



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier dibutuhkan pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan penguasaan keterampilan di bidang kearsipan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan secara profesional;
 - b. bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki tugas menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan berdasarkan pada standar kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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. 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);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga 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 Pemerintahan Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- KESATU** : Menetapkan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.
- KEDUA** : Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
- KETIGA** : Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:
- a. penjabaran dari nama pendidikan dan pelatihan;
 - b. tujuan program;
 - c. sasaran program;
 - d. deskripsi singkat;
 - e. alokasi waktu;
 - f. kompetensi dasar;
 - g. indikator keberhasilan;
 - h. mata pendidikan dan pelatihan;
 - i. pokok bahasan;
 - j. metode;
 - k. evaluasi; dan
 - l. referensi.
- KEEMPAT** : Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Dasar-dasar Kearsipan;
 - b. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemberkasan Arsip;
 - d. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- e. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Inaktif;
- f. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Penyusutan Arsip;
- g. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Lembaga Kearsipan;
- h. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Unit Kearsipan;
- i. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis;
- j. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Elektronik;
- k. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fasilitator Kearsipan;
- l. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan SRIKANDI;
- m. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Digitisasi Arsip; dan
- n. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bagi Masyarakat.

KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku..

KEENAM : Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2023

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 2023
TANGGAL 31 JANUARI 2023

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

- A. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Dasar-dasar Kearsipan;
- B. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- C. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemberkasan Arsip;
- D. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga;
- E. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Inaktif
- F. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Penyusutan Arsip;
- G. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Lembaga Kearsipan;
- H. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Unit Kearsipan;
- I. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis;
- J. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Elektronik;
- K. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fasilitator Kearsipan;
- L. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan SRIKANDI;
- M. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Digitisasi Arsip; dan
- N. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bagi Masyarakat.

A. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR-DASAR KEARSIPAN

1. Nama Diklat : Dasar-dasar Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami pengetahuan dasar dalam pengelolaan arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar dalam kegiatan pengelolaan arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP).
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis;
 - b. memahami garis besar pengelolaan arsip dinamis;
 - c. memahami garis besar pengelolaan arsip statis; dan
 - d. memahami pengelolaan arsip elektronik.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis:Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	2	2	4
4	Pengelolaan Arsip Dinamis	4	6	10
5	Pengelolaan Arsip Statis	4	6	10
6	Pengelolaan Arsip Elektronik	2	3	5
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis.	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas; • Klasifikasi arsip; • Jadwal retensi arsip; • Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	2	4 JP	
Mampu memahami sistem pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip dan program arsip vital dalam	Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan arsip aktif • Pemindahan arsip inaktif • Penyusutan arsip • Program arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
lingkup pengelolaan arsip dinamis.								
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip statis.	Pengelolaan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Landasan peraturan pengelolaan arsip statis • Pengelolaan arsip statis • Ruang lingkup pengelolaan arsip statis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	
Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.	Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi pengelolaan arsip • Pengelolaan arsip elektronik • Supervisi pengelolaan arsip elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

B. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Nama Diklat : Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, dan penyusutan arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip dinamis.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip dinamis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis;
 - b. memahami pengelolaan arsip aktif;
 - c. memahami pengelolaan arsip inaktif; dan
 - d. memahami penyusutan arsip.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	2	1	3
4	Pengelolaan Arsip Aktif	4	4	8
5	Pengelolaan Arsip Inaktif	2	3	5
6	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	2	2	4
7	Penyusutan Arsip	2	3	5
8	Pengelolaan Arsip Berbasis TIK	2	2	4
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis.	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas; • Klasifikasi arsip; • Jadwal retensi arsip; • Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip dan penyusunan daftar arsip aktif	Pengelolaan Arsip Aktif	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan arsip aktif • Daftar berkas • Daftar isi berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	4	8 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami pengelolaan arsip inaktif	Pengelolaan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan arsip inaktif • Daftar arsip inaktif • Pengelolaan <i>record center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penyusunan program arsip vital	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi arsip vital • Pelindungan dan pengamanan • Pemulihan dan penyelamatan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	2	4 JP	
Mampu memahami pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip	Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan • Pemusnahan arsip • Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.	Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi pengelolaan arsip • Pengelolaan arsip elektronik dan • Supervisi pengelolaan arsip elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	2	2	4 JP	

C. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBERKASAN ARSIP

1. Nama Diklat : Pemberkasan Arsip
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan pemberkasan arsip aktif dan menyusun daftar berkas serta daftar isi berkas.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam memberkaskan arsip aktif.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan pemberkasan arsip aktif kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami jenis-jenis pemberkasan arsip aktif;
 - b. melakukan pemberkasan arsip aktif;
 - c. menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - d. memahami pemberkasan arsip elektronik.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip	2	1	3
4	Pengurusan Surat	2	1	3
5	Pemberkasan Arsip	5	8	13
6	Pemberkasan Arsip Vital	-	5	5
7	Pemberkasan Arsip Secara Elektronik	-	5	5
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami klasifikasi arsip sebagai dasar dalam pemberkasan arsip aktif	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi arsip sebagai dasar pemberkasan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pembuatan, penerimaan, dan registrasi naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip	Pengurusan Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dan penerimaan naskah dinas/surat • Registrasi naskah dinas/surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip, penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas	Pemberkasan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis pemberkasan arsip • Sarana pemberkasan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	5	8	13 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar berkas dan daftar isi berkas • Praktik pemberkasan arsip 		<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 				
Mampu melakukan pemberkasan dan penyimpanan arsip vital	Pemberkasan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan arsip vital • Penyimpanan arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip yang tercipta secara elektronik	Pemberkasan Arsip secara Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan arsip secara elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	

D. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROGRAM ARSIP VITAL DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Nama Diklat : Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun identifikasi jenis-jenis arsip vital, menyusun metode perlindungan dan pengamanan arsip vital dan melakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital, serta memahami pengelolaan arsip terjaga.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam merencanakan program arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang program arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami manajemen risiko dan program arsip vital;
 - b. melakukan identifikasi dan pembuatan daftar arsip vital;
 - c. memahami perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - d. memahami penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
 - e. melakukan pemberkasan arsip vital;
 - f. memahami identifikasi arsip terjaga;
 - g. memahami pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga; dan
 - h. memahami penyerahan arsip terjaga.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Manajemen Risiko dan Program Arsip Vital	2	2	4
4	Identifikasi dan Pembuatan Daftar Arsip Vital	2	3	5
5	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital	2	3	5
6	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	-	3	3
7	Pemberkasan Arsip Vital	-	3	3
8	Identifikasi Arsip Terjaga	2	2	3
9	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	2	2	4
10	Penyerahan Arsip Terjaga	2	-	2
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami manajemen risiko dan program arsip vital	Manajemen Risiko dan Program Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen risiko • Program arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	2	4 JP	
Mampu melakukan identifikasi dan penyusunan daftar arsip vital	Identifikasi dan Pembuatan Daftar Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi arsip vital • Pembuatan daftar arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami perlindungan dan pengamanan arsip vital	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Pelindungan arsip vital • Pengamanan arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes : Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penyelamatan dan pemulihan arsip vital	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelamatan arsip vital dari bencana alam • Pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana alam 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	3	3 JP	
Mampu melakukan pemberkasan arsip vital	Pemberkasan arsip vital	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik pemberkasan arsip vital • Penataan berkas arsip vital • Penyimpanan arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	3	3 JP	
Mampu memahami identifikasi arsip terjaga dengan baik	Identifikasi Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis fungsi organisasi • Pendataan arsip • Pengolahan data 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	2	3 JP	Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
Mampu memahami pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga dengan baik	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pemberkasan arsip terjaga • Prosedur pelaporan arsip terjaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjectif: uraian singkat 	2	2	4 JP	
Mampu memahami tata cara penyerahan arsip terjaga dengan baik	Penyerahan Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Tata cara penyerahan arsip terjaga • Berita acara penyerahan arsip terjaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	-	2 JP	

E. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Nama Diklat : Pengelolaan Arsip Inaktif
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami prasarana dan sarana penataan arsip inaktif, melakukan perencanaan penataan dan pembenahan arsip inaktif, menyusun daftar arsip inaktif, serta memahami konsep perancangan dan pengelolaan *records center*.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip inaktif kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami prasarana dan sarana penataan arsip inaktif;
 - b. melakukan perencanaan penataan arsip inaktif;
 - c. melakukan pembenahan dan penataan arsip inaktif;
 - d. menyusun daftar arsip inaktif;
 - e. memahami penyusunan SOP AP layanan arsip inaktif; dan
 - f. memahami konsep perancangan dan pengelolaan *records center*.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Jadwal Retensi Arsip	3	-	3
4	Prasarana dan Sarana dalam Penataan Arsip Inaktif	3	-	3
5	Perencanaan Penataan Arsip Inaktif	2	3	5
6	Pembenahan dan Penataan	-	5	5
7	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif	-	3	3
8	Layanan Arsip Inaktif	-	5	5
9	Konsep, Perancangan dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	2	3	5
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami penggunaan jadwal retensi arsip dalam melakukan seleksi arsip inaktif	Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi arsip inaktif berdasar jadwal retensi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami prasarana dan sarana dalam penataan arsip inaktif	Prasarana dan Sarana dalam Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarana dan sarana dalam penataan arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	3	-	3 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu melakukan perencanaan penataan arsip inaktif	Perencanaan Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan penataan arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu melakukan pembenahan dan penataan arsip inaktif	Pembenahan dan Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Pembenahan dan penataan arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu menyusun daftar arsip inaktif	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes : Produk Simulasi 	-	3	3 JP	
Mampu menyusun SOP AP layanan arsip inaktif	SOP AP Layanan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • SOP AP layanan arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu memahami konsep perancangan dan pengelolaan <i>records center</i>	Konsep, Perancangan, dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep, perancangan dan pengelolaan <i>Records Center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	

F. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYUSUTAN ARSIP

1. Nama Diklat : Penyusutan Arsip
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam melakukan penyusutan arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP) bkannya
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami penggunaan klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip;
 - b. melakukan penilaian arsip;
 - c. melakukan pemindahan arsip inaktif dan pengelolaan *record center*;
 - d. melakukan pemusnahan arsip berdasar JRA; dan
 - e. melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip dan JRA	2	3	5
4	Penilaian Arsip	2	2	4
5	Pemindahan Arsip Inaktif berdasar JRA dan Pengelolaan <i>Record Center</i>	4	6	10
6	Penyusutan Arsip Tidak Teratur	4	6	10
7	Pemusnahan Arsip berdasar JRA	4	6	10
8	Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan	2	3	5
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis • Pengantar pengelolaan arsip dinamis • Jenis instrumen pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi arsip • Jadwal retensi arsip sebagai dasar penyusutan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penilaian arsip yang disusutkan	Penilaian Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	2	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu melakukan pemindahan arsip inaktif berdasar JRA dan pengelolaan <i>record center</i>	Pemindahan Arsip Inaktif berdasar JRA dan Pengelolaan <i>Record Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan arsip inaktif berdasar JRA • Pengelolaan <i>record center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	
Mampu melakukan penyusutan arsip tidak teratur	Penyusutan Arsip Tidak Teratur	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusutan arsip tidak teratur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	6	10 JP	
Mampu melakukan pemusnahan arsip berdasar JRA	Pemusnahan Arsip berdasar JRA	<ul style="list-style-type: none"> • Pemusnahan arsip berdasar JRA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	6	10 JP	
Mampu melakukan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan	Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

G. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PIMPINAN LEMBAGA KEARSIPAN

1. Nama Diklat : Pimpinan Lembaga Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami fungsi pimpinan lembaga kearsipan, kebijakan kearsipan, sumber daya (SDM) kearsipan, pengelolaan SDM Kearsipan, pengawasan serta penyelenggaraan Kearsipan di unit kerja.
3. Sasaran Program : Tersedianya SDM kearsipan yang memiliki pengetahuan sebagai pimpinan lembaga kearsipan.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan sebagai pimpinan lembaga kearsipan sebagai peserta, melalui pengalaman belajar yang ada.
5. Alokasi Waktu : 30 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami kebijakan dan program penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. memahami pengelolaan dan pembinaan SDM kearsipan;
 - c. memahami kebijakan program transformasi digital;
 - d. memahami proses perencanaan kegiatan, program, anggaran kearsipan; dan
 - e. memahami kegiatan pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (tematik)	3	-	3
2	Materi dari Lembaga terkait	3	-	3
3	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	4	-	4
4	Kebijakan dan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	4	-	4
5	Kebijakan Program Transformasi Digital dan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	4	-	4
6	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	4	-	4
7	Pengawasan Kearsipan	4	-	4
8	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	4	-	4
Total JP				30

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (tematik)	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional (sesuai dengan perkembangan kearsipan terkini) 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengembangan Organisasi Lembaga Kearsipannya masing-masing.	Materi dari Lembaga terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman salah satu peserta diklat dalam pengembangan organisasi lembaga kearsipannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ceramah Interaktif 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami pelaksanaan kebijakan ANRI dalam melaksanakan program memori kolektif bangsa	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> • Program memori kolektif bangsa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami pengelolaan kebijakan pembinaan kearsipan dan SDM kearsipan	Kebijakan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dalam pembinaan kearsipan dan sdm kearsipan; • Strategi dan model kearsipan; • Ruang lingkup pembinaan kearsipan; • SDM kearsipan; • Profesi kearsipan; • Kebutuhan SDM; • Kompetensi SDM kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami penyusunan kebijakan sistem kearsipan berbasis elektronik	Kebijakan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan dalam era revolusi industri 4.0 • Kearsipan berbasis elektronik • Kearsipan dalam era SPBE • Kebijakan kearsipan dalam era SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami proses Perencanaan kegiatan, program, anggaran kearsipan	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem <i>planning, programming, budgeting</i>; • Menyusun program kearsipan; • Menetapkan kegiatan kearsipan; • Menyusun anggaran; • Pembuatan program, kegiatan, anggaran kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Memahami proses kegiatan pengawasan kearsipan	Pengawasan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar, tujuan pengawasan kearsipan; kepatuhan dan tertib arsip; • Jenis pengawasan kearsipan; • Aspek pengawasan kearsipan; • Strategi dan implementasi pengawasan kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Memahami proses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan kearsipan • Jenis-jenis pendidikan dan pelatihan kearsipan • Program pendidikan dan pelatihan kearsipan • Program pendidikan dan pelatihan rupiah murni, PNBK, dan kerja sama untuk pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

H. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PIMPINAN UNIT KEARSIPAN

1. Nama Diklat : Pimpinan Unit Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami fungsi pimpinan unit kearsipan, kebijakan kearsipan, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan, sumber daya kearsipan, pengelolaan SDM kearsipan, pengawasan, serta penyelenggaraan Kearsipan di unit kerja.
3. Sasaran Program : Tersedianya SDM kearsipan yang memiliki pengetahuan sebagai pimpinan unit kearsipan.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan kepada pimpinan unit kearsipan sebagai peserta, melalui pengalaman belajar yang ada.
5. Alokasi Waktu : 30 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami kebijakan dan program penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. memahami pengelolaan dan pembinaan SDM kearsipan;
 - c. memahami kebijakan program transformasi digital;
 - d. memahami proses perencanaan kegiatan, program, anggaran kearsipan; dan
 - e. memahami kegiatan pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (tematik)	3	-	3
2	Materi dari Lembaga terkait	3	-	3
3	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	4	-	4
4	Kebijakan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	4	-	4
5	Kebijakan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	4	-	4
6	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	4	-	4
7	Pengawasan Kearsipan	4	-	4
8	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	4	-	4
Total JP				30

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (tematik)	Kebijakan kearsipan nasional (sesuai dengan perkembangan kearsipan terkini)	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengembangan Organisasi Lembaga Kearsipannya masing-masing.	Materi dari Lembaga terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman salah satu peserta diklat dalam pengembangan organisasi lembaga kearsipannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ceramah Interaktif 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami pelaksanaan kebijakan ANRI dalam melaksanakan program memori kolektif bangsa	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> • Program memori kolektif bangsa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami pengelolaan kebijakan pembinaan Kearsipan dan SDM kearsipan	Kebijakan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dalam pembinaan kearsipan dan sdm kearsipan; • Strategi dan model pembinaan kearsipan; • Ruang lingkup pembinaan kearsipan; • SDM kearsipan; • Profesi kearsipan; • Kebutuhan SDM; • kompetensi SDM kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami penyusunan kebijakan sistem kearsipan berbasis elektronik	Kebijakan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan dalam era revolusi industri 4.0 • Kearsipan berbasis elektronik • Kearsipan dalam era SPBE • Kebijakan kearsipan dalam era SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami proses perencanaan kegiatan, program, anggaran kearsipan	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem <i>planning, programming, budgeting</i>; • Menyusun program kearsipan; • Menetapkan kegiatan kearsipan; • Menyusun anggaran; • Pembuatan program, kegiatan, anggaran kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	4	-	4 JP	
Memahami proses kegiatan pengawasan kearsipan	Pengawasan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar, tujuan pengawasan Kearsipan; • Kepatuhan dan tertib arsip; • Jenis pengawasan kearsipan; • Aspek pengawasan kearsipan; • Strategi dan implementasi pengawasan kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Memahami proses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan kearsipan • Jenis-jenis pendidikan dan pelatihan kearsipan • Program pendidikan dan pelatihan kearsipan • Program pendidikan dan pelatihan rupiah murni, PNBP, dan kerja sama untuk pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	

I. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Nama Diklat : Pengelolaan Arsip Statis
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami pembuatan sarana bantu penemuan arsip statis, proses kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip statis, preservasi arsip, serta pemanfaatan arsip statis.
3. Sasaran Program : Tersedianya SDM kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip statis.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip statis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami pembuatan sarana bantu penemuan arsip statis;
 - b. memahami kegiatan akuisisi arsip;
 - c. memahami pengolahan arsip statis;
 - d. memahami preservasi arsip; dan
 - e. memahami pemanfaatan arsip statis
 - f. memahami registrasi arsip sebagai memori kolektif bangsa.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Statis	3	-	3
3	Akuisisi Arsip	3	4	7
4	Pengolahan Arsip Statis	4	6	10
5	Preservasi Arsip Konvensional dan Media Baru	4	6	10
6	Pemanfaatan Arsip, Akses, dan Layanan Arsip Statis	3	4	7
7	Alih Media Arsip	2	3	5
8	Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa	3	2	5
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip statis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum pengelolaan arsip statis • Pengantar pengelolaan arsip statis • Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami prosedur akuisisi arsip statis	Akuisisi Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tentang akuisisi arsip; • Penilaian dan menentukan kriteria arsip statis; • Alur proses akuisisi arsip statis; • Pemahaman tentang sejarah dan nilai-nilai tradisi bangsa; • Daftar arsip yang akan diakuisisi; • Prosedur serah terima arsip statis ke lembaga kearsipan baik pusat maupun daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	4	7 JP	Perka Anri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar pencarian arsip; • Menyusun program pengembangan khazanah dan akuisisi arsip statis; 						
Mampu memahami pengolahan arsip statis	Pengolahan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan arsip; • Standar dekripsi internasional; • Sejarah organisasi pencipta arsip statis; • Jenis-jenis arsip statis; • Teori dan praktik dekripsi arsip statis; • Proses pengolahan fisik dan informasi arsip; • Menyusun dan membuat sarana temu balik arsip statis secara manual; • Menyusun dan membuat sarana temu balik arsip statis • Pengenalan pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami preservasi arsip konvensional dan media baru	Preservasi Arsip Konvensional dan Media Baru	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tentang preservasi arsip konvensional; • Spesifikasi teknis arsip konvensional dan faktor-faktor perusakannya; • Metode pencegahan kerusakan arsip konvensional; • Berbagai metode perbaikan arsip konvensional. • Standar penyimpanan arsip konvensional dan lingkungannya; • Program alih media; • Penyusunan program preservasi arsip statis konvensional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	Perka Anri Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip
Mampu memahami pemanfaatan arsip, akses, dan layanan arsip statis	Pemanfaatan Arsip, Akses, dan Layanan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan layanan informasi (kearsipan) bagi masyarakat; • Jenis layanan informasi kearsipan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	3	4	7 JP	Perka Anri Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none"> • Informasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat; • Prosedur/mekanisme layanan informasi kearsipan; • Pengembangan pusat studi arsip • Jenis-jenis publikasi kearsipan dan pameran kearsipan; • Menyusun berbagai pendukung kegiatan publikasi dan pameran kearsipan. 						
Mampu memahami digitisasi dan alih media arsip statis	Alih Media Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria alih format arsip digital • Kriteria peta lokasi arsip secara digital • Alih media • Identifikasi kriteria pengamanan arsip digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami registrasi arsip sebagai warisan dokumenter nasional	Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip sebagai warisan dokumenter • Kriteria penilaian warisan dokumenter • Prosedur registrasi arsip sebagai MKB 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	3	2	5 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan ANRI Nomor 20 Tahun 2021 tentang

