



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 321 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia kearsipan yang berkualitas, perlu didukung kebijakan yang mengatur mengenai penjaminan mutu pelatihan kearsipan;

b. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan program pelatihan, diperlukan panduan sebagai acuan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Nomor 1198 Tahun 2020);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN.

KESATU : Menetapkan Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

KEDUA : Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan.

KETIGA : Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. konsep penjaminan mutu pelatihan;
- c. komponen penjaminan mutu pelatihan;
- d. instrumen dan penilaian;
- e. mekanisme penjaminan mutu pelatihan; dan
- f. penutup.

KEEMPAT : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Agustus 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 321 TAHUN 2022

TENTANG

PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Sasaran
- D. Pengertian
- E. Ruang Lingkup
- F. Dasar Hukum

BAB II KONSEP PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

- A. Kerangka Teoritis
- B. Paradigma, Prinsip dan Nilai dalam Penjaminan Mutu Pelatihan

BAB III KOMPONEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

- A. Standar Program Pelatihan
- B. Standar Tenaga Pelatihan
- C. Standar Proses
- D. Standar Pembiayaan
- E. Standar Prasarana dan Sarana
- F. Standar Evaluasi Pelatihan
- G. Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan

BAB IV INSTRUMEN DAN PENILAIAN

- A. Instrumen
- B. Penilaian

BAB V MEKANISME PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

- A. Audit Mutu Internal (Evaluasi Diri)
- B. Audit Mutu Eksternal (Penjaminan Mutu)
- C. Tahapan Kegiatan Penjaminan Mutu

BAB VI PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan merupakan daya dukung yang utama bagi keberhasilan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip. Salah satu upaya peningkatan kompetensi bagi SDM kearsipan adalah melalui pelatihan. Hal ini mutlak diperlukan mengingat perkembangan yang terjadi di berbagai bidang, terutama teknologi informasi dan perubahan sosial serta memenuhi tuntutan reformasi birokrasi menuju *good governance* yang bercirikan dengan transparansi, akuntabilitas, dedikasi dan pelayanan prima.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan memiliki tugas dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan. Pelatihan ini akan membekali SDM kearsipan untuk memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang berkualitas. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan pelatihan kearsipan ada komponen pelatihan yang harus diperhatikan yaitu tenaga pelatihan, program pelatihan, serta prasarana dan sarana (fasilitas pelatihan). Ketiga bagian ini harus menunjukkan kualitas tertentu sehingga sebuah pelatihan kearsipan diharapkan menghasilkan SDM kearsipan yang handal dan memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Salah satu upaya yang dilakukan Pusdiklat Kearsipan adalah meningkatkan mutu pelatihan secara berkesinambungan dengan menerapkan sistem mutu dalam pengelolaan pelatihan kearsipan. Oleh karena itu penting adanya panduan Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan.

### B. Tujuan

Keputusan Kepala ini bertujuan agar terstandarisasinya penerapan sistem penjaminan mutu pelatihan kearsipan dalam pengelolaan pelatihan kearsipan.

### C. Sasaran

Sasaran Keputusan Kepala ini untuk mewujudkan sistem penjaminan mutu pelatihan kearsipan sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pelatihan kearsipan yang berkualitas secara berkelanjutan.

### D. Pengertian

1. Panduan adalah hal pokok yang menjadi dasar pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Penjaminan Mutu Pelatihan (*quality assurance*) adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan secara optimal sesuai standar yang telah ditetapkan.
3. Standar pelatihan adalah kriteria minimal tentang penyelenggaraan pelatihan pada Pusdiklat Kearsipan.
4. Program Pelatihan adalah unsur-unsur dalam pelatihan yang meliputi tujuan, sasaran, kompetensi lulusan, kurikulum, bahan, metode, media, alat bantu, proses pembelajaran, jangka waktu, peserta, panduan, dan evaluasi pelatihan.
5. Pelatihan Kearsipan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Keputusan Kepala ini meliputi konsep penjaminan mutu dan komponen penjaminan mutu hingga tahapan pelaksanaannya.

### F. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Nomor 1198 Tahun 2020);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624).

