



# **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. (021) 7805851, Fax. (021) 7810280, 7805812

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

**NOMOR : 06 TAHUN 2007**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

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

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional perlu dikelola oleh Pejabat Fungsional Arsiparis yang mampu dan profesional;

b. bahwa untuk menciptakan Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam a di atas, perlu dibina melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang terprogram dan terarah dengan baik;

c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berhasil guna perlu adanya suatu pedoman penyelenggaraan sebagai pedoman dan acuan bagi setiap instansi dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
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 Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional;
8. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/34/M.PAN/3/2004 tentang Perubahan Atas Ketentuan Pasal 21;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

12. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 2002 dan Nomor 15 Tahun 2002 Tanggal 5 Juli 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan PNS Berijazah Setingkat SMU/SMK Dalam Jabatan Arsiparis;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

### **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.**

#### **Pasal 1**

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Fungsional Arsiparis, yang selanjutnya disebut dengan Diklat Arsiparis, di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah, dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### **Pasal 2**

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dituangkan dalam lampiran Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap penyelenggara Diklat Arsiparis di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah.

#### **Pasal 3**

Diklat Arsiparis berdasarkan pedoman ini dilaksanakan dalam 2 (dua) jenis, yaitu :

- a. Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan
- b. Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian.

#### **Pasal 4**

- (1) Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan.
- (2) Kurikulum Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku juga untuk Diklat Penyetaraan Arsiparis.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### **Pasal 5**

- (1) Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian.
- (2) Kurikulum Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku juga untuk Diklat Alih Jabatan Arsiparis.

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2007

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**DJOKO UTOMO**

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 06 TAHUN 2007  
TANGGAL : 4 DESEMBER 2007  
TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai sumber daya manusia (SDM) Aparatur Negara memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, baik di pusat maupun di daerah. Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan oleh Aparatur Negara yang berkualitas. Salah satu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik di instansi pemerintah, baik di pusat maupun daerah. Agar penyelenggaraan kegiatan karsipan berjalan efektif dan efisien maka perlu dikelola oleh tenaga-tenaga profesional.

Berdasarkan Pasal 3 Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa arsiparis sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Dalam melaksanakan kegiatannya, Arsiparis baik Arsiparis Terampil maupun Arsiparis Ahli, dituntut untuk melaksanakan tugasnya secara berkualitas dan profesional. Arsiparis harus mempunyai pengetahuan, wawasan dan kemampuan dasar di bidang karsipan. Oleh karena itu untuk menunjang kegiatan tersebut, Arsiparis diwajibkan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penciptaan Arsiparis.

Sesuai dengan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Karsipan yang menyatakan bahwa pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli karsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pemerintah memiliki tugas pokok pembinaan karsipan secara nasional di bidang Pendidikan dan Pelatihan karsipan.

Berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, bahwa urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah

kabupaten/kota yang dibagi bersama antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan diantaranya adalah urusan wajib dibidang pendidikan dan kearsipan. Untuk kepentingan tersebut, maka Pemerintah perlu menetapkan aturan sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan di bidang ini merupakan wujud tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia untuk turut serta menciptakan SDM yang berkualitas di bidang kearsipan dan membentuk citra PNS yang profesional. Untuk itu Pendidikan dan Pelatihan ini mengarah kepada :

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

Atas dasar pemikiran ini, maka Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pembina Kearsipan Nasional menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Penyelenggaraan Diklat ini dimaksudkan sebagai dasar bagi Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah, dalam menyelenggarakan Diklat Arsiparis. Tujuan pembuatan Pedoman ini adalah untuk menjamin keseragaman pandangan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan Diklat Arsiparis yang dilaksanakan oleh lembaga kediklatan.

## **C. Sasaran**

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Arsiparis yang berkualitas sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki Arsiparis.

## **D. Pengertian**

1. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Arsiparis Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.

3. Arsiparis Ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
4. Kegiatan Kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.
5. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Keterampilan dan Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Keahlian.
6. Kelompok Dasar adalah mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu diketahui oleh Arsiparis.
7. Kelompok Inti adalah mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan utama bidang kearsipan, yang harus diketahui oleh Arsiparis sehingga mampu melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya.
8. Kelompok Penunjang adalah mata ajaran yang bermuatan pengetahuan penunjang yang sebaiknya diketahui oleh Arsiparis sebagai penunjang dalam memperlancar pelaksanaan pekerjaannya.
9. Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh Arsiparis, berupa pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan di bidang kearsipan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tingkat jabatannya.

Kompetensi Arsiparis dibagi menjadi :

Kompetensi Arsiparis Tingkat Keterampilan :

Pengetahuan, keterampilan dan kewenangan yang harus dimiliki oleh Arsiparis Tingkat Terampil berupa pengembangan pengetahuan dasar dan keterampilan yang cukup di bidang kearsipan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya.

Kompetensi Arsiparis Tingkat Keahlian :

Kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh Arsiparis, berupa pengembangan wawasan, pengetahuan dan penguasaan teori dan metodologi kearsipan, serta keahlian dalam mengembangkan konsep dan teori kearsipan secara komprehensif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

## **BAB II**

### **JENIS DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

#### **A. DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS TINGKAT KETERAMPILAN**

##### **1. Peserta**

- 1.1. Persyaratan Peserta Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1.1.1. Berijazah minimal setingkat Diploma II (D II).
  - 1.1.2. Pangkat/Golongan Ruang terakhir minimal Pengatur Muda Tk. I/II b.
  - 1.1.3. Berusia maksimum 50 (lima puluh) tahun dan atau 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
  - 1.1.4. Sehat jasmani dan rohani.
  - 1.1.5. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.
  
- 1.2. Jumlah Peserta  
Jumlah peserta untuk 1 (satu) kelas adalah 20 (dua puluh) sampai dengan 30 (tiga puluh) orang.

##### **2. Tenaga Kediklatan (Pengajar/Pelatih/Asisten)**

###### **2.1. Jenis-jenis Tenaga Kediklatan**

Tenaga kediklatan yang dimaksud di sini meliputi Pengajar /Pelatih/Asisten Pengajar dalam pelaksanaan Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan. Pengajar/Pelatih adalah orang yang bertugas mentransfer ilmu kearsipan sesuai dengan kurikulum yang telah dibakukan oleh Instansi Pembina Kearsipan, dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Asisten Pengajar adalah orang yang membantu Pengajar diklat kearsipan, di antaranya membantu dalam pelaksanaan praktik kelas dan praktik lapangan. Adapun jenis-jenis tenaga kediklatan pada Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan terdiri atas:

- 2.1.1. Widyaiswara
- 2.1.2. Arsiparis
- 2.1.3. Pejabat struktural/pakar/ahli yang berkompeten dalam bidang kearsipan.

## **2.2. Tenaga Kediklatan**

- 2.2.1. Pengajar (Widyaaiswara/Instruktur) Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan :
- 2.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara
  - 2.2.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
  - 2.2.2.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*).
- 2.2.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaaiswara/Instruktur) Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan :
- 2.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya D III atau D IV
  - 2.2.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
  - 2.2.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

## **2.3. Kompetensi Pengajar**

- 2.3.1. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti Pelatihan Widyaaiswara, Akta IV atau *Training of Trainers (TOT)*.
- 2.3.2. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti pelatihan TOT Kearsipan.
- 2.3.3. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Arsiparis sesuai dengan ketentuan dari ANRI.
- 2.3.4. Kesesuaian tingkat pendidikan pengajar/fasilitator dengan calon peserta diklat, yaitu: tingkat keahlian/keterampilan minimal satu tingkat lebih tinggi dari peserta diklat.
- 2.3.5. Kesesuaian tingkat pendidikan pelatih/asisten dengan calon peserta diklat, yaitu: tingkat keahlian/keterampilan minimal satu tingkat lebih tinggi dari peserta diklat.
- 2.3.6. 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.

### 3. Rincian Kurikulum Diklat

Kurikulum Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu kurikulum diklat tahapan teori di kelas dan kurikulum diklat tahapan magang atau praktik kerja lapangan (PKL) di Unit Pengolah atau Unit Karsipan dengan rincian sebagai berikut :

#### **Kurikulum Diklat Tahapan Teori Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan**

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

**Kurikulum Diklat Tahapan Magang /PKL**

<b>No.</b>	<b>MATERI DIKLAT</b>	<b>AKTUALISASI/KEGIATAN</b>	<b>BOBOT/JAM</b>
<b>1</b>	<b>PENGURUSAN SURAT DINAS</b>	1. Penerimaan dan Pencatatan Surat 2. Penomoran dan Pengindeksan Surat 3. Pendistribusian Surat 4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat 5. Penyusunan Laporan	60
<b>2.</b>	<b>PENATAAN ARSIP AKTIF</b>	1. Penataan Arsip Berdasarkan Alfabetik 2. Penataan Arsip Berdasarkan Numerik 3. Penataan Arsip Berdasarkan Subjek 4. Penyusunan Laporan	120
<b>3.</b>	<b>PENATAAN ARSIP INAKTIF</b>	1. Survei Arsip Inaktif 2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip 3. Pengaturan dan Deskripsi Arsip Inaktif 4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) 5. Pembuatan DPA Simpan, DPA Musnah, DPA Serah 6. Penyusunan Laporan	120
<b>4.</b>	<b>PENATAAN ARSIP STATIS</b>	1. Pendataan dan Pembuatan Daftar Arsip Statis 2. Penyusunan Inventaris 3. Penyusunan Laporan	60
	<b>TOTAL BOBOT/JAM</b>		<b>360</b>

Adapun Silabi/Materi Ajaran Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan diuraikan sebagai berikut:

## **I. KELOMPOK DASAR**

### **1. SEJARAH KEARSIPAN (4 JP)**

#### 1.1. Pengantar Umum

- 1.1.1. Kearsipan Sebelum Masehi (Yunani Kuno)
- 1.1.2. Abad Pertengahan
- 1.1.3. Jaman Revolusi Perancis
- 1.1.4. Di dunia Barat (Eropa dan Amerika)

#### 1.2. Di Indonesia

- 1.2.1. Jaman VOC dan Hindia Belanda
- 1.2.2. Jaman Pendudukan Jepang
- 1.2.3. Jaman Kemerdekaan

### **2. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN (4 JP)**

- 2.1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 2.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 dan Peraturan Pelaksanaannya
- 2.3. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004
- 2.4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan kebijakan di bidang kearsipan, dst.

