daftar arsip inaktif</li><li>• Labeling</li></ul>	2	8	10
4	Penilaian Arsip	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penilaian berdasarkan bobot informasi</li><li>• Penilaian berdasarkan frekuensi penggunaan</li><li>• Penilaian berdasarkan nilai guna arsip</li><li>• Penentuan retensi arsip</li></ul>	2	8	10
5	Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemindahan arsip</li><li>• Pemusnahan arsip</li><li>• Penyerahan Arsip</li></ul>	4	-	4
6	Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penggunaan JRA dalam Pemindahan arsip</li><li>• Penggunaan JRA dalam Pemusnahan arsip</li><li>• Penggunaan JRA dalam Penyerahan Arsip</li></ul>	-	5	5
7	Observasi Lapangan			10	10

## BAB III

### SARANA DAN PRASARANA

#### DIKLAT MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP

##### 3.1. SARANA

Sarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip ini antara lain :

1. Papan tulis
2. Kertas tulis
3. Kaset
4. Alat rekam
5. Buku referensi
6. Modul
7. Alat penguat suara
8. Bahan praktek
9. Teknologi multi media, seperti: LCD/*Infocus*, OHP, *notebook*, dll.

##### 3.2. PRASARANA

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip ini antara lain :

1. Ruang Kelas
2. Ruang diskusi
3. Ruang praktek
4. Asrama bagi peserta
5. Ruang Sekretariat
6. Ruang Pengajar/Pembimbing Praktek
7. Ruang makan/kantin
8. Unit kesehatan/klinik
9. Tempat ibadah
10. Laboratorium
11. Perpustakaan.



**BAB IV**  
**PESERTA DIKLAT DAN TENAGA PENGAJAR**  
**DIKLAT MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP**

**4.1. Peserta**

Para pejabat/pengelola arsip/dokumen perusahaan, pejabat/pengelola arsip lembaga kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, pengelola pusat arsip instansi, arsiparis, pengelola pusat arsip komersial dan manajer arsip dinamis (records manager) serta pejabat/arsiparis dilingkungan unit kearsipan.

**4.2. Persyaratan Tenaga Kediklatan dalam Diklat Program Arsip Vital ;**

4.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip :

- 4.2.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara
- 4.2.1.1. Berpengalaman di bidang kearsipan
- 4.2.1.1. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*).

4.2.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip :

- 4.2.2.1 Berpendidikan serendah-rendahnya D III
- 4.2.2.2 Berkompeten dalam mata pelajaran yang diampunya
- 4.2.2.3 Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.3. Kompetensi Pengajar

- 4.2.3.1. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Widyaiswara, *Training of Trainers (TOT)* atau TOT Kearsipan.
- 4.2.3.2. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan dari ANRI.
- 4.2.3.3. Kesesuaian keahlian dengan materi yang diberikan (kualifikasi tenaga pengajar dan asisten), yaitu dengan latar belakang pendidikan/keahlian termasuk pelatihan tambahan dan pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan. Khusus untuk pelatihan yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi, dianjurkan komposisi pelatih dan peserta 1 : 5.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN**  
**DIKLAT MANAJEMEN RECORD CENTER dan PENYUSUTAN ARSIP**

**5.1. ORGANISASI PENYELENGGARA**

5.1.1. Penyelenggaraan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh:

5.1.1.1 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.

5.1.1.2 Lembaga Diklat Instansi Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten /Kota;

5.1.1.3 Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Instansi Swasta;

5.1.1.4 Bagi instansi penyelenggara selain ANRI, pelaksanaan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip harus bekerja sama dengan ANRI.

**5.2. PERENCANAAN**

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip merencanakan kebutuhan sebagai berikut :

1. Pengajar disesuaikan dengan kompetensi dan materi diklat yang diselenggarakan.
2. Sarana dan Prasarana.

Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip wajib menyampaikan rencana diklat kepada instansi pembina, dalam hal ini ANRI, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan.

**5.3. PEMBIAYAAN**

Pembiayaan program Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing. Indeks biaya program Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip ditetapkan oleh instansi penyelenggara Diklat.



**BAB VI**  
**EVALUASI**

**DIKLAT MANAJEMEN RECORD CENTER DAN PENYUSUTAN ARSIP**

**6.1. EVALUASI PESERTA DIKLAT**

Aspek penilaian terhadap Peserta Diklat adalah:

- 6.1.1. Hasil Nilai Pre Test dan Post Test
- 6.1.2. Prosentase Kehadiran peserta Diklat
- 6.1.3. Kedisiplinan Peserta Diklat
- 6.1.4. Partisipasi di dalam kelas
- 6.1.5. Penampilan berpakaian sesuai dengan aturan yang berlaku

**6.2. EVALUASI PENGAJAR**

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

- 6.2.1. Penguasaan materi
- 6.2.2. Sistematika penyajian
- 6.2.3. Kemampuan menyajikan
- 6.2.4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
- 6.2.5. Penggunaan metode belajar dan sarana diklat
- 6.2.6. Penggunaan bahasa
- 6.2.7. Nada dan suara
- 6.2.8. Cara menjawab pertanyaan peserta
- 6.2.9. Gaya/sikap dan perilaku
- 6.2.10. Pemberian motivasi kepada peserta
- 6.2.11. Kualitas bahan diklat
- 6.2.12. Kerapihan berpakaian
- 6.2.13. Disiplin kehadiran
- 6.2.14. Kerjasama antar pengajar.

Hasil penilaian disampaikan oleh penyelenggara kepada pengajar sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas pengajar pada diklat selanjutnya.

**6.3. EVALUASI PENYELENGGARAAN**

**6.3.1. Segi Fasilitas**

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

- 6.3.1.1. Efektivitas penyelenggaraan
- 6.3.1.2. Kesesuaian pelaksanaan program diklat dengan rencana
- 6.3.1.3. Kesiapan dan ketersediaan tempat diklat

- 6.3.1.4. Kesiapan dan ketersediaan prasarana diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktek, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
- 6.3.1.5. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat
- 6.3.1.6. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran diklat
- 6.3.1.7. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
- 6.3.1.8. Administrasi diklat yang meliputi :
  - 6.3.1.8.1. Tata usaha diklat
  - 6.3.1.8.2. Tersusunnya arsip penyelenggaraan diklat dan bahan-bahan diklat dalam satu berkas.

Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program diklat berikutnya.

### **6.3.2. Segi Mutu Substansi Materi**

Penilaian terhadap penyelenggaraan harus dilihat dari materi diklat yang diberikan. Mutu penyelenggaraan diklat sangat ditentukan oleh substansi materi pelajaran.

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan diklat dilihat dari substansi materi diklat adalah:

- 6.3.2.1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan diklat
- 6.3.2.2. Relevan tidaknya materi ajaran yang diberikan
- 6.3.2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat
- 6.3.2.4. Kemudahan memahami materi diklat
- 6.3.2.5. Manfaat materi yang didapat dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

## **7.1. SERTIFIKAT**

### **7.1.1. Kewenangan**

- 7.1.1.1. Penerbitan sertifikat merupakan kewenangan penuh ANRI
- 7.1.1.2. Penandatanganan sertifikat diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip.  
Sertifikat di tandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Kearsipan (halaman belakang).
- 7.1.1.3. Mengenai penyelenggaraan diklat Jadwal Retensi Arsip yang tidak diatur dalam ketentuan ini wajib dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan ANRI.



**BAB VII**  
**PENUTUP**

1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip ini merupakan pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) di atas, jika dipandang perlu akan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 14 Mei 2009

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,**



**Gina Masudah Husni**