## BAB II

### KONSEP PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

#### A. Kerangka Teoritis

Penjaminan mutu merupakan salah satu unsur organisasi lembaga pelatihan dalam penilaian akreditasi yang terdiri dari enam sub unsur yaitu kelembagaan, tenaga pelatihan, rencana strategis, penjaminan pembiayaan, fasilitas pelatihan, dan penjaminan mutu. Secara umum penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pelatihan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholder* dan yang berkepentingan memperoleh kepuasan karena proses dan manfaatnya. Sedangkan penjaminan mutu pelatihan adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi dengan parameter dan metode yang telah ditetapkan guna mencapai hasil dalam penyelenggaraan pelatihan secara optimal sesuai standar yang telah ditetapkan.

Pada setiap penyelenggaraan pelatihan, baik Pelatihan Prajabatan, Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Fungsional maupun Pelatihan Teknis mutlak diperlukan komite penjamin mutu pelatihan. Hal ini bertujuan untuk menghimpun dan mengolah data (fakta dan informasi) yang andal dan sahih sehingga dapat disimpulkan kenyataan yang dapat digunakan sebagai landasan tindakan manajemen untuk mengelola kelangsungan lembaga atau program pelatihan.

Lembaga pelatihan melalui komite penjamin mutu pelatihan harus menetapkan, mendokumentasikan, mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan secara berkelanjutan (*continual improvement*) penjaminan mutu internal sesuai dengan persyaratan, panduan dan standar yang ditentukan. Komite penjamin mutu pelatihan kearsipan terdiri dari 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang berasal dari SDM kearsipan dan praktisi yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan penjaminan terhadap mutu pelatihan kearsipan pada lembaga pelatihan. Oleh karena itu, penting sekali membentuk komite penjamin mutu di lingkungan Pusdiklat Kearsipan. Sehingga sistem penjaminan mutu pelatihan kearsipan mutlak adanya untuk

mewujudkan pelatihan kearsipan yang menghasilkan *outcomes* SDM kearsipan yang sesuai kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan organisasi.

Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan sebagai suatu sistem yang merupakan serangkaian kegiatan yang terencana, terpadu, dan berkelanjutan untuk menjamin pemenuhan standar pelatihan kearsipan. Yang menjadi subsistem atau bagian dari penjaminan mutu kearsipan adalah Standar Program Pelatihan, Standar Tenaga Pelatihan, Standar Proses, Standar Pengelolaan Pelatihan, Standar Prasarana dan Sarana, Standar Pembiayaan, Standar Evaluasi Pelatihan, dan Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan.

Pemenuhan standar pelatihan kearsipan adalah upaya yang harus dilakukan oleh Pusdiklat Kearsipan dalam peningkatan mutu pelatihan kearsipan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu internal pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (Akreditasi) oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lain yang diakui Pemerintah.

#### B. Paradigma, Prinsip, dan Nilai dalam Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan

Paradigma penjaminan mutu pelatihan kearsipan adalah:

1. pelatihan bersifat terbuka dan merata bagi SDM kearsipan yang menunjang tugas pokok penyelenggaraan kearsipan;
2. membangun SDM kearsipan menjadi pegawai yang memiliki integritas dan profesionalisme;
3. mengembangkan seluruh potensi SDM kearsipan baik intelektual, emosional, dan spiritual; dan
4. budaya peningkatan kualitas menjadi tanggungjawab bersama dan terjadi secara berkelanjutan.

Prinsip dasar penjaminan mutu pelatihan kearsipan adalah:

1. berkelanjutan;
2. terencana dan sistematis, dengan kerangka waktu dan target-target capaian mutu yang jelas dan terukur dalam penjaminan mutu pelatihan kearsipan; dan
3. terbuka dan disempurnakan secara berkelanjutan.

Nilai-nilai yang dijadikan pijakan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan kearsipan adalah:

1. kejujuran (*honesty*);
2. integritas (*integrity*);
3. profesionalitas (*professionalism*);
4. inovasi (*innovation*);
5. tanggung jawab (*responsibility*);
6. keteladanan (*role model*);
7. kualifikasi (*qualification*);
8. kinerja (*performance*);
9. keunggulan (*excellence*);
10. transparansi (*transparency*);
11. akuntabilitas (*accountability*);
12. kebersamaan (*togetherness*); dan
13. SMART ASN (menguasai bahasa asing, teknologi informasi dan *High Collaboration and Networking*).

BAB III  
KOMPONEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

A. Standar Program Pelatihan Kearsipan

Standar program pelatihan kearsipan meliputi:

1. Pelatihan Fungsional Arsiparis; dan
2. Pelatihan Teknis Kearsipan.

Program Pelatihan Fungsional Arsiparis dan Pelatihan Teknis Kearsipan mengacu pada kurikulum yang telah ditetapkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Standar Tenaga Pelatihan Kearsipan

Standar tenaga pelatihan kearsipan meliputi:

1. pengelola pelatihan;
2. penyelenggara pelatihan;
3. tenaga pengajar atau widyaiswara;
4. pengelola sistem informasi pelatihan;
5. tenaga perancang kurikulum; dan
6. tenaga pengelola atau penganalisis kebutuhan pelatihan.

C. Standar Proses

Standar proses pelatihan meliputi:

1. ketersediaan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP);
2. bahan ajar;
3. bahan tayang; dan
4. metode pembelajaran.

D. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan pelatihan kearsipan meliputi:

1. jaminan ketersediaan anggaran untuk menyelenggarakan program pelatihan; dan
2. pengelolaan anggaran pelatihan sesuai ketentuan atau regulasi yang berlaku.

E. Standar Prasarana dan Sarana

Standar prasarana dan sarana pelatihan kearsipan meliputi:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. asrama peserta;
4. ruang tunggu widyaiswara;
5. laboratorium;
6. perpustakaan;
7. sarana kesehatan;
8. fasilitas olahraga;
9. fasilitas kesenian dan komunikasi;
10. studio pembelajaran; dan
11. prasarana dan sarana perkantoran.

F. Standar Evaluasi Pelatihan Kearsipan

Standar evaluasi pelatihan kearsipan meliputi:

1. evaluasi terhadap peserta;
2. tenaga pengajar atau widyaiswara; dan
3. penyelenggara.

G. Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan

Pelaporan pelatihan merupakan media pertanggungjawaban yang memuat informasi tentang perkembangan pelaksanaan, tingkat pencapaian kinerja, dan analisis keberhasilan yang dicapai dan atau kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan pelatihan, sehingga diperlukan standar pelaporan penyelenggaraan pelatihan untuk menyeragamkan format laporan penyelenggaraan pelatihan.

## BAB IV INSTRUMEN DAN PENILAIAN

### A. Instrumen

Instrumen penjaminan mutu pelatihan memiliki 2 (dua) komponen utama, yaitu organisasi program pelatihan kearsipan dan manajemen program pelatihan kearsipan. Kedua komponen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Organisasi Program Pelatihan Kearsipan

Organisasi program pelatihan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

##### a. Dasar Hukum

Dasar hukum merupakan peraturan atau keputusan yang mendasari penyelenggaraan program pelatihan kearsipan dengan indikator sebagai berikut:

- 1) adanya peraturan yang mendasari penyelenggaraan program pelatihan kearsipan;
- 2) adanya penjelasan mengenai kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan dan susunan organisasi dalam penyelenggaraan program pelatihan kearsipan.

##### b. Tenaga Pelatihan Kearsipan

Tenaga pelatihan meliputi unsur sebagai berikut:

##### 1) Pengelola Pelatihan

- a) kesesuaian pendidikan formal pengelola program pelatihan dengan program pelatihan;
- b) jumlah pengelola program pelatihan yang telah mengikuti pelatihan kepemimpinan, dengan dibuktikan melalui Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- c) jumlah pengelola program pelatihan yang telah mengikuti Pelatihan *Management of Training (MoT)* dengan dibuktikan melalui sertifikat Pelatihan *MoT*;
- d) pengalaman mengelola program pelatihan yang telah dilaksanakan yang dibuktikan melalui laporan penyelenggaraan program pelatihan.