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none">• Formulir nominasi registrasi Memori Kolektif Bangsa ANRI						<p>Penyelenggaraan Program Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa</p> <ul style="list-style-type: none">• Kepka ANRI Nomor 330 Tahun 2022 tentang Instrumen Permohonan Program Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa

J. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Nama Diklat : Pengelolaan Arsip Elektronik
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami peserta diklat dalam mengoperasikan sistem kearsipan elektronik, meliputi pengertian, ruang lingkup, karakteristik, dan teknik pengelolaan arsip elektronik, serta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip elektronik.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip Elektronik kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami pengoperasian sistem kearsipan elektronik;
 - b. memahami konsep dan ruang lingkup arsip elektronik; dan
 - c. memahami dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Kearsipan	3	-	3
3	Penyusunan Program Pengelolaan Arsip Elektronik	2	3	5
4	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	2	3	5
5	Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan	2	3	5
6	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	5	5	10
7	Penyediaan Akses Arsip dalam rangka Layanan Kearsipan Kepada Masyarakat Melalui SIKN dan JIKN	2	3	5
8	Manajemen Layanan SPBE	3	2	5
9	Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik	2	4	6
10	Pemantauan dan Evaluasi SPBE	2	1	3
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang kegiatan kearsipan.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum kearsipan • Pengantar pengelolaan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami penyusunan program pengelolaan arsip elektronik.	Penyusunan Program Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar (pengertian dan dasar hukum) • Perancangan dan implementasi sistem pengelolaan arsip; • Pengelolaan arsip elektronik; • Metadata dan level penataan arsip • Ketentuan fungsional sistem informasi kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	4 JP	
mampu memahami penerapan pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi bidang kearsipan	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengelolaan arsip • Peran arsip dalam reformasi birokrasi • SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes : Produk Simulasi 	2	3	5 JP	Peranri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami bentuk arsitektur SPBE bidang kearsipan	Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan arsitektur SPBE nasional • Konsep arsitektur SPBE nasional • Arsitektur SPBE bidang kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024
Mampu mengenali dan memahami Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	<ul style="list-style-type: none"> • SPBE • Pembangunan aplikasi SPBE kearsipan • Pengenalan aplikasi SPBE kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	5	5	10 JP	
Mampu memahami penyediaan akses arsip dalam rangka layanan kearsipan kepada masyarakat melalui SIKN dan JIKN	Penyediaan Akses Arsip dalam rangka Layanan Kearsipan kepada Masyarakat melalui SIKN dan JIKN	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan SIKN dan JIKN • Aplikasi SIKN dan Website JIKN • Informasi kearsipan dalam SIKN dan JIKN • Standar deskripsi dalam aplikasi SIKN dan JIKN • Standar Metadata dalam Aplikasi SIKN dan JIKN • Penataan Informasi Kearsipan dalam aplikasi SIKN dan JIKN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami manajemen layanan SPBE Kearsipan	Manajemen Layanan SPBE	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian SPBE • Prinsip SPBE • Ruang lingkup SPBE • Manajemen layanan SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	2	5	
Mampu memahami pengamanan dan autentikasi arsip elektronik	Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dan kesadaran keamanan • Pemanfaatan teknologi informasi • Prinsip keamanan informasi arsip elektronik • Autentifikasi arsip elektronik • Pengamanan dar serangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes : Produk Simulasi 	2	4	6	
Memahami tujuan pemantauan dan evaluasi SPBE, memahami struktur penilaian dan kriteria umum tingkat kematangan kapabilitas SPBE, dan memahami tahapan proses pemantauan dan evaluasi SPBE	Pemantauan dan Evaluasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur penilaian pemantauan dan evaluasi SPBE • Proses pemantauan dan evaluasi SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	1	3	Peranri No 11 Tahun 2021 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
								Pemerintah-an Berbasis Elektronik di Lingkungan ANRI

K. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FASILITATOR KEARSIPAN

1. Nama Diklat : Fasilitator Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memiliki kompetensi teknis pembelajaran orang dewasa dan penguasaan substansi kearsipan.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dan kompetensi pembelajaran orang dewasa serta penguasaan substansi kearsipan.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan metode pembelajaran orang dewasa serta bekal pengetahuan substansi kearsipan.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami teori dan konsep pembelajaran orang dewasa;
 - b. menyusun rancang bangun mata pelatihan/rencana pelatihan;
 - c. menerapkan metode dan media pembelajaran;
 - d. menguasai manajemen kelas; dan
 - e. memahami substansi kearsipan.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	3	-	3
2	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	3	-	3
3	Pembelajaran Orang Dewasa	4		4
4	Penyusunan Rancang Bangun Mata Pelatihan/Rencana Pelatihan	5	10	15
5	Metode dan Media Pembelajaran	2	3	5
6	Manajemen Kelas	2	3	5
7	Materi Subtansi Kearsipan (Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis)	7	-	7
8	Pembelajaran Mikro (<i>Microteaching</i>)	-	8	8
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar dan tujuan kebijakan pengembangan kompetensi ASN.	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan pengembangan kompetensi ASN • Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi • pelaksanaan pengembangan kompetensi • Evaluasi pengembangan kompetensi 	Ceramah	-	3	-	3 JP	PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
Mampu membangun komitmen belajar bersama dengan baik.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal diri sendiri dan orang lain • Konsep dasar membangun komitmen belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Games • Tanya jawab • Diskusi kelompok 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami konsep, metode, dan strategi pembelajaran orang dewasa dengan baik.	Pembelajaran Orang Dewasa	<ul style="list-style-type: none"> • Konsepsi pembelajaran orang dewasa • Andragogi sebagai pembelajaran orang dewasa • Strategi pembelajaran orang dewasa 	Ceramah	-	4	-	4 JP	Ahmad Sobri. 2010. Strategi Belajar Mengajar. Jakarta: Quantum Teaching Learning

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu menyusun rancang bangun mata pelatihan dan rencana pembelajaran sesuai dengan sistematika.	Menyusun Rancang Bangun Mata Pelatihan dan Rencana Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar rancang bangun mata pelatihan dan rencana pembelajaran • Kerangka berfikir dalam rencana pembelajaran • Kategorisasi Pengetahuan • Model rancang bangun mata pelatihan dan rencana pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah dan • Praktik 	Nontes; praktik membuat Rancang Bangun Mata Pelatihan dan Rencana Pembelajaran	5	10	15 JP	Reiser, Robert A. & John Dempsey, eds. (2007). <i>Trends and Issues in Instructional Design and Technology</i> (2nd). Upper Saddle River, NJ: Merrill-Prentice Hall.
Mampu menjelaskan konsep dasar metode dan media pembelajaran dengan baik.	Metode dan Media Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar metode dan media pembelajaran • Bentuk dan jenis metode pembelajaran yang efektif • Strategi pemilihan metode dan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Praktik Kelompok 	Nontes: praktik	2	3	5 JP	Hamdayama, Jumanta. 2014. <i>Model dan Metode Pembelajaran Kreatif dan Berkarakter</i> . Bogor: Ghalia Indonesia.
Mampu menerapkan pengelolaan pembelajaran di	Manajemen Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar manajemen kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: 	2	3	5 JP	De Porter, Bobby &

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
dalam kelas secara efektif dan efisien.		<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan diri sebagai pengajar profesional • Menganalisis karakteristik peserta diklat • Mendiagnosis masalah belajar dan cara mengatasinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi Kelompok 	uraian singkat				Mike Hernacki (2000), <i>Quantum Learning</i> . Terjemahan Sri Meuti. Bandung: Penerbit Kaifa.
Mampu menjelaskan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai penyusutan arsip dinamis. Mampu menjelaskan pengelolaan arsip statis mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan arsip statis.	Materi Subtansi Kearsipan (Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan) • Pengelolaan arsip statis (akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan arsip statis, pengembangan pusat studi arsip). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	7	-	7 JP	
Mampu melakukan praktik mengajar dengan baik.	Pembelajaran Mikro (<i>Microteaching</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Microteaching</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 	-	8	8 JP	

L. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRAS (SRIKANDI)

1. Nama Diklat : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik.
3. Sasaran Program : Tersedianya SDM kearsipan yang mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan tentang aspek hukum SRIKANDI, pengaturan admin dan unit kearsipan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami kebijakan kearsipan nasional berbasis SPBE;
 - b. memahami penerapan pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi bidang kearsipan;
 - c. menerapkan penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - d. menjelaskan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis: Aplikasi SRIKANDI;
 - e. mempraktikkan penggunaan Aplikasi SRIKANDI; dan
 - f. memahami tentang pemantauan dan evaluasi Aplikasi SRIKANDI.

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional berbasis SPBE	3	-	3
2	Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	3	-	3
3	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	2	2	4
4	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	5	5	10
5	Praktik Penggunaan Aplikasi SRIKANDI			
	a. Pengaturan Admin dan Unit Kearsipan	-	5	5
	b. Penciptaan Naskah Dinas	-	5	5
	c. Penggunaan dan Pemeliharaan Naskah Dinas	-	10	10
	d. Penyusutan Arsip	-	5	5
6	Pemantauan dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	5	-	5
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan dan arah pengembangan kearsipan sesuai dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik secara nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional berbasis SPBE	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional • Visi misi Arsip Nasional Republik Indonesia • Rencana strategis ANRI dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik 	Ceramah	-	3	-	3 JP	Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Mampu memahami sistem penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dan integrasinya di dalam SPBE	Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar penyelenggaraan SPBE dan SRIKANDI • Sistem penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 	Ceramah	-	3	-	3 JP	Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mamahami jenis layanan administrasi pemerintahan yang integrasi di bidang kearsipan 2. Mampu menjelaskan indikator penerapan SRIKANDI dalam berbagai dimensi 	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis layanan Administrasi Pemerintahan di Bidang Kearsipan • Indikator penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (dimensi manusia, dimensi 	Ceramah	-	4	-	4 JP	PerANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentan Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi PerANRI Nomor 4

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		organisasi dan dimensi teknologi)						Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami proses Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); 2. Mampu menjelaskan arsitektur aplikasi SRIKANDI 3. Mampu menjelaskan integrasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	<ul style="list-style-type: none"> • Proses bisnis sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi mulai dari perencanaan hingga evaluasi • Arsitektur aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Integrasi SRIKANDI dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Games • Tanya jawab • Diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Nontes: Penilaian Sikap dan Unjuk Kerja/ Performa 	5	5	10 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) • PerANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi • PerANRI Nomor 4

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
								Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengaplikasikan penciptaan dan distribusi dalam sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI); 2. Mampu mengaplikasikan pemberkasan dalam aplikasi SRIKANDI; 3. Mampu mengaplikasikan penggunaan tanda tangan elektronik pada Aplikasi SRIKANDI 	Praktik Penggunaan Aplikasi SRIKANDI	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan admin dan unit kearsipan • Penciptaan (penciptaan naskah dinas) • Penggunaan dan pemeliharaan naskah dinas • Penyusutan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulasi Kerja • Praktik Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Unjuk Kerja/ <i>Performance Tes</i> 	-	25	25 JP	PerANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan pemantauan (<i>heldesk and troubleshooting</i>) dan evaluasi terhadap kegiatan penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) 2. Mampu membuat laporan terkait penggunaan SRIKANDI 	Pemantauan dan Evaluasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan komunikasi dalam pemantauan dan evaluasi SRIKANDI • Pelaporan implementasi SRIKANDI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	5	-	5 JP	PerANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

M. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIGITISASI ARSIP

1. Nama Diklat : Digitisasi Arsip
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami proses digitisasi arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dalam digitisasi arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan tentang persiapan, prosedur, jenis dan format, kendali mutu, keamanan, dan autentikasi dalam digitisasi arsip.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami kebijakan digitisasi arsip;
 - b. memahami persiapan digitisasi arsip;
 - c. memahami perencanaan digitisasi arsip;
 - d. menjelaskan jenis dan format digitisasi arsip;
 - e. memahami prosedur digitisasi arsip;
 - f. memahami kendali mutu digitisasi arsip;
 - g. memahami keamanan hasil digitisasi arsip; dan
 - h. memahami autentikasi digitisasi arsip.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Digitisasi Arsip	3	-	3
3	Penyiapan/Identifikasi Digitisasi Arsip	4	-	4
4	Perencanaan Digitisasi Arsip	5	-	5
5	Jenis dan Format Digitisasi Arsip	3	3	6
6	Prosedur Digitisasi Arsip	2	3	5
7	Kendali Mutu Digitisasi Arsip	2	3	5
8	Keamanan Hasil Digitisasi Arsip	2	3	5
9	Autentikasi Digitisasi Arsip	3	3	6
10	Kunjungan Lapangan	-	6	6
Total JP				50

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan kearsipan nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang Digitisasi Arsip	Kebijakan Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar hukum • Digitisasi arsip • Pengantar • Proses digitisasi arsip • Jenis Instrumen • Digitisasi Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Interaktif • Diskusi 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami mengenai proses penyiapan/ Identifikasi arsip yang akan didigitisasi.	Penyiapan/Identifikasi Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi arsip yang akan didigitisasi • Ketentuan teknis pemilihan arsip yang akan didigitisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami tata cara serta prosedur dalam merencanakan kegiatan Digitisasi Arsip.	Perencanaan Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan prasarana dan sarana digitisasi arsip • Perencanaan sumber daya manusia • Perencanaan penyimpanan data hasil digitisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	5	-	5 JP	
Mampu memahami jenis dan format Digitisasi Arsip dari berbagai media arsip	Jenis dan Format Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis media arsip yang akan digitisasi • Jenis format hasil digitisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	3	6 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami prosedur dan tata laksana penyelenggaraan kegiatan digitisasi arsip	Prosedur Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pra digitisasi/ <i>setting</i> alat <i>scanner</i>(pemindai). • Prosedur pelaksanaan digitisasi arsip/ pemindaian(<i>scanning</i>) arsip • Prosedur pascapelaksanaan digitisasi arsip/ penyimpanan serta verifikasi arsip hasil digitisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	
Mampu memahami proses kendali mutu hasil digitisasi arsip	Kendali Mutu Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Kendali mutu internal hasil digitisasi arsip • Kendali mutu eksternal hasil digitisasi arsip • Evaluasi dan <i>monitoring</i> hasil digitisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	
Mampu memahami proses keamanan hasil digitisasi arsip	Keamanan Hasil Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan firewall/ pengontrolan akses data dalam digitisasi Arsip • Penerapan <i>monitoring</i> akses data hasil digitisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan <i>enkripsi</i> / pembatasan akses data hasil digitisasi arsip 						
Mampu memahami proses autentikasi hasil digitisasi arsip	Autentikasi Digitisasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pemeriksaan/ analisis keaslian data, integritas data serta karakteristik bukti hasil digitisasi arsip; • Proses pemeriksaan barang bukti hasil digitisasi • Penyimpanan bukti hasil digitisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	3	3	6 JP	
Mampu memahami proses pengerjaan alat-alat <i>scanner</i> digitisasi arsip	Kunjungan Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i>) arsip kertas; • Proses pengerjaan alat scanner arsip foto • Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i>) arsip kartografi/peta • Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i>) arsip video kaset • Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i>) arsip film seluloid 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi Langsung 	-	-	6	6 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none">• Proses pengerjaan alat <i>scanner</i> arsip foto negative• Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i> arsip microfilm• Proses pengerjaan alat pemindai (<i>scanner</i>) arsip rekaman suara						

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN BAGI MASYARAKAT

1. Nama Diklat : Kearsipan bagi Masyarakat
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami pengetahuan dasar dalam pengelolaan arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya masyarakat yang memiliki pengetahuan dasar dalam kegiatan pengelolaan arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pendidikan dan pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 24 Jam Pelajaran (JP).
6. Kompetensi Dasar : Peserta pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu:
 - e. memahami garis besar pengelolaan arsip dinamis;
 - f. memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis;
 - g. memahami garis besar pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - h. memahami pemberkasan jenis-jenis arsip perkantoran;
 - i. memahami pengelolaan arsip elektronik; dan
 - j. memahami garis besar penyusutan arsip di organisasi perkantoran

NO	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Pengantar Ilmu Kearsipan	3	-	3
2	Instrumen Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perkantoran	2	3	5
3	Persuratan dalam Perkantoran	2	3	5
4	Pemberkasan Arsip Perkantoran	2	4	6
5	Pengelolaan Arsip Elektronik Perkantoran	1	2	3
6	Penyusutan Arsip	2	-	2
Total JP				24

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUM LAH	
Mampu memahami dasar pengelolaan arsip secara umum sesuai dengan bentuk struktur organisasinya.	Pengantar Ilmu Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip berdasarkan UU Kearsipan • Struktur organisasi pemerintahan - non pemerintahan • Organisasi Kearsipan pada pemerintahan dan non pemerintahan • Media arsip • Daur hidup arsip 	Ceramah	Tanya Jawab -	3	-	3 JP	UU 43 Tahun 2009; PP 28 Tahun 2012
Mampu memahami tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis.	Instrumen Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perkantoran: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas; • Klasifikasi arsip; • Jadwal retensi arsip; • Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	UU 43 Tahun 2009; PP 28 Tahun 2012
Mampu memahami proses penciptaan arsip dan pengendalian surat masuk	Persuratan dalam Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan arsip • Pengendalian surat masuk (penerimaan, pencatatan, pengarahannya, 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	William Saffady, 2021, <i>Records and Information Management:</i>

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUM LAH	
dan surat keluar di lingkungan organisasi		penyampaian) dan pengendalian surat keluar (pencatatan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan)						<i>Fundamentals of Professional Practice</i> , London: Rowman & Littlefield, ISBN: 9781538152539
Mampu melakukan pemberkasan dan penyimpanan arsip sesuai kaidah kearsipan	Pemberkasan Arsip Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis pemberkasan arsip: abjad, geografi, nomor • Sarana pemberkasan arsip • Pemberkasan arsip keuangan • Pemberkasan arsip kepegawaian • Pemberkasan arsip aset/arsip vital • Pemberkasan arsip <i>general affair</i> (umum) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	2	4	6 JP	Kelvin Smith, 2007, <i>Public Sector Records Management</i> , London: Ashigate, ISBN: 9780754685081
Mampu memahami pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan organisasi	Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Digitasi • Pemberkasan arsip elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes nonobjektif: uraian singkat • Nontes: Produk Simulasi 	1	2	3 JP	Kenneth A. Megill, 2005, <i>Corporate Memory: Records And Information Management In The Knowledge Age</i> , London: K.G.Saur, ISBN: 9783598243714

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUM LAH	
								Laura A. Millar, 2017, <i>Archives: Principles And Practices</i> , London: Facet Publishing, ISBN: 978083891606
Mampu memahami prosedur penyusutan arsip di lingkungan organisasinya	Penyusutan Arsip Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Pemindahan arsip• Pemusnahan arsip• Penyerahan arsip	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah Interaktif• Diskusi• Simulasi	<ul style="list-style-type: none">• Tes nonobjektif: uraian singkat• Nontes: Produk Simulasi	2	-	2 JP	Perka ANRI 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO