



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : 08.A TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**PROGRAM ARSIP VITAL**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional khususnya penanganan arsip vital perlu dikelola oleh tenaga-tenaga professional;
  - b. bahwa untuk menciptakan tenaga-tenaga professional dalam penanganan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Program Arsip Vital yang terprogram dan terarah dengan baik;
  - c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Program Arsip Vital yang berhasil guna, perlu adanya suatu pedoman penyelenggaraan sebagai pedoman dan acuan bagi setiap instansi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Program Arsip Vital;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
  - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROGRAM ARSIP VITAL**

#### **Pasal 1**

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Program Arsip Vital, yang selanjutnya disebut dengan Diklat Program Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital.

## **Pasal 2**

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital sebagaimana dituangkan dalam lampiran Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital.

## **Pasal 3**

Diklat Program Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Program Arsip Vital.

## **Pasal 4**

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

## **Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Juli 2009

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,**



**Gina Masudah Husni**

# **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

## **LAMPIRAN**

### **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 08.A TAHUN 2009**

**TANGGAL : 23 Juli 2009**

**TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROGRAM ARSIP VITAL**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal dan berkualitas merupakan inti dalam pelaksanaan manajemen memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip. Agar penyelenggaraan kegiatan kearsipan berjalan efektif dan efisien maka perlu dikelola oleh tenaga profesional. Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang baik diperlukan SDM yang mempunyai pengetahuan, wawasan dan kemampuan terutama dalam merancang dan menyusun Program Arsip Vital di organisasinya masing-masing.

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

Pendidikan dan Pelatihan di bidang kearsipan, khususnya Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital, merupakan wujud tanggung jawab ANRI untuk turut serta menciptakan SDM yang andal dan berkualitas dalam hal penyelamatan dan perlindungan arsip vital.

Untuk itu pendidikan dan pelatihan Program Arsip Vital mengarah kepada :

1. Peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan tentang program arsip vital dalam konteks manajemen arsip dinamis.
2. Peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan tentang perencanaan program arsip vital;

3. Peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan tentang Identifikasi dan Penataan arsip vital;
4. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang Metode perlindungan dan pengamanan arsip vital.

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 Program Arsip Vital.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital ini dimaksudkan sebagai pedoman Diklat Program Arsip Vital dalam penyelenggaraan diklat program arsip vital.

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

## **3. Sasaran**

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital yang berkualitas yang pada gilirannya dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis maupun pengelola arsip.

## **4. Pengertian**

### **4.1. Arsip adalah :**

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

- 4.2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- 4.3. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 4.4. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- 4.5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 4.6. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
- 4.7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- 4.8. 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.
- 4.9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 4.10. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia kearsipan yang belum menjadi arsiparis serta memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.

**BAB II**  
**MATA AJARAN, METODE, DAN KURIKULUM**  
**DIKLAT PROGRAM ARSIP VITAL**

Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan 50 jam pelajaran.

Kurikulum Diklat Program Arsip Vital disusun sesuai kebutuhan kompetensi, yang berupa pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam Program Arsip Vital.

### **1.1 MATA AJARAN**

Kelompok mata ajaran dalam diklat Program Arsip Vital meliputi :

1. Manajemen Arsip Dinamis
2. Pengantar Penataan Arsip Vital
3. Penataan Arsip Vital
4. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
5. Perencanaan Program Arsip Vital
6. Observasi Lapangan

### **2.2 METODE**

#### **2.2.1 Ceramah**

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

#### **2.2.2 Diskusi**

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

#### **2.2.3 Studi Kasus**

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

#### **2.2.4 Kunjungan Lapangan**

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

## 2.3. KURIKULUM

### 2.3.1. Kurikulum Diklat Program Arsip Vital

NO	MATERI	RINCIAN MATERI AJARAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PEL
1	Manajemen Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Formulir               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Formulir</li> <li>○ Bentuk dan Susunan Formulir</li> <li>○ Fungsi Formulir</li> <li>○ Pengendalian Korespondensi</li> </ul> </li> <li>• Korespondensi               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Korespondensi</li> <li>○ Tujuan Korespondensi</li> </ul> </li> <li>• Pengurusan Surat               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Surat</li> <li>○ Bentuk dan Susunan Surat</li> <li>○ Tingkat Kerahasiaan dan Keaslian</li> <li>○ Penggunaan lambang negara, logo, dan stempel</li> <li>○ Pengurusan dan Pengendalian</li> </ul> </li> <li>• Arsip Aktif               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Arsip Aktif</li> <li>○ Sistem Penataan Arsip Aktif</li> <li>○ Peralatan</li> <li>○ Prosedur Penataan</li> <li>○ Layanan Peminjaman</li> <li>○ Penggunaan Klasifikasi, Kode dan Indeks</li> </ul> </li> <li>• Arsip Inaktif               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Arsip inaktif</li> <li>○ Pengelolaan Arsip Inaktif</li> <li>○ Peralatan</li> <li>○ Tempat Penyimpanan arsip inaktif</li> <li>○ Pembenahan</li> </ul> </li> <li>• Arsip Vital               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Arsip Vital</li> <li>○ Identifikasi Arsip Vital</li> <li>○ Identifikasi Arsip Vital</li> <li>○ Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital</li> </ul> </li> <li>• Penyusutan Arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Penyusutan Arsip</li> <li>○ Prosedur Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip</li> <li>○ Prosedur Penyusutan Arsip yang Belum memiliki JRA</li> </ul> </li> <li>• Teknologi Informasi dalam arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alih Media Arsip</li> </ul> </li> </ul>	7	-	7



2	Pengantar Penataan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan Arsip Vital</li> <li>• Arsip dan Organisasi</li> <li>• Keberadaan arsip vital dalam manajemen arsip dinamis</li> <li>• Pentingnya penataan arsip vital</li> <li>• Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital</li> <li>○ Tujuan Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital</li> </ul> </li> <li>• Perencanaan Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rancangan Program Arsip Vital</li> <li>○ Dukungan Pimpinan Puncak</li> <li>○ Penunjukan Penanggung Jawab</li> <li>○ Penentuan Jenis Arsip Vital</li> <li>○ Penentuan Lokasi Penyimpanan</li> <li>○ Penentuan Metode Penyimpanan</li> <li>○ Survei Arsip Vital</li> <li>○ Evaluasi Program Arsip Vital</li> </ul> </li> </ul>	3	-	3
3	Penataan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Penataan Arsip Vital</li> <li>• Identifikasi dan Analisis Arsip Vital</li> <li>• Analisis Organisasi</li> <li>• Penggolongan pada arsip vital</li> <li>• Menentukan isi fisik arsip dengan kelas</li> <li>• Menentukan ruang yang dibutuhkan untuk tempat penyimpanan arsip</li> <li>• Menentukan tempat penyimpanan yang aman</li> <li>• Analisis resiko</li> <li>• Jadwal Retensi Arsip Vital</li> <li>• Tujuan Penyusunan JRA</li> <li>• Penyusunan JRA</li> <li>• Prosedur Operasional Arsip Vital</li> </ul>	6	4	10
4	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potensi Bahaya yang mengancam <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lingkungan Penyebab Kerusakan Arsip Vital</li> <li>○ Penanganan Kerusakan</li> </ul> </li> <li>• Metode Pelindungan arsip vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dispersal</li> <li>○ Duplikasi</li> <li>○ Kriteria Seleksi</li> </ul> </li> <li>• tempat penyimpanan arsip vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Di dalam Kantor</li> <li>○ Di Luar Kantor</li> </ul> </li> <li>• Asuransi untuk pelindungan arsip vital</li> </ul>	10	-	10

5	Perencanaan Program Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dan tujuan program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengertian</li> <li>○ Tujuan</li> </ul> </li> <li>• Perencanaan program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Survei</li> <li>○ Penentuan jenis arsip vital</li> <li>○ Penentuan jadwal pemeriksaan</li> <li>○ Orang yang bertanggung jawab</li> <li>○ Membuat metode perlindungan</li> <li>○ Membuat daftar sarana dan prasarana</li> </ul> </li> <li>• Pembuatan program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tujuan</li> <li>○ Manfaat</li> <li>○ Peralatan</li> <li>○ Tempat Penyimpanan</li> <li>○ Metode Perlindungan</li> </ul> </li> </ul>	6	4	10
6	Observasi Lapangan				10

**BAB III**  
**SARANA DAN PRASARANA**  
**DIKLAT PROGRAM ARSIP VITAL**

**3.1. SARANA**

Sarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital 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 Program Arsip Vital ini antara lain :

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

**BAB IV**  
**PESERTA DIKLAT DAN TENAGA PENGAJAR**  
**DIKLAT PROGRAM ARSIP VITAL**

**4.1. Peserta**

Para pejabat/pengelola arsip/dokumen perusahaan, pejabat/pengelola arsip lembaga kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, pejabat sekretariat di lingkungan SKPD, arsiparis, pengelola pusat arsip komersial dan manajer arsip dinamis (records manager).

**4.2. Persyaratan Tenaga Kediklatan dalam Diklat Jadwal Retensi Arsip :**

4.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Jadwal Retensi Arsip :

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

4.2.1.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Jadwal Retensi Arsip :

- 4.2.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya D III
- 4.2.1.2. Berkompeten dalam mata pelajaran yang diampunya
- 4.2.1.3. 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, *Training of Trainers (TOT)* atau TOT Kearsipan.
- 4.2.1.3.2. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan ketentuan dari ANRI.
- 4.2.1.3.3. Kesesuaian keahlian dengan materi yang diberikan (kualifikasi tenaga pengajar dan asisten), yaitu dengan latar belakang pendidikan/keahlian termasuk pelatihan tambahan dan pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan. Khusus untuk pelatihan yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi, dianjurkan komposisi pelatih dan peserta 1 : 5.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN**  
**DIKLAT PROGRAM ARSIP VITAL**

**5.1. ORGANISASI PENYELENGGARA**

Penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital dilaksanakan oleh:

- 5.1.1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 5.1.2. Lembaga Diklat Instansi Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/ Kota;
- 5.1.3. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Instansi Swasta;
- 5.1.4. Bagi instansi penyelenggara selain ANRI, pelaksanaan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip harus bekerja sama dengan ANRI.

**5.2. PERENCANAAN**

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola Diklat Program Arsip Vital merencanakan kebutuhan sebagai berikut :

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

Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Program Arsip Vital 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 Program Arsip Vital ditetapkan oleh instansi penyelenggara diklat.

**BAB VI**  
**EVALUASI**  
**DIKLAT PROGRAM ARSIP VITAL**

**6.1. EVALUASI PESERTA DIKLAT**

Aspek penilaian terhadap Peserta Diklat adalah:

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

**6.2. EVALUASI PENGAJAR**

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

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

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

**6.3. EVALUASI PENYELENGGARAAN**

**6.3.1. Segi Fasilitas**

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

- 6.3.2.1. Peserta dapat menerapkan pengetahuan/wawasan di unit kerja/instansi
- 6.3.2.2. Substansi materi diklat sesuai dengan kebutuhan organisasi
- 6.3.2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat
- 6.3.2.4. Kemudahan memahami materi diklat

## **7.1. SERTIFIKAT**

### **Kewenangan**

7.1.1. Penerbitan sertifikat merupakan kewenangan penuh ANRI

7.1.2. Penandatanganan sertifikat diklat Program Arsip Vital.

Sertifikat di tandatangi oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Kearsipan (halaman belakang).

7.1.3. Mengenai penyelenggaraan diklat Program Arsip Vital yang tidak diatur dalam ketentuan ini wajib dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan ANRI.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital ini merupakan pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam penyelenggaraan Diklat Program Arsip Vital.
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 23 Juli 2009

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



**Gina Masudah Husni**