##### 2) Widyaiswara atau Tenaga Pengajar

- a) kesesuaian pendidikan formal widyaiswara atau tenaga pengajar dengan mata pelatihan yang diampu pada program pelatihan;
  - b) jumlah widyaiswara yang telah mengikuti *Training of Trainers (ToT)* dengan dibuktikan melalui sertifikat;
  - c) relevansi bidang spesialisasi widyaiswara atau tenaga pengajar dengan mata pelatihan yang diampu pada program pelatihan;
  - d) frekuensi mengajarkan mata pelatihan yang diampu pada program pelatihan; dan
  - e) program pengembangan kompetensi yang dimiliki atau dilaksanakan oleh widyaiswara atau tenaga pengajar sesuai dengan mata pelatihan yang diampu.
- 3) Penyelenggara Pelatihan Kearsipan
- a) kesesuaian pendidikan formal penyelenggara dengan bidang kediklatan;
  - b) jumlah penyelenggara program pelatihan yang telah mengikuti *Training Officer Course (TOC)* dengan dibuktikan melalui sertifikat; dan
  - c) pengalaman menyelenggarakan program pelatihan yang telah dilaksanakan yang dibuktikan melalui laporan penyelenggaraan program pelatihan.
- 4) Pemutakhir Data Sistem Informasi Pelatihan (SIMDIKLAT)
- a) kesesuaian pendidikan formal penyelenggara dengan bidang teknologi informasi;
  - b) jumlah pemutakhir data Sistem Informasi Pelatihan yang telah mengikuti sosialisasi;
  - c) jumlah dan jenis data yang telah dimutakhirkan pada Sistem Informasi Pelatihan.
- c. Rencana Strategis
- Perencanaan secara komprehensif dan berkesinambungan yang disusun dalam penyelenggaraan program pelatihan kearsipan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun meliputi:
- 1) Pengalaman menyelenggarakan program pelatihan kearsipan.

Pengalaman penyelenggaraan program pelatihan kearsipan adalah pengalaman dalam menyelenggarakan program pelatihan kearsipan meliputi:

- a) jumlah pengalaman program pelatihan kearsipan yang pernah diselenggarakan;
- b) Jumlah lulusan program pelatihan kearsipan yang telah dihasilkan dan pemanfaatannya;
- c) Kualitas penyelenggaraan program pelatihan kearsipan.

Penilaian terhadap kualitas penyelenggaraan program pelatihan kearsipan didasarkan pada penilaian dari peserta pelatihan.

2) Perencanaan Strategis Program Pelatihan Kearsipan

Penilaian terhadap perencanaan strategis program pelatihan kearsipan meliputi adanya visi, misi, dan rencana penyelenggaraan program pelatihan kearsipan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

3) Pembiayaan Pelatihan Kearsipan

Pembiayaan program pelatihan kearsipan adalah kesinambungan dan kesesuaian pembiayaan dalam penyelenggaraan program pelatihan kearsipan yang meliputi:

- a) alokasi biaya yang disediakan untuk menyelenggarakan program pelatihan kearsipan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b) kejelasan sumber biaya yang akan dipergunakan untuk menyelenggarakan program pelatihan kearsipan;
- c) kesesuaian biaya yang dipergunakan dengan standar biaya yang ditetapkan dalam Standar Biaya Umum atau Standar Biaya Khusus atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

4) Fasilitas Pelatihan

Fasilitas pelatihan meliputi kepemilikan dan/atau ketersediaan prasarana dan sarana pelatihan yang dipergunakan dalam penyelenggaraan program pelatihan kearsipan.

Prasarana pelatihan merupakan barang tidak bergerak yang dipergunakan dalam menunjang penyelenggaraan program pelatihan antara lain:

- a) aula;
- b) ruang kelas;
- c) ruang diskusi;
- d) ruang seminar;
- e) ruang kantor;
- f) ruang olahraga;
- g) ruang komputer;
- h) ruang laboratorium;
- i) asrama bagi peserta;
- j) wisma tenaga pelatihan;
- k) perpustakaan;
- l) ruang makan;
- m) fasilitas olahraga;
- n) fasilitas rekreasi;
- o) unit kesehatan; dan
- p) tempat ibadah.

Sarana pelatihan merupakan barang bergerak yang dipergunakan dalam menunjang penyelenggaraan program pelatihan antara lain:

- a) papan tulis;
- b) *flip chart*;
- c) *sound system*;
- d) TV monitor dan *video atau cd player*;
- e) perekam suara atau *sound recorder*;
- f) komputer atau laptop;
- g) jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi),
- h) buku referensi;
- i) modul atau bahan ajar;
- j) bank kasus atau soal kearsipan;
- k) teknologi multimedia;
- l) bahan praktik; dan
- m) teknologi multi media, meliputi: *LCD Projector/Infocus, laptop*.

Lokasi penyelenggaraan program pelatihan merupakan aksesibilitas lokasi penyelenggaraan program pelatihan dan kondisi lingkungan penyelenggaraan program pelatihan meliputi:

- a) tingkat aksesibilitas transportasi menuju lokasi penyelenggaraan program pelatihan;
- b) kesesuaian kondisi lingkungan sebagai tempat pembelajaran.

5) Komite Penjamin Mutu Pelatihan Kearsipan

Penilaian terhadap Komite Penjamin Mutu Pelatihan Kearsipan adalah ketersediaan dan efektivitas Komite Penjamin Mutu Pelatihan Kearsipan yang meliputi:

- a) Ketercapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan program pelatihan kearsipan;
- b) Komite Penjamin Mutu Pelatihan Kearsipan bersifat independen yang bertanggung jawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan program pelatihan dengan anggota Komite terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan praktisi yang memiliki kemampuan melaksanakan penjaminan terhadap mutu program pelatihan kearsipan dan anggota berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

2. Manajemen Program Pelatihan Kearsipan

Manajemen program pelatihan kearsipan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Perencanaan penyelenggaraan program pelatihan kearsipan adalah proses perencanaan penyelenggaraan program pelatihan kearsipan yang merupakan konsistensi program pelatihan kearsipan dalam mematuhi ketentuan pedoman penyelenggaraan pelatihan kearsipan, yang meliputi rancangan program pelatihan kearsipan, rancangan tenaga pelatihan, dan rancangan fasilitas pelatihan.

Penilaian terhadap rancangan program pelatihan yang konsisten dalam mematuhi ketentuan panduan yang ada, meliputi:

- 1) kompetensi;

- 2) kurikulum;
- 3) *sequence* mata pelatihan;
- 4) bahan pelatihan;
- 5) metode pelatihan;
- 6) alokasi waktu per mata pelatihan;
- 7) waktu penyelenggaraan pelatihan;
- 8) persyaratan peserta pelatihan;
- 9) jumlah peserta pelatihan;
- 10) evaluasi pelatihan; dan
- 11) panduan pelatihan.

Penilaian terhadap rancangan tenaga pelatihan yang konsisten dalam mematuhi ketentuan panduan yang ada, meliputi:

- 1) jumlah dan persyaratan pengelola pelatihan pada program pelatihan;
- 2) jumlah dan persyaratan widyaiswara atau tenaga pengajar yang akan mengampu mata pelatihan pada program pelatihan;
- 3) jumlah dan persyaratan penyelenggara program pelatihan dalam penyelenggaraan program pelatihan.

Penilaian terhadap rancangan fasilitas pelatihan adalah rancangan fasilitas program pelatihan kearsipan yang akan dipergunakan dalam menyelenggarakan program pelatihan kearsipan yang konsisten dalam mematuhi ketentuan panduan yang ada, meliputi:

- 1) kepemilikan dan/atau ketersediaan fasilitas pelatihan;
- 2) kesesuaian fasilitas pelatihan dengan standar yang telah ditetapkan.

- b. Penyelenggaraan program pelatihan kearsipan adalah proses penyelenggaraan program pelatihan oleh manajemen program pelatihan dalam memberikan pelayanan pembelajaran yang meliputi program pelatihan, tenaga pelatihan dan fasilitas pelatihan.

Penilaian terhadap pelayanan pembelajaran meliputi:

- 1) pelayanan bahan pelatihan kepada peserta pelatihan;
- 2) pelayanan pembelajaran kepada peserta pelatihan dan widyaiswara atau tenaga pengajar;

- 3) pelayanan evaluasi kepada peserta, widyaiswara atau tenaga pengajar dan penyelenggara;
- 4) pelayanan panduan pelatihan kepada peserta pelatihan dan wisyaiswara atau tenaga pengajar.

Penilaian terhadap pelayanan tenaga pelatihan adalah pelayanan terhadap widyaiswara atau tenaga pengajar, meliputi:

- 1) pemberitahuan jadwal;
- 2) pemberitahuan mata pelatihan yang diampu;
- 3) pemberitahuan lokasi pelatihan.

Penilaian terhadap pelayanan fasilitas pelatihan adalah pelayanan fasilitas pelatihan kepada peserta dan wisyaiswara atau tenaga pengajar yang meliputi:

- 1) ketersediaan dan kenyamanan prasarana dan sarana;
- 2) responsif gender;
- 3) responsif difabel.

c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pelatihan kearsipan.

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pelatihan kearsipan adalah proses monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pelatihan berupa pemantauan dan tindakan koreksi yang dilaksanakan terhadap penyelenggaraan program pelatihan yang meliputi program pelatihan, tenaga pelatihan, fasilitas pelatihan.

Penilaian terhadap monitoring dan evaluasi program pelatihan kearsipan meliputi monitoring terhadap:

- 1) kompetensi;
- 2) kurikulum;
- 3) *sequence* mata pelatihan;
- 4) bahan pelatihan;
- 5) metode pelatihan;
- 6) alokasi waktu per mata pelatihan;
- 7) waktu penyelenggaraan pelatihan;
- 8) persyaratan peserta pelatihan;
- 9) jumlah peserta pelatihan;
- 10) evaluasi; dan

11) panduan pelatihan.

Penilaian terhadap monitoring dan evaluasi tenaga pelatihan meliputi monitoring terhadap:

- 1) pengelola yang meliputi jumlah dan tuntutan persyaratan pelayanan;
- 2) widyaiswara atau tenaga pengajar, yang meliputi jumlah dan tuntutan persyaratan, pelayanan;
- 3) penyelenggara yang meliputi jumlah dan tuntutan persyaratan, pelayanan.

Penilaian terhadap monitoring dan evaluasi fasilitas pelatihan meliputi monitoring terhadap:

- 1) Prasarana pelatihan; dan
- 2) Sarana pelatihan.

## B. Penilaian

Penilaian dengan bobot sebagai berikut:

1. Organisasi Program Pelatihan, dengan bobot sebesar 50% (lima puluh), unsur:
  - a. Dasar Hukum, dengan bobot sebesar 2,5% (dua koma lima persen);
  - b. Tenaga Pelatihan, dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen);
  - c. Fasilitas Pelatihan, dengan bobot sebesar 10% (sepuluh persen);
  - d. Komite Penjamin Mutu Pelatihan, dengan bobot sebesar 5% (lima persen).
2. Manajemen Program Pelatihan, dengan bobot sebesar 50% (lima puluh persen), unsur:
  - a. Rencana penyelenggaraan program pelatihan, dengan bobot 15% (lima belas persen);
  - b. Penyelenggaraan Pelatihan, dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
  - c. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan, dengan bobot 10% (sepuluh persen).

Nilai kelayakan program pelatihan terdiri atas 4 (empat) kategori yaitu:

- a. A untuk nilai lebih dari 90 (sembilan puluh);

- b. B untuk 80 – 89,99 (delapan puluh sampai dengan delapan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan);
- c. C untuk 60 – 79,99 (enam puluh sampai dengan tujuh puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan);
- d. D untuk kurang dari 60 (enam puluh).

Setiap butir pertanyaan menggunakan empat (4) skala dengan bobot penilaian:

- a. Skor 4 (empat) untuk jawaban a;
- b. Skor 3 (tiga) untuk jawaban b;
- c. Skor 2 (dua) untuk jawaban c;
- d. Skor 1 (satu) untuk jawaban d.

## BAB V

## MEKANISME PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEARSIPAN

## A. Audit Mutu Internal (Evaluasi Diri)

Pusdiklat Kearsipan ANRI dapat melakukan evaluasi diri atau *self evaluation*. Evaluasi diri merupakan kegiatan refleksi terhadap keadaan diri sendiri berdasarkan data maupun fakta yang ada, baik itu kekuatan, keterbatasan, peluang/kesempatan dan ancaman (*stength, limitation, opportunity and threat*) yang dilaksanakan oleh para pelaksana program pada suatu lembaga pelatihan (misalnya pengelola, penyelenggara dan wisyaiswara).

Evaluasi diri bertujuan untuk menilai segala situasi atau kondisi yang dihadapi lembaga saat ini dalam mencapai perkembangan yang dicita-citakan dan memetakan situasi perkembangan ideal yang dicita-citakan dan menetapkan strategi pengembangan program selanjutnya. Evaluasi diri juga merupakan usaha internal lembaga dalam meningkatkan efektivitas proses, memperbaiki input dan output serta meningkatkan mutu dan keterserapan *outcome*. Dengan demikian evaluasi diri merupakan kegiatan evaluasi terhadap situasi dan kondisi suatu lembaga yang dilakukan oleh lembaga yang bersangkutan (*internal evaluation*). Sebagai *internal evaluation*, obyektivitas, akurasi dan validitas data terletak pada kejujuran dan kekritisian diri sendiri dalam menemukan titik-titik krusial (keberhasilan maupun kegagalan) dalam perjalanan program lembaga sehingga dapat dirumuskan sendiri alternatif solusi perbaikan maupun pengembangan program ke depan berdasarkan analisis SLOT yang dilakukan. Bagi suatu lembaga pelatihan, evaluasi diri biasanya menjadi bagian tahapan dari dan mendahului kegiatan akreditasi.

## B. Audit Mutu Eksternal (Penjaminan Mutu)

Agar penjaminan mutu pelatihan di Pusdiklat Kearsipan dapat dilaksanakan dan mencapai tujuannya, maka terdapat beberapa prasyarat yang harus dipenuhi, yaitu:

## 1. Komitmen

Tenaga pelatihan harus memiliki komitmen menjamin dan meningkatkan mutu pelatihan yang diselenggarakan.

## 2. Perubahan Paradigma

Paradigma baru penjaminan mutu pelatihan, Pusdiklat Kearsipan harus menjaga dan meningkatkan mutu pelatihan yang diselenggarakan agar visinya dapat diwujudkan melalui pelaksanaan misi, serta agar dapat memenuhi kepuasan *stakeholders*. Dengan paradigma tersebut, tugas pengawasan oleh pemerintah ditingkatkan, akuntabilitas Pusdiklat, *stakeholders* berperan lebih besar dalam menentukan mutu pelatihan.

## 3. Sikap Mental Para Pelaku Proses Pelatihan

Sikap mental yang harus dibangun yaitu merencanakan pekerjaan dan mengerjakan rencana yang telah dibuat.

## 4. Pengorganisasian Penjaminan Mutu

Pengorganisasian penjaminan mutu pelatihan kearsipan sangat tergantung pada ukuran, struktur, sumber daya, visi dan misi, sejarah, dan kepemimpinan. Faktor terpenting yang perlu mendapat perhatian dalam pengorganisasian penjaminan mutu pelatihan, adalah bahwa pengorganisasian tersebut mampu menumbuhkan kesepahaman tentang penjaminan mutu pelatihan di Pusdiklat Kearsipan, yang pada gilirannya akan menumbuhkan sikap suportif dari seluruh komponen terhadap upaya penjaminan mutu pelatihan.

## C. Tahapan Kegiatan Penjaminan Mutu Pelatihan

Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pelatihan dilakukan secara internal dan eksternal. Secara internal, Kepala Pusdiklat melakukan penjaminan mutu pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kearsipan dan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta. Sedangkan secara eksternal dilakukan oleh pakar, ahli, dan profesional yang kompeten tentang pelatihan. Bentuk pelaksanaan penjaminan mutu meliputi supervisi, fasilitasi, pengawasan, evaluasi, pemberian saran, arahan, dan/atau bimbingan sesuai kewenangannya dalam penjaminan mutu pelatihan kearsipan. Pusdiklat Kearsipan harus menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi Standar

Pelatihan Kearsipan dalam rangka penjaminan mutu pelatihan kearsipan.

Tahapan kegiatan penjaminan mutu terdiri atas:

1. Menjaring dan mengumpulkan informasi mutu pelatihan meliputi:
  - a. membentuk tim;
  - b. mengisi instrumen untuk menjaring data pelatihan;
  - c. memasukkan data dari instrumen ke format data mutu pelatihan;
  - d. mengecek kebenaran data;
  - e. menyiapkan data;
  - f. mengolah data;
  - g. menyampaikan data.
2. Menyusun peta mutu pelatihan:
  - a. menentukan acuan mutu pelatihan;
  - b. mengolah data menjadi peta mutu pelatihan;
  - c. menyampaikan peta mutu yang berisi kesenjangan antara keadaan nyata dengan standar pelatihan.
3. Peningkatan mutu atau pemenuhan standar
  - a. penyusunan program;
  - b. melaksanakan perbaikan mutu pelatihan.
4. Pemantauan atau audit internal
  - a. mengecek keterlaksanaan standar;
  - b. mencatat penyelenggaraan/kendala pemenuhan standar.
5. Pelaporan.
6. Pengembangan standar berkelanjutan.

BAB VI  
PENUTUP

Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan ini disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan dan penetapan Penjaminan Mutu Pelatihan Kearsipan ini diharapkan dapat digunakan menjadi panduan bagi Pusdiklat Kearsipan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO