



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia, Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
http://: www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 12.A TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ARSIPARIS

### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diperlukan arsiparis yang andal, yang memiliki kompetensi, profesional, komitmen, dedikasi, dan integritas yang tinggi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, Arsip Nasional Republik Indonesia wajib melakukan tugas pembinaan kearsipan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan arsiparis yang terencana, terarah dan terprogram dengan baik;
  - c. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan arsiparis secara efektif dan efisien, dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  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);

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Kedudukan, dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ARSIPARIS.

Pasal 1

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan arsiparis di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat pusat dan daerah dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis.

Pasal 2

Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat pusat dan daerah yang akan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis wajib berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis terdiri atas :

1. Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis, terdiri atas :
  - a. Tingkat Terampil;
  - b. Tingkat Ahli
2. Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Profesi Arsiparis.

Pasal 4

Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 5

Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Profesi Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan kurikulum menurut jenjangnya, yaitu:

- a. Kurikulum Diklat Arsiparis Pelaksana ke Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
- b. Kurikulum Diklat Arsiparis Pelaksana Lanjutan ke Arsiparis Penyelia;
- c. Kurikulum Diklat Arsiparis Penyelia ke Arsiparis Pertama;
- d. Kurikulum Diklat Arsiparis Pertama ke Arsiparis Muda;
- e. Kurikulum Diklat Arsiparis Muda ke Arsiparis Madya;
- f. Kurikulum Diklat Arsiparis Madya ke Arsiparis Utama.

Pasal 6

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

Pasal 7

Pada saat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal September 2009

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**DJOKO UTOMO**

# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN 1

### PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 12.A TAHUN 2009

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2009

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ARSIPARIS

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Negara memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, baik di pusat maupun di daerah. Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan oleh aparatur negara yang andal dan berkualitas. Salah satu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik di instansi pemerintah, baik di pusat maupun daerah. Agar penyelenggaraan kegiatan kearsipan berjalan efektif dan efisien maka perlu dikelola oleh tenaga profesional. Hal ini sesuai dengan amanat pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, yang mengatur bahwa arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, baik Arsiparis Tingkat Terampil maupun Arsiparis Tingkat Ahli, dituntut untuk melaksanakan tugasnya secara berkualitas dan profesional. Arsiparis harus mempunyai pengetahuan, wawasan dan kemampuan dasar di bidang kearsipan. Oleh karena itu sebagai persyaratan pengangkatan dan peningkatan profesi, arsiparis diwajibkan mengikuti **Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis**, baik yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia maupun oleh Instansi Pemerintah di luar Arsip Nasional Republik Indonesia. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Arsiparis terdiri atas 1) **Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis** sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 Pasal 26 ayat (5), dan 2) **Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Profesi Arsiparis** sesuai dengan Pasal 1 butir (12).

Sesuai dengan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyatakan bahwa pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) memiliki tugas pokok pembinaan kearsipan secara nasional yang salah satu tugas pokoknya adalah di bidang Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Pendidikan dan Pelatihan di bidang kearsipan merupakan wujud tanggung jawab ANRI untuk turut serta menciptakan SDM yang andal dan berkualitas di bidang kearsipan dan membentuk citra PNS yang profesional. Untuk itu pendidikan dan pelatihan ini mengarah kepada :

1. Peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan di bidang kearsipan.
2. Perubahan sikap, tata laku dan semangat pengabdian di bidang kearsipan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air.
3. Peningkatan kompetensi dan semangat kerja bidang kearsipan sesuai kaidah-kaidah kearsipan.
4. Peningkatan etos kerja dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasi.

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 Arsiparis**.

## **2. Maksud dan Tujuan**

**Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis** ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat pusat dan daerah dalam penyelenggaraan **Diklat Pengangkatan Arsiparis** dan **Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis**. Tujuan pedoman ini agar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan arsiparis dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta mencapai hasil yang optimal.

## **3. Sasaran**

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Arsiparis yang berkualitas yang pada gilirannya dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis.

#### **4. Pengertian**

- 4.1. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- 4.2. Arsiparis Tingkat Terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4.3. Arsiparis Tingkat Ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4.4. 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.
- 4.5. Diklat Arsiparis adalah suatu daya upaya untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan mengubah sikap serta perilaku PNS dalam rangka penciptaan arsiparis yang berkualitas serta untuk peningkatan kompetensi dan profesionalitas.
- 4.6. Diklat Pengangkatan Arsiparis adalah suatu daya upaya untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan mengubah sikap serta perilaku PNS dalam rangka penciptaan arsiparis yang berkualitas baik tingkat terampil maupun tingkat ahli.
- 4.7. Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis adalah suatu daya upaya untuk menambah pengetahuan, keterampilan serta mengubah perilaku arsiparis dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk kenaikan jenjang jabatan.



## **BAB II**

### **MATA AJARAN, METODE, DAN KURIKULUM DIKLAT ARSIPARIS**

Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan jam pelajaran untuk Arsiparis Tingkat Terampil sejumlah 620 jam pelajaran, Arsiparis Tingkat Ahli sejumlah 640 jam pelajaran, dan Diklat peningkatan Profesi Arsiparis sejumlah 100 jam pelajaran.

Kurikulum Diklat Arsiparis disusun sesuai kompetensi pada tingkat jenjang jabatan arsiparis, yang berupa pengembangan pengetahuan dasar, keterampilan dan penguasaan teori dan metodologi kearsipan secara komprehensif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

#### **2.1 MATA AJARAN**

Kelompok Mata Ajaran dalam diklat Arsiparis meliputi :

##### **2.1.1. Kelompok Mata Ajaran Dasar**

Mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu dimiliki oleh arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensinya

##### **2.1.1. Kelompok Mata Ajaran Inti**

Mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan utama bidang kearsipan, yang harus dimiliki arsiparis sehingga mampu melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya.

##### **2.1.3. Kelompok Mata Ajaran Penunjang**

Mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan dalam bidang kearsipan yang harus dimiliki arsiparis sebagai penunjang dalam memperlancar pelaksanaan pekerjaannya.

#### **2.1 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



masukannya 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 Orientasi Lapangan**

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

### **2.2.5 Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) diperuntukkan bagi Diklat Arsiparis dilaksanakan di instansi masing-masing. Pada kegiatan Magang/PKL ini peserta melaksanakan kegiatan sesuai dengan mata ajaran dalam kurikulum yang telah ditetapkan.

PKL dilaksanakan di unit kerja/unit pengolah atau di unit kearsipan, untuk membantu pelaksanaan pengelolaan kearsipan di instansi, di bawah bimbingan Instruktur dan Penyelenggara Diklat. Peserta Magang diwajibkan membuat Laporan Magang yang disahkan oleh Pembimbing dan Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan tempat Magang.

Untuk praktek/magang pengelolaan arsip statis bagi peserta dari Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan yang bukan Lembaga Kearsipan dapat menyesuaikan diri.

## 2.3. KURIKULUM

### 2.3.1. Kurikulum Diklat Pengangkatan Arsiparis

#### 2.3.1.1. Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil;

##### 2.3.1.1.1. Klasikal

| NO              | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN                                     | TEORI | PRAK TEK | JAM PEL. |
|-----------------|--------------------|---|-------|----------|----------|
| 1.              | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                           | 3     | -        | 3        |
|                 |                    | 2. Sejarah Kearsipan                                      | 4     | -        | 4        |
|                 |                    | 3. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan                 | 4     | -        | 4        |
|                 |                    | 4. Administrasi Perkantoran                               | 4     | -        | 4        |
|                 |                    | 5. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya       | 8     | 8        | 16       |
|                 |                    | 6. Terminologi Kearsipan                                  | 6     | -        | 6        |
| 2.              | KELOMPOK INTI      | 1. Pengantar Kearsipan                                    | 6     | -        | 6        |
|                 |                    | 2. Tata Naskah Dinas                                      | 4     | 8        | 12       |
|                 |                    | 3. Pengurusan Surat Dinas                                 | 4     | 8        | 12       |
|                 |                    | 4. Pemberkasan Arsip                                      | 10    | 20       | 30       |
|                 |                    | 5. Penataan Arsip Vital dan Pengamanannya                 | 4     | 8        | 12       |
|                 |                    | 6. Penataan Arsip Inaktif                                 | 10    | 20       | 30       |
|                 |                    | 7. Teknis Penyusutan Arsip                                | 2     | 10       | 12       |
|                 |                    | 8. Teknis Layanan Kearsipan                               | 2     | 8        | 10       |
|                 |                    | 9. Pengolahan, Penataan, dan Perawatan Arsip Audio Visual | 3     | 3        | 6        |
|                 |                    | 10. Pengelolaan Arsip Elektronik                          | 6     | 10       | 16       |
|                 |                    | 11. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas               | 3     | 3        | 6        |
|                 |                    | 12. Penataan Arsip Statis                                 | 10    | 20       | 30       |
| 3.              | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Sistem Kearsipan di Indonesia                          | 6     | -        | 6        |
|                 |                    | 2. Penulisan Laporan                                      | 3     | 4        | 7        |
|                 |                    | 3. Muatan Lokal   | 10    | -        | 10       |
|                 |                    | 4. Kunjungan Lapangan                                     | -     | 10       | 10       |
|                 |                    | 5. Pengarahan Program                                     | 3     | -        | 3        |
|                 |                    | 6. Evaluasi   | 5     | -        | 5        |
| <b>TOTAL JP</b> |                    |   | 260   |          |          |

### 2.3.1.1.2. Magang (Praktek Kerja Lapangan)

| No. | MATERI DIKLAT          | AKTUALISASI/KEGIATAN   | BOBOT/JAM  |
|-----|------------------------|--|------------|
| 1   | PENGURUSAN SURAT DINAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk</li> <li>2. Pencatatan Surat Keluar</li> <li>3. Pendistribusian Surat</li> <li>4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat</li> <li>5. Penyusunan Laporan</li> </ol>   | <b>60</b>  |
| 2.  | PENATAAN ARSIP AKTIF   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan Arsip Berdasarkan Alfabetik</li> <li>2. Penataan Arsip Berdasarkan Numerik</li> <li>3. Penataan Arsip Berdasarkan Subjek</li> <li>4. Penyusunan Laporan</li> </ol>  | <b>120</b> |
| 3.  | PENATAAN ARSIP INAKTIF | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Arsip Inaktif</li> <li>2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip</li> <li>3. Pengaturan dan Deskripsi Arsip Inaktif</li> <li>4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS)</li> <li>5. Pembuatan DPA Simpan, DPA Musnah, DPA Serah</li> <li>6. Penyusunan Laporan</li> </ol> | <b>120</b> |
| 4.  | PENATAAN ARSIP STATIS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan dan Pembuatan Daftar Arsip Statis</li> <li>2. Penyusunan Inventaris</li> <li>3. Penyusunan Laporan</li> </ol>  | <b>60</b>  |
|     | TOTAL BOBOT/JAM        |  | <b>360</b> |

## 1. KELOMPOK DASAR

### 1.1. KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

### 1.2. SEJARAH KEARSIPAN (4 JP)

- 1.2.1. Masa Yunani Kuno
- 1.2.2. Abad Pertengahan
- 1.2.3. Masa Revolusi Perancis
- 1.2.4. Di Eropa dan Amerika Serikat
- 1.2.5. 1.2.5. Di Indonesia
- 1.2.6. Masa VOC dan Hindia Belanda
- 1.2.7. Masa Pendudukan Jepang
- 1.2.8. Masa Kemerdekaan
- 1.2.9. Evaluasi Materi secara tertulis

### 1.3. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN (4 JP)

- 1.3.1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 1.3.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 1.3.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 1.3.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 1.3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979
- 1.3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999
- 1.3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999
- 1.3.8. Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004
- 1.3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
- 1.3.10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan kebijakan di bidang kearsipan.
- 1.3.11. Peraturan Perundangan yang terkait dibidang kearsipan.
- 1.3.12. Evaluasi Materi secara tertulis

### 1.4. ADMINISTRASI PERKANTORAN (4 JP)

- 1.4.1. Pengertian kantor
- 1.4.2. Fungsi dan unsur sebuah kantor
- 1.4.3. Prinsip pengelolaan kantor
- 1.4.4. Penataan kantor
  - 1.4.4.1. Tata ruang, tata letak dan ornamen kantor
  - 1.4.4.2. Fasilitas dan peralatan kantor

- 1.4.4.3. Prosedur kerja pengelolaan kantor
- 1.4.5. Arsip dalam proses kerja kantor
  - 1.4.5.1. Pentingnya arsip
  - 1.4.5.2. Fungsi arsip sebagai sumber informasi
    - 1.4.5.2.1. Arsip dalam perencanaan kerja
    - 1.4.5.2.2. Arsip dalam pelaksanaan kerja
    - 1.4.5.2.3. Arsip dalam pengawasan
    - 1.4.5.2.4. Arsip sebagai tolok ukur kinerja
- 1.4.6. Evaluasi Materi secara tertulis

## 1.5. JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS (16 JP)

- 1.5.1. Profesi Arsiparis
  - 1.5.1.1. Pengertian jabatan fungsional, jabatan fungsional Arsiparis dan profesi kearsipan
  - 1.5.1.2. Persyaratan jabatan fungsional arsiparis
  - 1.5.1.3. Kode etik Arsiparis
- 1.5.2. Tugas pokok dan angka kredit Arsiparis
  - 1.5.2.1. Tugas pokok Arsiparis tingkat terampil
  - 1.5.2.2. Angka kredit dan penghitungannya
  - 1.5.2.3. Proses pengajuan dan penilaian angka kredit
  - 1.5.2.4. Penetapan angka kredit
- 1.5.3. Aspek kepegawaian
  - 1.5.3.1. Syarat pengangkatan
  - 1.5.3.2. Tim penilai Arsiparis
  - 1.5.3.3. Pejabat pengusul
  - 1.5.3.4. Pejabat pen tetap
  - 1.5.3.5. Pembebasan sementara
  - 1.5.3.6. Pengangkatan kembali
  - 1.5.3.7. Pemberhentian
  - 1.5.3.8. Kenaikan pangkat
  - 1.5.3.9. Perpindahan jabatan
- 1.5.4. Evaluasi Materi

## 1.6. TERMINOLOGI KEARSIPAN (6 JP)

- 1.6.1. Daur Hidup Arsip
- 1.6.2. Organisasi Kearsipan
- 1.6.3. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip
- 1.6.4. Profesi Arsiparis
- 1.6.5. Sarana dan Prasarana kearsipan
- 1.6.6. Publikasi Kearsipan
- 1.6.7. Evaluasi Materi

## 2. KELOMPOK INTI

### 2.1. PENGANTAR KEARSIPAN (6 JP)

- 2.1.1. Pengertian arsip
  - 2.1.1.1. Perbedaan arsip dengan sumber informasi lain
  - 2.1.1.2. Karakteristik arsip
  - 2.1.1.3. Fungsi dan nilai guna arsip
- 2.1.2. Manajemen arsip dinamis
  - 2.1.2.1. Pengelolaan Arsip aktif
  - 2.1.2.2. Pengelolaan Arsip inaktif
  - 2.1.2.3. Program Arsip Vital dan Pengamanannya
- 2.1.3. Manajemen Arsip Statis
  - 2.1.3.1. Penilaian
  - 2.1.3.2. Akuisisi
  - 2.1.3.3. Pengelolaan Arsip Statis
- 2.1.4. Pengelolaan arsip audio visual
- 2.1.5. Pengelolaan arsip elektronik
- 2.1.6. Pemeliharaan dan perawatan arsip
- 2.1.7. Akses dan layanan arsip
- 2.1.8. Evaluasi Materi

### 2.2. TATA NASKAH DINAS (12 JP)

- 2.2.1. Pengertian dan tujuan tata naskah dinas
- 2.2.2. Jenis naskah dinas
- 2.2.3. Pengaturan format naskah dinas
- 2.2.4. Sifat naskah dinas (dilihat dari tingkat informasi, tingkat kerahasiaan, tingkat penyampaian, dan tingkat keaslian)
- 2.2.5. Penggunaan lambang negara, logo, cap instansi dan cap jabatan

- 2.2.6. Kewenangan penandatanganan dan pendelegasian wewenang
- 2.2.7. Praktek pembuatan surat dinas, laporan, SK dan nota dinas.
- 2.2.8. Evaluasi Materi

### 2.3. PENGURUSAN SURAT DINAS (12 JP)

- 2.3.1. Pengertian dan tujuan pengurusan surat dinas
- 2.3.2. Prinsip pengurusan surat dinas
- 2.3.3. Azas pengurusan surat dinas
- 2.3.4. Prosedur pengurusan surat masuk
- 2.3.5. Prosedur pengurusan surat keluar
- 2.3.6. Sarana pencatatan surat (buku agenda, lembar pengantar, lembar disposisi, buku ekspedisi)
  - 2.3.6.1. Praktek pengurusan surat dinas masuk
  - 2.3.6.2. Pratek pengurusan surat dinas keluar
  - 2.3.6.3. Peragaan dan simulasi proses pengurusan surat dari awal hingga akhir.
- 2.3.7. Evaluasi Materi

### 2.4. PEMBERKASAN ARSIP (30 JP)

- 2.4.1 Penataan Arsip Berdasarkan Abjad
  - 2.4.1.1 Pengertian dan konsep dasar
    - 2.4.1.1.1.Pengertian
    - 2.4.1.1.2.Konsep dasar
  - 2.4.1.2. Asas pengorganisasian arsip aktif
  - 2.4.1.3. Sistem penataan arsip berdasarkan abjad
  - 2.4.1.4. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.4.1.5. Prosedur penataan
    - 2.4.1.5.1.Langkah-langkah penataan
    - 2.4.1.5.2.Praktek pembuatan kode
    - 2.4.1.5.3.Praktek pembuatan indeks
    - 2.4.1.5.4.Pembuatan tunjuk silang
    - 2.4.1.5.5.Praktek penggunaan klasifikasi
  - 2.4.1.6. Prosedur layanan peminjaman
  - 2.4.1.7. Praktek penataan arsip aktif berdasarkan abjad



## 2.4.2. Penataan Arsip Berdasarkan Angka

### 2.4.2.1. Pengertian dan konsep dasar

#### 2.4.2.1.1. Pengertian

#### 2.4.2.1.2. Konsep dasar

### 2.4.2.2. Asas pengorganisasian arsip aktif

### 2.4.2.3. Sistem penataan arsip berdasarkan Angka

### 2.4.2.4. Peralatan dan perlengkapan

### 2.4.2.5. Prosedur penataan

#### 2.4.2.5.1. Langkah-langkah penataan

#### 2.4.2.5.2. Praktek pembuatan kode

#### 2.4.2.5.3. Praktek pembuatan indeks

#### 2.4.2.5.4. Praktek penggunaan klasifikasi

### 2.4.2.6. Prosedur layanan peminjaman

### 2.4.2.7. Praktek penataan arsip berdasarkan angka

## 2.4.3. Penataan Arsip Berdasarkan Subyek

### 2.4.3.1. Pengertian dan konsep dasar

#### 2.4.3.1.1. Pengertian

#### 2.4.3.1.2. Konsep dasar

### 2.4.3.2. Asas pengorganisasian arsip aktif

### 2.4.3.3. Sistem penataan arsip berdasarkan subyek

### 2.4.3.4. Peralatan dan perlengkapan

### 2.4.3.5. Prosedur penataan

#### 2.4.3.5.1. Langkah-langkah penataan

#### 2.4.3.5.2. Praktek pembuatan kode klasifikasi

#### 2.4.3.5.3. Praktek pembuatan indeks

### 2.4.3.6. Prosedur layanan peminjaman

### 2.4.3.7. Praktek penataan arsip berdasarkan subyek

## 2.5. PENATAAN ARSIP VITAL DAN PENGAMANANNYA (12 JP)

### 2.5.1. Pengantar arsip vital

#### 2.5.1.1. Pengertian

#### 2.5.1.2. Fungsi

#### 2.5.1.3. Identifikasi, seleksi dan proteksi

### 2.5.2. Pengamanan

#### 2.5.2.1. Faktor penyebab kerusakan dan kehilangan

- 2.5.2.2. Teknik pencegahan
- 2.5.2.3. Teknik penanggulangan
- 2.5.3. Praktek identifikasi dan penataan arsip vital
- 2.5.4. Evaluasi Materi Pelajaran

## 2.6. PENATAAN ARSIP INAKTIF (30 JP)

- 2.6.1. Pengertian
- 2.6.2. Prosedur penataan arsip inaktif teratur
- 2.6.3. Prosedur penataan arsip inaktif kacau/perubahan
- 2.6.4. Peralatan
- 2.6.5. Survei arsip
  - 2.6.4.1. Pengertian
  - 2.6.4.2. Prosedur survei arsip inaktif
  - 2.6.4.3. Prosedur survei arsip kacau/perubahan
  - 2.6.4.4. Fungsi dan peranan survei arsip inaktif
- 2.6.6. Penataan arsip inaktif
  - 2.6.6.1. Pengertian
  - 2.6.6.2. Metode dan pemerian arsip
  - 2.6.6.3. Pengaturan arsip inaktif
  - 2.6.6.4. Pembuatan skema pengaturan arsip
- 2.6.7. Pengelompokan
- 2.6.8. Pendeskripsian
- 2.6.9. Penomoran
- 2.6.10. Penataan fisik
- 2.6.11. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip
- 2.6.12. Praktek pembuatan Daftar Pertelaan Arsip
- 2.6.13. Evaluasi Materi Pelajaran

## 2.7. TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP (12 JP)

- 2.7.1. Pengertian
- 2.7.2. Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA
  - 2.7.2.1. Pemindahan
  - 2.7.2.2. Pemusnahan
  - 2.7.2.3. Penyerahan
- 2.7.3. Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA
  - 2.7.3.1. Perencanaan

- 2.7.3.2. Penataan
- 2.7.3.3. Seleksi dan Penilaian
- 2.7.3.4. Pendaftaran
- 2.7.3.5. Pemusnahan
- 2.7.3.6. Penyerahan
- 2.7.3.7. Penyimpanan
- 2.7.4. Praktek penyusutan arsip
- 2.7.5. Evaluasi Materi Pelajaran

## 2.8. TEKNIS LAYANAN KEARSIPAN (10 JP)

- 2.8.1. Pengertian
- 2.8.2. Tugas dan fungsi unit layanan kearsipan
- 2.8.3. Kegiatan layanan kearsipan (pengambilan dan reproduksi)
- 2.8.4. Fasilitas layanan kearsipan (buku tamu, kartu peminjaman dan tanda terima)
- 2.8.5. Persyaratan petugas layanan
- 2.8.6. Unsur-unsur layanan
- 2.8.7. Langkah-langkah penemuan kembali arsip
- 2.8.8. Tata cara penggunaan sarana bantu penemuan kembali arsip
- 2.8.9. Evaluasi Materi

## 2.9. PENGOLAHAN, PENATAAN DAN PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL (6 JP)

- 2.9.1. Pengertian
- 2.9.2. Jenis arsip *audio visual*
- 2.9.3. Proses penciptaan arsip *audio visual*
- 2.9.4. Pengolahan (pemberian label, indeks, deskripsi, penomoran, dan pembuatan daftar)
- 2.9.5. Penataan
- 2.9.6. Pemeliharaan
- 2.9.7. Perawatan
- 2.9.8. Praktek/Simulasi

## 2.10. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK (16 JP)

- 2.10.1. Pengertian
- 2.10.2. Media penyimpanan
- 2.10.3. Daur Hidup Arsip Elektronik

- 2.10.4. Keuntungan dan kerugian
- 2.10.5. Pengamanan dan perawatan
- 2.10.6. Jenis dan bentuk berkas
- 2.10.7. Catatan hasil kegiatan
- 2.10.8. Simulasi penataan arsip elektronik
- 2.10.9. Evaluasi Materi

## 2.11. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KERTAS (6 JP)

- 2.11.1. Pengertian
- 2.11.2. Pemeliharaan
  - 2.11.2.1. Fungsi dan tujuan
  - 2.11.2.2. Bahan dan peralatan pemeliharaan
  - 2.11.2.3. Teknik pemeliharaan
- 2.11.3. Perawatan
  - 2.11.3.1. Fungsi dan tujuan
  - 2.11.3.2. Bahan dan peralatan perawatan
  - 2.11.3.3. Teknik perawatan
- 2.11.4. Faktor penyebab kerusakan
- 2.11.5. Praktek Perawatan Arsip
- 2.11.6. Evaluasi Materi

## 2.12. PENATAAN ARSIP STATIS (30 JP)

- 2.12.1. Pengertian
- 2.12.2. Pengembangan khasanah arsip
- 2.12.3. Penataan arsip
- 2.12.4. Penyusunan berkas
- 2.12.5. Deskripsi / pengolahan data
- 2.12.6. Penyusunan skema
- 2.12.7. Penggabungan
- 2.12.8. Penyusunan senarai
- 2.12.9. Penyusunan inventaris
- 2.12.10 Praktek penataan arsip statis
- 2.12.11. Evaluasi Materi

### **3. KELOMPOK PENUNJANG**

#### **3.1.SISTEM KEARSIPAN DI INDONESIA (6 JP)**

- 3.1.1. Pengertian
- 3.1.2. Sistem Tata Naskah
- 3.1.3. Sistem Pola Baru/Kartu Kendali
- 3.1.4. Sistem Gabungan
- 3.1.5. Evaluasi Materi

#### **3.2.PENULISAN LAPORAN (7 JP)**

- 3.2.1. Pengertian
- 3.2.2. Jenis data
- 3.2.3. Penyusunan Laporan
  - 3.2.3.1. Sistematika
  - 3.2.3.2. Pengolahan data
  - 3.2.3.3. Penyajian
  - 3.2.3.4. Teknik penulisan
- 3.2.4. Praktek penulisan laporan
- 3.2.4. Evaluasi Materi

#### **3.3.MUATAN LOKAL (10 JP)**

- 3.3.1. Kebijakan kearsipan instansi
- 3.3.2. Sistem pengelolaan arsip instansi
- 3.3.3. Pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan instansi
- 3.3.4. Materi lainnya yang diperlukan oleh instansi

#### **3.4.KUNJUNGAN LAPANGAN (10 JP)**

Melakukan studi banding kegiatan kearsipan ke suatu instansi.

#### **3.5. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)**

#### **3.6. EVALUASI**

Evaluasi terdiri dari :

1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)
2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (5 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 3.7. MAGANG PADA INSTANSI PESERTA (360 JP)

Peserta setelah mengikuti Diklat Arsiparis di kelas selama 260 JP diwajibkan untuk melakukan magang atau mempraktekkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan atau arsip statis pada instansi peserta diklat selama 360 JP. Pekerjaan kearsipan yang bisa dilakukan disesuaikan mulai dari pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif dan inaktif, program arsip vital, penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis, pelestarian dan penyelamatan arsip statis, pelayanan dan publikasi.

Dari hasil magang peserta diwajibkan untuk membuat laporan hasil magang yang sesuai dengan kurikulum Diklat.

### 2.3.1.2. Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli.

#### 2.3.1.2.1. Klasikal

| NO.                 | KELOMPOK              | RINCIAN MATERI AJARAN                               | TEORI | PRAK<br>TEK | JAM<br>PEL. |
|---------------------|-----------------------|---|-------|-------------|-------------|
| 1.                  | KELOMPOK<br>DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                     | 3     | -           | 3           |
|                     |                       | 2. Sejarah Kearsipan                                | 4     | -           | 4           |
|                     |                       | 3. Sistem Kearsipan                                 | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 4. Aspek Hukum dalam Kearsipan                      | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 5. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya | 8     | 8           | 16          |
|                     |                       | 6. Organisasi Kearsipan                             | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 7. Terminologi Kearsipan                            | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 8. Teori dan Filsafat Kearsipan                     | 4     | -           | 4           |
| 2.                  | KELOMPOK<br>INTI      | 1. Pengantar Kearsipan                              | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 2. Pengelolaan Surat dan Formulir                   | 4     | 4           | 8           |
|                     |                       | 3. Program Arsip Vital                              | 6     | 4           | 10          |
|                     |                       | 4. Pengelolaan Arsip Aktif                          | 5     | 5           | 10          |
|                     |                       | 5. Pengelolaan Arsip Inaktif                        | 5     | 5           | 10          |
|                     |                       | 6. Penilaian Arsip                                  | 4     | 4           | 8           |
|                     |                       | 7. Jadwal Retensi Arsip                             | 4     | 8           | 12          |
|                     |                       | 8. Penyusutan Arsip                                 | 4     | 6           | 10          |
|                     |                       | 9. Pengelolaan Arsip Elektronik                     | 5     | 9           | 14          |
|                     |                       | 10. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan               | 5     | 5           | 10          |
|                     |                       | 11. Perancangan Sistem Kearsipan                    | 6     | 12          | 18          |
|                     |                       | 12. Pengelolaan Arsip Statis                        | 6     | -           | 6           |
|                     |                       | 13. Pengembangan Khasanah Kearsipan                 | 4     | 8           | 12          |
|                     |                       | 14. Pengolahan Arsip Statis                         | 7     | 13          | 20          |
|                     |                       | 15. Pelayanan Informasi                             | 5     | 3           | 8           |
|                     |                       | 16. Pengelolaan Arsip Audio Visual                  | 4     | 4           | 8           |
|                     |                       | 17. Pelestarian dan Perawatan Arsip Konvensional    | 4     | 4           | 8           |
| 3.                  | KELOMPOK<br>PENUNJANG | 1. Metode Penelitian dan Teknik Penulisan Ilmiah    | 6     | 5           | 11          |
|                     |                       | 2. Muatan Lokal                                     | 8     | -           | 8           |
|                     |                       | 3. Arsip sebagai Sumber Penelitian                  | 4     | 4           | 8           |
|                     |                       | 4. Pengarahan Program                               | 3     | -           | 3           |
|                     |                       | 5. Observasi Lapangan dan Orientasi Kearsipan       | -     | 10          | 10          |
|                     |                       | 6. Presentasi Observasi Lapangan                    | -     | 8           | 8           |
|                     |                       | 7. Evaluasi   | 3     | -           | 3           |
| TOTAL JAM PELAJARAN |                       |   | 280   |             |             |



### 2.3.1.2.2. Magang /PKL

| NO. | MATERI DIKLAT          | AKTUALISASI  | BOBOT/JAM |
|-----|------------------------|--|-----------|
| 1   | PENGURUSAN SURAT DINAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarahan Surat</li> <li>2. Pencatatan Surat</li> <li>3. Pendistribusian Surat</li> <li>4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat</li> <li>5. Perancangan Alur Pengurusan Surat</li> <li>6. Penyusunan Laporan</li> </ol>   | 60        |
| 2.  | PENATAAN ARSIP AKTIF   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Alfabet</li> <li>2. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Numerik</li> <li>3. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Subyek</li> <li>4. Perancangan Pola Klasifikasi Arsip</li> <li>5. Penyusunan Laporan</li> </ol>  | 100       |
| 3.  | PENATAAN ARSIP INAKTIF | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Arsip Inaktif</li> <li>2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip</li> <li>3. Pengaturan dan Pemerian/Deskripsi Arsip Inaktif</li> <li>4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)</li> <li>5. Penilaian Arsip</li> <li>6. Perancangan Konsep JRA</li> <li>7. Membuat DPA Simpan, DPA Musnah, DPA Serah</li> <li>8. Penyusutan Arsip</li> <li>9. Penyusunan Laporan</li> </ol> | 100       |
| 4.  | PENATAAN ARSIP STATIS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan dan Pemerian Arsip Statis</li> <li>2. Pengolahan dan Pembuatan Inventaris Arsip Statis</li> <li>3. Perancangan Tata Letak Penataan Arsip Statis</li> <li>4. Perancangan Alur Layanan Arsip Statis</li> <li>5. Penyiapan Program Publikasi Arsip Statis</li> <li>6. Penyusunan Laporan</li> </ol>  | 100       |
|     | TOTAL BOBOT/JAM        |  | 360       |

## 1. KELOMPOK DASAR

### 1.1.KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

### 1.2.SEJARAH KEARSIPAN (4 JP)

1.2.1. Masa Yunani Kuno

1.2.2. Abad Pertengahan

1.2.3. Masa Revolusi Perancis

1.2.4. Di Eropa dan Amerika Serikat

1.2.5. Di Indonesia

1.2.5.1 Masa VOC dan Hindia Belanda

1.2.5.2. Masa Pendudukan Jepang

1.2.5.3 Masa Kemerdekaan

1.2.6 Evaluasi Materi

### 1.3.SISTEM KEARSIPAN (6 JP)

1.3.1. Sistem Verbal

1.3.2. Sistem Agenda

1.3.3. Sistem Kaulbach

1.3.4. Sistem Tata Naskah

1.3.5. Sistem Pola Baru/Kartu Kendali

1.3.6. Sistem Gabungan

1.3.7. Evaluasi Materi

### 1.4. ASPEK HUKUM KEARSIPAN (6 JP)

1.4.1. Pengertian hukum dan kearsipan

1.4.2.Otentisitas dan reliabilitas dikaitkan dengan bukti pertanggungjawaban

1.4.3. Aspek yuridis formal dari penciptaan arsip

1.4.4. Aspek yuridis formal dari penyusutan arsip

1.4.5. Aspek yuridis formal dari penggunaan dan pemeliharaan arsip

1.4.6. Keterbukaan/aksesibilitas penggunaan

1.4.7. Fungsi arsip sebagai dukungan legal dan litigasi bagi organisasi

1.4.8. Peraturan perundang-undangan kearsipan

1.4.9. Peraturan lain yang terkait dengan bidang kearsipan

1.4.10. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

1.4.10.1. Sejarah HKI

1.4.10.2. Pengertian

1.4.10.3. Penggolongan HKI

1.4.10.4. Hak Kekayaan Industri, Patent, Disain Industri, Merk, Rahasia Dagang

1.4.10.5. Sistem HKI

1.4.11. Evaluasi Materi dan Studi Kasus

## 1.5. JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA (16 JP)

1.5.1. Profesi Arsiparis

1.5.1.1. Pengertian jabatan fungsional, jabatan arsiparis, dan profesi kearsipan

1.5.1.2. Persyaratan jabatan fungsional

1.5.1.3. Hubungan jabatan fungsional Arsiparis dengan jabatan fungsional lainnya

1.5.1.4. Kode Etik Arsiparis

1.5.2. Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli

1.5.2.1. Tugas pokok

1.5.2.2. Angka kredit dan penghitungannya

1.5.2.3. Pengajuan, penilaian, dan usul penetapan angka kredit

1.5.3. Aspek Kepegawaian

1.5.3.1. Syarat pengangkatan

1.5.3.2. Tim Penilai Arsiparis

1.5.3.3. Pejabat pengusul

1.5.3.4. Pejabat penetap

1.5.3.5. Pembebasan sementara

1.5.3.6. Pengangkatan kembali

1.5.3.7. Pemberhentian

1.5.3.8. Kenaikan pangkat

1.5.3.9. Perpindahan jabatan

1.5.3.10 Pembinaan Arsiparis

1.5.4. Evaluasi Materi

## 1.6. ORGANISASI KEARSIPAN (6 JP)

1.6.1. Pengertian dan Unsur Organisasi

1.6.2. Bentuk-bentuk organisasi: lini, staf, lini dan staf, fungsional, panitia

1.6.3. Jenis organisasi dan arsip yang tercipta : Lembaga Negara dan badan Pemerintah (LNBP), swasta, BUMN/BUMD

1.6.4. Pentingnya informasi bagi organisasi

1.6.5. Arsip dan kegiatan organisasi : substantif dan fasilitatif

1.6.6. Fungsi arsip bagi organisasi: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan

- 1.6.7. Arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional
- 1.6.8. Organisasi Lembaga Kearsipan
  - 1.6.8.1. Arsip Nasional Republik Indonesia
  - 1.6.8.2. Lembaga Kearsipan Daerah Tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota
  - 1.6.8.3. Arsip Perguruan tinggi
  - 1.6.8.4. Unit Kearsipan di LNBP dan swasta
- 1.6.9. Evaluasi Materi
  
- 1.7. TERMINOLOGI KEARSIPAN (6 JP)
  - 1.7.1. Daur Hidup Arsip
  - 1.7.2. Organisasi Kearsipan
  - 1.7.3. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip
  - 1.7.4. Profesi Arsiparis
  - 1.7.5. Sarana dan Prasarana kearsipan
  - 1.7.6. Publikasi Kearsipan
  - 1.7.7. Evaluasi Materi
  
- 1.8. TEORI DAN FILSAFAT KEARSIPAN (4 JP)
  - 1.8.1. Pengertian dan Asal filsafat
  - 1.8.2. Pengetahuan dan Ilmu
  - 1.8.3. Teori dan metodologi ilmu
  - 1.8.4. Objek Filsafat
  - 1.8.5. Manfaat
  - 1.8.6. Berfikir filsafat
  - 1.8.7. Filsafat kearsipan
  - 1.8.8. Evaluasi Materi

## **2. KELOMPOK INTI**

- 2.1. PENGANTAR KEARSIPAN (6 JP)
  - 2.1.1. Pengertian Arsip
    - 2.1.1.1. Arsip dalam konteks perkembangan teknologi informasi
    - 2.1.1.2. Perbedaan arsip dengan sumber informasi lain
    - 2.1.1.3. Karakteristik arsip
    - 2.1.1.4. Fungsi dan nilaiguna arsip
  - 2.1.2. Manajemen Arsip Dinamis
    - 2.1.2.1. Pengertian

- 2.1.2.2. Asas Pengelolaan
  - 2.1.3. Penyusutan
  - 2.1.4. Pendekatan dalam manajemen arsip;
    - 2.1.4.1. Daur hidup arsip
    - 2.1.4.2. *Records Continuum*
  - 1.2.5. Program Arsip Vital
  - 1.2.6. Organisasi kearsipan, tugas dan fungsinya
  - 1.2.7. Manajemen arsip statis
  - 1.2.8. Akses dan peminjaman arsip
  - 1.2.9. Evaluasi Materi
- 2.2. PENGELOLAAN SURAT DAN FORMULIR (8 JP)
- 2.2.1. Pengertian surat dan formulir
  - 2.2.2. Manajemen surat dan formulir
  - 2.2.3. Fungsi surat dan formulir
  - 2.2.4. Bentuk dan susunan
  - 2.2.5. Tingkat kerahasiaan dan keaslian
  - 2.2.6. Penggunaan lambang negara, logo, cap instansi dan cap jabatan
  - 2.2.7. Pengurusan surat dan formulir
  - 2.2.8. Pengendalian surat dan formulir
  - 2.2.9. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat dan formulir
  - 2.1.10 Evaluasi Materi

## 2.8. PROGRAM ARSIP VITAL (8 JP)

- 2.8.1. Program Arsip Vital
  - 2.8.1.1. Pengertian
  - 2.8.1.2. Fungsi
  - 2.8.1.3. Langkah penyusunan program
  - 2.8.1.4. Identifikasi
  - 2.8.1.5. Seleksi
  - 2.8.1.6. Proteksi
  - 2.8.1.7. Praktek membuat daftar arsip vital
- 2.8.2. Program pencegahan dan penanggulangan bencana dalam rangka pengamanan arsip vital
  - 2.8.2.1. Pengertian

- 2.8.2.2. Tujuan program
  - 2.8.2.3. Langkah penyusunan program
  - 2.8.2.4. Faktor penyebab kerusakan dan kehilangan
  - 2.8.2.5. Teknik pencegahan
  - 2.8.2.6. Teknik penanggulangan
  - 2.8.2.7. Praktek identifikasi dan seleksi
- 2.8.3. Evaluasi Materi

#### 2.4. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF (10 JP)

- 2.4.1. Pengertian
- 2.4.2. Asas pengorganisasi arsip aktif
- 2.4.3. Jenis-jenis sistem penataan arsip aktif
  - 2.4.3.1. Berdasarkan abjad
  - 2.4.3.2. Berdasarkan nomor
  - 2.4.3.3. Berdasarkan subyek
  - 2.4.3.4. Berdasarkan geografis
  - 2.4.3.5. Berdasarkan kronologis
- 2.4.4. Peralatan dan perlengkapan
- 2.4.5. Prosedur penataan
- 2.4.6. Prosedur layanan peminjaman
- 2.4.7. Praktek penggunaan klasifikasi, kode dan indeks
- 2.4.8. Praktek Pemberkasan dan penemuan kembali arsip
- 2.4.9. Evaluasi Materi

#### 2.5. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF (10 JP)

- 2.5.1. Pengertian dan prinsip pengelolaan
- 2.5.2. Prosedur: pendaftaran, pemindahan, penataan dan penyimpanan, layanan, seleksi, pemusnahan
- 2.5.3. Pusat arsip
  - 2.5.3.1. Jenis dan tipe
  - 2.5.3.2. Standar gedung dan penggunaan ruang simpan
  - 2.5.3.3. Pengaturan tata letak ruang simpan
  - 2.5.3.4. Peralatan arsip inaktif
- 2.5.4. Penataan arsip inaktif (survey, pendeskripsian/pengolahan, pembuatan daftar)
- 2.5.5. Praktek penataan
- 2.5.6. Evaluasi Materi

- 2.6. PENILAIAN ARSIP (8 JP)
  - 2.6.1. Pengertian
  - 2.6.2. Dasar hukum penilaian arsip
  - 2.6.3. Nilaiguna arsip
  - 2.6.4. Teknik penilaian arsip
    - 2.6.4.1. Arsip konvensional
    - 2.6.4.2. Arsip non kertas
    - 2.6.4.3. Arsip elektronik
  - 2.6.5. Praktek penilaian arsip
  - 2.6.6. Evaluasi Materi
  
- 2.7. JADWAL RETENSI ARSIP (12 JP)
  - 2.7.1. Pengertian
  - 2.7.2. Fungsi JRA
  - 2.7.3. Format JRA
  - 2.7.4. Prosedur penyusunan
    - 2.7.4.1. Analisis organisasi
    - 2.7.4.2. Analisis tugas pokok dan fungsi
    - 2.7.4.3. Analisis nilaiguna
    - 2.7.4.4. Survey arsip dalam penyusunan JRA
  - 2.7.5. Perancangan JRA
  - 2.7.6. Proses persetujuan JRA
  - 2.7.7. Sosialisasi dan aplikasi JRA
  - 2.7.8. Praktek penggunaan JRA
  - 2.7.9. Evaluasi Materi
  
- 2.8. PENYUSUTAN ARSIP (10 JP)
  - 2.8.1. Pengertian
  - 2.8.2. Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA
    - 2.8.2.1. Pemindehan
    - 2.8.2.2. Pemusnahan
    - 2.8.2.3. Penyerahan
  - 2.8.3. Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA
    - 2.8.3.1. Perencanaan
    - 2.8.3.2. Penataan
    - 2.8.3.3. Seleksi dan penilaian



- 2.8.3.4. Pendaftaran
- 2.8.3.5. Pemusnahan
- 2.8.3.6. Penyerahan
- 2.8.3.7. Penyimpanan
- 2.8.4. Praktek penyusutan
- 2.8.5. Evaluasi Materi

## 2.9 PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK (14 JP)

- 2.9.1. Pengertian
  - 2.9.1.1. Hubungan antara arsip elektronik dengan arsip kertas dan manual kearsipan
  - 2.9.1.2. Media penyimpanan
  - 2.9.1.3. Daur hidup arsip elektronik
  - 2.9.1.4. Keuntungan dan kerugian
- 2.9.2. Penataan dan perawatan
- 2.9.3. Aspek hukum arsip elektronik
- 2.9.4. Standar persyaratan minimal arsip elektronik
- 2.9.5. Alih media arsip kertas ke arsip elektronik
- 2.9.6. Praktek/simulasi
- 2.9.7. Evaluasi Materi

## 2.10. BIMBINGAN DAN SUPERVISI KEARSIPAN (10 JP)

- 2.10.1. Pengertian
- 2.10.2. Teknis Supervisi Kearsipan
  - 2.10.2.1. Audit pedoman kearsipan
  - 2.10.2.2. Audit operasional kearsipan
  - 2.10.2.3. Audit Spesifik
  - 2.10.2.4. Audit SDM
  - 2.10.2.5. Audit Program
  - 2.10.2.6. Audit Kelembagaan Kearsipan
- 2.10.3. Perumusan rekomendasi supervisi
- 2.10.4. Pembuatan laporan supervisi/pengawasan
- 2.10.5. Monitoring tindak lanjut hasil supervisi
- 2.10.6. Praktek/Simulasi Supervisi Kearsipan
- 2.10.7. Evaluasi Materi

## 2.11. PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN (13 JP)

- 2.11.1. Pengertian manual dan manual kearsipan
- 2.11.2. Tujuan dan fungsi manual kearsipan
- 2.11.3. Jenis manual kearsipan dan aplikasinya
- 2.11.4. Materi manual kearsipan
- 2.11.5. Tahap penyusunan
- 2.11.6. Kriteria dan persyaratan
- 2.11.7. Praktek penyusunan manual
- 2.11.8. Analisis dan evaluasi manual kearsipan
- 2.11.9. Praktek Perancangan Sistem
- 2.11.10. Evaluasi Materi

## 2.12. MANAJEMEN ARSIP STATIS (6 JP)

- 2.12.1. Pengertian manajemen
- 2.12.2. Pengertian arsip statis
- 2.12.3. Pengertian manajemen arsip statis
- 2.12.4. Akuisisi: pengertian, metode, prosedur, berita acara
- 2.12.5. Pengelolaan arsip statis
- 2.12.6. Pemeliharaan dan perawatan
- 2.12.7. Layanan arsip: sarana, etika dan prosedur
- 2.12.8. Evaluasi Materi

## 2.13. PENGEMBANGAN KHASANAH KEARSIPAN (8 JP)

- 2.13.1. Pengertian pengembangan khasanah
- 2.13.2. Pengertian sejarah lisan
- 2.13.3. Obyek sejarah lisan
- 2.13.4. Prinsip wawancara
- 2.13.5. Persiapan wawancara
- 2.13.6. Prosedur wawancara
- 2.13.7. Hasil wawancara dan arsip
- 2.13.8. Praktek/simulasi
- 2.13.9. Evaluasi Materi

## 2.14. PENGOLAHAN ARSIP STATIS (23 JP)

- 2.14.1. Pengertian
- 2.14.2. Prinsip di dalam pengolahan arsip statis

- 2.14.3. Alat penemuan kembali (*finding aids*) arsip statis
- 2.14.4. Prinsip-prinsip ISAD (G) dan ISAAR (CPF)
- 2.14.5. Prosedur pengolahan arsip statis
- 2.14.6. Teknik penyusunan inventaris arsip
- 2.14.7. Praktek pembuatan inventaris arsip
- 2.14.8. Evaluasi Materi

## 2.15. MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI, PAMERAN DAN PUBLIKASI ARSIP (6 JP)

- 2.15.1. Pengertian Manajemen Layanan Informasi
- 2.15.2. Tugas dan fungsi unit layanan informasi
- 2.15.3. Kegiatan layanan informasi
- 2.15.4. Sarana dan prasarana layanan informasi
- 2.15.5. Jasa reproduksi dan biaya
- 2.15.6. Persyaratan petugas layanan
- 2.15.7. Aksesibilitas arsip
- 2.15.8. Kebebasan informasi dan hak privasi
- 2.15.9. Penggunaan sarana bantu temu balik/penemuan arsip
- 2.15.10. Metode layanan informasi
- 2.15.11. Layanan prima arsip statis
- 2.15.12. Pengertian dan Tujuan Pameran Arsip
- 2.15.13. Merencanakan Program Pameran
- 2.15.14. Membentuk tim pameran
  - 2.15.14.1. Menentukan perancang ruang pameran
  - 2.15.14.2. Menentukan pemilih arsip yang akan dipamerkan
  - 2.15.14.3. Menentukan pembuat katalog
  - 2.15.14.4. Menentukan pemandu pameran
- 2.15.15. Memilih tema pameran
- 2.15.16. Menentukan tempat pameran
- 2.15.17. Pengertian dan Tujuan Publikasi Arsip
- 2.15.18. Membentuk tim publikasi
- 2.15.19. Menyusun program publikasi
- 2.15.20. Bentuk publikasi
  - 2.15.20.1. Penyuluhan
  - 2.15.20.2. Penerbitan
- 2.15.21. Praktek/simulasi
- 2.15.22. Evaluasi Materi

## 2. 16. MANAJEMEN ARSIP AUDIO VISUAL (8 JP)

- 2.16.1. Pengertian
- 2.16.2. Jenis arsip *audio visual*
- 2.16.3. Proses penciptaan *audio visual*
- 2.16.4. Sarana penataan
- 2.16.5. Langkah penanganan
- 2.16.6. Pendeskripsian, penilaian, penyusunan data, indeks informasi
- 2.16.7. Pembuatan sarana bantu
- 2.16.8. Metode penataan dan penyimpanan
- 2.16.9. Pemeliharaan dan perawatan
- 2.16.10. Penyusutan
- 2.16.11. Sarana penyimpanan, layanan dan reprografi
- 2.16.12. Praktek/simulasi
- 2.16.13. Evaluasi Materi

## 2.17. PELESTARIAN DAN PERAWATAN ARSIP KONVENSIONAL (8JP)

- 2.17.1. Pengertian preservasi
- 2.17.2. Ruang lingkup preservasi
- 2.17.3. Bahan arsip konvensional
- 2.17.4. Faktor perusak dan pencegahannya
- 2.17.5. Pemeliharaan
- 2.17.6. Teknik perawatan
- 2.17.7. Simulasi
- 2.17.8. Evaluasi Materi

## 3. KELOMPOK PENUNJANG

### 3.1.METODE PENELITIAN DAN TEKNIK PENULISAN ILMIAH (11 JP)

- 3.1.1 Pengertian
- 3.1.2. Pendekatan yang digunakan :Kualitatif - Kuantitatif
- 3.1.3 Permasalahan, tujuan, dan manfaat penelitian
- 3.1.4 Kerangka teori
- 3.1.5 Metodologi
- 3.1.6 Jenis metode penelitian
- 3.1.7 Analisis data : primer dan sekunder
- 3.1.8 Penulisan Daftar Pustaka : buku, surat kabar, masalah, arsip, internet

- 3.1.9 Teknik penulisan
  - 3.1.9.1 Kriteria penulisan
  - 3.1.9.2 Tata letak
  - 3.1.9.3 Ketepatan, kejelasan dan keringkasan
  - 3.1.9.4 Sistematika
  - 3.1.9.5 Bahasa
- 3.1.10 Praktek
- 3.1.11 Evaluasi Materi
  
- 3.2 MUATAN LOKAL (12 JP)
  - 3.2.1 Kebijakan kearsipan instansi
  - 3.2.2 Sistem pengelolaan arsip instansi
  - 3.2.3 Pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan instansi
  - 3.2.4 Teknik Pembelajaran
  - 3.2.5 Dinamika kelompok
  
- 3.3. ARSIP SEBAGAI SUMBER PENELITIAN (4 JP)
  - 3.3.1. Arsip sebagai sumber informasi
  - 3.3.2. Arsip sebagai sumber sejarah
  - 3.3.3. Penelusuran arsip sebagai sumber informasi
  - 3.3.4. Peran arsip dalam penelitian
  - 3.3.5. Evaluasi Materi
  
- 3.4. OBSERVASI LAPANGAN DAN ORIENTASI KEARSIPAN (10 JP)
  - 3.4.1. Tinjauan Lapangan
  - 3.4.2. Penyusunan Laporan (di kelas)
  
- 3.5. PRESENTASI OBSERVASI LAPANGAN (8 JP)
  - Praktek Presentasi Laporan Observasi Lapangan
  
- 3.6. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)
  - Penjelasan dan arahan tentang program diklat.
  
- 3.7. EVALUASI
  - Evaluasi terdiri dari :
    1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)
    2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 3.8. MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) (360 JP)

- 3.8.1. Melakukan peninjauan pelaksanaan kegiatan kearsipan di unit-unit kerja dalam satu instansi (unit penyimpanan, perawatan, pengolahan, pelayanan dan publikasi arsip)
- 3.8.2. Mendata/mencatat jenis kegiatan kearsipan di setiap unit kerja
- 3.8.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan di setiap unit kerja
- 3.8.4. Melakukan magang kegiatan kearsipan di unit kerja tempat peserta ditempatkan
- 3.8.5. Mencatat hasil kegiatan selama magang di unit kerja
- 3.8.6. Menganalisis kegiatan kearsipan di unit kerja/instansi
- 3.8.7. Membuat laporan hasil magang.

### 2.3.2. Kurikulum Diklat Peningkatan Profesi

#### 2.3.2.1. Kurikulum Diklat Arsiparis Pelaksana ke Arsiparis Pelaksana Lanjutan

| NO                  | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN                                 | TEORI | PRAK TEK | JP |
|---------------------|--------------------|---|-------|----------|----|
| 1.                  | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                       | 3     | -        | 3  |
|                     |                    | 2. Etika Profesi Arsiparis                            | 3     | -        | 3  |
| 2.                  | KELOMPOK INTI      | 1. Pengendalian Surat                                 | 3     | 5        | 8  |
|                     |                    | 2. Pemberkasan dan Pendataan Arsip                    | 5     | 9        | 14 |
|                     |                    | 3. Seleksi Arsip Katrografik                          | 5     | 9        | 14 |
|                     |                    | 4. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip                   | 5     | 9        | 14 |
|                     |                    | 5. Layanan Prima dan Publikasi Kearsipan              | 3     | 5        | 8  |
|                     |                    | 6. Inventarisasi Arsip Statis Organisasi dan Personal | 4     | 8        | 14 |
| 3.                  | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan                   | 3     | 5        | 8  |
|                     |                    | 2. Observasi  | -     | 10       | 10 |
|                     |                    | 3. Pengarahan Program                                 | -     | 2        | 2  |
|                     |                    | 4. Evaluasi   | -     | 3        | 3  |
| TOTAL JAM PELAJARAN |                    |   | 100   |          |    |

Silabi/Materi jenjang Arsiparis Pelaksana ke Arsiparis Pelaksana Lanjutan

**1. KELOMPOK DASAR**

1.1.KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

1.2.ETIKA PROFESI ARSIPARIS (3 JP)

**2. KELOMPOK INTI**

2.1.PENGENDALIAN SURAT (8 JP)

2.1.1. Tata cara pengarahannya surat dan pemantauan arsip

2.1.2. Sarana pengendalian surat

2.1.3. Praktek/simulasi

2.1.4. Evaluasi Materi

2.2.PEMBERKASAN DAN PENDATAAN ARSIP (14 JP)

2.2.1. Teknik Perencanaan Pemberkasan

2.2.2. Teknik pemberkasan arsip aktif

2.2.3. Teknik penyusunan daftar pertelaan arsip inaktif

2.2.4. Teknik penyusunan arsip pandang dengar dengan identitas

2.2.5. Praktek/simulasi

2.2.6. Evaluasi Materi

2.3.SELEKSI ARSIP KARTOGRAFIK (14 JP)

2.3.1. Pengertian dan teknik seleksi arsip

2.3.2. Pendaftaran arsip kartografik (pemilahan, deskripsi, penyusunan skema, pengelompokan dan menyusun daftar arsip)

2.3.3. Praktek/simulasi

2.3.4. Evaluasi Materi

2.4. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP (14 JP)

2.4.1. Pengertian Pemeliharaan Arsip

2.4.2. Alih media arsip kertas ke dalam mikro film dan CD

2.4.3. Alih media arsip kertas ke dalam elektronik

2.4.4. Alih media arsip peta ke dalam CD

2.4.5. Alih media arsip film dan video ke dalam CD dan DVD

2.4.6. Pengertian reproduksi arsip

2.4.7. Reproduksi arsip foto, film, video dan rekaman suara

2.4.8. Pengertian Perawatan Arsip



- 2.4.9. Teknik perawatan arsip
- 2.6.10 Diskusi, studi banding dan praktek
- 2.6.11. Evaluasi Materi

## 2.5 LAYANAN PRIMA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN (8 JP)

- 2.5.1. Pengertian layanan prima
- 2.5.2. Teknik layanan prima dalam kearsipan
- 2.5.3. Pengertian publikasi kearsipan
- 2.5.4. Jenis-jenis publikasi
- 2.5.5. Teknik publikasi kearsipan
- 2.5.6. Praktek/simulasi
- 2.5.7. Evaluasi Materi

## 2.6 INVENTARISASI ARSIP STATIS ORGANISASI DAN PERSONAL (14 JP)

- 2.6.1. Pengertian Inventarisasi Arsip
- 2.6.2. Teknik Penyusunan Inventaris Arsip Organisasi
- 2.6.3. Teknik Penyusunan Inventaris Arsip Personal

## 3. KELOMPOK PENUNJANG

### 3.1. PENULISAN KARYA ILMIAH KEARSIPAN (8 JP)

- 3.1.1. Pengertian
- 3.1.2. Jenis data
- 3.1.3. Teknis penyusunan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.4. Praktek Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.5. Evaluasi materi

### 3.2. OBSERVASI LAPANGAN (10 JP)

Melakukan studi banding kegiatan kearsipan ke suatu instansi.

### 3.3. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)

Penjelasan dan arahan tentang program diklat.

### 3.4. EVALUASI (3 JP)

Evaluasi terdiri dari :

1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)
2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 2.3.2.2. Kurikulum Diklat Arsiparis Pelaksana Lanjutan ke Arsiparis Penyelia

| NO                         | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN               | TEORI | PRAK TEK | JP |
|----------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------|----------|----|
| 1.                         | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional     | 3     | -        | 3  |
|                            |                    | 2. Etika Profesi Arsiparis          | 3     | -        | 3  |
| 2.                         | KELOMPOK INTI      | 1. Pengelolaan Arsip                | 3     | 7        | 10 |
|                            |                    | 2. Peliputan                        | 3     | 7        | 10 |
|                            |                    | 3. Arsip <i>Audio Visual</i>        | 3     | 5        | 8  |
|                            |                    | 4. Sarana Bantu Arsip Statis        | 3     | 5        | 8  |
|                            |                    | 5. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip | 3     | 12       | 15 |
|                            |                    | 6. Layanan Arsip                    | 3     | 7        | 10 |
|                            |                    | 7. Pameran Arsip                    | 3     | 7        | 10 |
| 3.                         | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan | 3     | 5        | 8  |
|                            |                    | 2. Observasi                        | -     | 10       | 10 |
|                            |                    | 3. Pengarahan Program               | -     | 2        | 2  |
|                            |                    | 4. Evaluasi                         | -     | 3        | 3  |
| <b>TOTAL JAM PELAJARAN</b> |                    |                                     | 100   |          |    |

#### Silabi/Materi jenjang Arsiparis Pelaksana Lanjutan ke Arsiparis Penyelia

##### 1. KELOMPOK DASAR

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

ETIKA PROFESI ARSIP (3 JP)

##### 2. KELOMPOK INTI

2.1. PENGELOLAAN ARSIP (10 JP)

2.1.1. Pemantauan pengelolaan arsip

2.1.2. Pengendalian Akses Arsip Elektronik

2.1.3. Praktek/simulasi

2.1.4. Evaluasi Materi

## 2.2. PELIPUTAN KEGIATAN KEARSIPAN (10 JP)

- 2.2.1. Pengertian dan fungsi peliputan
- 2.2.2. Perencanaan Kegiatan Peliputan
- 2.2.3. Persiapan sarana dan prasarana peliputan
- 2.2.4. Teknik peliputan
- 2.2.5. Pengelolaan Hasil liputan
- 2.2.6. Praktek/simulasi
- 2.2.7. Evaluasi materi

## 2.3. ARSIP AUDIO VISUAL (8 JP)

- 2.3.1. Penyusunan informasi arsip yang tidak beridentitas
- 2.3.2. Menentukan indeks Arsip
- 2.3.3. Pembuatan daftar arsip (beridentitas dan tidak beridentitas)
- 2.3.4. Praktek/simulasi
- 2.3.5. Evaluasi Materi

## 2.4. SARANA BANTU ARSIP (8 JP)

- 2.4.1. Inventaris Arsip (Bahasa Indonesia, asing, dan daerah)
- 2.4.2. Ikhtisar khasanah arsip
- 2.4.3. Membuat denah lokasi arsip
- 2.4.4. Praktek/simulasi
- 2.4.5. Evaluasi Materi

## 2.5. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP (15 JP)

- 2.5.1. Pengertian Pemeliharaan Arsip
- 2.5.2. Alih media arsip kertas ke dalam mikro film dan CD
- 2.5.3. Alih media arsip kertas ke dalam elektronik
- 2.5.4. Alih media arsip peta ke dalam CD
- 2.5.5. Alih media arsip film dan video ke dalam CD dan DVD
- 2.5.6. Pengertian reproduksi arsip
- 2.5.7. Reproduksi arsip foto, film, video dan rekaman suara
- 2.5.8. Pengertian Perawatan Arsip
- 2.6.9. Teknik perawatan
- 2.6.10. Diskusi, studi banding dan praktek
- 2.6.11. Evaluasi materi

## 2.6. LAYANAN ARSIP (10 JP)

- 2.6.1. Layanan arsip kertas dan audio visual
- 2.6.3. Pencatatan peminjaman
- 2.6.4. Pengembalian arsip
- 2.6.5. Praktek/simulasi
- 2.6.6. Evaluasi materi

## 2.7 PAMERAN ARSIP (10 JP)

- 2.7.1. Pencarian arsip untuk bahan pameran
- 2.7.2. Pembuatan keterangan (*caption*)
- 2.7.3. Pemandu pameran
- 2.7.4. Diskusi, studi kasus, simulasi, dan praktek
- 2.7.5. Evaluasi materi

## 3. KELOMPOK PENUNJANG

### 3.1 PENULISAN KARYA ILMIAH KEARSIPAN (8 JP)

- 3.1.1. Pengertian
- 3.1.2. Jenis data
- 3.1.3. Teknis penyusunan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.4. Praktek Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.5. Evaluasi materi

### 3.2. OBSERVASI LAPANGAN (10 JP)

Melakukan studi banding kegiatan kearsipan ke suatu instansi.

### 3.3. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)

Penjelasan dan arahan tentang program diklat.

### 3.4. EVALUASI (3 JP)

Evaluasi terdiri dari :

1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)
2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 2.3.2.3. Materi Kurikulum Diklat Arsiparis Pertama ke Arsiparis Muda

| NO                 | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN                                | TEORI | PRAK TEK | JP |
|--------------------|--------------------|--|-------|----------|----|
| 1.                 | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                      | 3     | -        | 3  |
|                    |                    | 2. Etika Profesi Arsiparis                           | 3     | -        | 3  |
| 2.                 | KELOMPOK INTI      | 1. Penilaian Arsip                                   | 5     | 3        | 8  |
|                    |                    | 2. Inventarisasi Arsip                               | 5     | 5        | 10 |
|                    |                    | 3. Pengelolaan Arsip Sejarah Lisan                   | 5     | 3        | 8  |
|                    |                    | 4. Publikasi dan Pameran                             | 3     | 3        | 6  |
|                    |                    | 5. Pembinaan Kearsipan                               | 5     | 3        | 8  |
|                    |                    | 6. Penyusunan Standar, Pedoman, dan Juknis Kearsipan | 5     | 5        | 10 |
| 3.                 | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan                  | 5     | 5        | 10 |
|                    |                    | 2. Komunikasi Efektif dan Presentasi                 | 3     | 5        | 8  |
|                    |                    | 3. Observasi Lapangan                                | -     | 10       | 10 |
|                    |                    | 4. Pengarahan Program                                | -     | 3        | 3  |
|                    |                    | 5. Presentasi  | -     | 6        | 6  |
|                    |                    | 6. Evaluasi  | -     | 3        | 3  |
|                    |                    |  |       |          |    |
| TOTAL JAMPELAJARAN |                    |  | 100   |          |    |

Silabi/Materi jenjang Arsiparis Pertama ke Arsiparis Muda

#### 1. KELOMPOK DASAR

1.1. KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

1.2. ETIKA PROFESI ARSIPARIS (3 JP)

#### 2. KELOMPOK INTI

2.1. PENILAIAN ARSIP (8 JP)

2.1.1. Nilaiguna arsip

2.1.2. Teknik penilaian arsip yang akan disusutkan

2.1.3. Praktek/simulasi

2.1.4. Evaluasi Materi

## 2.2. INVENTARISASI ARSIP (10 JP)

2.2.1. Membuat daftar pertelaan arsip

2.2.2. Membuat inventaris arsip statis organisasi dan personal (Bahasa Indonesia, asing, dan daerah)

2.2.3. Praktek/simulasi

2.2.4. Evaluasi Materi

## 2.3. PENGELOLAAN ARSIP SEJARAH LISAN (8 JP)

2.3.1. Penilaian hasil transliterasi arsip

2.3.2. Penilaian hasil transkripsi arsip

2.3.3. Evaluasi rekaman suara

2.3.4. Menyusun abstrak hasil wawancara

2.3.5. Praktek/simulasi

2.3.6. Evaluasi Materi

## 2.4. PUBLIKASI DAN PAMERAN ARSIP (6 JP)

2.4.1. Pembentukan tim dan jenis publikasi

2.4.2. Menyusun program publikasi

2.4.3. Publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah

2.4.4. Menyusun program pameran kearsipan

2.4.5. Evaluasi pasca pameran

2.4.6. Praktek/simulasi

2.4.7. Evaluasi Materi

## 2.5. TEKNIK PEMBINAAN KEARSIPAN (8 JP)

2.5.1. Bimbingan dan konsultasi kearsipan

2.5.2. Supervisi kearsipan

2.5.3. Penelaahan konsep/rancangan JRA

2.5.4. Mekanisme Persetujuan JRA

2.5.5. Penyusunan standar, juknis, dan pedoman kearsipan

2.5.6. Praktek/simulasi

2.5.7. Evaluasi Materi

## 2.6. PENYUSUNAN STANDAR, JUKNIS, DAN PEDOMAN KEARSIPAN (10 JP)

### 3. KELOMPOK PENUNJANG

#### 3.1. PENULISAN KARYA ILMIAH KEARSIPAN (10 JP)

3.1.1. Pengertian

3.1.2. Jenis data

- 3.1.3. Teknis penyusunan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.4. Praktek Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan
- 3.1.5. Evaluasi materi

### 3.2.KOMUNIKASI EFEKTIF DAN PRESENTASI (8 JP)

- 3.2.1 Pengertian komunikasi efektif
- 3.2.2 Tujuan penggunaan komunikasi efektif
- 3.2.3 Teknik presentasi
- 3.2.4 Praktek/simulasi
- 3.2.5 Evaluasi materi

### 3.3. OBSERVASI LAPANGAN (10 JP)

- 3.3.1. Tinjauan Lapangan
- 3.3.2. Penyusunan Laporan (di kelas)

### 3.4. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)

Penjelasan dan arahan tentang program diklat.

### 3.5. PRESENTASI (6 JP)

Presentasi Laporan hasil Observasi Lapangan

### 3.6. EVALUASI (3 JP)

Evaluasi terdiri dari :

1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)
2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 2.3.2.4. Materi Kurikulum Jenjang Arsiparis Muda ke Arsiparis Madya

| NO                         | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN                                | TEORI | PRAK TEK | JP |
|----------------------------|--------------------|--|-------|----------|----|
| 1.                         | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                      | 3     | -        | 3  |
|                            |                    | 2. Etika Profesi Arsiparis                           | 3     | -        | 3  |
| 2.                         | KELOMPOK INTI      | 1. Inventarisasi Arsip                               | 6     | 3        | 9  |
|                            |                    | 4. Layanan Informasi Kearsipan                       | 5     | 3        | 8  |
|                            |                    | 5. Pembinaan Kearsipan                               | 6     | -        | 6  |
|                            |                    | 6. Publikasi dan Pameran                             | 5     | 3        | 8  |
|                            |                    | 5. Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan              | 6     | 3        | 9  |
|                            |                    | 6. Penyusunan Standar, Pedoman, dan Juknis Kearsipan | 7     | 5        | 12 |
| 3.                         | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan                  | 5     | 5        | 10 |
|                            |                    | 2. Komunikasi Efektif dan Presentasi                 | 6     | 4        | 10 |
|                            |                    | 3. Observasi Lapangan                                | -     | 10       | 10 |
|                            |                    | 4. Pengarahan Program                                | 3     | -        | 3  |
|                            |                    | 5. Evaluasi  | -     | 3        | 3  |
|                            |                    | 6. Presentasi  | -     | 6        | 6  |
| <b>TOTAL JAM PELAJARAN</b> |                    |  | 100   |          |    |

Silabi/Materi jenjang Arsiparis Muda ke Arsiparis Madya

#### 1. KELOMPOK DASAR

- 1.1. KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)
- 1.2. ETIKA PROFESI ARSIPARIS (3 JP)

#### 2. KELOMPOK INTI

- 2.1. INVENTARIS ARSIP (9 JP)
  - 2.1.1. Penyusunan inventaris arsip organisasi dan personal (Bahasa Indonesia, asing dan daerah)
  - 2.1.2. Praktek/simulasi
  - 2.1.3. Evaluasi Materi



## 2.2. LAYANAN DAN INFORMASI KEARSIPAN (8 JP)

- 2.2.1. Layanan konsultasi khasanah arsip
- 2.2.2. Layanan jasa penelusuran arsip
- 2.2.3. Layanan reproduksi kearsipan
- 2.2.4. Praktek/simulasi
- 2.2.5. Evaluasi materi

## 2.3. PEMBINAAN KEARSIPAN (6 JP)

- 2.3.1. Menyusun naskah Apresiasi Kearsipan
- 2.3.2. Melakukan Apresiasi Kearsipan
- 2.3.3. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan
- 2.3.4. Laporan Evaluasi Bimbingan Kearsipan
- 2.3.5. Konsultasi Sistem Pengelolaan arsip
- 2.3.6. Konsultasi / Penelaahan konsep/rancangan JRA
- 2.3.7. Evaluasi materi

## 2.4. AKREDITASI DAN SERTIFIKASI (9 JP)

- 2.4.1. Akreditasi unit pengolah dan lembaga kearsipan serta penyelenggaraan diklat kearsipan
- 2.4.2. Sertifikasi SDM Kearsipan
- 2.4.3. Praktek/simulasi
- 2.4.4. Evaluasi materi

## 2.5. PUBLIKASI DAN PAMERAN (8 JP)

- 2.5.2. Pembentukan tim dan jenis publikasi
- 2.5.2. Penyusunan program publikasi
- 2.5.3. Publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah
- 2.5.4. Penyusunan program pameran kearsipan
- 2.5.5. Evaluasi pasca pameran
- 2.5.6. Praktek/simulasi
- 2.5.7. Evaluasi Materi

## 2.6. PENYUSUNAN STANDAR, JUKNIS, DAN PEDOMAN KEARSIPAN (12 JP)

2.6.1. Penyusunan pedoman tata persuratan dinas

2.6.2. Penyusunan pedoman tata kearsipan

2.6.3. Praktek/simulasi

2.6.4. Evaluasi materi

## 3. KELOMPOK PENUNJANG

### 3.1. PENULISAN KARYA ILMIAH KEARSIPAN (10 JP)

3.1.1. Pengertian

3.1.2. Jenis data

3.1.3. Teknis penyusunan Karya Ilmiah Kearsipan

3.1.4. Praktek Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan

3.1.5. Evaluasi materi

### 3.2. Komunikasi Efektif dalam Presentasi (10 JP)

3.2.1. Pengertian komunikasi efektif

3.2.2. Tujuan penggunaan komunikasi efektif

3.2.3. Teknik presentasi

3.2.4. Evaluasi Materi

### 3.3. OBSERVASI LAPANGAN (10 JP)

3.3.1. Tinjauan Lapangan

3.3.2. Penyusunan Laporan (di kelas)

### 3.4. PENGARAHAN PROGRAM (3 JP)

Penjelasan dan arahan tentang program diklat.

### 3.5. PRESENTASI (6 JP)

Presentasi Laporan hasil Observasi Lapangan

### 3.6. EVALUASI (3 JP)

Evaluasi terdiri dari :

1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)

2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 2.3.2.5. Materi Kurikulum Jenjang Arsiparis Madya ke Arsiparis Utama

| NO                         | KELOMPOK MATERI    | RINCIAN MATERI AJARAN                               | TEORI | PRAK TEK | JP |
|----------------------------|--------------------|---|-------|----------|----|
| 1.                         | KELOMPOK DASAR     | 1. Kebijakan Kearsipan Nasional                     | 3     | -        | 3  |
|                            |                    | 2. Etika Profesi Arsiparis                          | 3     | -        | 3  |
| 2.                         | KELOMPOK INTI      | 1. Manajemen Pengawasan Kearsipan                   | 5     | -        | 5  |
|                            |                    | 2. Manajemen Akreditasi dan sertifikasi Kearsipan   | 5     | 3        | 8  |
|                            |                    | 3. Penelitian Sistem Kearsipan                      | 7     | 3        | 10 |
|                            |                    | 4. Penyusunan Standar, Pedoman dan Juknis Kearsipan | 5     | 3        | 8  |
| 3.                         | KELOMPOK PENUNJANG | 1. Penulisan Karya Ilmiah Kearsipan                 | 5     | 5        | 10 |
|                            |                    | 2. Komunikasi Efektif dan Presentasi                | 5     | 3        | 8  |
|                            |                    | 3. Observasi Lapangan                               | -     | 30       | 30 |
|                            |                    | 4. Evaluasi   | -     | 3        | 3  |
|                            |                    | 5. Presentasi                                       | -     | 10       | 10 |
|                            |                    | 6. Pengarahan Program                               | -     | 2        | 2  |
|                            |                    |   |       |          |    |
| <b>TOTAL JAM PELAJARAN</b> |                    | <b>100</b>  |       |          |    |

Silabi/Materi jenjang Arsiparis Madya ke Arsiparis Utama

#### 1. KELOMPOK DASAR

1.1. KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL (3 JP)

1.2. ETIKA PROFESI ARSIPARIS (3 JP)

#### 2. KELOMPOK INTI

2.1. MANAJEMEN PENGAWASAN KEARSIPAN (5 JP)

2.1.1. Penyusunan laporan hasil supervisi/pengawasan kearsipan

2.1.3. Penilaian hasil supervisi /pengawasan kearsipan

2.1.4. Praktek/simulasi

2.1.5. Evaluasi materi

## 2.2. MANAJEMEN AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN (8 JP)

- 2.2.1. Evaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi Kearsipan
- 2.2.2. Penyusunan materi uji kompetensi/parameter penilaian
- 2.2.3. Praktek/simulasi
- 2.2.4. Evaluasi Materi

## 2.3. PENELITIAN SISTEM KEARSIPAN (10 JP)

## 2.4. PENYUSUNAN STANDAR, JUKNIS, DAN PEDOMAN KEARSIPAN (8 JP)

- 2.4.1. Penyusunan pedoman tata persuratan dinas
- 2.4.2. Penyusunan pedoman tata kearsipan
- 2.4.3. Praktek/simulasi
- 2.4.4. Evaluasi materi

## 3. KELOMPOK PENUNJANG

### 3.1. PENULISAN KARYA ILMIAH KEARSIPAN (10 JP)

- 3.1.1. Pendekatan kualitatif dan kuantitatif
- 3.1.2. Tujuan dan manfaat penelitian
- 3.1.3. Masalah penelitian
- 3.1.4. Jenis metode penelitian
- 3.1.5. Kerangka teoritis
- 3.1.6. Analisis data primer dan sekunder
- 3.1.6. Teknik penulisan (Pendahuluan, Isi, Penutup/Kesimpulan, Daftar Pustaka)
- 3.1.7. Penggunaan Bahasa Indonesia baku
- 3.1.8. Daftar Pustaka (buku, majalah dan surat kabar, arsip, internet)

### 3.2. KOMUNIKASI EFEKTIF DAN PRESENTASI (8 JP)

- 3.2.1. Pengertian komunikasi efektif
- 3.2.2. Tujuan penggunaan komunikasi efektif
- 3.2.3. Teknik presentasi

### 3.3. OBSERVASI LAPANGAN (30 JP)

- 3.3.1 Tinjauan Lapangan
- 3.3.2 Penyusunan Laporan (di kelas)

### 3.4. EVALUASI (3 JP)

Evaluasi terdiri dari :

- 1. Evaluasi pada setiap akhir materi (praktek dan tertulis)

2. Evaluasi akhir kegiatan Diklat secara klasikal (3 JP), meliputi tertulis dan lisan, evaluasi penyelenggara, evaluasi pengajar dan evaluasi peserta.

### 3.5. PRESENTASI (10 JP)

Presentasi Laporan hasil Observasi Lapangan

### 3.6. PENGARAHAN PROGRAM (2 JP)

Penjelasan dan arahan tentang program diklat.

**BAB III**  
**SARANA DAN PRASARANA**  
**DIKLAT ARSIPARIS**

**3.1. SARANA**

Sarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Arsiparis 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 Arsiparis ini antara lain :

1. 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**  
**PERSYARATAN PESERTA DIKLAT DAN TENAGA PENGAJAR**  
**DIKLAT ARSIPARIS**

**4.1. Persyaratan Peserta**

**4.1.1. Arsiparis Tingkat Terampil**

- 4.1.3.1 Berijazah Sarjana Diploma III sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
- 4.1.3.2 Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c
- 4.1.3.3 Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun.
- 4.1.3.4 Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- 4.1.3.5 Sehat jasmani dan rohani
- 4.1.3.6 Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

**4.1.2. Arsiparis Tingkat Ahli**

- 4.1.2.1 Berijazah Sarjana (S1)/Diploma (IV).
- 4.1.2.2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- 4.1.2.3. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun.
- 4.1.2.4. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- 4.1.2.4. Sehat jasmani dan rohani.
- 4.1.2.5. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

**4.1.3 Peningkatan Profesi Arsiparis**

- 4.1.3.1. Arsiparis yang akan naik jenjang satu tingkat di atasnya dan memiliki pengalaman di bidang kearsipan pada jenjangnya paling kurang 2 (dua) tahun.
- 4.1.3.2. Sehat jasmani dan rohani.
- 4.1.3.3. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

**4.2 Persyaratan Tenaga Kediklatan dalam Diklat Arsiparis;**

**4.2.1. Diklat Arsiparis Tingkat Terampil**

- 4.2.1.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Arsiparis Tingkat Terampil :
  - 4.2.1.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara
  - 4.2.1.1.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
  - 4.2.1.1.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*).

4.2.1.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Arsiparis Tingkat Terampil :

4.2.1.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya D III

4.2.1.2.2. Berkompeten dalam mata pelajaran yang diampunya

4.2.1.2.3 Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.1.3. Kompetensi Pengajar

4.2.1.3.1. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Widyaiswara, Akta IV, *Training of Trainers (TOT)* atau TOT Kearsipan.

4.2.1.3.2. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Arsiparis sesuai dengan ketentuan dari ANRI.

4.2.1.3.3. Kesesuaian tingkat pendidikan pengajar/fasilitator dengan calon peserta diklat, yaitu: tingkat ahli/terampil minimal satu tingkat lebih tinggi dari peserta diklat.

4.2.1.3.4. Kesesuaian tingkat pendidikan pelatih/asisten dengan calon peserta diklat, yaitu: tingkat ahli/terampil minimal satu tingkat lebih tinggi dari peserta diklat.

4.2.1.3.5. 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.

#### **4.2.2. Diklat Arsiparis Tingkat Ahli**

4.2.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) :

4.2.2.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau setara.

4.2.2.1.2. Berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya

4.2.2.1.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*) kearsipan.

4.2.2.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur):

4.2.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau D IV



4.2.2.2.2. Berkompeten dalam materi kearsipan.

4.2.2.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

#### 4.2.2.3. Kompetensi Pengajar

4.2.2.3.1. Pengajar Diklat Arsiparis Tingkat Ahli diharuskan mempunyai kompetensi sebagai berikut :

4.2.2.3.1.1. Mempunyai minat dan kemampuan mengajar di bidang kearsipan

4.2.2.3.1.2. Menguasai materi yang akan diajarkan

4.2.2.3.1.3. Terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien

4.2.2.3.1.3. Mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

4.2.2.3.2. Asisten Pengajar Arsiparis Tingkat Ahli diharuskan mempunyai kompetensi sebagai berikut :

4.2.2.3.2.1. Mempunyai minat dan kemampuan membimbing praktek di bidang kearsipan

4.2.2.3.2.2. Menguasai materi yang akan disampaikan

4.2.2.3.2.3. Dapat bekerja sama dengan pengajar dalam proses belajar- mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien, khususnya teori dan praktek

4.2.2.3.2.4. Dapat menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

#### 4.2.3. Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis

**4.2.3.1. Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis Pelaksana ke Arsiparis Pelaksana Lanjutan, dan Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis Pelaksana Lanjutan ke Arsiparis Penyelia.**

4.2.3.1.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) :

4.2.3.1.1.1 Berpendidikan serendah-rendahnya S1

4.2.3.1.1.2. Berpengalaman di bidang kearsipan

4.2.3.1.1.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*) kearsipan.

4.2.3.1.2 .Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur):

4.2.3.1.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau DIV

4.2.3.1.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan

4.2.3.1.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.3.1.3. Kompetensi Pengajar

4.2.3.1.3.1. Mempunyai minat dan kemampuan mengajar di bidang kearsipan

4.2.3.1.3.2. Menguasai materi yang akan diajarkan

4.2.3.1.3.3 Terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien

4.2.3.1.3.4. Mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

4.2.3.1.4. Kompetensi Asisten

4.2.3.1.4.1. Mempunyai minat dan kemampuan membimbing praktek di bidang kearsipan

4.2.3.1.4.2. Menguasai materi yang akan disampaikan

4.2.3.1.4.3. Dapat bekerja sama dengan pengajar dalam proses belajar- mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien, khususnya teori dan praktek

4.2.3.1.4.4. Dapat menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

**4.2.3.3. Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis Pertama ke Arsiparis Muda, Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis Muda ke Arsiparis Madya, dan Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis Madya ke Arsiparis Utama**

4.2.3.3.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) :

4.2.3.3.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1

4.2.3.3.1.2. Berpengalaman di bidang kearsipan

4.2.3.3.1.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*) kearsipan.

4.2.3.3.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur):

4.2.3.3.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau D IV

4.2.3.3.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan

4.2.3.3.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.3.3.3. Kompetensi Pengajar

4.2.3.3.3.1. Mempunyai minat dan kemampuan mengajar di bidang kearsipan

4.2.3.3.3.2. Menguasai materi yang akan diajarkan

4.2.3.3.3.3. Terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien

4.2.3.3.3.4. Mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

4.2.3.3.4. Kompetensi Asisten Pengajar

4.2.3.3.4.1. Mempunyai minat dan kemampuan membimbing praktek di bidang kearsipan

4.2.3.3.4.2. Menguasai materi yang akan disampaikan

4.2.3.3.4.3. Dapat bekerja sama dengan pengajar dalam proses belajar- mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien, khususnya teori dan praktek

4.2.3.3.4.4. Dapat menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN DIKLAT ARSIPARIS**

**5.1. ORGANISASI PENYELENGGARA**

Penyelenggaraan Diklat Arsiparis dilaksanakan oleh:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Lembaga Diklat Instansi Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten /Kota;
3. Bagi instansi penyelenggara selain ANRI, pelaksanaan Diklat Arsiparis harus bekerja sama dengan ANRI.

Organisasi Penyelenggaraan Diklat Arsiparis terdiri atas :

1. Pembina Umum, Penanggungjawab Program dan Penanggungjawab Kegiatan.
2. Koordinator Harian
3. Asisten Bidang Akademi
4. Asisten Bidang Administrasi
5. Sekretaris
6. Staf Sekretariat

**5.2. PERENCANAAN**

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola program Diklat Arsiparis merencanakan kebutuhan sebagai berikut :

1. Pengajar disesuaikan dengan kompetensi dan materi diklat yang diselenggarakan.
2. Sarana dan Prasarana.
3. Jumlah calon peserta maksimal 30 orang dalam satu kelas.

Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Arsiparis 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 Arsiparis dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing. Indeks biaya program Diklat Arsiparis ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

**BAB VI**  
**EVALUASI DAN PENILAIAN**  
**DIKLAT ARSIPARIS**

**6.1. PENILAIAN PESERTA DIKLAT**

**6.1.1. Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis**

Penilaian hasil belajar peserta diklat meliputi gabungan 3 (tiga) aspek yaitu :

**6.1.1.1 Aspek kepribadian Arsiparis dengan bobot 20%**

Penilaian Aspek Kepribadian dan Profesi Arsiparis terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan cermat oleh Pengajar, Penyelenggara, Asisten, Pengamat dan pihak lain yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses kegiatan diklat, baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, yang meliputi:

- a. Kegiatan belajar di kelas
- b. Kegiatan harian di asrama
- c. Diskusi dan penyusunan kertas kerja
- d. Olah raga dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya
- e. Observasi Lapangan/Studi Banding.

**6.1.1.1.1 Disiplin ..... 10 %**

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta, baik terhadap ketentuan yang ditetapkan penyelenggara saat diklat berlangsung maupun disiplin dalam melaksanakan tugas sebagai seorang Arsiparis. Indikator disiplin adalah :

- a. Kerapihan berpakaian
- b. Ketepatan hadir pada setiap kegiatan diklat
- c. Kesungguhan mengikuti kegiatan diklat
- d. Kejujuran dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas baik sebagai peserta saat diklat berlangsung maupun sebagai seorang Arsiparis.

Ketidakhadiran peserta melebihi 5% dari keseluruhan jumlah jam pelajaran (sejak pembukaan sampai dengan penutupan Diklat) dinyatakan gugur dan tidak memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

6.1.1.1.2. Kerjasama ..... 5 %

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama adalah:

- a. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
- b. Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
- c. Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
- d. Menghargai pendapat orang lain.

6.1.1.1.3. Prakarsa ..... 5 %

Prakarsa adalah kemampuan menciptakan dan mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok dan atau penyelenggaraan diklat.

Indikator prakarsa adalah :

- a. Menciptakan iklim diklat yang kondusif
- b. Memberikan saran untuk kelancaran diklat
- c. Aktif mengajukan tanggapan dan pertanyaan yang relevan.
- d. Dapat mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

**6.1.1.2. Aspek penguasaan materi pelajaran dengan bobot 55%**

Penilaian peserta dalam aspek penguasaan materi dilakukan berdasarkan pemeriksaan yang cermat terhadap hasil ujian akhir, partisipasi dan kualitas pemikiran, pertanyaan dan tanggapan dalam diskusi, kemampuan dalam melakukan observasi lapangan dan berkomunikasi dalam kegiatan kearsipan di tempat kunjungan. Penilaian aspek penguasaan materi ini dilakukan oleh pengajar, pembimbing, narasumber dan moderator.

Unsur penilaian aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut;

6.1.1.2.1. Hasil Ujian Akhir = 35%

Ujian Akhir difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif dan dilakukan setelah seluruh materi pelajaran diklat diberikan. Penyiapan soal ujian akhir, penyelenggaraan ujian, koreksi dan penilaian dilakukan bersama antara instansi penyelenggara dengan ANRI. Materi Ujian Akhir diberikan oleh pengajar yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Kelompok Dasar = 5%
- b. Kelompok Inti = 25%
- c. Kelompok Penunjang = 5%

#### 6.1.1.2.2 Praktek Kegiatan Kearsipan = 10%

Praktek Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan secara langsung oleh peserta dengan bimbingan berupa pelaksanaan kegiatan kearsipan yang akan dicapai setelah peserta kembali ke unit kerjanya masing-masing dan diujicobakan. Nilai Praktek Kegiatan Kearsipan diberikan oleh pengajar dan atau pembimbing pada saat pendalaman dan penyajian dalam praktek, yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Penguasaan materi dalam praktek
- b. Keaktifan dan partisipasi dalam praktek
- c. Kerjasama dalam kelompok praktek.

Penilaian Praktek Kegiatan Kearsipan menggunakan formulir .

#### 6.1.1.2.3 Diskusi = 5%

Diskusi adalah kegiatan oleh kelompok peserta dengan melakukan pembahasan bahan dan atau materi pelajaran/kasus yang diberikan pengajar dengan fokus bahasan, yang selanjutnya didiskusikan. Nilai diskusi kearsipan diberikan oleh pengajar, pemandu diskusi, dan atau narasumber pada saat diskusi yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Kesungguhan dan partisipasi
- b. Kualitas hasil pemikiran
- c. Keefektifan menyampaikan pertanyaan, jawaban dan tanggapan.

#### 6.1.1.2.4 Studi Banding/Observasi Lapangan = 5%

Penilaian terhadap Penguasaan Materi Studi Banding/Observasi Lapangan Studi Banding/Observasi Lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengetahuan yang berhubungan dengan praktek layanan dan atau kegiatan kearsipan. Penilaian terhadap Studi Banding/Observasi Lapangan meliputi kegiatan dengan indikator sebagai berikut :

- a. Kemampuan mengidentifikasi kegiatan kearsipan di tempat kunjungan
- b. Kemampuan berkomunikasi tentang kegiatan kearsipan di tempat kunjungan.

#### **6.1.1.3 Magang/Praktek Kerja Lapangan (25 %)**

Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan praktek kegiatan kearsipan yang dilakukan di unit-unit kerja untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama di kelas.

Magang meliputi dua unsur yaitu:

##### **6.1.1.3.1 Hasil kerja 15%**

Hasil kerja Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan hasil kerja yang dilakukan selama praktek magang yang menekankan pada kegiatan praktek.

Penilaian terhadap kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) meliputi kegiatan dengan indikator sebagai berikut :

- a. Proses kerja
- b. Hasil akhir

##### **6.1.1.3.2 Laporan 10%**

Laporan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama mengikuti Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Penilaian terhadap laporan magang meliputi kegiatan dengan indikator sebagai berikut:

- a. Sistematika penulisan
- b. Penguasaan materi substansi
- c. Tata bahasa.

#### **6.1.2 Diklat Peningkatan Profesi**

Penilaian hasil belajar peserta diklat meliputi gabungan 2 (dua) aspek yaitu :

##### **6.1.2.1 Aspek kepribadian Arsiparis dengan bobot 30%**

Penilaian Aspek Kepribadian dan Profesi Arsiparis terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan cermat oleh Pengajar, Penyelenggara, Asisten, Pengamat dan pihak lain yang secara fungsional bertanggung



jawab dalam proses kegiatan diklat, baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, yang meliputi:

- a. Kegiatan belajar di kelas
- b. Kegiatan harian di asrama
- c. Diskusi dan penyusunan kertas kerja
- d. Olah raga dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya
- e. Observasi Lapangan/Studi Banding.

6.1.2.1.1 Disiplin ..... 10 %

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta, baik terhadap ketentuan yang ditetapkan penyelenggara saat diklat berlangsung maupun disiplin dalam melaksanakan tugas sebagai seorang Arsiparis. Indikator disiplin adalah :

- a. Kerapihan berpakaian
- b. Ketepatan hadir pada setiap kegiatan diklat
- c. Kesungguhan mengikuti kegiatan diklat
- d.Kejujuran dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas baik sebagai peserta saat diklat berlangsung maupun sebagai seorang Arsiparis.

Ketidakhadiran peserta melebihi 5% dari keseluruhan jumlah jam pelajaran (sejak pembukaan sampai dengan penutupan Diklat) dinyatakan gugur dan tidak memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

6.1.2.1.2. Kerjasama ..... 5 %

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama adalah:

- a. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
- b. Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
- c. Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
- d. Menghargai pendapat orang lain.

6.1.2.1.3. Prakarsa ..... 15 %

Prakarsa adalah kemampuan menciptakan dan mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok dan atau penyelenggaraan diklat.

Indikator prakarsa adalah :

- a. Menciptakan iklim diklat yang kondusif
- b. Memberikan saran untuk kelancaran diklat
- c. Aktif mengajukan tanggapan dan pertanyaan yang relevan.
- d. Dapat mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

**6.1.2.2. Aspek penguasaan materi pelajaran dengan bobot 70 %**

Penilaian peserta dalam aspek penguasaan materi dilakukan berdasarkan pemeriksaan yang cermat terhadap hasil ujian akhir, partisipasi dan kualitas pemikiran, pertanyaan dan tanggapan dalam diskusi, kemampuan dalam melakukan observasi lapangan dan berkomunikasi dalam kegiatan kearsipan di tempat kunjungan. Penilaian aspek penguasaan materi ini dilakukan oleh pengajar, pembimbing, narasumber dan moderator.

Unsur penilaian aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut;

6.1.2.2.1 Hasil Ujian Akhir = 40 %

Ujian Akhir difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif dan dilakukan setelah seluruh materi pelajaran diklat diberikan. Penyiapan soal ujian akhir, penyelenggaraan ujian, koreksi dan penilaian dilakukan bersama antara instansi penyelenggara dengan ANRI. Materi Ujian Akhir diberikan oleh pengajar yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Kelompok Dasar = 5%
- b. Kelompok Inti = 25%
- c. Kelompok Penunjang = 5%

6.1.2.2.2 Praktek Kegiatan Kearsipan = 10%

Praktek Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan secara langsung oleh peserta dengan bimbingan berupa pelaksanaan kegiatan kearsipan yang akan dicapai setelah peserta kembali ke unit kerjanya masing-masing dan diujicobakan. Nilai Praktek Kegiatan Kearsipan diberikan oleh pengajar

dan atau pembimbing pada saat pendalaman dan penyajian dalam praktek, yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Penguasaan materi dalam praktek
- b. Keaktifan dan partisipasi dalam praktek
- c. Kerjasama dalam kelompok praktek.

Penilaian Praktek Kegiatan Kearsipan menggunakan formulir .

#### 6.1.2.2.3 Diskusi = 10 %

Diskusi adalah kegiatan oleh kelompok peserta dengan melakukan pembahasan bahan dan atau materi pelajaran/kasus yang diberikan pengajar dengan fokus bahasan, yang selanjutnya didiskusikan. Nilai diskusi kearsipan diberikan oleh pengajar, pemandu diskusi, dan atau narasumber pada saat diskusi yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a. Kesungguhan dan partisipasi
- b. Kualitas hasil pemikiran
- c. Keefektifan menyampaikan pertanyaan, jawaban dan tanggapan.

#### 6.1.2.2.4 Studi Banding/Observasi Lapangan = 10 %

Penilaian terhadap Penguasaan Materi Studi Banding/Observasi Lapangan Studi Banding/Observasi Lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengetahuan yang berhubungan dengan praktek layanan dan atau kegiatan kearsipan. Penilaian terhadap Studi Banding/Observasi Lapangan meliputi kegiatan dengan indikator sebagai berikut :

- a. Kemampuan mengidentifikasi kegiatan kearsipan di tempat kunjungan
- b. Kemampuan berkomunikasi tentang kegiatan kearsipan di tempat kunjungan.

## **6.2 EVALUASI AKHIR**

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta adalah wewenang penuh Arsip nasional Republik Indonesia

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek-aspek : Kepribadian Jabatan Fungsional Arsiparis, aspek Penguasaan Materi Pelajaran, dan

Magang/praktek Kerja. Nilai aspek Kepribadian Jabatan Fungsional Arsiparis, aspek penguasaan materi dan laporan hasil magang direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing, sehingga menghasilkan Nilai Akhir.

### **6.3 EVALUASI PENGAJAR**

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

1. Penguasaan materi
2. Sistematika penyajian
3. Kemampuan menyajikan
4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
5. Penggunaan metode belajar dan sarana diklat
6. Penggunaan bahasa
7. Nada dan suara
8. Cara menjawab pertanyaan peserta
9. Gaya/sikap dan perilaku
10. Pemberian motivasi kepada peserta
11. Kualitas bahan diklat
12. Kerapihan berpakaian
13. Disiplin kehadiran
14. Kerjasama antar pengajar.

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

### **6.4 EVALUASI PENYELENGGARAAN**

#### **6.4.1. Segi Fasilitas**

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

- 6.4.1.1. Efektivitas penyelenggaraan
- 6.4.1.2. Kesesuaian pelaksanaan program diklat dengan rencana
- 6.4.1.3. Kesiapan dan ketersediaan tempat diklat
- 6.4.1.4. Kesiapan dan ketersediaan prasarana diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktek, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
- 6.4.1.5. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat
- 6.4.1.6. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran diklat
- 6.4.1.7. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
- 6.4.1.8. Administrasi diklat yang meliputi
  - 6.4.1.8.1. Tata usaha diklat

6.4.1.8.2. 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.

#### **6.4.2. 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:

6.4.2.1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan diklat

6.4.2.2. Relevan tidaknya materi ajaran yang diberikan

6.4.2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat

6.4.2.4. Kemudahan memahami materi diklat

6.4.2.5. Manfaat materi yang didapat dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

### **6.5. PENILAIAN**

Sebagai penghargaan kepada peserta Diklat Arsiparis yang dinyatakan lulus, kriteria penilaiannya sebagai berikut :

1. Nilai : 90 – 100 : Dengan Pujian
2. Nilai : 85 – 89 : Sangat Memuaskan
3. Nilai : 80 – 84 : Memuaskan
4. Nilai : 75 – 79 : Baik Sekali
5. Nilai : 70 – 74 : Baik

Sedangkan yang dinyatakan tidak lulus, kriteria penilaiannya sebagai berikut :

1. Nilai : 55 – 69 : Cukup
2. Nilai : < 55 : Kurang

### **6.6. EVALUASI PASCA DIKLAT**

6.6.1. Setelah penyelenggaraan diklat arsiparis berakhir, dilakukan evaluasi pasca diklat khususnya terhadap aspek :

6.6.1.1 Kemampuan dan pendayagunaan alumni

6.6.1.2 Sejauh mana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam Arsiparis

6.6.1.3 Sejauh mana para alumni mendayagunakan potensinya dalam kegiatan kearsipan di instansinya masing-masing.

- 6.6.2. Evaluasi tersebut di atas dilakukan oleh penyelenggara diklat bekerjasama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/Kearsipan instansi;
- 6.6.3. Hasil evaluasi tersebut di atas disampaikan oleh penyelenggara kepada :
- 6.6.3.1 Pimpinan Instansi
  - 6.6.3.2 Instansi Pembina
  - 6.6.3.3 Instansi terkait.
- 6.6.4. Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan diklat arsiparis sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.

**BAB VII**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)**  
**DAN PIAGAM PENGHARGAAN**

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) diberikan kepada peserta diklat arsiparis baik yang diselenggarakan oleh ANRI maupun yang dinyatakan lulus sesuai kriteria penilaian sebagaimana diatur dalam BAB VI. Piagam Penghargaan hanya diberikan kepada seorang peserta diklat arsiparis yang memperoleh Predikat rangking 1 (satu) dengan skor nilai 90 – 100 dengan kualifikasi LULUS Dengan Pujian.

**7.1. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)**

**7.1.1. Kewenangan**

7.1.1.1. Penerbitan STTPP merupakan kewenangan penuh ANRI

7.1.1.2. Penandatanganan STTPP diklat arsiparis.

7.1.1.2.1. Yang diselenggarakan oleh ANRI

STTPP di tandatangi oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kapusdiklat Kearsipan (halaman belakang).

7.1.1.2.2. Yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah diluar ANRI

Pada dasarnya STTPP hanya di tandatangi oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kapusdiklat Kearsipan (halaman belakang).

7.1.1.2.3. Mengenai penyelenggaraan diklat arsiparis yang tidak diatur dalam ketentuan ini wajib dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan ANRI.

7.1.2. Bentuk, ukuran dan kualitas kertas

Bentuk, ukuran dan kualitas kertas sesuai dengan standard yang dikeluarkan ANRI.

**7.2. PIAGAM PENGHARGAAN**

Piagam Penghargaan hanya diterbitkan oleh ANRI dan ditanda tangani oleh Kepala ANRI.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

1. **Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis** ini merupakan pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam penyelenggaraan Diklat Arsiparis.
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 September 2009

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**DJOKO UTOMO**