### **3. ADMINISTRASI PERKANTORAN (4 JP)**

#### 3.1. Pengertian dan konsep kantor

#### 3.2. Fungsi dan unsur sebuah kantor

#### 3.3. Prinsip-prinsip kantor

#### 3.4. Penataan kantor

##### 3.4.1. Tata ruang dan tata letak kantor

##### 3.4.2. Fasilitas dan peralatan kantor

##### 3.4.3. Prosedur kerja kantor

- 3.5. Arsip dalam proses kerja kantor
  - 3.5.1. Pentingnya arsip
  - 3.5.2. Fungsi arsip sebagai sumber informasi kantor
    - 3.5.2.1. Arsip dalam perencanaan kantor
    - 3.5.2.2. Arsip dalam pelaksanaan kerja
    - 3.5.2.3. Arsip dalam pengawasan kantor

#### **4. JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS (16 JP)**

- 4.1. Profesi Arsiparis
  - 4.1.1. Pengertian jabatan Arsiparis, jabatan fungsional, profesi kearsipan
  - 4.1.2. Persyaratan jabatan fungsional
  - 4.1.3. Persyaratan profesi
  - 4.1.4. Butir-butir kode etik Arsiparis
- 4.2. Tugas pokok Arsiparis
  - 4.2.1. Tugas pokok Arsiparis Tingkat Keterampilan
  - 4.2.2. Angka kredit dan penghitungannya
  - 4.2.3. Pengajuan penilaian dan usul penetapan angka kredit
- 4.3. Aspek kepegawaian
  - 4.3.1. Syarat pengangkatan
  - 4.3.2. Tim penilai Arsiparis
  - 4.3.3. Pejabat pengusul
  - 4.3.4. Pejabat penetap
  - 4.3.5. Pembebasan sementara
  - 4.3.6. Pengangkatan kembali
  - 4.3.7. Pemberhentian
  - 4.3.8. Kenaikan pangkat
  - 4.3.9. Perpindahan jabatan

#### **5. TERMINOLOGI KEARSIPAN (6 JP)**

- 5.1. Konsep dan pengertian arsip
  - 5.1.1. Pengertian
  - 5.1.2. Perbedaan arsip, dokumentasi dan bahan pustaka
  - 5.1.3. Karakteristik arsip
  - 5.1.4. Unsur-unsur arsip

- 5.2. Fungsi arsip
  - 5.2.1. Evidensial
  - 5.2.2. Akuntabilitas
  - 5.2.3. Memori organisasi
  - 5.2.4. Memori kolektif
- 5.3. Pendekatan dalam kearsipan
  - 5.3.1. Daur hidup arsip (*life cycle of records*)
  - 5.3.2. Arsip yang berkesinambungan (*Records Continuum*)
- 5.4. Penciptaan
  - 5.4.1. Penangkapan (*capture*)
  - 5.4.2. Registrasi
- 5.5. Proses dan kontrol
  - 5.5.1. Penyimpanan (*storage*)
  - 5.5.2. Pemberkasan (*filing*)
  - 5.5.3. Penataan (*arrangement*)
  - 5.5.4. Penemuan kembali (*retrieval*)
  - 5.5.5. Klasifikasi
  - 5.5.6. Indeks
  - 5.5.7. Tunjuk silang
- 5.6. Penyusutan
  - 5.6.1. Pemindahan
  - 5.6.2. Penilaian, nilai guna dan penyusutan (*appraisal, values and disposal*)
  - 5.6.3. Jadwal Retensi Arsip
- 5.7. Akuisisi
  - 5.7.1. Penilaian secara makro (*macro appraisal*)
- 5.8. Penyeleksian (*selection*)
- 5.9. Pengolahan
  - 5.9.1. Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*)
  - 5.9.2. Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*)
  - 5.9.3. Penataan (*arrangement*)
  - 5.9.4. Deskripsi (*description*)
- 5.10. Preservasi (*preservation*)
  - 5.10.1. Konservasi (*conservation*)
  - 5.10.2. Restorasi (*restoration*)
- 5.11. Layanan
  - 5.11.1. Akses (*acces*)
  - 5.11.2. Layanan publik (*public services*)

## **II. KELOMPOK INTI**

### **1. PENGANTAR KEARSIPAN (6 JP)**

- 1.1. Konsep arsip
  - 1.1.1. Pengertian arsip
  - 1.1.2. Perbedaan arsip dengan sumber informasi lainnya
  - 1.1.3. Karakteristik arsip
  - 1.1.4. Fungsi dan nilai guna arsip
- 1.2. Manajemen arsip dinamis
  - 1.2.1. Pengertian
  - 1.2.2. Dasar-dasar pengelolaan arsip aktif
  - 1.2.3. Dasar-dasar pengelolaan arsip inaktif
- 1.3. Pengelolaan arsip statis
- 1.4. Pengelolaan arsip non kertas
- 1.5. Perawatan
- 1.6. Pelayanan publik

### **2. TATA NASKAH DINAS (12 JP)**

- 2.1. Pengertian dan tujuan tata naskah dinas
- 2.2. Bentuk dan susunan naskah
- 2.3. Sifat naskah
- 2.4. Tingkat kerahasiaan naskah
- 2.5. Penggunaan lambang negara, logo, cap instansi dan cap jabatan
- 2.6. Kewenangan penandatanganan dan pendeklegasian wewenang
- 2.7. Praktek pembuatan surat dinas, laporan, SK dan nota dinas.

### **3. PENGURUSAN SURAT DINAS (12 JP)**

- 3.1. Pengantar
  - 3.1.1. Pengertian dan tujuan pengurusan surat dinas
  - 3.1.2. Sarana
  - 3.1.3. Azas pengurusan
- 3.2. Praktek cara pengisian sarana pengurusan surat dinas
- 3.3. Praktek pelaksanaan dan alur pengurusan surat dinas masuk
- 3.4. Praktek pelaksanaan dan alur pengurusan surat dinas keluar

- 3.5. Pengendalian masalah
- 3.6. Praktek pemecahan kasus-kasus yang dijumpai dalam pengurusan surat dinas
- 3.7. Peragaan dan simulasi proses pengurusan surat dari awal hingga akhir

#### **4. PEMBERKASAN ARSIP (30 JP)**

- 4.1. Penataan Arsip Berdasarkan Alfabetik
  - 4.1.1. Pengertian dan konsep dasar
    - 4.1.1.1. Pengertian
    - 4.1.1.2. Konsep dasar
  - 4.1.2. Asas pengorganisasian arsip aktif
  - 4.1.3. Sistem penataan arsip berdasarkan abjad
  - 4.1.4. Peralatan dan perlengkapan
  - 4.1.5. Prosedur penataan
    - 4.1.5.1. Langkah-langkah penataan
    - 4.1.5.2. Praktek pembuatan kode
    - 4.1.5.3. Praktek pembuatan indeks
    - 4.1.5.4. Pembuatan tunjuk silang
    - 4.1.5.5. Praktek penggunaan klasifikasi
  - 4.1.6. Prosedur layanan peminjaman
  - 4.1.7. Praktek penataan arsip aktif berdasarkan alfabet
- 4.2. Penataan Arsip Berdasarkan Numerik
  - 4.2.1. Pengertian dan konsep dasar
    - 4.2.1.1. Pengertian
    - 4.2.1.2. Konsep dasar
  - 4.2.2. Asas pengorganisasian arsip aktif
  - 4.2.3. Sistem penataan arsip berdasarkan numerik
  - 4.2.4. Peralatan dan perlengkapan
  - 4.2.5. Prosedur penataan
  - 4.2.6. Prosedur layanan peminjaman
    - 4.2.6.1. Langkah-langkah penataan
    - 4.2.6.2. Praktek pembuatan kode
    - 4.2.6.3. Praktek pembuatan indeks
    - 4.2.6.4. Praktek penggunaan klasifikasi
  - 4.2.7. Praktek penataan arsip berdasarkan numerik

- 4.3. Penataan Arsip Berdasarkan Subjek
  - 4.3.1. Pengertian dan konsep dasar
    - 4.3.1.1. Pengertian
    - 4.3.1.2. Konsep dasar
  - 4.3.2. Asas pengorganisasian arsip aktif
  - 4.3.3. Sistem penataan arsip berdasarkan subjek
  - 4.3.4. Peralatan dan perlengkapan
  - 4.3.5. Prosedur penataan
  - 4.3.6. Prosedur layanan peminjaman
    - 4.3.6.1. Langkah-langkah penataan
    - 4.3.6.2. Praktek pembuatan kode
    - 4.3.6.3. Praktek pembuatan indeks
    - 4.3.6.4. Praktek penggunaan klasifikasi
  - 4.3.7. Praktek penataan arsip berdasarkan subjek

## **5. PENATAAN ARSIP VITAL DAN PENGAMANANNYA (12 JP)**

- 5.1. Pengantar arsip vital
  - 5.1.1. Pengertianan
  - 5.1.2. Fungsi
  - 5.1.3. Identifikasi, seleksi dan proteksi
- 5.2. Pengamanan
  - 5.2.1. Faktor penyebab kerusakan dan kehilangan
  - 5.2.2. Teknik pencegahan
  - 5.2.3. Teknik penanggulangan
- 5.3. Praktek penataan arsip vital

## **6. PENATAAN ARSIP INAKTIF (30 JP)**

- 6.1. Pengertian dan konsep dasar
- 6.2. Prosedur penataan arsip inaktif teratur
- 6.3. Prosedur penataan arsip inaktif kacau/perubahan
- 6.4. Survei arsip
  - 6.4.1. Pengertian dan konsep dasar
  - 6.4.2. Prosedur survei arsip inaktif

- 6.4.3. Prosedur survei arsip kacau/perubahan
- 6.4.4. Fungsi dan peranan survei arsip inaktif
- 6.5. Penataan arsip inaktif
- 6.6. Pembenahan arsip
  - 6.6.1. Pengertian dan konsep dasar
  - 6.6.2. Metode pemerian arsip
  - 6.6.3. Pengaturan arsip inaktif
  - 6.6.4. Pembuatan skema pengaturan arsip
- 6.7. Penyusunan skema
- 6.8. Pengelompokan
- 6.9. Pendeskripsian
- 6.10. Penomoran
- 6.11. Penataan fisik
- 6.12. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip
- 6.13. Peralatan
- 6.14. Praktek pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

## **7. TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP (12 JP)**

- 7.1. Pengertian dan konsep dasar
- 7.2. Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA
  - 7.2.1. Pemindahan
  - 7.2.2. Pemusnahan
  - 7.2.3. Penyerahan
- 7.3. Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA
  - 7.3.1. Penataan
  - 7.3.2. Seleksi dan penilaian
  - 7.3.3. Penyusutan
- 7.4 Praktek penyusutan arsip

## **8. TEKNIS LAYANAN KEARSIPAN (10 JP)**

- 8.1. Pengantar
  - 8.1.1. Tugas dan fungsi unit layanan kearsipan
  - 8.1.2. Kegiatan layanan kearsipan (pengambilan, memfoto kopi, mereproduksi)

- 8.1.3. Fasilitas layanan kearsipan (buku tamu, kartu peminjaman, tanda terima)
- 8.2. Persyaratan petugas layanan
- 8.3. Unsur-unsur layanan
- 8.4. Langkah-langkah penemuan kembali arsip
- 8.5. Tata cara penggunaan sarana bantu penemuan kembali arsip

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

- 9.1. Pengantar
  - 9.1.1. Pengertian
  - 9.1.2. Jenis arsip *audio visual*
  - 9.1.3. Proses penciptaan *audio visual*
- 9.2. Pengolahan (pemberian label, indeks, deskripsi, penomoran, pembuatan daftar)
- 9.3. Penataan
- 9.4. Pemeliharaan
- 9.5. Perawatan

## **10. PENATAAN ARSIP ELEKTRONIK (6 JP)**

- 10.1. Pengantar
  - 10.1.1. Pengertian
  - 10.1.2. Media penyimpanan
  - 10.1.3. Daur hidup
  - 10.1.4. Keuntungan dan kerugian
- 10.2. Pengamanan dan perawatan
- 10.3. Jenis dan bentuk berkas (*file*)
- 10.4. Catatan hasil kegiatan
- 10.5. Simulasi penataan arsip elektronik

## **11. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KERTAS (6 JP)**

- 11.1. Pemeliharaan
  - 11.1.1. Pengertian
  - 11.1.2. Fungsi dan tujuan

- 11.1.3. Bahan pemeliharaan
- 11.1.4. Teknik pemeliharaan
- 11.2. Perawatan
  - 11.2.1. Pengertian
  - 11.2.2. Fungsi dan tujuan
  - 11.2.3. Peralatan
  - 11.2.4. Faktor penyebab kerusakan
  - 11.2.5. Bahan-bahan perawatan
  - 11.2.6. Teknik perawatan
  - 11.2.7. Jenis perawatan

## **12. PENATAAN ARSIP STATIS (30 JP)**

- 12.1. Pengertian dan konsep dasar
- 12.2. Pengembangan khasanah arsip
- 12.3. Penataan arsip
  - 12.3.1. Penyusunan berkas
  - 12.3.2. Deskripsi / pengolahan data
  - 12.3.3. Penyusunan skema
  - 12.3.4. Penggabungan
  - 12.3.5. Penyusunan senarai
  - 12.3.6. Penyusunan inventaris
- 12.4. Perawatan arsip konvensional dan audio visual
- 12.5. Praktek penataan arsip statis

## **III. KELOMPOK PENUNJANG**

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

- 1.1. Pengertian
- 1.2. Sistem Tata Naskah
- 1.3. Sistem Pola Baru/Kartu Kendali
- 1.4. Sistem Gabungan

### **2. PENULISAN LAPORAN (8 JP)**

- 2.1. Pengertian
- 2.2. Jenis data

- 2.3. Penyusunan laporan
  - 2.3.1. Sistematika
  - 2.3.2. Pengolahan data
  - 2.3.3. Penyajian
  - 2.3.4. Teknik penulisan
- 2.4. Praktek penulisan laporan

### **3. MUATAN LOKAL (20 JP)**

- 3.1. Kebijakan kearsipan instansi
- 3.2. Sekitar pengelolaan arsip instansi
- 3.3. Pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan instansi
- 3.4. Materi lainnya yang diperlukan oleh instansi.

### **4. KUNJUNGAN LAPANGAN (16 JP)**

Peninjauan ke lokasi/instansi/Unit Pengolah Arsip, baik arsip aktif, inaktif maupun statis.

### **5. EVALUASI (4 JP)**

Evaluasi hasil pembelajaran peserta dan evaluasi penyelenggaraan diklat dalam bentuk *post test*.

### **6. MAGANG ARSIP DINAMIS DAN STATIS (360 JP)**

- 6.1. Melakukan pekerjaan kearsipan di tempat/unit kerja ketika magang baik kegiatan kearsipan dinamis maupun statis sesuai tugas dan fungsi unit kerjanya. Apabila tempat magang tidak menyimpan arsip statis maka peserta cukup melakukan kegiatan kearsipan dinamis
- 6.2. Melaporkan hasil kegiatan /magang bidang kearsipan tersebut
- 6.3. Melaporkan keadaan SDM Kearsipan, organisasi kearsipan, sistem kearsipan dan sarana dan prasarana kearsipan unit kerja tempat magang

## **B. DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS TINGKAT KEAHLIAN**

### **1. Peserta**

Peserta Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1.1. Berijazah setingkat S1/D IV.

- 1.2. Pangkat /Golongan Ruang terakhir minimal Penata Muda /III a.
- 1.3. Berusia maksimum 50 (lima puluh) tahun atau 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
- 1.4. Sehat jasmani dan rohani.
- 1.5. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

## **2. Tenaga Kediklatan**

### **2.3. Jenis-jenis Tenaga Kediklatan**

Tenaga kediklatan yang dimaksud di sini meliputi Pengajar dan Asisten Pengajar, yaitu orang yang mentransfer ilmu kearsipan sesuai dengan kurikulum yang telah dibakukan oleh Instansi Pembina Kearsipan, dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Asisten Pengajar adalah orang yang membantu pengajar diklat kearsipan, di antaranya membantu dalam pelaksanaan praktik kelas dan praktik lapangan.

Adapun jenis-jenis tenaga kediklatan pada Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian terdiri atas:

- 2.1.1. Widyaiswara
- 2.1.2. Arsiparis
- 2.1.3. Pejabat struktural/pakar/ahli yang berkompeten dalam bidang kearsipan.

### **2.2. Tenaga Kediklatan**

- 2.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian :
  - 2.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau setara
  - 2.2.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
  - 2.2.2.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*) kearsipan.
- 2.2.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian :
  - 2.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya D III atau D IV
  - 2.2.2.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
  - 2.2.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

### **2.3. Kompetensi Pengajar**

1.3.1. Pengajar Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian diharuskan mempunyai kompetensi sebagai berikut :

- 1.3.1.1. Mempunyai minat dan kemampuan mengajar di bidang kearsipan
- 1.3.1.2. Menguasai materi yang akan diajarkan
- 1.3.1.3. Terampil mengajar secara sistematik, efektif, dan efisien
- 1.3.1.4. Mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

1.3.2. Asisten Pengajar Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian diharuskan mempunyai kompetensi sebagai berikut :

- 1.3.2.1. Mempunyai minat dan kemampuan membimbing praktek di bidang kearsipan
- 1.3.2.2. Menguasai materi yang akan disampaikan
- 1.3.2.3. Dapat bekerja sama dengan pengajar dalam proses belajar-mengajar secara sistematik, efektif, dan efisien, khususnya teori & praktek
- 1.3.2.4. Dapat menggunakan metode dan media pembelajaran yang tersedia.

### **3. Rincian Kurikulum Diklat**

Kurikulum Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu materi ajaran diklat tahapan teori di kelas dan materi ajaran diklat tahapan magang atau praktek kerja lapangan (PKL) di Unit Pengolah atau Unit Kearsipan sebagai berikut:

**Kurikulum Diklat Tahapan Teori  
Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian**

NO.	KELOMPOK	RINCIAN MATERI AJARAN	TEORI	PRAK TEK	JAM PEL.
1.	<b>KELOMPOK DASAR</b>	1. Sejarah Kearsipan	4	-	4
		2. Sistem Kearsipan	6	-	6
		3. Aspek Hukum Kearsipan	6	-	6
		4. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya	8	8	16
		5. Organisasi Kearsipan	6	-	6
		6. Terminologi Kearsipan	8	-	8
		7. Teori dan Filsafat Kearsipan	4	-	4
2.	<b>KELOMPOK INTI</b>	1. Pengantar Kearsipan	10	-	10
		2. Manajemen Persuratan dan Formulir	4	-	4
		3. Manajemen Arsip Aktif	6	6	12
		4. Manajemen Arsip Inaktif	6	6	12
		5. Penilaian Arsip	4	6	10
		6. Manajemen Jadwal Retensi Arsip	4	10	14
		7. Penyusutan Arsip	4	6	10
		8. Arsip Vital dan Manajemen Penanggulangan Bencana	4	4	8
		9. Manajemen Arsip Elektronik	6	-	6
		10. Supervisi Kearsipan	10	-	10
		11. Perancangan Sistem Kearsipan	4	10	14
		12. Manajemen Arsip Statis	6	-	6
		13. Pengembangan Khasanah Kearsipan	8	-	8
		14. Pengolahan Arsip Statis	10	14	24
		15. Manajemen Layanan Informasi	6	-	6
		16. Manajemen Arsip Audio Visual	8	-	8
		17. Pelestarian dan Perawatan Arsip Konvensional	8	-	8
		18. Manajemen Apresiasi Kearsipan	6	-	6
3.	<b>KELOMPOK PENUNJANG</b>	1. Metode Penelitian dan Teknik Penulisan Ilmiah	6	-	6
		2. Muatan Lokal	12	-	12
		3. Arsip sebagai Sumber Penelitian	4	-	4
		4. Observasi Lapangan dan Orientasi Kearsipan	-	20	20
		5. Presentasi Observasi Lapangan	-	8	8
		6. Evaluasi	4	-	4
<b>TOTAL JAM PELAJARAN</b>			<b>280</b>		

## Kurikulum Diklat Tahapan Magang /PKL

NO.	MATERI DIKLAT	AKTUALISASI	BOBOT/JAM
1	<b>PENGURUSAN SURAT DINAS</b>	1. Pengarahan Surat 2. Pengindeksan Surat 3. Pendistribusian Surat 4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat 5. Perancangan Alur Pengurusan Surat 6. Penyusunan Laporan	60
2.	<b>PENATAAN ARSIP AKTIF</b>	1. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Alfabet 2. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Numerik 3. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Subjek 4. Perancangan Pola Klasifikasi Arsip 5. Penyusunan Laporan	100
3.	<b>PENATAAN ARSIP INAKTIF</b>	1. Survei Arsip Inaktif 2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip 3. Pengaturan dan Pemerian/Deskripsi Arsip Inaktif 4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) 5. Penilaian Arsip 6. Perancangan Konsep JRA 7. Membuat DPA Simpan, DPA Musnah, DPA Serah 8. Penyusutan Arsip 9. Identifikasi Arsip Vital 10. Penyusunan Laporan	100
4.	<b>PENATAAN ARSIP STATIS</b>	1. Pengaturan dan Pemerian Arsip Statis 2. Pengolahan dan Pembuatan Inventaris Arsip Statis 3. Perancangan Tata Letak Penataan Arsip Statis 4. Perancangan Alur Layanan Arsip Statis 5. Penyiapan Program Publikasi Arsip Statis 6. Penyusunan Laporan	100
	<b>TOTAL BOBOT/JAM</b>		<b>360</b>

Adapun Silabi/Materi Bahan Ajaran Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian adalah sebagai berikut:

## I. KELOMPOK DASAR

### 1. SEJARAH KEARSIPAN (4 JP)

- 1.1 Pengantar umum
  - 1.1.1. Kearsipan sebelum Masehi (Yunani Kuno)
  - 1.1.2. Abad Pertengahan
  - 1.1.3. Jaman Revolusi Perancis
  - 1.1.4. Di dunia Barat (Eropa dan Amerika)
- 1.2 Di Indonesia
  - 1.2.1. Jaman VOC dan Hindia Belanda
  - 1.2.2. Jaman Pendudukan Jepang
  - 1.2.3. Jaman Kemerdekaan

### 2. SISTEM KEARSIPAN (6 JP)

- 2.1. Sistem Verbal
- 2.2. Sistem Agenda
- 2.3. Sistem Kaulbach
- 2.4. Sistem Tata Naskah
- 2.5. Sistem Polabaru/Kartu Kendali
- 2.6. Sistem Gabungan

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

- 3.1. Beberapa pengertian hukum dan kearsipan
- 3.2. Otentisitas dan reliabilitas dikaitkan dengan bukti pertanggungjawaban
- 3.3. Aspek yuridis formal dari penciptaan arsip
- 3.4. Aspek yuridis formal dari penggunaan dan pemeliharaan arsip
- 3.5. Aspek yuridis formal dari penyusutan arsip
- 3.6. Keterbukasediaan/aksesibilitas penggunaan
- 3.7. Fungsi arsip sebagai dukungan legal dan litigasi bagi organisasi
- 3.8. Peraturan perundang-undangan kearsipan
- 3.9. Peraturan lain yang terkait dengan bidang kearsipan

3.10. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

- 3.10.1. Sejarah HKI
- 3.10.2. Pengertian
- 3.10.3. Penggolongan HKI
- 3.10.4. Hak Kekayaan Industri; Patent, Disain Industri, Merk, Rahasia Dagang
- 3.10.5. Sistem HKI

3.11. Peraturan lain yang terkait dengan bidang kearsipan

**4. JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA (16 JP)**

4.1. Profesi Arsiparis

- 4.1.1. Pengertian jabatan Arsiparis, jabatan fungsional, profesi kearsipan
- 4.1.2. Persyaratan jabatan fungsional
- 4.1.3. Persyaratan profesi
- 4.1.4. Hubungan jabatan fungsional Arsiparis dengan jabatan fungsional lainnya

4.2. Tugas Pokok Arsiparis

- 4.2.1. Tugas pokok Arsiparis Tingkat Keahlian
- 4.2.2. Angka kredit dan penghitungannya
- 4.2.3. Pengajuan penilaian dan usul penetapan angka kredit

4.3. Aspek Kepegawaian

- 4.3.1. Syarat pengangkatan
- 4.3.2. Tim Penilai Arsiparis
- 4.3.3. Pejabat pengusul
- 4.3.4. Pejabat penetap
- 4.3.5. Pembebasan sementara
- 4.3.6. Pengangkatan kembali
- 4.3.7. Pemberhentian
- 4.3.8. Kenaikan pangkat
- 4.3.9. Perpindahan jabatan
- 4.3.10. Pembinaan Arsiparis

**5. ORGANISASI KEARSIPAN (6 JP)**

5.1. Konsep dan Unsur Organisasi

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

- 5.3. Jenis organisasi dan arsip yang tercipta; pemerintah, swasta, BUMN/BUMD
- 5.4. Pentingnya informasi bagi organisasi
- 5.5. Arsip dan kegiatan organisasi : substantif dan fasilitatif
- 5.6. Fungsi arsip bagi organisasi: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan
- 5.7. Arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional
- 5.8. Organisasi kearsipan
  - 5.8.1. Tingkat dunia
  - 5.8.2. Tingkat regional
  - 5.8.3. Tingkat nasional dan daerah

## **6. TERMINOLOGI KEARSIPAN (8 JP)**

- 6.1. Konsep dan Pengertian Arsip
  - 6.1.1. Pengertian
  - 6.1.2. Perbedaan arsip, dokumentasi dan bahan pustaka
  - 6.1.3. Karakteristik arsip
  - 6.1.4. Unsur-unsur arsip
- 6.2. Fungsi Arsip
  - 6.2.1. Evidensial
  - 6.2.2. Akuntabilitas
  - 6.2.3. Memori organisasi
  - 6.2.4. Memori kolektif
- 6.3. Pendekatan dalam kearsipan
  - 6.3.1. Daur hidup arsip (*life cycle of records*)
  - 6.3.2. *Records Continuum*
- 6.4. Penciptaan
  - 6.4.1. Penangkapan (*capture*)
  - 6.4.2. Registrasi
- 6.5. Proses dan kontrol
  - 6.5.1. Penyimpanan (*storage*)
  - 6.5.2. Pemberkasan (*filing*)
  - 6.5.3. Penataan (*arrangement*)
  - 6.5.4. Penemuan kembali (*retrieval*)
  - 6.5.5. Klasifikasi
  - 6.5.6. Indeks
  - 6.5.7. Tunjuk silang

- 6.6. Penyusutan
  - 6.6.1. Transfer
  - 6.6.2. Penilaian, nilai guna dan penyusutan (*appraisal, values and disposal*)
  - 6.6.3. Jadwal Retensi Arsip
- 6.7. Akuisisi
  - 6.7.1. Penilaian secara makro (*Macro appraisal*)
  - 6.7.2. Penyeleksian (*selection*)
- 6.8. Pengolahan
  - 6.8.1. Prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*)
  - 6.8.2. Prinsip asal usul (*Principle of Provenance*)
  - 6.8.3. Penataan (*arrangement*)
  - 6.8.4. Deskripsi (*description*)
- 6.9. Preservasi (*preservation*)
  - 6.9.1. Konservasi (*conservation*)
  - 6.9.2. Restorasi (*restoration*)
  - 6.9.3.
- 6.10. Layanan
  - 6.10.1. Akses (*access*)
  - 6.10.2. Layanan publik (*public services*)
  - 6.10.3. Publikasi (*sources publications*)
  - 6.10.4. Pameran, pendidikan publik (*exhibition, public education*)

## 7. TEORI DAN FILSAFAT KEARSIPAN (4 JP)

- 7.1. Pengertian teori filsafat, filsafat ilmu dan filsafat ilmu pengetahuan
- 7.2. Teori dan metodologi ilmu
- 7.3. Hubungan antara teori sosiologi, teori administrasi, teori struktur dan fungsi serta teori "Manusia Sosial" dengan ilmu kearsipan
- 7.4. Filsafat kearsipan
- 7.5. Filsafat ilmu kearsipan.

## II. KELOMPOK INTI

### 1. PENGANTAR KEARSIPAN (10 JP)

- 1.1. Konsep Arsip
  - 1.1.1. Pengertian arsip dalam konteks perkembangan teknologi informasi (era informasi)
  - 1.1.2. Perbedaan arsip dengan sumber informasi lainnya

- 1.1.3. Karakteristik arsip
- 1.1.4. Fungsi dan nilai guna arsip
- 1.2. Manajemen Arsip Dinamis
  - 1.2.1. Pengertian
  - 1.2.2. Azas pengelolaan
  - 1.2.3. Pendekatan dalam manajemen arsip;
    - 1.2.3.1. Daur hidup arsip (*life cycle of records*)
    - 1.2.3.2. *Records Continuum*
- 1.3. Program Arsip Vital
- 1.4. Organisasi kearsipan dan tugas serta fungsinya
- 1.5. Manajemen arsip statis
- 1.6. Akses dan peminjaman
- 1.7. Pengaruh teknologi informasi dalam kearsipan

## **2. MANAJEMEN PERSURATAN DAN FORMULIR (4 JP)**

- 2.1. Konsep surat dan formulir
- 2.2. Manajemen surat dan formulir
- 2.3. Fungsi surat dan formulir
- 2.4. Bentuk dan susunan
- 2.5. Tingkat kerahasiaan dan keaslian
- 2.6. Penggunaan lambang negara, logo, cap instansi dan cap jabatan
- 2.7. Pengurusan
- 2.8. Pengendalian
- 2.9. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat dan formulir

## **3. MANAJEMEN ARSIP AKTIF (12 JP)**

- 3.1. Pengertian dan konsep dasar
  - 3.1.1. Pengertian
  - 3.1.2. Konsep dasar
- 3.2. Azas pengorganisasi arsip aktif
- 3.3. Jenis-jenis sistem penataan arsip aktif
  - 3.3.1. Berdasarkan abjad
  - 3.3.2. Berdasarkan nomor
  - 3.3.3. Berdasarkan subyek
  - 3.3.4. Berdasarkan geografis

- 3.3.5. Berdasarkan kronologis
- 3.4. Peralatan dan perlengkapan
- 3.5. Prosedur penataan
- 3.6. Prosedur layanan peminjaman
- 3.7. Praktek penggunaan klasifikasi, kode dan indeks

#### **4. MANAJEMEN ARSIP INAKTIF (12 JP)**

- 4.1. Pengertian, konsep dasar dan prinsip pengelolaan
- 4.2. Prosedur: pendaftaran, pemindahan, penataan dan penyimpanan, layanan, seleksi, pemusnahan
- 4.3. Pusat arsip
  - 4.3.1. Jenis dan tipe
  - 4.3.2. Kualifikasi gedung dan penggunaan ruangan
  - 4.3.3. Pengaturan tata letak ruangan
  - 4.3.4. Peralatan arsip inaktif
- 4.4. Pembenahan arsip inaktif (survey, pendeskripsi/pengolahan, pembuatan daftar)
- 4.5. Praktek pembenahan

#### **5. PENILAIAN ARSIP (10 JP)**

- 5.1. Pengertian dan konsep dasar
- 5.2. Dasar hukum penilaian arsip
- 5.3. Nilai guna arsip
- 5.4. Teknik penilaian arsip
  - 5.4.1. Arsip konvensional
  - 5.4.2. Arsip non kertas
  - 5.4.3. Arsip elektronik
- 5.5. Praktek penilaian arsip

#### **6. MANAJEMEN JADWAL RETENSI ARSIP (14 JP)**

- 6.1. Pengertian dan konsep dasar
- 6.2. Fungsi JRA
- 6.3. Format JRA
- 6.4. Prosedur penyusunan

- 6.4.1. Analisis organisasi
- 6.4.2. Analisis tugas pokok dan fungsi
- 6.4.3. Analisis nilai guna
- 6.5. Praktek perancangan JRA
- 6.6. Sosialisasi dan aplikasi JRA

## **7. PENYUSUTAN ARSIP (10 JP)**

- 7.1. Pengertian dan konsep dasar
- 7.2. Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA
  - 7.2.1. Seleksi
  - 7.2.2. Pemindahan
  - 7.2.3. Pemusnahan
  - 7.2.4. Penyerahan
- 7.3. Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA
  - 7.3.1. Perencanaan
  - 7.3.2. Penataan
  - 7.3.3. Seleksi dan penilaian
  - 7.3.4. Pendaftaran
  - 7.3.5. Pemusnahan
  - 7.3.6. Penyerahan
  - 7.3.7. Penyimpanan
- 7.4. Praktek penyusutan

## **8. ARSIP VITAL DAN MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA (8 JP)**

- 8.1. Program Arsip Vital
  - 8.1.1. Pengertian
  - 8.1.2. Fungsi
  - 8.1.3. Langkah penyusunan program
  - 8.1.4. Identifikasi
  - 8.1.5. Seleksi
  - 8.1.6. Proteksi
- 8.2. Program pencegahan dan penanggulangan bencana dalam rangka pengamanan arsip vital
  - 8.2.1. Pengertian
  - 8.2.2. Tujuan program
  - 8.2.3. Langkah penyusunan program

- 8.2.4. Faktor penyebab kerusakan dan kehilangan
  - 8.2.5. Teknik pencegahan
  - 8.2.6. Teknik penanggulangan
- 8.3. Praktek identifikasi dan seleksi

## **9. MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK (6 JP)**

- 9.1. Pengantar
  - 9.1.1. Pengertian dan hubungannya dengan arsip konvensional dan manual kearsipan
  - 9.1.2. Media penyimpanan
  - 9.1.3. Daur hidup arsip elektronik
  - 9.1.4. Keuntungan dan kerugian
- 9.2. Penataan dan perawatan
- 9.3. Aspek hukum arsip elektronik
- 9.4. Standard persyaratan minimal arsip elektronik
- 9.5. Alih media arsip konvensional ke arsip elektronik

## **10. SUPERVISI KEARSIPAN (10 JP)**

- 10.1. Pengertian
- 10.2. Lingkup
- 10.3. Tipe
- 10.4. Penanggung jawab
- 10.5. Pelaksanaan
- 10.6. Audit kearsipan
  - 10.6.1. Pengertian
  - 10.6.2. Jenis
  - 10.6.3. Prosedur
  - 10.6.4. Pelaksanaan
- 10.7. Pembuatan laporan hasil supervisi dan rekomendasi

## **11. PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN (14 JP)**

- 11.1. Pengantar
  - 11.1.1. Pengertian manual dan manual kearsipan
  - 11.1.2. Tujuan dan fungsi manual kearsipan

- 11.2. Jenis manual kearsipan dan aplikasinya
- 11.3. Materi manual kearsipan
- 11.4. Langkah penyusunan
- 11.5. Kriteria dan persyaratan
- 11.6. Praktek penyusunan salah satu manual
- 11.7. Analisis dan evaluasi manual kearsipan

## **12. MANAJEMEN ARSIP STATIS (6 JP)**

- 12.1. Konsep arsip statis
  - 1.1.1. Pengertian arsip statis
  - 1.1.2. Pengertian manajemen arsip statis
- 12.2. Akuisisi: pengertian dan strategi
- 12.3 Pengelolaan arsip statis
- 12.4 Pemeliharaan dan perawatan
- 12.5 Layanan arsip: sarana, etika dan prosedur serta biaya

## **13. PENGEMBANGAN KHASANAH KEARSIPAN (8 JP)**

- 13.1. Latar belakang
- 13.2. Pengertian pengembangan khasanah
- 13.3. Metode akuisisi
- 13.4. Prosedur akuisisi
- 13.5. Berita acara akuisisi
- 13.6. Pengertian sejarah lisan
- 13.7. Obyek sejarah lisan
- 13.8. Prinsip-prinsip wawancara
- 13.9. Persiapan wawancara
- 13.10. Prosedur wawancara
- 13.11. Hasil wawancara dan arsip

## **14. PENGOLAHAN ARSIP STATIS (24 JP)**

- 14.1. Pengertian
- 14.2. Prinsip-prinsip pengolahan arsip statis
- 14.3. Jenis-jenis alat penemuan kembali (*finding aids*) arsip statis
- 14.4. Prinsip-prinsip ISAD (G) dan ISAAR (CPF)

- 14.5. Prosedur pengolahan arsip statis
- 14.6. Teknik penyusunan inventaris arsip
- 14.7. Praktek pembuatan inventaris arsip

## **15. MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI (6 JP)**

- 15.1. Pengantar
  - 15.1.1. Tugas dan fungsi unit layanan informasi
  - 15.1.2. Kegiatan layanan informasi
  - 15.1.3. Sarana prasarana layanan informasi
- 15.2. Persyaratan petugas layanan
- 15.3. Aksesibilitas arsip
- 15.4. Kebebasan informasi dan hak privasi
- 15.5. Penggunaan sarana bantu temu balik/penemuan arsip
- 15.6. Metode dan teknik layanan informasi
- 15.7. Layanan prima
- 15.8. Layanan arsip dinamis: teknik, sarana dan prasarana

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

- 16.1. Pengantar
  - 16.1.1. Pengertian
  - 16.1.2. Jenis arsip *audio visual*
  - 16.1.3. Proses penciptaan *audio visual*
  - 16.1.4. Sarana penataan
- 16.2. Langkah penanganan
- 16.3. Pendeskripsi, penilaian, penyusunan data, indeks informasi
- 16.4. Pembuatan sarana bantu
- 16.5. Teknik dan strategi penataan dan penyimpanan
- 16.6. Strategi pemeliharaan dan perawatan
- 16.7. Penyusutan
- 16.8. Sarana penyimpanan, layanan dan reprografi

## **17. PELESTARIAN DAN PERAWATAN ARSIP KONVENTSIONAL (8 JP)**

- 17.1. Pengertian preservasi
- 17.2. Ruang lingkup preservasi
- 17.3. Bahan arsip konvensional
- 17.4. Faktor perusak dan pencegahannya
- 17.5. Pemeliharaan
- 17.6. Teknik pengawetan

## **18. MANAJEMEN APRESIASI KEARSIPAN (6 JP)**

- 18.1. Pengertian, tujuan dan sasaran apresiasi
- 18.2. Obyek apresiasi
- 18.3. Media apresiasi
- 18.4. Pengertian dan konsep publikasi
- 18.5. Tujuan pubikasi
- 18.6. Penyusunan rencana
- 18.7. Teknik dan bentuk publikasi
- 18.8. Perancangan program
- 18.9. Bentuk publikasi
  - 18.9.1. Penyuluhan, apresiasi (*audio visual* dan media massa)
  - 18.9.2. Penerbitan sumber
  - 18.9.3. Pameran

## **III. KELOMPOK PENUNJANG**

### **1. METODE PENELITIAN DAN TEKNIK PENULISAN ILMIAH (6 JP)**

- 1.1. Prinsip dasar penelitian
- 1.2. Permasalahan penelitian
- 1.3. Kerangka teoritis: pengertian, tujuan, manfaat, model
- 1.4. Metodologi: jenis penelitian, jenis metodologi
- 1.5. Analisis data
  - 1.5.1. Pengertian
  - 1.5.2. Data primer dan sekunder
  - 1.5.3. Data kuantitatif dan kualitatif

- 1.6. Teknik penulisan
  - 1.6.1. Kriteria penulisan
    - 1.6.1.1. Pengaruh letak
    - 1.6.1.2. Ketepatan, kejelasan dan keringkasan
  - 1.6.2. Sistematika
  - 1.6.3. Bahasa

## **2. MUATAN LOKAL (12 JP)**

- 2.1. Kebijakan kearsipan instansi
- 2.2. Sekitar pengelolaan arsip instansi
- 2.3. Pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan instansi
- 2.4. Teknik Pembelajaran
- 2.5. Dinamika kelompok, dll.

## **3. ARSIP SEBAGAI SUMBER PENELITIAN (4 JP)**

- 3.1. Arsip sebagai sumber informasi
- 3.2. Arsip sebagai sumber sejarah
- 3.3. Penelusuran arsip sebagai sumber informasi
- 3.4. Peran arsip dalam penelitian

## **4. OBSERVASI LAPANGAN DAN ORIENTASI KEARSIPAN (20 JP)**

- 4.1. Pengertian
- 4.2. Metode observasi
- 4.3. Jenis data
- 4.4. Penyusunan hasil observasi
  - 4.4.1. Sistematika
  - 4.4.2. Pengolahan data
  - 4.4.3. Teknik penulisan laporan
  - 4.4.4. Penyajian
- 4.5. Praktek penyusunan laporan

## **5. PRESENTASI OBSERVASI LAPANGAN (8 JP)**

Praktek Presentasi

## **6. EVALUASI (4 JP)**

Evaluasi hasil pembelajaran peserta dan evaluasi penyelenggaraan diklat dalam bentuk *post test*.

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

- 7.1. Melakukan peninjauan pelaksanaan kegiatan kearsipan di unit-unit kerja dalam satu instansi (unit penyimpanan, perawatan, pengolahan, pelayanan dan publikasi arsip)
- 7.2. Medata/mencatat jenis kegiatan kearsipan di tiap unit kerja
- 7.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan di tiap unit kerja
- 7.4. Melakukan magang kegiatan kearsipan di unit kerja tempat peserta ditempatkan
- 7.5. Mencatat hasil kegiatan selama magang di unit kerja
- 7.6. Mengevaluasi kegiatan kearsipan di unit kerja/instansi
- 7.7. Membuat laporan hasil magang.

### **BAB III**

### **METODE, SARANA DAN PRASARANA**

### **DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

#### **A. METODE**

##### **1. Ceramah**

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

##### **2. Diskusi**

Dalam diskusi peserta diharapkan dapat saling memberi dan mengemukakan pemikiran, pendapat atau argumen secara kritis dan terbuka. Dari diskusi ini diharapkan akan lahir inovasi yang memberikan masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, baik kepada sesama peserta maupun pengajar.

##### **3. Studi Kasus**

- 3.1. Melalui metode studi kasus peserta dihadapkan pada suatu pemecahan masalah dan didorong untuk melakukan kajian dan mencari faktor penyebabnya.
- 3.2. Diharapkan peserta dapat mengembangkan kemampuan dan ketrampilan dalam memecahkan berbagai masalah dalam kondisi tertentu.

##### **4. Orientasi Lapangan**

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

##### **5. Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) diperuntukkan bagi semua jenis Diklat Fungsional bertempat di instansi masing-masing. Pada kegiatan Magang/PKL ini peserta melaksanakan kegiatan sesuai dengan mata ajaran dalam kurikulum yang telah ditetapkan. Apabila tidak dimungkinkan untuk praktek/magang arsip statis bagi Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan yang bukan Lembaga Kearsipan dapat menyesuaikan diri.

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

## **B. SARANA DAN PRASARANA**

### **1. Sarana**

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

- 1.1. Papan tulis
- 1.2. Kertas tulis
- 1.3. Kaset
- 1.4. Alat rekam
- 1.5. Buku pegangan dan kepustakaan
- 1.6. Modul
- 1.7. Alat pengeras suara
- 1.8. Bahan-bahan praktek
- 1.9. Teknologi multi media, seperti: LCD/*Infocus*, OHP, *notebook*, dll.

### **2. Prasarana**

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis ini antara lain :

- 2.1. Kelas
- 2.2. Ruang diskusi
- 2.3. Ruang praktek
- 2.4. Asrama bagi peserta
- 2.5. Ruang Sekretariat
- 2.6. Ruang Pengajar/Pembimbing Praktek
- 2.7. Ruang makan/kantin
- 2.8. Unit kesehatan/klinik
- 2.9. Tempat ibadah
- 2.10. Laboratorium
- 2.11. Perpustakaan.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

Strategi pelaksanaan Diklat Fungsional Arsiparis diarahkan pada :

#### **A. ORGANISASI PENYELENGGARA**

Penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis dilaksanakan oleh:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Lembaga Diklat Pemerintah Instansi Pusat, Provinsi, dan Kabupaten /Kota;
3. Bagi instansi baik pusat maupun daerah selain Arsip Nasional Republik Indonesia, pelaksanaan Diklat Arsiparis harus bekerja sama dengan Instansi Pembina dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Organisasi Penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis terdiri dari :

1. Tim Penyelenggara yaitu Pembina Umum, Penanggungjawab Program dan Penanggungjawab Kegiatan.
2. Tim Pelaksana terdiri atas :
  - 2.1. Koordinator Harian
  - 2.2. Asisten Bidang Akademis
  - 2.3. Asisten Bidang Administrasi
  - 2.4. Sekretaris
  - 2.5. Staf Sekretariat

#### **B. PERENCANAAN**

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

1. Pengajar yang diperlukan untuk melaksanakan program dengan kompetensi dan jumlah yang sesuai dengan struktur kurikulum
2. Sarana dan Prasarana yang diperlukan selama Diklat
3. Jumlah calon peserta.

Apabila jumlah calon peserta instansi yang bersangkutan kurang dari 50% dari jumlah maksimal yaitu 30 orang peserta, maka pelaksanaan Diklat Arsiparis dapat dititipkan pada instansi lain yang menyelenggarakan diklat sejenis dengan koordinasi Instansi Pembina. Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis menyampaikan rencana diklat kepada instansi pembina dalam hal ini ANRI selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan.

### **C. PEMBINAAN**

Pembinaan terhadap pelaksanaan program Diklat Arsiparis secara fungsional menjadi tanggung jawab ANRI melalui Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi serta Evaluasi Kinerja terhadap unit penyelenggara Diklat Arsiparis.

### **D. PEMBIAYAAN**

Pembiayaan program Diklat Arsiparis dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing. Indeks biaya program Diklat Arsiparis ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

**BAB V**  
**EVALUASI DAN PENILAIAN**  
**DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

Evaluasi terhadap program kegiatan diklat dilakukan melalui :

**A. EVALUASI DAN PENILAIAN PESERTA DIKLAT**

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

1. Aspek kepribadian Arsiparis dengan bobot 20%
2. Aspek penguasaan materi pelajaran dengan bobot 55%
3. Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan bobot 25 %.

Nilai terendah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi 100 (seratus).

**1. Aspek Kepribadian Arsiparis (20%)**

**1.1. Unsur Penilaian**

Unsur penilaian aspek kepribadian Arsiparis dan bobotnya adalah :

- |                        |      |
|------------------------|------|
| 1.1.1. Disiplin .....  | 10 % |
| 1.1.2. Kerjasama ..... | 5 %  |
| 1.1.3. Prakarsa .....  | 5 %  |

Indikator penilaian masing-masing unsur aspek kepribadian adalah:

**1.1.1. Disiplin**

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

Indikator disiplin adalah :

- 1.1.1.1. Kerapihan berpakaian
- 1.1.1.2. Ketepatan hadir pada setiap kegiatan diklat
- 1.1.1.3. Kesungguhan mengikuti kegiatan diklat

1.1.1.4. Kejujuran dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas baik sebagai peserta saat diklat berlangsung maupun sebagai seorang Arsiparis.

#### **1.1.2. Kerjasama**

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

- 1.1.2.1. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
- 1.1.2.2. Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
- 1.1.2.3. Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
- 1.1.2.4. Menghargai pendapat orang lain.

#### **1.1.3. Prakarsa**

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

- 1.1.3.1. Menciptakan iklim diklat yang kondusif
- 1.1.3.2. Memberikan saran untuk kelancaran diklat
- 1.1.3.3. Aktif mengajukan tanggapan dan pertanyaan yang relevan
- 1.1.3.4. Dapat mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

### **1.2. Penilaian Aspek Kepribadian dan Profesi Jabatan Fungsional Arsiparis**

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

- 1.2.1. Kegiatan belajar di kelas
- 1.2.2. Kegiatan harian di asrama
- 1.2.3. Diskusi dan penyusunan kertas kerja
- 1.2.4. Olah raga dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya
- 1.2.5. Observasi Lapangan/Studi Banding.

## **2. Aspek Penguasaan Materi Pelajaran (55%)**

### **2.1. Unsur penilaian**

Unsur penilaian aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut;

- |   |       |
|---|-------|
| 2.1.1. Hasil Ujian Akhir                | = 20% |
| 2.1.2. Praktek Kegiatan Kearsipan       | = 25% |
| 2.1.3. Diskusi                          | = 5%  |
| 2.1.4. Studi Banding/Observasi Lapangan | = 5%  |

Nilai aspek penguasaan materi pelajaran merupakan penjumlahan Nilai bobot Hasil Ujian Akhir, Praktek Kegiatan Kearsipan, Diskusi dan Studi Banding/Observasi Lapangan dengan ketentuan :

#### **2.1.1. Ujian Akhir**

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

- 2.1.1.1. Kelompok Dasar
- 2.1.1.2. Kelompok Inti
- 2.1.1.3. Kelompok Penunjang

#### **2.1.2. Praktek Kegiatan Kearsipan**

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

- 2.1.2.1. Penguasaan materi dalam praktek
- 2.1.2.2. Keaktifan dan partisipasi dalam praktek
- 2.1.2.3. Kerjasama dalam kelompok praktek.

Penilaian Praktek Kegiatan Kearsipan menggunakan formulir .

### **2.1.3. Diskusi**

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

- 2.1.3.1. Kesungguhan dan partisipasi
- 2.1.3.2. Kualitas hasil pemikiran
- 2.1.3.3. Keefektifan menyampaikan pertanyaan, jawaban dan tanggapan.

### **2.1.4. Penilaian terhadap Penguasaan Materi Studi Banding/Observasi Lapangan**

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

- 2.1.4.1. Kemampuan mengidentifikasi kegiatan kearsipan di tempat kunjungan
- 2.1.4.2. Kemampuan berkomunikasi tentang kegiatan kearsipan di tempat kunjungan.

## **2.2. Penilaian Aspek Penguasaan Materi**

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

### **3. Magang/Praktek Kerja Lapangan (25 %)**

#### **3.1. Penilaian**

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

Magang meliputi dua unsur yaitu:

3.1.1. Hasil kerja 15%

3.1.2. Laporan 10%

Nilai Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan jumlah nilai hasil kerja dan laporan dengan rincian sebagai berikut:

##### **3.1.1. Hasil kerja**

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

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

3.1.1.1. Proses kerja

3.1.1.2. Hasil akhir

##### **3.1.2. Laporan**

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

Penilaian terhadap laporan magang meliputi kegiatan dengan indikator sebagai berikut:

3.1.2.1. Sistematika penulisan

3.1.2.2. Penguasaan materi substansi

3.1.2.3. Tata bahasa.

## **B. EVALUASI AKHIR**

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta oleh suatu Tim yang terdiri dari :

1. Arsip Nasional RI (Instansi Pembina)
2. Instansi Penyelenggara Diklat :

- 2.1. Penanggungjawab harian program diklat
- 2.2. Pejabat fungsional kepegawaian instansi penyelenggara sebagai Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis
- 2.3. Penanggungjawab evaluasi program.
3. Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek : Kepribadian Jabatan Fungsional Arsiparis dan aspek Penguasaan Materi Pelajaran.
4. Nilai aspek Kepribadian Jabatan Fungsional Arsiparis dan aspek penguasaan materi direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing, sehingga menghasilkan Nilai Akhir.

## C. EVALUASI PENGAJAR

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

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

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

## D. EVALUASI PENYELENGGARAAN

### 1. Segi Fasilitas

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

- 1.1. Efektivitas penyelenggaraan

- 1.2. Kesesuaian pelaksanaan program diklat dengan rencana
- 1.3. Kesiapan dan ketersediaan tempat diklat
- 1.4. Kesiapan dan ketersediaan prasarana diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktik, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
- 1.5. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat
- 1.6. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran diklat
- 1.7. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
- 1.8. Administrasi diklat yang meliputi:
  - 1.8.1. Tata usaha diklat
  - 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.

## **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:

- 2.1. Pemahaman terhadap maksud dan tujuan diklat
- 2.2. Relevan tidaknya materi ajaran yang diberikan
- 2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat
- 2.4. Kemudahan memahami materi diklat
- 2.5. Manfaat materi yang didapat dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

## **E. EVALUASI PASCA DIKLAT**

1. Setelah penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis berakhir, dilakukan evaluasi pasca diklat khususnya terhadap aspek :
  - 1.1. Kemampuan dan pendayagunaan alumni
  - 1.2. Sejauh mana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
  - 1.3. Sejauh mana para alumni mendayagunakan potensinya dalam kegiatan kearsipan di instansinya masing-masing.

2. Evaluasi tersebut di atas dilakukan oleh penyelenggara diklat bekerjasama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian instansi;
3. Hasil evaluasi tersebut di atas disampaikan oleh penyelenggara kepada :
  - 3.1. Pimpinan Instansi
  - 3.2. Instansi Pembina
  - 3.3. Instansi terkait.
4. Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan diklat Arsiparis sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.

## **BAB VI**

### **SERTIFIKASI DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

#### **A. PENILAIAN**

Sebagai penghargaan kepada peserta Diklat Fungsional Arsiparis yang dinyatakan lulus diberikan kriteria penilaian sebagai berikut ;

1. Nilai : 90 – 100 : Dengan Pujian
2. Nilai : 85 – 89 : Sangat Memuaskan
3. Nilai : 80 – 84 : Memuaskan
4. Nilai : 75 – 79 : Baik Sekali
5. Nilai : 70 – 74 : Baik
6. Nilai : 55 – 69 : Cukup
7. Nilai : < 55 : Kurang

Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan tidak lulus.

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

#### **B. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)**

1. Kepada peserta Diklat Fungsional Arsiparis yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus diberikan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP).
2. Jenis dan bentuk serta ukuran STTPP ditentukan oleh ANRI.
3. STTPP ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Penyelenggara Diklat setingkat Eselon I dan pejabat Pembina Kearsipan ANRI setara Eselon I untuk halaman depan; dan Pembina Diklat Intansi setara Eselon II dan Kepala PUSDIKLAT Kearsipan ANRI untuk halaman belakang; dengan Nomor dan Kode Registrasi dari PUSDIKLAT Kearsipan ANRI.
4. Prosedur untuk memperoleh Nomor dan Kode Registrasi adalah sebagai berikut;
  - 4.1. Instansi Penyelenggara Diklat menyampaikan daftar dan data peserta selambat-lambatnya hari ketiga setelah pembukaan Diklat.
  - 4.2. ANRI memberikan Nomor dan Kode Registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan

4.3. Setelah penutupan Diklat, Instansi penyelenggara Diklat menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan Nomor dan Kode Registrasi di dalam STTPP kepada PUSDIKLAT Kearsipan ANRI untuk bahan basis data alumni secara nasional.

## C. KEWENANGAN PENANDATANGANAN STTPP

Kewenangan penandatanganan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Fungsional Arsiparis terdiri atas :

### **1. Diklat yang Diselenggarakan oleh PUSDIKLAT Kearsipan ANRI**

Diklat Fungsional Arsiparis, STTPP ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggung jawab dalam Pembinaan Kearsipan ANRI (Eselon I) dalam hal ini adalah Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI dan untuk pengesahan daftar mata pelajaran di tandatangani oleh Kapusdiklat Kearsipan.

### **2. Diklat yang Diselenggarakan oleh Instansi di luar PUSDIKLAT Kearsipan ANRI**

Diklat Arsiparis, STTPP ditandatangani oleh Pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang pembinaan karsipan (Eselon I) dalam hal ini adalah Deputi Bidang Pembinaan Karsipan bersama dengan Pejabat Pembina dan Pengembangan SDM Instansi setingkat Eselon I dan untuk pengesahan daftar mata pelajaran di tandatangani oleh Kepala Pusat DIKLAT Karsipan ANRI bersama dengan Pejabat yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan diklat instansi penyelenggara diklat setingkat Eselon II.

## D. PIAGAM PENGHARGAAN

Dalam penyelenggaraan Diklat Arsiparis, selain STTPP, peserta diklat dapat dimungkinkan memperoleh Piagam Penghargaan yang dikeluarkan oleh ANRI atau penyelenggara Diklat Instansi (jika diperlukan), dengan ketentuan Peserta diklat memperoleh Predikat Ranking I, skor nilai 90 – 100 dengan kualifikasi Lulus Dengan Pujian.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi instansi pemerintah baik pusat maupun daerah dalam penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) di atas, jika dipandang perlu akan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2007

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**DJOKO UTOMO**

**PROSES PENYELENGGARAAN  
DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>JANGKA WAKTU</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>SELESAI</b>	<b>BELUM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	1. Analisis Kebutuhan Diklat 2. Seleksi Calon Peserta 3. Pengajuan Perencanaan Ke ANRI 4. Penetapan Peserta 5. Persetujuan Penyelenggaraan dari ANRI 6. Pemanggilan Peserta 7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan 8. Penyiapan Akomodasi, Pedoman, Dan Bahan Diklat 9. Penetapan Jadwal dan Pengajar / Pembimbing Praktek 10. Rekonfirmasi Pengajar/ Pembimbing Praktek 11. Persiapan Pembukaan 12. Administrasi Keuangan				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	<b>A. Pemantauan Umum Harian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonfirmasi Kesediaan Pengajar dan Pembimbing Praktek</li> <li>2. Biodata Pengajar &amp; Pembimbing Praktek</li> <li>3. Pendamping/Pemandu</li> <li>4. Absensi</li> <li>5. Kebersihan Kelas</li> <li>6. Penyiapan Ruang Kelas dan Kelengkapan Kegiatan</li> <li>7. Penyiapan Ruang Diskusi dan Kelengkapannya</li> <li>8. Modul-modul untuk Peserta</li> <li>9. Penggandaan Bahan - Bahan Penugasan/Latihan</li> <li>10. Perlengkapan Kantor (ATK, Komputer, Foto Copy)</li> <li>11. Memo</li> <li>12. Evaluasi Harian</li> <li>13. Sarana Olah Raga dan Perlengkapannya</li> </ul>				

	<b>B. Pemantauan Kegiatan Ekstern</b> 1. Orientasi Lapangan 2. Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)			
	<b>C. Ujian</b> 1. Memantau Ketersediaan Bahan 2. Pelaksanaan 3. Petugas Pengawas 4. Koreksi 5. Rekapitulasi Nilai.			
	<b>D. Evaluasi</b> 1. Peserta 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta 3. Pengajar dan Pembimbing Praktek 4. Kinerja Penyelenggara 5. Umpatan balik.			
	<b>E. Sertifikasi</b> 1. Pencetakan dan Pengisian STTPP 2. Kode Registrasi 3. Penandatanganan.			
<b>III</b>	<b>Evaluasi dan Laporan</b> 1. Penyusunan Laporan 2. Penggandaan dan Penandatanganan			



## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/02/2002 jo Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/34/M.PAN/2/2002 serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

<b>Nama</b>	: <i>(Nama Peserta)</i>
<b>NIP</b>	: <i>(Nomor Induk Pegawai)</i>
<b>Tempat, tanggal lahir</b>	: <i>(Tempat dan Tanggal Lahir)</i>
<b>Pangkat/Golongan Ruang</b>	: <i>(Pangkat/Golongan Ruang)</i>
<b>Pendidikan</b>	: <i>(Tingkat Pendidikan)</i>
<b>Instansi</b>	: <i>(Nama Instansi)</i>

L U L U S

**Kualifikasi** : *(Nilai Kualifikasi)*

pada Pendidikan dan Pelatihan Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal ..... sampai dengan ....., di ..... dengan bobot .... jam pelajaran, sebagai salah satu syarat untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.

Jakarta, .....  
**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,**

**Nama Pejabat**  
**NIP**.....

# **MATERI PELAJARAN**

## **A. KELOMPOK DASAR**

1. Sejarah Kearsipan
2. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan
3. Administrasi Perkantoran
4. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
5. Terminologi Kearsipan

3. Muatan Lokal
4. Kunjungan Lapangan
5. Evaluasi

Jakarta, .....

## **B. KELOMPOK INTI**

1. Pengantar Kearsipan
2. Tata Naskah Dinas
3. Pengurusan Surat Dinas
4. Pemberkasan Arsip
5. Penataan Arsip Vital dan Pengamanannya
6. Penataan Arsip Inaktif
7. Teknis Penyusutan Arsip
8. Teknis Layanan Kearsipan
9. Pengolahan, Penataan dan Perawatan Arsip Audio Visual
10. Penataan Arsip Elektronik
11. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas
12. Pengantar Arsip Statis

**Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,**

**Nama Pejabat**  
**NIP. .....**

## **C. KELOMPOK PENUNJANG**

1. Sistem Kearsipan di Indonesia
2. Penulisan Laporan



## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 1994, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/02/2002, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

<b>Nama</b>	: <i>(Nama Peserta)</i>
<b>NIP</b>	: <i>(Nomor Induk Pegawai)</i>
<b>Tempat, tanggal lahir</b>	: <i>(Tempat dan Tanggal Lahir)</i>
<b>Pangkat/Golongan Ruang</b>	: <i>(Pangkat/Golongan Ruang)</i>
<b>Pendidikan</b>	: <i>(Tingkat Pendidikan)</i>
<b>Instansi</b>	: <i>(Nama Instansi)</i>

L U L U S

**Kualifikasi** : *(Nilai Kualifikasi)*

pada Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal ..... sampai dengan ....., di ..... dengan bobot .... jam pelajaran, sehingga yang bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Arsiparis Tingkat Ahli.

Jakarta, .....

**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,**

**Nama Pejabat**  
**NIP. .....**

# MATERI PELAJARAN

## A. KELOMPOK DASAR

1. Sejarah Kearsipan
2. Sistem Kearsipan
3. Aspek Hukum Kearsipan
4. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
5. Organisasi Kearsipan
6. Terminologi Kearsipan
7. Teori dan Filsafat Kearsipan

## B. KELOMPOK INTI

1. Pengantar Kearsipan
2. Manajemen Persuratan dan Formulir
3. Manajemen Arsip Aktif
4. Manajemen Arsip Inaktif
5. Penilaian Arsip
6. Manajemen Jadwal Retensi Arsip
7. Penyusutan Arsip
8. Arsip Vital dan Manajemen Penanggulangan Bencana
9. Manajemen Arsip Elektronik
10. Supervisi Kearsipan
11. Perancangan Sistem Kearsipan
12. Manajemen Arsip Statis

13. Pengembangan Khasanah Kearsipan
14. Pengolahan Arsip Statis
15. Manajemen Layanan Informasi
16. Manajemen Arsip Audio Visual
17. Pelestarian dan Perawatan Arsip Konvensional
18. Manajemen Apresiasi Kearsipan

## C. KELOMPOK PENUNJANG

1. Metode Penelitian dan Teknik Penulisan Ilmiah
2. Muatan Lokal
3. Arsip sebagai Sumber Penelitian
4. Observasi Lapangan dan Orientasi Kearsipan
5. Presentasi Observasi Lapangan
6. Evaluasi

Jakarta, .....

Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,

Nama Pejabat  
NIP. .....



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN**

**BIODATA PESERTA**

Nama Diklat :
Tgl. Penyelenggaraan :

*(Mohon diisi dengan jelas sebagai dasar penerbitan Sertifikat)*

*Perhatian :*

- Harap diisi dengan huruf cetak/kapital;
- Mengumpulkan foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- Foto dan Biodata dikumpulkan paling lambat hari **Pertama Diklat** dimulai pukul 15.00
- Bagi peserta yang tidak menyerahkan Biodata & foto pada waktunya, **Sertifikat Tidak Diproses.**

1. NAMA : .....
2. NIP : .....
3. TEMPAT, TGL. LAHIR : .....
4. PANGKAT (GOL) : .....
5. JABATAN : .....
6. PENDIDIKAN : .....
7. UNIT KERJA : .....
8. INSTANSI : .....
9. ALAMAT KANTOR : .....
- Telp..... Fax..... e-mail.....
10. ALAMAT RUMAH : .....
- .....  
Telp/HP..... Fax..... e-mail.....

....., ..... 2007  
PESERTA,

(.....)

Jl. Ir. H. Juanda No. 62 Bogor 16211  
Telp. (0251) 322331, 362711 Fax. (0251). 362711

**RIWAYAT HIDUP PENGAJAR/WIDYAISWARA/INSTRUKTUR**

<b>NAMA</b>	:	.....
<b>TEMPAT/TGL LAHIR</b>	:	.....
<b>NIP</b>	:	.....
<b>PANGKAT/GOLONGAN</b>	:	.....
<b>JABATAN</b>	:	.....
<b>INSTANSI</b>	:	.....
<b>PENDIDIKAN FORMAL</b>	:	..... ..... .....
<b>PENDIDIKAN KEAHLIAN</b>	:	..... ..... ..... .....
<b>LAIN-LAIN</b>	:	..... ..... ..... .....
<b>ALAMAT RUMAH</b>	:	..... ..... .....
<b>Telp/HP.</b>	.....	
<b>e-mail</b>	.....	
		....., tanggal.....
(.....)		

**EVALUASI TERHADAP PENGAJAR (WIDY AISWARA/INSTRUKTUR)**

Nama Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) :

Mata Pelajaran : .....

Hari/Tanggal/Waktu : .....

Petunjuk Pengisian : Mohon diisi dengan memberikan tanda (✓) atau ( X )  
pada kolom yang tersedia

Uraian	50	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Penguasaan Materi										
2. Sistematika Penyajian										
3. Kemampuan Menyajikan										
4. Relevensi Materi dengan Tujuan Instruksional										
5. Penggunaan Metode Belajar dan Sarana Diklat										
6. Penggunaan Bahasa										
7. Nada dan Suara										
8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta										
9. Gaya/Sikap dan Prilaku										
10. Pemberian Motivasi kepada Peserta										
11. Kualitas Bahan Diklat										
12. Kerapihan Berpakaian										
13. Disiplin Kehadiran										
14. Kerjasama Antar Widyaiswara										

Rata- rata Nilai :

Catatan/Saran :

.....,tanggal.....

Peserta,

(.....)

**PENILAIAN PESERTA TERHADAP PENYELENGGARAAN DIKLAT**

Nama Diklat : .....

Waktu Diklat : .....

Tempat : .....

**Petunjuk:** Berilah Tanda (✓) pada kolom angka sesuai dengan penilaian Saudara !

10 = Sangat memuaskan    9 = Memuaskan    8 = Baik sekali  
 7 = Baik                      6 = Cukup                      5 ke bawah = Kurang

NO	MATERI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>Tempat Diklat</b>										
	a. Situasi										
	b. Hawa (suhu udara)										
2.	<b>Prasarana</b>										
	c. Kelas										
	d. Ruang Diskusi										
	e. Ruang Praktek										
	f. Asrama bagi peserta										
	g. Ruang Sekretariat										
	h. Ruang Pengajar/Pembimbing praktek										
	i. Ruang Makan										
	j. Fasilitas Olah Raga										
	k. Unit Kesehatan										
	l. Tempat Ibadah										
3.	<b>Sarana</b>										
	a. Meja/Kursi										
	b. White Board/Flipchart/OHP										
	c. Sound System										
4.	<b>Konsumsi</b>										
	a. Gizi										
	b. Variasi										
	c. Selera										
5.	<b>Bahan Pelajaran</b>										
	a. Diklat / buku-buku										
	b. Formulir/bahan praktek										
	c. Alat tulis										

Peserta

(.....)

## PENILAIAN PESERTA TERHADAP MATERI DIKLAT

Nama Diklat : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat : .....

## **Petunjuk**

- A. Dalam upaya meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat khususnya mutu substansi materi pelajaran, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberikan penilaian melalui pengisian daftar pertanyaan dibawah ini

B. Lingkarilah pada huruf a, b, c, d, e sesuai dengan pendapat Saudara/i!

1. Dengan diadakannya diklat kearsipan, apakah Saudara/i memahami maksud dan tujuan diklat?
    - a. Sangat memahami
    - b. Memahami
    - c. Kurang memahami
    - d. Tidak memahami
    - e. Sangat tidak memahami
  2. Bagaimana menurut Saudara/i terhadap materi ajaran yang diberikan dalam diklat kearsipan ini?
    - a. Sangat relevan
    - b. Relevan
    - c. Cukup
    - d. Tidak relevan
    - e. Sangat tidak relevan
  3. Menurut Saudara/i, apakah jangka waktu pelaksanaan diklat kearsipan sudah cukup?
    - a. Sangat cukup
    - b. Cukup
    - c. Kurang cukup
    - d. Tidak cukup
    - e. Sangat tidak cukup
  4. Apakah Saudara/i mudah memahami materi pelajaran yang diberikan dalam diklat?
    - a. Sangat mudah dipahami
    - b. Mudah dipahami
    - c. Kurang mudah dipahami
    - d. Tidak mudah dipahami
    - e. Sangat tidak mudah dipahami
  5. Apakah materi diklat kearsipan yang Saudara/i terima menunjang pelaksanaan kegiatan kearsipan di Instansi?
    - a. Sangat menunjang
    - b. Menunjang
    - c. Kurang menunjang
    - d. Tidak menunjang
    - e. Sangat tidak menunjang
  6. Saran-saran :

Peserta

(.....)

**PENILAIAN TERHADAP PESERTA**

Nama Pengajar :

Materi Diklat :

Hari/Tanggal :

Waktu :

No.	Nama Peserta	Disiplin	Etika Profesi	Kerjasama	Prakarsa	Penguasaan Materi	Rata-rata	Jumlah

- Nilai 90 – 100 : Dengan pujian  
Nilai 85 – 89 : Sangat Memuaskan  
Nilai 80 – 84 : Memuaskan  
Nilai 75 – 79 : Baik sekali  
Nilai 70 -74 : Baik

**Kriteria Penilaian Unsur :**

- Disiplin : Kerapihan, ketepatan waktu, kesungguhan  
Etika profesi : Konsistensi dan tanggung jawab, visioner, kreatifitas dan profesionalisme  
Kerjasama : Kontribusi dalam tugas bersama, membina keutuhan kelompok, tidak mendikte/dominasi dalam kelompok  
Prakarsa : Kondusif, aktif dalam kelas, mengendalikan diri dengan baik  
Penguasaan materi : Pemahaman materi, kualitas pemikiran dan efektifitas

....., .....

Bidang Penyelenggaraan Diklat

Sub Bidang Evaluasi & Pelaporan Diklat

**REKAPITULASI PENILAIAN TERHADAP PESERTA**

No.	Nama Pengajar	Materi	Waktu	Nama Peserta	Disiplin	Etika Profesi	Kerjasama	Prakarsa	Penguasaan Materi	Rata-rata	Jumlah

- Nilai 90 – 100 : Dengan pujian
- Nilai 85 – 89 : Sangat Memuaskan
- Nilai 80 – 84 : Memuaskan
- Nilai 75 – 79 : Baik sekali
- Nilai 70 -74 : Baik

**Kriteria Penilaian Unsur :**

- Disiplin : Kerapihan, ketepatan waktu, kesungguhan
- Etika profesi : Konsistensi dan tanggung jawab, visioner, kreatifitas dan profesionalisme
- Kerjasama : Kontribusi dalam tugas bersama, membina keutuhan kelompok, tidak mendikte/dominasi dalam kelompok
- Prakarsa : Kondusif, aktif dalam kelas, mengendalikan diri dengan baik
- Penguasaan materi : Pemahaman materi, kualitas pemikiran dan efektifitas

....., .....

**Bidang Penyelenggaraan Diklat**  
**Sub Bidang Evaluasi & Pelaporan Diklat**

# **REKAPITULASI HASIL NILAI PESERTA DIKLAT**

## **JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS TINGKAT KETERAMPILAN**

....., .....

Bidang Penyelenggaraan Diklat  
Sub Bidang Evaluasi & Pelaporan Diklat.

# **REKAPITULASI HASIL NILAI PESERTA DIKLAT**

## **JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS TINGKAT KEAHLIAN**

....., .....

Bidang Penyelenggaraan Diklat  
Sub Bidang Evaluasi & Pelaporan Diklat.

Lampiran 12

## **REKAPITULASI PENILAIAN TERHADAP PENGAJAR (WIDY AISWARA/FASILITATOR) DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

....., .....

#### Keterangan Nilai Per Aspek :

1. Penguasaan Materi
  2. Sistematika Penyajian
  3. Kemampuan Menyajikan
  4. Relevansi Materi dengan Tujuan Instruksional
  5. Penggunaan Metode Belajar dan Sarana Diklat
  6. Penggunaan Bahasa
  7. Nada dan Suara
  8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta
  9. Gaya/Sikap dan Perilaku
  10. Pemberian Motivasi kepada Peserta
  11. Kualitas Bahan Diklat
  12. Kerapihan Berpakaian
  13. Disiplin Kehadiran
  14. Kerjasama Antar Widyaeswara

....., .....

**Bidang Penyelenggaraan Diklat**

**Sub Bidang Evaluasi & Pelaporan Diklat.**