



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1244, 2016

ANRI. Diklat Kearsipan. Penyelenggaraan.
Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 544);
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 546);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 877);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah kegiatan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disebut Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
6. Metode adalah cara kerja yang sistematis untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan.
7. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Arsiparis berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
8. Standar Kompetensi Kearsipan adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang tercakup kedalam unit-unit kompetensi yang tersusun sesuai jenjang jabatan Arsiparis.
9. Metode Pembelajaran Andragogi adalah metode pendidikan orang dewasa dalam bentuk pengarahan diri sendiri untuk memecahkan masalah.
10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut STTPP adalah surat yang diberikan kepada peserta Diklat setelah dinyatakan lulus Diklat.

11. Tenaga Pengajar adalah seseorang yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih peserta didik pada lembaga pendidikan dan pelatihan.
12. Peserta adalah seseorang yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Evaluasi Pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
16. Pemantauan adalah kegiatan melihat kembali sejauh mana para alumni Diklat mendayagunakan potensinya dalam kegiatan kearsipan di instansinya masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara Diklat Kearsipan.

Pasal 3

- (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Diklat Kearsipan.
- (2) Pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara Diklat dapat menyelenggarakan Diklat Kearsipan dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Kearsipan ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Diklat yang diselenggarakan oleh satuan kerja selain yang membidangi kediklatan, maka Diklat harus diselenggarakan seizin Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI sesuai dengan standar dan penjaminan mutu berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan meliputi pengaturan mengenai:

- a. kurikulum;
- b. metode;
- c. tenaga pengajar;
- d. peserta;
- e. prasarana dan sarana;
- f. STTP; dan
- g. evaluasi dan pemantauan.

Pasal 5

- (1) Diklat Kearsipan terdiri atas Diklat Fungsional Arsiparis dan Diklat Teknis Kearsipan.
- (2) Diklat Fungsional Arsiparis sebagaimana disebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. Diklat Peningkatan Arsiparis Tingkat Ahli;
 - b. Diklat Peningkatan Arsiparis Tingkat Terampil; dan
 - c. Diklat Penjurusan Arsiparis.
- (3) Diklat Teknis Kearsipan sebagaimana disebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. Diklat teknis kearsipan pengelola arsip; dan
 - b. Diklat teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
- (4) Diklat Peningkatan Arsiparis Tingkat Ahli dan Terampil sebagaimana disebut pada ayat (2) diberlakukan untuk calon arsiparis PNS atau non PNS.

- (5) Diklat Penjenjangan Arsiparis sebagaimana disebut pada ayat (2) diberlakukan untuk arsiparis PNS atau non PNS.

BAB II DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Diklat Fungsional Arsiparis dilaksanakan dengan metode pembelajaran andragogi yang digabungkan dengan teknik pembelajaran lain yang meliputi:

- a. pembelajaran di dalam kelas dilaksanakan dengan memberikan teori dan praktik dalam bentuk ceramah, tanya-jawab, diskusi, simulasi, praktik, dan studi kasus; dan
- b. pembelajaran di luar kelas melalui kegiatan orientasi lapangan dan praktik kerja di lapangan (magang) untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama pembelajaran di kelas.

Pasal 7

- (1) Kelompok mata ajaran Diklat Fungsional Arsiparis di dalam kelas terdiri atas:
 - a. kelompok mata ajaran dasar;
 - b. kelompok mata ajaran inti; dan
 - c. kelompok mata ajaran penunjang.
- (2) Kelompok mata ajaran dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bermuatan pengetahuan dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu dimiliki oleh arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensinya, antara lain, kebijakan kearsipan nasional dan pengantar kearsipan.
- (3) Kelompok mata ajaran inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bermuatan terapan dan pengetahuan utama bidang kearsipan, yang harus dimiliki arsiparis

sehingga mampu melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya, antara lain, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

- (4) Kelompok mata ajaran penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bermuatan terapan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan yang harus dimiliki arsiparis sebagai penunjang dalam memperlancar pelaksanaan pekerjaannya, antara lain, dinamika kelompok dan penulisan laporan.

Pasal 8

- (1) Kurikulum Diklat Fungsional Arsiparis disusun sesuai kompetensi pada tingkat jenjang jabatan arsiparis, yang berupa pengembangan pengetahuan dasar, keterampilan dan penguasaan teori kearsipan secara komprehensif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengajar Diklat Fungsional Arsiparis

Pasal 9

Persyaratan Tenaga Pengajar Diklat Fungsional Arsiparis, meliputi:

- a. berpendidikan paling rendah S1 atau setara;
- b. telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar (*Training of Trainers*);
- c. mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;
- d. berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya;
dan
- e. apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, penyelenggara Diklat harus berkonsultasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.

Bagian Ketiga
Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli

Pasal 10

- (1) Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan jam pelajaran sejumlah 640 (enam ratus empat puluh) jam pelajaran.
- (2) Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembelajaran di dalam kelas sejumlah 280 (dua ratus delapan puluh) jam pelajaran; dan
 - b. pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 (tiga ratus enam puluh) jam pelajaran.

Pasal 11

Persyaratan calon Peserta Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli, meliputi:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (IV) non kearsipan;
- b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
- d. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
- e. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat ahli setelah dinyatakan lulus Diklat;
- f. sehat jasmani dan rohani; dan
- g. persyaratan khusus lain dapat ditetapkan tiap instansi.

Bagian Keempat
Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil

Pasal 12

- (1) Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan jam pelajaran sejumlah 620 (enam ratus dua puluh) jam pelajaran.

- (2) Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pembelajaran di dalam kelas sejumlah 260 (dua ratus enam puluh) jam pelajaran; dan
 - b. pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 (tiga ratus enam puluh enam) jam pelajaran.

Pasal 13

Persyaratan calon Peserta Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil, meliputi:

- a. berijazah Diploma III nonkearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- c. memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling sedikit 2 (dua) tahun;
- d. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
- e. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat terampil setelah dinyatakan lulus Diklat;
- f. sehat jasmani dan rohani; dan
- g. persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.

Bagian Kelima

Diklat Penjurangan Arsiparis

Pasal 14

- (1) Diklat Penjurangan Arsiparis dilaksanakan bagi Arsiparis tingkat terampil ke Arsiparis tingkat ahli.
- (2) Diklat Penjurangan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembelajaran di dalam kelas sejumlah 100 (seratus) jam pelajaran; dan
 - b. pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 75 (tujuh puluh lima) jam pelajaran.

Pasal 15

Persyaratan calon Peserta Diklat Penjenjangan Arsiparis meliputi:

- a. Arsiparis tingkat terampil;
- b. minimal berijazah Sarjana (S1)/Diploma (IV) non kearsipan
- c. pangkat, golongan/ruang minimal Pengatur Tingkat I, II/d;
- d. usia pada saat pembukaan Diklat maksimal 55 (lima puluh lima) tahun;
- e. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat ahli berdasarkan formasi Arsiparis setelah dinyatakan lulus Diklat;
- f. sehat jasmani dan rohani; dan
- g. persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.

BAB III

DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Diklat Teknis Kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Diklat Teknis Kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan diikuti oleh kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan yang akan atau telah menduduki jabatan serta pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (3) Diklat Teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

Pasal 17

Diklat Teknis Kearsipan dilaksanakan dengan metode pembelajaran andragogi yang digabungkan dengan teknik-teknik pembelajaran lain yang meliputi:

- a. pembelajaran di kelas (klasikal) dilaksanakan dengan memberikan teori dan praktik dalam bentuk ceramah, tanya-jawab, diskusi, simulasi, praktik, dan studi kasus;
- b. pembelajaran di luar kelas melalui kegiatan Orientasi Lapangan dan praktik kerja di lapangan (magang) untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama pembelajaran di kelas;
- c. kurikulum Diklat Teknis Kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggungjawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengajar Diklat Teknis Kearsipan

Pasal 18

Persyaratan Tenaga Pengajar Diklat Teknis Kearsipan, meliputi:

- a. berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau setara;
- b. telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar (*Training of Trainers*);
- c. mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;
- d. berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya; dan
- e. apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka penyelenggara diklat harus berkonsultasi dengan ANRI.

Bagian Ketiga

Diklat Teknis Kearsipan Pengelola Arsip

Pasal 19

- (1) Jenis Diklat Teknis Kearsipan Pengelola Arsip dikelompokkan menjadi:

- a. Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Diklat Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Diklat Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. Diklat Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi.
- (2) Masing-masing kelompok Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dirinci menjadi beberapa Diklat Teknis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 20

Diklat Teknis Kearsipan dilaksanakan minimal 30 (tiga puluh) jam pelajaran.

Pasal 21

Persyaratan calon Peserta Diklat Teknis Pengelola Arsip:

- a. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

Bagian Keempat

Diklat Teknis Kearsipan

Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan

Pasal 22

Mata Ajar Diklat Teknis Kearsipan bagi pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan dalam 40 jam pelajaran minimal, yang terdiri dari:

- a. kelompok dasar:
 - 1) kebijakan kearsipan nasional;
 - 2) rencana strategi pembinaan kearsipan nasional.
- b. kelompok inti:
 - 1) pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) pengelolaan Arsip Statis;
 - 3) pembinaan kearsipan; dan
 - 4) pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

- c. kelompok penunjang:
- 1) penyusunan rencana strategi program dan anggaran Manajemen Kearsipan;
 - 2) pola pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan;
 - 3) pengelolaan prasana dan sarana Kearsipan;
 - 4) pengembangan organisasi Kearsipan; dan
 - 5) penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kearsipan.

Pasal 23

Persyaratan Calon Peserta Diklat Teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan, meliputi:

- a. telah menduduki dan/atau akan menduduki jabatan sebagai Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan;
- b. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat setelah dinyatakan lulus Diklat dan/atau sudah menjabat menjadi Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan;
- c. sehat jasmani dan rohani; dan
- d. persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.

BAB IV

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 24

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kearsipan, antara lain:

- a. papan tulis;
- b. *flip chart*;
- c. *sound system*;
- d. TV monitor dan *video/cd player*;
- e. perekam suara/ *sound recorder*;
- f. komputer/ *laptop*;
- g. jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi),

- h. buku referensi;
- i. modul/bahan ajar;
- j. bank kasus/soal kearsipan;
- k. teknologi multimedia;
- l. bahan praktik; dan
- m. teknologi multi media, meliputi: *LCD Projector/Infocus, laptop.*

Pasal 25

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kearsipan, antara lain:

- a. aula/ruang serba guna;
- b. ruang kelas;
- c. ruang diskusi;
- d. ruang praktik
- e. ruang kantor;
- f. ruang komputer;
- g. asrama penginapan bagi peserta;
- h. kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/wi;
- i. ruang sekretariat;
- j. ruang Tenaga Pengajar/pembimbing praktik;
- k. ruang makan/kantin;
- l. unit kesehatan/klinik;
- m. perpustakaan;
- n. ruang makan;
- o. fasilitas olahraga; dan
- p. tempat ibadah.

BAB V

STTPP

Pasal 26

- (1) Kepada peserta Diklat yang telah lulus Diklat diberikan STTPP.
- (2) Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan.

- (3) STTPP Diklat Fungsional Arsiparis dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat yang diberi kewenangan pada halaman depan serta ditandatangani oleh Kepala Pusat Diklat Kearsipan ANRI pada halaman belakang.
- (4) STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.
- (5) STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan atau lembaga penyelenggara Diklat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penyelenggara Diklat dan apabila diperlukan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI dapat dimintakan turut menandatangani.

BAB VI

EVALUASI DAN PEMANTAUAN

Pasal 27

- (1) Evaluasi Diklat dilakukan terhadap peserta, tenaga pengajar dan penyelenggara Diklat.
- (2) Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan Diklat Kearsipan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 28

- (1) Pemantauan dilakukan terhadap alumni peserta Diklat.
- (2) Pemantauan dilaksanakan 1 (satu) tahun setelah penyelenggaraan Diklat Kearsipan berakhir.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui:
 - a. kepastian pengangkatan sebagai Arsiparis untuk alumni peserta Diklat Fungsional Arsiparis;

- b. tingkat perbaikan kinerja alumni setelah mengikuti Diklat;
 - c. tingkat penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan di instansinya;
 - d. tingkat kesesuaian pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Diklat dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.
- (4) Pemantauan dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerja sama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/kearsipan instansi;
 - (5) Hasil pemantauan tersebut di atas disampaikan oleh penyelenggara Diklat kepada Pimpinan Instansi, Instansi Pembina, dan Instansi terkait.
 - (6) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pembiayaan program Diklat Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dapat melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan dapat dengan mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (2) Pembiayaan program Diklat Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing calon peserta Diklat berdasarkan ketentuan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di ANRI.
- (3) Indeks biaya program Diklat Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Pembiayaan program Diklat Kearsipan yang

diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah dengan penjaminan mutu dari ANRI dibebankan kepada anggaran instansi penyelenggara Diklat.

- (2) Penyelenggaraan Diklat sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat ditarik menjadi beban Penerimaan Negara Bukan Pajak ANRI.
- (3) Indeks biaya program Diklat Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis; dan
2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6A tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEARSIPAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA

BAB I KURIKULUM

- A. Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli;
 - 1. Pembelajaran di dalam kelas;
 - 2. Pembelajaran di luar kelas/magang.
- B. Diklat Penjenjangan Arsiparis;
 - 1. Pembelajaran di dalam kelas.
 - 2. Pembelajaran di luar kelas/magang
- C. Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil;
 - 1. Pembelajaran di dalam kelas;
 - 2. Pembelajaran di luar kelas/magang.
- D. Tugas Tambahan
 - 1. Kertas Kerja Angkatan
 - 2. Kertas Kerja Perorangan
- E. Penulisan Laporan Magang

BAB II EVALUASI

- A. Evaluasi Peserta Diklat
 - 1. Evaluasi Peserta Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2. Evaluasi Peserta Diklat Teknis Kearsipan
- B. Evaluasi Tenaga Pengajar
- C. Evaluasi Penyelenggara Diklat

BAB II PEMANTAUAN

BAB I
KURIKULUM

A. Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli

1. Pembelajaran di dalam kelas

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|--|--|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 1. | DASAR | | Menguasai dasar, tujuan, dan arah serta target penyelenggaraan kearsipan nasional | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui secara komprehensif mengenai tujuan dan visi misi Arsip Nasional RI sebagai penyelenggaran kearsipan nasional Menjelaskan pencapaian target kearsipan nasional dalam hal penyelenggaraan kearsipan nasional <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Mudah beradaptasi dengan dinamika kebijakan nasional kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional <p>C. Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Menjelaskan Adaptasi Membuat | <ol style="list-style-type: none"> Tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional; Visi dan misi Arsip Nasional sebagai lembaga pembina kearsipan nasional; Arah kegiatan/program pembangunan kearsipan nasional; Pencapaian target kearsipan nasional dalam hal penyelenggaraan kearsipan nasional, antara lain: Penetapan kebijakan kearsipan nasional (peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang telah dihasilkan) Pengelolaan arsip | 3 | - | Kebijakan Kearsipan Nasional | AD 1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|---|--|---|-------|---------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | mengenai materi kebijakan nasional kearsipan | | (dinamis dan statis) 7. Pembentukan organisasi kearsipan secara nasional; 8. Pengadaan prasarana dan sarana kearsipan; 9. Penyediaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan secara nasional; 10. Ketersediaan sumber dana kearsipan; 11. Pemberian motivasi kepada peserta diklat. | | | | |
| 2. | | | Menguasai dasar, standar dan jenis arsip dalam pengelolaan arsip | A. Pengetahuan 1. Memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan 2. Menjelaskan standar, terminologi dan jenis arsip 3. Menjelaskan mengenai organisasi kearsipan dan organisasi profesi kearsipan baik di dalam dan dil luar negeri. B. Sikap 1. Mengkomunikasikan mengenai materi | 1. Memahami 2. Menjelaskan 3. Mengkomunikasikan 4. Menerapkan | 1. Garis besar peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku secara nasional; 2. Standar-standar internasional terkait dengan bidang kearsipan; 3. Terminologi kearsipan; 4. Jenis-jenis arsip (fungsi, bentuk, dan media); 5. Garis besar teori proses pengelolaan | 3 | - | Pengantar Kearsipan | AD2 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|--|--|--|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>pengantar kearsipan dengan teman sejawat dalam diklat</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Menerapkan standar, jenis arsip dan garis besar serta teori pengelolaan arsip statis maupun arsip dinamis di unit magang</p> | | <p>arsip (dinamis dan statis), baik yang dikemukakan oleh para pakar kearsipan mancanegara, standar internasional, maupun berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan di Indonesia;</p> <p>6. Organisasi kearsipan (Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan)</p> <p>7. Organisasi Profesi kearsipan nasional, regional, internasional</p> | | | | |
| | | | Mengusai pola penyelenggaraan Kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. Mengetahui mengenai kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan UU Kearsipan</p> <p>2. Menjelaskan mengenai peranan SDM kearsipan</p> <p>3. Memahami penyelenggaraan kearsipan di</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Menjelaskan</p> <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>4. Melaksanakan</p> | <p>1. Garis besar pemahaman tentang penyelenggaraan kearsipan yang meliputi:</p> <p>a. Penetapan kebijakan;</p> <p>b. Pembinaan kearsipan;</p> <p>c. Alur proses pengelolaan arsip (dinamis dan statis);</p> | 3 | - | Penyelenggaraan Kearsipan | AD3 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|---|---|---|-------|---------|---------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | Pemerintah Puaat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten /Kota B. Sikap 1. Memahami penyelenggaraan kearsipan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab. | | 2. Menjelaskan tentang sumber daya kearsipan yang terdiri dari: a. Organisasi; b. SDM; c. Prasarana dan sarana; serta d. Sumber pendanaan. 3. Pola penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten /kota | | | | |
| | | | Menguasai Teori, Filsafat dan Sejarah Kearsipan | A. Pengetahuan 1. Memahami filsafat dan teori dalam bidang kearsipan misalnya (<i>life cycle of records</i>) dan (<i>Records Continum</i>) 2. Mengetahui aspek ontologis, aspek epistimologis dan aspek aksiologis kearsipan 3. Menjelaskan perkembangan sejarah kearsipan dan sistem kearsipan. 4. Menjelaskan | 1. Memahami 2. Disiplin 3. Tanggung Jawab 4. Merangkum | 1. Filsafat kearsipan: Aspek ontologis, aspek epistemologis dan aspek aksiologis kearsipan 2. Teori-teori dalam bidang kearsipan, antara lain teori mengenai manajemen/ pengelolaan arsip dinamis/ statis dari beberapa pakar kearsipan dalam dan luar negeri; 3. <i>Life cycle of records</i> (daur hidup arsip); 4. <i>Records continuum</i> | 6 | - | Teori, Filsafat dan Sejarah Kearsipan | AD4 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>mengenai perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Memahami teori, filsafat dan terminologi dengan disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Membuat rangkuman mengenai teori, filsafat dan terminologi kearsipan.</p> | | <p>(pengelolaan arsip berkelanjutan);</p> <p>5. Sejarah permulaan terbentuknya lembaga-lembaga kearsipan di luar dan dalam negeri;</p> <p>6. Sejarah terbentuknya peraturan perundang-undangan kearsipan di Indonesia dan penerapannya di Indonesia.</p> <p>7. Perkembangan sistem kearsipan di dunia dan Indonesia;</p> <p>8. Sejarah administrasi pemerintahan Indonesia (sistem administrasi negara);</p> <p>9. Sejarah beberapa instansi/lembaga yang mengembangkan suatu sistem kearsipan tertentu.</p> <p>10. Sejarah sistem kearsipan di Indonesia dan penerapannya sejak</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--|--|-------|---------|-----------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | zaman Hindia Belanda sampai dengan masa Kemerdekaan Republik Indonesia saat ini (antara lain: sistem Agenda, Kaulbach, Abink, Verbaal, dan Kartu Kendali/Pola Baru). | | | | |
| | | | | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan mengenai kearsipan 2. Mengetahui pengelolaan kearsipan dalam perspektif hukum 3. Memahami fungsi arsip sebagai alat bukti dalam litigasi maupun non litigasi 4. Memahami ketentuan hukum kearsipan secara administratif dan pidana <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perspektif hukum dan peraturan perundang-undangan dalam | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui - Memahami | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Berbagai Peraturan Kepala ANRI yang mendukung pelaksanaan produk hukum kearsipan; 4. Ketentuan hukum bidang kearsipan (administratif dan pidana). 5. Pemahaman tentang Peraturan | 5 | - | Aspek Hukum Kearsipan | AD5 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | bidang kearsipan dengan penuh tanggun jawab. | | <p>perundang-undangan lain yang berhubungan erat dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan; b. Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-undang lain yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen pajak, tata usaha negara/perbendah | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|--|--|---|-------|---------|-------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | araan negara/ keuangan negara, administrasi kependudukan, dll. | | | | |
| | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai dasar-dasar pengelolaan arsip dinamis | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui manajemen pengelolaan arsip dinamis dari penciptaan hingga penyusutan 2. Memahami monev penciptaan arsip dinamis 3. Memahami penggunaan arsip dinamis dalam kegiatan organisasi 4. Memahami pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis 5. Memahami proses, prosedur dan instrument penyusutan arsip dinamis 6. Memahami ruang lingkup arsip dinamis (arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif) <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip 5. Pengelolaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif | 5 | - | Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis | AI1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|---|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | pengelolaan arsip dinamis dengan penuh tanggung jawab | | | | | | |
| | | | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan Tata Naskah Dinas | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami pengertian, fungsi dan peraturan yang terkait dengan Tata Naskah Dinas. 2. Mampu mengidentifikasi berbagai macam jenis, struktur dan format naskah Dinas secara kritis. 3. Mampu menerangkan penyusunan, penandatanganan, pengamanan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas secara kreatif 4. Menerangkan ruang lingkup tata naskah dinas <p>B. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan kegiatan pembuatan naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus dalam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami 2. Mengidentifikasi 3. Menerangkan 4. Mendiskusikan 5. Melakukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis 2. Jenis dan Format Naskah Dinas 3. Pembuatan Naskah Dinas 4. Pengendalian Naskah Dinas 5. Kewenangan 6. Penandatanganan 7. Pengamanan Naskah Dinas | 5 | 3 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas | AI2 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|---|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | kerjasama kelompok 2. Melakukan simulasi penyusunan pedoman tata naskah dinas | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan klasifikasi arsip dalam pengelolaan kearsipan dinamis secara efektif | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui prinsip dasar penentuan klasifikasi arsip. Memahami prosedur dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip Menelaah dan mengelompokkan fungsi organisasi dan arsip yang dihasilkan dalam organisasi Memahami penggunaan klasifikasi arsip dan penyusunannya <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu berkerjasama dalam kelompok kecil dalam kegiatan praktik menyusun klasifikasi <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun klasifikasi berdasarkan fungsi organisasi. Menerapkan sistem klasifikasi dalam | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menelaah Menyusun Menerapkan | <ol style="list-style-type: none"> Prinsip dasar klasifikasi Prinsip penyusunan klasifikasi Ketentuan teknis Tata cara penyusunan Cara penggunaan klasifikasi arsip | 5 | 3 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip | AI3 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|---|---|--|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | kegiatan pengelolaan arsip dinamis. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai berbagai sistem pemberkasan dan penggunaannya dalam pengelolaan arsip aktif | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui konsep dasar pengelolaan arsip aktif 2. Menjelaskan jenis pemberkasan berdasarkan abjad, numerik, alfanumerik, subjek dan geografis 3. Memahami penggunaan sistem pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif 4. Menerapkan sistem pemberkasan dalam kegiatan pengelolaan arsip aktif. 5. Menerapkan pengelolaan arsip aktif melalui pembuatan daftar berkas dan isi berkas. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap kritis dalam memilih sistem pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif di unit kerja <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensimulasikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Menjelaskan 3. Memahami 4. Menerapkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar pengelolaan arsip aktif 2. konsep dasar pemberkasan 3. jenis-jenis Pemberkasan 4. pemberkasanberdasar Abjad 5. pemberkasan berdasar Numerik 6. pemberkasan berdasar Alfa numerik 7. pemberkasan berdasar Subyek 8. pemberkasan berdasar geografis 9. pembuatan daftar berkas dan isi berkas arsip | 5 | 3 | Pengelolaan Arsip Aktif | AI4 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | kegiatan pengelolaan arsip aktif dari penciptaan hingga penggunaannya 2. Membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai prosedur penyusunan dan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses | A. Pengetahuan 1. Memahami kebijakan dan prinsip dasar sistem klasifikasi keamanan dan akses 2. Mengidentifikasi ketentuan hukum yang terkait 3. Menganalisis fungsi unit dalam organisasi 4. Menerangkan pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses B. Sikap 1. Kritis dalam menjawab | 1. Memahami 2. Mengidentifikasi 3. Menganalisis 4. Menerapkan | 1. kebijakan 2. prinsip dasar 3. identifikasi 4. ketentuan hukum 5. analisis fungsi unit kerja dalam organisasi 6. Tata cara pembuatan daftar arsip dinamis berdasar klasifikasi keamanan dan akses | 5 | 3 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses | AI5 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|--|---|--|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>pertanyaan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dalam kegiatan diskusi kelompok</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Melakukan simulasi penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses</p> <p>2. Menggunakan sistem klasifikasi keamanan dan akses dalam membuat daftar arsip dinamis.</p> | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan Jadwal Retensi Arsip untuk kegiatan penyusutan arsip. | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. Mengidentifikasi jenis arsip fasilitatif dan substantif berdasarkan penjabaran unit kerja</p> <p>2. Mengetahui cara dan prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>3. Menelaah penentuan masa simpan arsip aktif</p> <p>4. Menggunakan Jadwal Retensi Arsip dalam penilaian arsip yang diusulkan disusutkan</p> <p>B. Sikap</p> | <p>1. Mengidentifikasi</p> <p>2. Menelaah</p> <p>3. Menggunakan</p> <p>4. Mendiskusikan</p> <p>5. Mengaplikasikan</p> | <p>1. Konsep dasar JRA</p> <p>2. Tahapan penyusunan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>3. Penentuan jenis arsip</p> <p>4. Penentuan masa simpan arsip aktif</p> <p>5. Penentuan masa simpan arsip inaktif</p> <p>6. Penentuan musnah/ permanen arsip</p> <p>7. Penggunaan JRA</p> | 5 | 3 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Jadwal Retensi Arsip | AI6 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|------------------------------------|--|---|--|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan mengenai penetapan JRA berdasarkan jenis arsip dan fungsi arsip secara kritis 2. Dengan penuh tanggung jawab, menggunakan Jadwal Retensi Arsip dalam kegiatan penyusutan arsip <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan simulasi penyusunan JRA dalam praktik kegiatan penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian; fasilitatif non keuangan dan kepegawaian dan substantif. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mengusai kegiatan penyusutan arsip | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis-jenis penyusutan arsip 2. Memahami prosedur pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip 3. Melakukan penilaian arsip berdasarkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Melakukan 4. Mengendalikan diri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Hukum Penyusutan Arsip 2. Pengertian Penyusutan 3. Penyusutan dalam konteks pengelolaan arsip dinamis 4. Penilaian arsip 5. Pemindahan arsip 6. Pemusnahan arsip | 5 | 3 | Penyusutan Arsip | AI7 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|---------------------|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | nilai guna arsip secara efektif B. Sikap 1. Mampu mengendalikan diri dalam kegiatan diskusi kelompok penilaian arsip yang akan disusutkan C. Keterampilan 1. Melakukan pembuatan daftar arsip usul pindah 2. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan 3. Melakukan pembuatan daftar arsip usul musnah (DAUM) 4. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan sebagai arsip statis. 5. Melakukan pembuatan daftar arsip usul serah (DAUS) dalam rangka penyerahan arsip statis 6. Melakukan pemberkasan bukti arsip yang | | 7. Penyerahan arsip | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|--|--|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai pengelolaan arsip inaktif di instansi/unit kerja | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prasarana dan sarana minimal dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif 2. Memahami kebutuhan sumber daya manusia kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip inaktif 3. Menerapkan layanan peminjaman arsip inaktif beserta penggunaan aplikasi manajemen arsip inaktif 4. Mengetahui prosedur tetap pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan 5. Memahami prosedur pembuatan daftar arsip dan penataan berkas arsip inaktif <p>B. Sikap</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis 2. Menelaah 3. Menilai 4. Mendiskusikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif 2. Organisasi & SDM Kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif 3. Layanan penggunaan arsip inaktif 4. Pemindahan arsip inaktif | 6 | 2 | Pengelolaan Arsip Inaktif | AI8 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|--|--|-------|---------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 1. Memahami kegiatan pengelolaan arsip inaktif dengan baik dan efektif C. Keterampilan 1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dengan efektif. 2. Membuat Daftar arsip inaktif | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai pengelolaan arsip vital dan penyusunan program arsip vital | A. Pengetahuan 1. Mengidentifikasi berbagai arsip vital dan penetapan jenis perlindungan dan pengamanan arsip vital 2. Memahami arsip vital dan <i>Business Continuity Planning</i> 3. Memahami prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital 4. Memahami penyusunan program arsip vital instansi dengan simulasi B. Sikap Melakukan simulasi perancangan arsip | 1. Mengidentifikasi 2. Memahami 3. Menyusun Program 4. Melakukan Simulasi | 1. Identifikasi arsip vital 2. Perlindungan dan pengamanan 3. Arsip Vital dan Business Continuity Planning (BCP) 4. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital 5. Penyusunan Program AV Instansi (Praktek Arsip vital) 6. Penataan arsip inaktif 7. Pembuatan daftar arsip inaktif | 6 | 2 | Program Arsip Vital | AI9 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|--|---|---|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | vital dengan tanggun jawab dan mudah berkomunikasi dengan teman kelompok diskusi C. Keterampilan Membuat program arsip vital di setiap instansi sesuai dengan tugas fungsi unit kerja tersebut | | | | | | |
| | | Pengelolaan arsip dinamis | Mengusai teknik, metode dan prosedur pengolahan arsip terjaga | A. Pengetahuan 1. Mengetahui konsep arsip terjaga 2. Mengetahui jenis-jenis arsip terjaga 3. Memahami cara mengidentifikasi terjaga 4. Memahami cara pemberkasan dan pembuatan arsip terjaga 5. Memahami prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga 6. Mengetahui pelaporan dan penyerahan Salinan arsip ke ANRI B. Sikap 1. Mengidentifikasi arsip terjaga dengan | 1. Mengidentifikasi 2. Mengetahui 3. Memahami | 1. Konsep arsip terjaga 2. Jenis arsip terjaga 3. Identifikasi arsip terjaga 4. Pemberkasandan pembuatan dan penyelematan arsip terjaga 5. Pelaporan dan penyerahan arsip terjaga ke ANRI | 5 | - | Pengelolaan Arsip Terjaga | AI10 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|--|---|-------|---------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | tanggung jawab dan jujur C. Keterampilan 1. Membuat daftar arsip terjaga | | | | | | |
| | | | Menguasai prinsip dan teknik penggunaan arsip elektronik dengan efektif | A. Pengetahuan 1. Mengetahui prinsip, manfaat dan prosedur ketentuan Pengelolaan arsip elektronik 2. Memahami strategi pengelolaan arsip elektronik dalam penciptaan dan penggunaan 3. Mengkomparasi penggunaan aplikasi pengelolaan berbasis TIK (SIKD, SIKS dan JIKN) B. Sikap 1. Mudah beradaptasi dalam penggunaan aplikasi kearsipan berbasis TIK C. Keterampilan 1. Menggunakan aplikasi kearsipan berbasis TIK | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Mengkomparasi 4. Menggunakan aplikasi berbasis TIK | 1. Penyusunan Program Arsip Elektronik 2. Strategi Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Pengelolaan Arsip Berbasis TIK 4. Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik | 5 | 2 | Pengelolaan Arsip Elektronik | AI11 |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai konsep dasar pengelolaan arsip statis | A. Pengetahuan 1. Mengetahui manajemen pengelolaan arsip statis | 1. Mengetahui 2. Mengetahui 3. Memahami | 1. Ruang lingkup pengelolaan arsip statis 2. Akuisisi arsip statis 3. Pengolahan arsip | 5 | - | Pengantar Pengelolaan Arsip Statis | AI12 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|--|---|--|---|-------|---------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 2. Memahami konsep dasar akuisisi arsip 3. Mengidentifikasi prosedur pengolahan arsip statis dari rekonstruksi hingga uji petik 4. Memahami kegiatan penyelamatan, penyimpanan, dan restorasi arsip beserta autentifikasi arsip statis B. Sikap 1. Memahami kegiatan pengelolaan arsip statis dengan baik dan positif | | statis 4. Preservasi Arsip statis 5. Akses Arsip statis | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai tata cara akuisisi arsip dan wawancara sejarah lisan yang efektif dan efisien | A. Pengetahuan 1. Memahami konsep kegiatan akuisisi arsip wawancara sejarah lisan 2. Mengetahui prinsip dan strategi akuisisi arsip 3. Mengetahui pelaksanaan akuisisi arsip 4. Mengetahui cara serah terima arsip | 1. Memahami 2. Mengkaji 3. Membuat Proposal 4. Melakukan wawancara 5. Menyusun laporan | 1. Konsep akuisisi arsip 2. Strategi akuisisi arsip 3. Penentuan kriteria arsip statis dan jenis arsip statis 4. Penilaian arsip statis 5. Penilaian arsip statis 6. Penyerahan arsip statis 7. Penentuan Tema sejarah lisan 8. profil pengkisah | 5 | 3 | Akuisisi dan Pengembangan Khazanah | AI13 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|---|--|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | statis 5. Memahami pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA) 6. Memahami cara membuat proposal dan pedoman wawancara 7. Memahami kegiatan wawancara dan penyusunan laporan mengenai hasil wawancara 8. Memahami teknik palabelan, pengindeksan dan teknik transkripsi hasil wawancara. B. Sikap 1. Melaksanakan kegiatan wawancara dengan bertanggung jawab, kritis dan kreatif C. Keterampilan 1. melakukan simulasi wawancara sejarah lisan dengan teknik wawancara yang efektif dan efisien. | | 9. pembuatan proposal 10. pelaksanaan wawancara 11. laporan hasil wawancara 12. labeling dan indeksing 13. transkripsi hasil wawancara | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai kegiatan pengolahan arsip statis dan | C. Pengetahuan 1. Mengidentifikasi langkah-langkah pengolahan arsip | -Mengidentifikasi -Memahami -Menerapkan -Melakukan | 6. Akses dalam arsip statis 7. Jenis sarana bantu penemuan arsip | 5 | 3 | Pengolahan Arsip Statis | AI14 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|--|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | membuat sarana temu balik arsip statis | statis. 2. Memahami prosedur pengolahan arsip statis dari rekonstruksi hingga uji petik pengolahan arsip statis 3. Menerapkan dalam simulasi kegiatan pengolahan arsip statis. D. Sikap 1. Mampu melakukan kerjasama secara kritis dalam mensimulasikan kegiatan pengolahan arsip statis 2. Melaksanakan tahapan pengolahan arsip statis secara jujur. E. Keterampilan 1. Menerapkan langkah-langkah kegiatan pengolahan arsip dari penelusuran sumber hingga uji petik. 2. Membuat sarana temu balik arsip berupa daftar arsip, inventaris arsip dan Guide arsip. | -Membuat | 8. Daftar arsip 9. Inventaris arsip 10. Guide | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|--|--|--|--|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Menguasai ketentuan dan Melaksanakan kegiatan preservasi preventif dan kuratif | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kebijakan preservasi arsip statis 2. Memahami prosedur pelaksanaan preservasi preventif meliputi penyimpanan, pengendalian hama terpadu dan persiapan menghadapi bencana. 3. Memahami prosedur pelaksanaan preservasi kuratif meliputi restorasi arsip konvensional dan arsip media baru (Audio visual, fil dll). <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkerjasama melaksanakan kegiatan preservasi dalam simulasi penyelamatan arsip dari bencana <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana alam 2. Membuat program | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Kerjasama 4. Membuat program 5. Penyelamatan arsip statis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preservasi Preventif <ol style="list-style-type: none"> a. penyimpanan b. penanganan arsip c. Pengendalian hama terpadu d. akses e. Reproduksi f. perencanaan menghadapi bencana 2. Preservasi Kuratif: <ol style="list-style-type: none"> a. prinsip perbaikan arsip b. Ruangan perbaikan arsip c. Perawatan arsip kertas d. perawatan arsip audio visual e. pengendalian hama | 8 | 2 | Preservasi Arsip | AI15 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|---|---|---|-------|---------|-----------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | preservasi arsip statis | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai dan Merancang kegiatan pameran arsip | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami metode publikasi arsip Menelaah tema kegiatan pameran arsip Menelusuri arsip yang dalam rangka kegiatan pameran. Melakukan kegiatan alih media arsip dalam rangka kegiatan pameran Memilih media arsip yang sesuai untuk tema dan kegiatan pameran arsip Melaksanakan kegiatan pameran dengan tema tertentu. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dalam kegiatan simulasi pameran arsip Mampu berkerjasama dalam perencanaan dan pelaksanaan simulasi pameran arsip | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Menelaah Menelusuri Memilih Melaksanakan Kegiatan Mampu berkomunikasi Membuat poster Melakukan simulasi | <ol style="list-style-type: none"> Pameran arsip dan pemanfaatan arsip Menyusun tema pameran Penelusuran penentuan arsip Pemindaian Pengolahan hasil pemindaian Pelaksanaan pameran | 6 | 4 | Pameran Arsip dan Publikasi | AI16 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|--|---|--|--|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | C. Keterampilan 1. Membuat poster arsip sebagai sarana pameran arsip. 2. Melaksanakan simulasi kegiatan pameran arsip mulai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pameran arsip | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Menguasai teknik dan metode alih media arsip | A. Pengetahuan 1. Memahami prinsip, teknik dan jenis alih media arsip 2. Menyusun rencana alih media kearsipan 3. Memahami prosedur dan kendali mutu alih media kearsipan 4. Memahami pengembangan aplikasi alih media arsip. B. Sikap 1. Melakukan kegiatan alih media arsip dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Melakukan kegiatan simulasi alih media arsip berdasarkan prinsip dan kaidah | 1. Memahami 2. Menyusun rencana 3. Melakukan kegiatan alih media | 1. kebijakan alih media 2. alihmedia dan kearsipan 3. jenis dan format alih media 4. perencanaan alih media 5. prosedur dan kendali mutu 6. aplikasi alih media | 5 | 3 | Alih Media Arsip | AI17 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|---|--|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Peserta diklat mampu menguasai, kritis dalam hal penerbitan naskah sumber arsip, dan mampu melakukan penerbitan naskah sumber arsip | kearsipan A. Pengetahuan 1. Mengetahui cara membuat tema menarik dalam pembuatan naskah sumber dan citra daerah arsip 2. Memahami penyusunan <i>outline</i> naskah berdasarkan penelusuran sumber sejarah dan arsip. 3. Menyusun draf naskah sumber dan citra daerah arsip 4. Menerbitkan draf final naskah sumber dan citra daerah yang telah direvisi B. Sikap 1. Membuat naskah sumber arsip dengan kreatif dan kritis C. Keterampilan 1. Membuat naskah sumber arsip berdasarkan sumber arsip yang tersedia | 1. Mengetahui cara Membuat tema 2. Mengetahui cara menyusun dan penelusuran sumber 3. Menyusun draf naskah sumber dan citra daerah 4. Menerbitkan naskah sumber dan citra daerah | 1. Penentuan tema penerbitan 2. Pembuatan outline 3. Penelusuran sumber 4. Penyusunan draf 5. Refisi draf 6. Penentuan draft final penerbitan | 5 | 3 | Penerbitan Naskah Sumber dan Citra Daerah | AI18 |
| | | Pembinaan | Memahami | A. Pengetahuan | 1. Memahami | 1. Jabatan fungsional | 5 | 3 | Jabatan | AI19 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|--|---|--|--|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | n Kearsipan | jabatan fungsional arsiparis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mengenai jabatan fungsional arsiparis 2. Mengidentifikasi tugas dan fungsi jabatan fungsional arsiparis 3. Menelaah kegiatan yang harus dipenuhi jabatan fungsional arsiparis dalam rangka pengumpulan angka kredit arsiparis <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis tugas, pokok dan hasil kinerja dengan penuh tanggung jawab <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksakanakan dokumentasi kegiatan pengumpulan jabatan fungsional arsiparis | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengidentifikasi 3. Menelaah 4. Melaksanakan dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. arsiparis dan angka kreditnya 2. Penilaian arsiparis | | | Fungsional Arsiparis | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Menguasai kompetensi arsiparis katagori keahlian dan arsiparis katagori keterampilan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kompetensi arsiparis sesuai dengan jenjang keahliannya 2. Menganalisis tugas dan hasil kerja yang sesuai dengan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami 2. Menganalisis 3. Melaksanakan tugas 4. Membuat Telaah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dan hasil kerja arsiparis kategori Terampil 2. Tugas dan Hasil kerja arsiparis kategori keahlian 3. Standar Kompetensi arsiparis terampil | 5 | 3 | Standar Kompetensi Arsiparis | AI20 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|---|---|---|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | kompetensi arsiparis B. Sikap 1. Melaksanakan tugas arsiparis sesuai dengan kompetensinya dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Menelaah standar kompetensi arsiparis susai tugas dan fungsi di instansi/unit kerja peserta diklat | | 4. Standar kompetensi arsiparis kategori keahlian | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Menguasai dan Memahami standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis Katagori Keahlian | A. Pengetahuan 1. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis 2. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dalam pengelolaan arsip statis 3. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dala pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 4. Memahami tugas tambahan dalam jabatan fungsional arsiparis B. Sikap 1. Membuat kajian | 1. Menelaah 2. Memahami 3. Membuat Kajian | Standar kualitas hasil kerja 1. Tugas Pokok a. Pengelolaan Arsip Dinamis; b. Pengelolaan Arsip Statis; c. Pembinaan Kearsipan d. Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi. 2. Tugas Tambahan | 6 | 4 | Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis | AI21 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|--|--|---|---|-------|---------|-----------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | mengenai kualitas hasil kerja arsiparis katagori keahlian dengan kritis dan kreatif C. Keterampilan 1. Membuat kajian tentang standar kualitas hasil kerja arsiparis katagori keahlian | | | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai cara penyusunan dan menelaah NSPK Kearsipan dalam pengelolaan kearsipan dinamis | A. Pengetahuan 1. Memahami tata laksana dan fungsi pengelolaan kearsipan di unit kerja 2. Membuat draf tata naskah dinas, Klasifikasi arsip, JRA, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses B. Sikap 1. Membuat draf NSPK kearsipan dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Melakukan telaah NSPK kearsipan melalui pengembangan draf pedoman | 1. Memahami pembuatan draf NSPK 2. Menelaah Draft NSPK | 1. Prinsip dan metode telaah NSPK kearsipan 2. Tata naskah dinas 3. Klasifikasi arsip 4. JRA 5. Klasifikasi keamanan dan akses 6. Pengelolaan arsip statis | 5 | 3 | Telaah NSPK Kearsipan | AI22 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|--|---|---|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | penyusunan instrumen pengelolaan arsip dinamis | | | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai Penyusunan Manual Kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep dasar penyusunan manual kearsipan Mengetahui macam-macam manual kearsipan <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun manual kearsipan dengan kreatif dan penuh tanggung jawab <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan manual kearsipan sebagai instrumen pengelolaan kearsipan dinamis maupun statis | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Mengetahui Melakukan Penyusunan | <ol style="list-style-type: none"> Konsep Manual Kearsipan Macam-macam manual kearsipan (penciptaan s/d penyusutan) Penyusunan Manual Kearsipan (sistem pengelolaan arsip) | 3 | 7 | Penyusunan Manual Kearsipan | AI23 |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai perencanaan bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan kearsipan melalui bimtek kearsipan Merencanakan kegiatan penyuluhan pengelolaan kearsipan di | <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan Mengetahui Melaksanakan Memahami kegiatan Melakukan pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> Bimtek SDM Penyuluhan Fasilitasi Penilaian prestasi kerja arsiparis Instrumen dan Teknik Pengawasan Kearsipan Pengolahan Pengawasan Kearsipan | 5 | 5 | Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pengawasan Kearsipan | AI24 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|---------------------------------|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | unit/lembaga kearsipan daerah/ perguruan tinggi. 3. Melaksanakan penilaian prestasi kerja arsiparis sebagai bentuk pembinaan sumber daya kearsipan 4. Merencanakan kegiatan dan instrumentasi pengawasan kearsipan unit kerja 5. Mengetahui berbagai macam instrument dan teknik pengawasan kearsipan 6. Memahami pengolahan pengawasan kearsipan B. Sikap 1. Merencanakan kegiatan bimtek dengan penuh tanggung jawab. 2. Melakukan kegiatan pengawasan kearsipan dengan jujur dan bertanggung jawab C. Keterampilan | | 7. Praktek Pengawasan Kearsipan | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|------------------------------------|---|---|--|---|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan melalui bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan 2. Melakukan kegiatan mengenai pengawasan kearsipan secara efektif | | | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai prinsip layanan informasi kearsipan sebagai keterbukaan informasi kepada publik | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dasar hukum keterbukaan informasi kearsipan 2. Memahami penyediaan arsip dinamis sebagai informasi bagi publik 3. Mengidentifikasi keterbukaan arsip dinamis berdasarkan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses 4. Memahami prosedur dan tata laksana layanan akses arsip statis <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengendalikan diri dalam kegiatan diskusi mengenai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Mengidentifikasi 4. Membuat Kajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan informasi dan KIP 2. Layanan informasi arsip dinamis 3. Layanan informasi arsip statis | 8 | 2 | Layanan Informasi Arsip | AI25 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|------------------------------------|---|--|--|--|-------|---------|--------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | layanan informasi kearsipan C. Keterampilan 1. Membuat kajian mengenai layanan informasi kearsipan dinamis maupun statis dalam unit kerja masing-masing | | | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai prosedur penggunaan simpul jaringan kearsipan dan SIKN/JIKN | A. Pengetahuan 1. Memahami penggunaan aplikasi kearsipan misalnya SIKD SIPANDA, SIMKI dalam pengelolaan arsip dinamis 2. Memahami penggunaan aplikasi misalnya SIKS dalam pengelolaan arsip statis 3. Mengetahui prinsip pelaksanaan SIKN dan JIKN 4. Memahami prosedur menjadi simpul jaringan kearsipan dalam SIKN 5. Memahami prosedur pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN/JIKN B. Sikap | 1. Mengetahui 2. Memahami prosedur 3. Membuat 4. Menguasai Metode | 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui SIKD dan SIPANDA 2. Pengelolaan Arsip Statis melalui SIKS 3. Konsep dasar SIKN /JIKN 4. SIKN dan JIKN dalam kearsipan nasional 5. Aplikasi SIKN 6. Aplikasi JIKN | 5 | - | Pengelolaan Arsip Berbasis TIK | AI26 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|------------------------------------|---|--|---|---|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 1. Membuat simpul jaringan SIKN/JIKN dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Menguasai metode dan prosedur pengungkahan informasi kearsipan di SIKN/JIKN | | | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai prosedur dan identifikasi dalam pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik | A. Pengetahuan 1. Mengidentifikasi arsip aktif menjadi informasi bagi publik 2. Mengidentifikasi arsip inaktif menjadi informasi bagi publik 3. Mengidentifikasi arsip vital dan arsip terjaga menjadi informasi publik 4. Mengidentifikasi arsip statis sebagai sumber informasi bagi masyarakat 5. Mengolah arsip dinamis dan statis menjadi informasi bagi masyarakat. B. Sikap 1. Melakukan pengolahan arsip menjadi informasi bagi masyarakat dengan penuh | 1. Mengidentifikasi 2. Mengolah 3. Menyajikan arsip sebagai informasi | 1. Identifikasi dan pengolahan arsip aktif menjadi informasi 2. Identifikasi dan pengolahan inaktif menjadi informasi 3. Identifikasi dan pengolahan arsip vital menjadi informasi 4. Identifikasi dan pengolahan arsip terjaga menjadi informasi 5. Identifikasi dan pengolahan arsip statis menjadi informasi | 5 | 3 | Pengolahan Data Arsip Menjadi Informasi | AI27 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|----------------------------------|---|---|---|-------|---------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | tanggung jawab C. Keterampilan 1. Menyajikan arsip dinamis maupun statis sebagai sumber informasi bagi masyarakat | | | | | | |
| | | | | A. Pengetahuan 1. Mengetahui konsep arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan 2. Memahami kegiatan ekspolarsi arsip bernilai guna informasional 3. Menyusun kegiatan rekonstruksi arsip sebagai sumber primer dan sumber sekunder dalam penelitian B. Sikap 1. Menggunakan arsip sebagai sumber primer dan sekunder dalam penelitian ilmiah dengan jujur dan penuh tanggung jawab - + | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menyusun | 1. Arsip sebagai sumber primer dan sekunder 2. Pengolahan informasi dan pengetahuan arsip 3. Rekonstruksi dan eksplorasi sumber informasi dan pengetahuan | 5 | - | Arsip sebagai Sumber Penelitian | AI28 |
| | PENUNJANG | | Membangun kerjasama, kekompakan, | 1. Membuat organisasi kelas 2. Membuat program | | 1. <i>Ice breaking</i> ; 2. Olah raga bersama; | - | 8 | Dinamika Kelompok | AT1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|--|--------------------|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | toleransi, koordinasi dan pengenalan terhadap sesama peserta Diklat | <ol style="list-style-type: none"> 3. Membangun produktivitas kelas 4. Membangun kerjasama teman yang satu dengan lainnya | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Permainan kelompok; 4. Pemecahan masalah; 5. Diskusi; 6. Kuis. | | | | |
| | | | Menyusun karya tulis yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan sebagai arsiparis tingkat ahli | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan hasil magang 2. Menyusun laporan lainnya. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis karya tulis ilmiah; 2. Penelusuran referensi; 3. Teknik penulisan karya ilmiah; 4. Metode penelitian; 5. Praktik penulisan karya ilmiah | 5 | 3 | Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah Kearsipan | AT2 |
| | | | Membuat dan menyusun presentasi kearsipan dengan baik dan benar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal berbagai aplikasi presentasi 2. Mengetahui teknik penyusunan presentasi yang baik 3. Memahami teknik pemilihan fontasi, desain dan etika presentasi yang baik dan sesuai | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan pada berbagai aplikasi presentasi; 2. Teknik penyusunan presentasi yang baik; 3. Teknik pemilihan jenis fontasi, animasi, dan disain presentasi yang baik; 4. Teknik dan etika presentasi yang baik; 5. Teknik menguasai dan menghadapi situasi kelas serta <i>audiens</i>; | 5 | 3 | Metode Presentasi Kearsipan | AT3 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|--|--------------------|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | 6. Teknik <i>ice breaking</i> . | | | | |
| | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. mempresentasikan hasil Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis; 2. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis; 3. Pelaksanaan pengelolaan berbasis TIK; 4. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan; 5. Penyusunan Laporan hasil observasi lapangan. | | 8 | Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | AT4 |
| | | | Mempresentasikan hasil observasi lapangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menampilkan hasil obeservasi lapangan dengan sistematis dan efektif 2. Menyajikan hasil obeservasi | | mempresentasikan hasil observasi lapangan yang telah dilakukan | | 8 | Presentasi Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | AT5 |
| | | | Memahami arahan-arahan program Diklat | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan diklat; 2. Target pelaksanaan diklat; 3. Syarat memperoleh STTPP atau sertifikat diklat; 4. Tata tertib dan disiplin diklat; | | | Pengarahan Program Diklat | AT6 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|----------------------|--------------------|--|-------|---------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | 5. Serta hal-hal yang berkaitan dengan akomodasi, konsumsi, dan lain-lain yang berhubungan dengan kebutuhan peserta diklat. | | | | |
| | | | Memiliki pemahaman dasar mengenai kearsipan/suatu tema diklat kearsipan tertentu | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia menyampaikan tes/ujian awal kepada seluruh peserta diklat; 2. Bahan <i>pretest</i> dibuat dan diperiksa oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat Diklat Kearsipan. | | | <i>Pre-test</i> (Prauji) Kearsipan | AT7 |
| | | | Menguasai kompetensi mata diklat | | | Ujian atau tes yang diberikan kepada seluruh peserta diklat sebagai salah satu alat untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan diklat | | | <i>Post Test</i> (Pascauji) | AT8 |
| | | | Mendapatkan umpan balik mengenai keseluruhan unsur penyelenggaraan diklat telah dilakukan | | | Penanggung jawab kegiatan diklat melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penyelenggaraan diklat yang telah dilakukan | | | Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | AT9 |
| | | | | | | 1. Penyampaian | | | Penutupan | AT10 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----------------------------|--------------------|----------|-----------------|----------------------|--------------------|---|--------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | ucapan selamat kepada seluruh peserta diklat atas keberhasilan mengikuti diklat sampai selesai; 2. Permohonan maaf penyelenggara diklat atas segala ketidaksempurnaan penyelenggaraan diklat; 3. Penyampaian ucapan selamat jalan kepada seluruh peserta diklat; 4. Pelepasan secara simbolis tanda peserta diklat; 6. Pembacaan Doa. | | | Diklat | |
| JUMLAH JAM PELAJARAN | | | | | | | 178 | 102 | | |
| JUMLAH TOTAL JAM PELAJARAN | | | | | | | 280 JP | | | |

2. Pembelajaran di luar kelas/magang.

Aktualisasi peserta Diklat dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

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

B. Diklat Penjenjangan Arsiparis Terampil ke Arsiparis Ahli

1. Pembelajaran di dalam kelas

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|---|--|--|--|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 1. | DASAR | | Menguasai dasar, tujuan, dan arah serta target penyelenggaraan kearsipan nasional | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui secara komprehensif mengenai tujuan dan visi misi Arsip Nasional RI sebagai penyelenggaran kearsipan nasional Menjelaskan pencapaian target kearsipan nasional dalam hal penyelenggaraan kearsipan nasional <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Mudah beradaptasi dengan dinamika kebijakan nasional kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional <p>C. Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman mengenai materi kebijakan nasional kearsipan | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Menjelaskan Adaptasi Membuat | <ol style="list-style-type: none"> Tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional; Visi dan misi Arsip Nasional sebagai lembaga pembina kearsipan nasional; Arah kegiatan/program pembangunan kearsipan nasional; Pencapaian target kearsipan nasional dalam hal penyelenggaraan kearsipan nasional, antara lain: Penetapan kebijakan kearsipan nasional (peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang telah dihasilkan) Pengelolaan arsip (dinamis dan statis) Pembentukan organisasi kearsipan secara nasional; Pengadaan prasarana dan sarana kearsipan; | 3 | - | Kebijakan Kearsipan Nasional | JD1 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|--|--|--|--|-------|---------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | 9. Penyediaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan secara nasional; 10. Ketersediaan sumber dana kearsipan; 11. Pemberian motivasi kepada peserta diklat. | | | | |
| 2. | | | Menguasai dasar, standar dan jenis arsip dalam pengelolaan arsip | A. Pengetahuan 1. Memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan 2. Menjelaskan standar, terminologi dan jenis arsip 3. Menjelaskan mengenai organisasi kearsipan dan organisasi profesi kearsipan baik di dalam dan dil luar negeri. B. Sikap 1. Mengkomunikasikan mengenai materi pengantar kearsipan dengan teman sejawat dalam diklat C. Keterampilan 1. Menerapkan standar, jenis arsip | 1. Memahami 2. Menjelaskan 3. Mengkomunikasikan 4. Menerapkan | 1. Garis besar peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku secara nasional; 2. Standar-standar internasional terkait dengan bidang kearsipan; 3. Terminologi kearsipan; 4. Jenis-jenis arsip (fungsi, bentuk, dan media); 5. Garis besar teori proses pengelolaan arsip (dinamis dan statis), baik yang dikemukakan oleh para pakar kearsipan mancanegara, | 3 | - | Pengantar Kearsipan | JD2 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|---|---|---|--|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | dan garis besar serta teori pengelolaan arsip statis maupun arsip dinamis di unit magang | | standar internasional, maupun berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan di Indonesia; 6. Organisasi kearsipan (Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan) 7. Organisasi Profesi kearsipan nasional, regional, internasional | | | | |
| | | | Mengusai pola penyelenggaraan Kearsipan | A. Pengetahuan 1. Mengetahui mengenai kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan UU Kearsipan 2. Menjelaskan mengenai peranan SDM kearsipan 3. Memahami penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten /Kota B. Sikap | 1. Mengetahui 2. Menjelaskan 3. Tanggung Jawab 4. Melaksanakan | 1. Garis besar pemahaman tentang penyelenggaraan kearsipan yang meliputi: a. Penetapan kebijakan; b. Pembinaan kearsipan; c. Alur proses pengelolaan arsip (dinamis dan statis); 2. Menjelaskan tentang sumber daya kearsipan yang terdiri dari: | 3 | - | Penyelenggaraan Kearsipan | JD3 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|---|---|---|---|-------|---------|---------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 1. Memahami penyelenggaraan kearsipan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab. | | a. Organisasi; b. SDM; c. Prasarana dan sarana; serta d. Sumber pendanaan. 3. Pola penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/kota | | | | |
| | | | Menguasai Teori, Filsafat dan Sejarah Kearsipan | A. Pengetahuan 1. Memahami filsafat dan teori dalam bidang kearsipan misalnya (<i>life cycle of records</i>) dan (<i>Records Continuum</i>) 2. Mengetahui aspek ontologis, aspek epistemologis dan aspek aksiologis kearsipan 3. Menjelaskan perkembangan sejarah kearsipan dan sistem kearsipan. 4. Menjelaskan mengenai perkembangan peraturan perundang- | 1. Memahami 2. Disiplin 3. Tanggung Jawab 4. Merangkum | 1. Filsafat kearsipan: Aspek ontologis, aspek epistemologis dan aspek aksiologis kearsipan 2. Teori-teori dalam bidang kearsipan, antara lain teori mengenai manajemen/ pengelolaan arsip dinamis/ statis dari beberapa pakar kearsipan dalam dan luar negeri; 3. <i>Life cycle of records</i> (daur hidup arsip); 4. <i>Records continuum</i> (pengelolaan arsip berkelanjutan); 5. Sejarah permulaan terbentuknya | 3 | - | Teori, Filsafat dan Sejarah Kearsipan | JD4 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | undangan mengenai kearsipan B. Sikap 1. Memahami teori, filsafat dan terminologi dengan disiplin dan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Membuat rangkuman mengenai teori, filsafat dan terminologi kearsipan. | | <p>lembaga-lembaga kearsipan di luar dan dalam negeri;</p> <p>6. Sejarah terbentuknya peraturan perundang-undangan kearsipan di Indonesia dan penerapannya di Indonesia.</p> <p>7. Perkembangan sistem kearsipan di dunia dan Indonesia;</p> <p>8. Sejarah administrasi pemerintahan Indonesia (sistem administrasi negara);</p> <p>9. Sejarah beberapa instansi/lembaga yang mengembangkan suatu sistem kearsipan tertentu.</p> <p>10. Sejarah sistem kearsipan di Indonesia dan penerapannya sejak zaman Hindia Belanda sampai dengan masa</p> | | | | |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|-----------------|---|--|--|-------|---------|-----------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | Kemerdekaan Republik Indonesia saat ini (antara lain: sistem Agenda, Kaulbach, Abink, Verbaal, dan Kartu Kendali/Pola Baru). | | | | |
| | | | | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Peraturan Perundangan mengenai kearsipan 2. Mengetahui pengelolaan kearsipan dalam perspektif hukum 3. Memahami fungsi arsip sebagai alat bukti dalam litigasi maupun non litigasi 4. Memahami ketentuan hukum kearsipan secara administratif dan pidana <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perspektif hukum dan peraturan perundang-undangan dalam bidang kearsipan dengan penuh tanggung jawab. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Berbagai Peraturan Kepala ANRI yang mendukung pelaksanaan produk hukum kearsipan; 4. Ketentuan hukum bidang kearsipan (administratif dan pidana). 5. Pemahaman tentang Peraturan perundang-undangan lain | 3 | - | Aspek Hukum Kearsipan | JD5 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|-----------------|----------------------|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | <p>yang berhubungan erat dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan; b. Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-undang lain yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen pajak, tata usaha negara/perbendaharaan negara/keuangan negara, | | | | |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|--|--|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | administrasi kependudukan, dll. | | | | |
| | INTI | Pengelolaan arsip dinamis | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan Tata Naskah Dinas | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami pengertian, fungsi dan peraturan yang terkait dengan Tata Naskah Dinas. 2. Mampu mengidentifikasi berbagai macam jenis, struktur dan format naskah Dinas secara kritis. 3. Mampu menerangkan penyusunan, penandatanganan, pengamanan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas secara kreatif 4. Menerangkan ruang lingkup tata naskah dinas <p>B. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu melakukan kegiatan pembuatan naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus dalam kerjasama kelompok | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami 2. Mengidentifikasi 3. Menerangkan 4. Mendiskusikan 5. Melakukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis 2. Jenis dan Format Naskah Dinas 3. Pembuatan Naskah Dinas 4. Pengamanan Naskah Dinas 5. Kewenangan Penandatanganan 6. Pengendalian Naskah Dinas | 3 | - | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas | J11 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|---|--|---|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 4. Melakukan simulasi penyusunan pedoman tata naskah dinas | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan klasifikasi arsip dalam pengelolaan kearsipan dinamis secara efektif | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prinsip dasar penentuan klasifikasi arsip. 2. Memahami prosedur dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip 3. Menelaah dan mengelompokkan fungsi organisasi dan arsip yang dihasilkan dalam organisasi 4. Memahami penggunaan klasifikasi arsip dan penyusunannya <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkerjasama dalam kelompok kecil dalam kegiatan praktik menyusun klasifikasi <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun klasifikasi berdasarkan fungsi organisasi. 2. Menerapkan sistem | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menelaah 4. Menyusun 5. Menerapkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip dasar klasifikasi 2. Prinsip penyusunan klasifikasi 3. Ketentuan teknis 4. Tata cara penyusunan 5. Cara penggunaan klasifikasi arsip | 3 | - | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip | JI2 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|--|---|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | klasifikasi dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai prosedur penyusunan dan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami kebijakan dan prinsip dasar sistem klasifikasi keamanan dan akses Mengidentifikasi ketentuan hukum yang terkait Menganalisis fungsi unit dalam organisasi Menerangkan pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Kritis dalam menjawab pertanyaan Mampu berkomunikasi dalam kegiatan diskusi kelompok <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan simulasi penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses Menggunakan sistem | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Mengidentifikasi Menganalisis Menerapkan | <ol style="list-style-type: none"> kebijakan prinsip dasar identifikasi ketentuan hukum analisis fungsi unit kerja dalam organisasi Tata cara pembuatan daftar arsip dinamis berdasar klasifikasi keamanan dan akses | 3 | - | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses | JI3 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|--|---|--|---|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | klasifikasi keamanan dan akses dalam membuat daftar arsip dinamis. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai cara penyusunan dan penggunaan Jadwal Retensi Arsip untuk kegiatan penyusutan arsip. | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis arsip fasilitatif dan substantif berdasarkan penjabaran unit kerja 2. Mengetahui cara dan prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip 3. Menelaah penentuan masa simpan arsip aktif 4. Menggunakan Jadwal Retensi Arsip dalam penilaian arsip yang diusulkan disusutkan <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan mengenai penetapan JRA berdasarkan jenis arsip dan fungsi arsip secara kritis 2. Dengan penuh tanggung jawab, menggunakan Jadwal Retensi Arsip dalam kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi 2. Menelaah 3. Menggunakan 4. Mendiskusikan 5. Mengaplikasikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dasar JRA 2. Tahapan penyusunan Jadwal Retensi Arsip 3. Penentuan jenis arsip 4. Penentuan masa simpan arsip aktif 5. Penentuan masa simpan arsip inaktif 6. Penentuan musnah/ permanen arsip 7. Penggunaan JRA | 3 | - | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Jadwal Retensi Arsip | JI4 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|------------------------------------|--|---|---|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | penyusutan arsip C. Keterampilan 1. Melakukan simulasi penyusunan JRA dalam praktik kegiatan penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian; fasilitatif non keuangan dan kepegawaian dan substantif. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mengusai kegiatan penyusutan arsip | A. Pengetahuan 1. Mengetahui jenis-jenis penyusutan arsip 2. Memahami prosedur pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip 3. Melakukan penilaian arsip berdasarkan nilai guna arsip secara efektif B. Sikap 1. Mampu mengendalikan diri dalam kegiatan diskusi kelompok penilaian arsip yang akan disusutkan C. Keterampilan 1. Melakukan | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Melakukan 4. Mengendalikan diri | 1. Aspek Hukum Penyusutan Arsip 2. Pengertian Penyusutan 3. Penyusutan dalam konteks pengelolaan arsip dinamis 4. Penilaian Arsip 5. Pemindahan arsip 6. Pemusnahan arsip 7. Penyerahan arsip | 3 | - | Penyusutan Arsip | JI5 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|--|---|---|---|-------|---------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>pembuatan daftar arsip usul pindah</p> <p>2. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan</p> <p>3. Melakukan pembuatan daftar arsip usul musnah (DAUM)</p> <p>4. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan sebagai arsip statis.</p> <p>5. Melakukan pembuatan daftar arsip usul serah (DAUS) dalam rangka penyerahan arsip statis</p> <p>6. Melakukan pemberkasan bukti arsip yang dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan</p> | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai pengelolaan arsip vital dan penyusunan program arsip vital | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. Mengidentifikasi berbagai arsip vital dan penetapan jenis perlindungan dan pengamanan arsip vital</p> <p>2. Memahami arsip</p> | <p>1. Mengidentifikasi</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Menyusun Program</p> <p>4. Melakukan Simulasi</p> | <p>1. Identifikasi arsip vital</p> <p>2. Perlindungan dan pengamanan</p> <p>3. Arsip Vital dan (BCP)</p> <p>4. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip</p> | 2 | 1 | Program Arsip Vital | JI6 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------------|---|--|---|---|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | vital dan Business Continuity Planning 3. Memahami prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital 4. Memahami penyusunan program arsip vital instansi dengan simulasi B. Sikap 1. Melakukan simulasi perancangan arsip vital dengan tanggung jawab dan mudah berkomunikasi dengan teman kelompok diskusi C. Keterampilan 1. Membuat program arsip vital di setiap instansi sesuai dengan tugas fungsi unit kerja tersebut | | Vital 5. Penyusunan Program AV Instansi (Praktek Arsip vital) 6. Penataan arsip inaktif 7. Pembuatan daftar arsip inaktif | | | | |
| | | Pengelolaan arsip dinamis | Mengusai teknik, metode dan prosedur pengolahan arsip terjaga | A. Pengetahuan 1. Mengetahui konsep arsip terjaga 2. Mengetahui jenis-jenis arsip terjaga 3. Memahami cara mengidentifikasi terjaga 4. Memahami cara pemberkasan dan | 1. Mengidentifikasi 2. Mengetahui 3. Memahami | 1. Konsep arsip terjaga 2. Jenis arsip terjaga 3. Identifikasi arsip terjaga 4. Pemberkasandan pembuatan dan penyelesaian arsip terjaga 5. Pelaporan dan penyerahan arsip | 3 | - | Pengelolaan Arsip Terjaga | JI7 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|---|--|--|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | pembuatan arsip terjaga 5. Memahami prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga 6. Mengetahui pelaporan dan penyerahan Salinan arsip ke ANRI B. Sikap 1. Mengidentifikasi arsip terjaga dengan tanggung jawab dan jujur C. Keterampilan 1. Membuat daftar arsip terjaga | | terjaga ke ANRI | | | | |
| | | | Menguasai prinsip dan teknik penggunaan arsip elektronik dengan efektif | A. Pengetahuan 1. Mengetahui prinsip, manfaat dan prosedur ketentuan Pengelolaan arsip elektronik 2. Memahami strategi pengelolaan arsip elektronik dalam penciptaan dan penggunaan 3. Mengkomparasi penggunaan aplikasi pengelolaan berbasis TIK (SIKD, SIKS dan JIKN) B. Sikap | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Mengkomparasi 4. Menggunakan aplikasi berbasis TIK | 1. Penyusunan Program Arsip Elektronik 2. Strategi Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Pengelolaan Arsip Berbasis TIK 4. Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik | 2 | 1 | Pengelolaan Arsip Elektronik | J18 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|--|--|--|---|-------|---------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 1. Mudah beradaptasi dalam penggunaan aplikasi kearsipan berbasis TIK C. Keterampilan 1. Menggunakan aplikasi kearsipan berbasis TIK | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai tata cara akuisisi arsip wawancara sejarah lisan yang efektif dan efisien | A. Pengetahuan 1. Memahami konsep kegiatan akuisisi arsip wawancara sejarah lisan 2. Mengetahui prinsip dan strategi akuisisi arsip 3. Mengetahui pelaksanaan akuisisi arsip 4. Mengetahui cara serah terima arsip statis 5. Memahami pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA) 6. Memahami cara membuat proposal dan pedoman wawancara 7. Memahami kegiatan wawancara dan penyusunan laporan mengenai hasil wawancara | 1. Memahami 2. Mengkaji 3. Membuat Proposal 4. Melakukan wawancara 5. Menyusun laporan | 1. Konsep akuisisi arsip 2. Strategi akuisisi arsip 3. Penentuan kriteria arsip statis dan jenis arsip statis 4. Penilaian arsip statis 5. Penilaian arsip statis 6. Penyerahan arsip statis 7. Penentuan Tema sejarah lisan 8. profil pengkisah 9. pembuatan proposal 10. pelaksanaan wawancara 11. laporan hasil wawancara 12. labeling dan indeksing 13. transkripsi hasil wawancara | 2 | 1 | Akuisisi dan Pengembangan Khazanah | J19 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|--|---|--|--|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>8. Memahami teknik palabelan, pengindeksan dan teknik transkripsi hasil wawancara.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan wawancara dengan bertanggung jawab, kritis dan kreatif</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. melakukan simulasi wawancara sejarah lisan dengan teknik wawancara yang efektif dan efisien.</p> | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai kegiatan pengolahan arsip statis dan membuat sarana temu balik arsip statis | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. Mengidentifikasi langkah-langkah pengolahan arsip statis.</p> <p>2. Memahami prosedur pengolahan arsip statis dari rekonstruksi hingga uji petik pengolahan arsip statis</p> <p>3. Menerapkan dalam simulasi kegiatan pengolahan arsip statis.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Mampu melakukan kerjasama secara</p> | <p>1. Mengidentifikasi</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Menerapkan</p> <p>4. Melakukan</p> <p>5. Membuat</p> | <p>1. Akses dalam arsip statis</p> <p>2. Jenis sarana bantu penemuan arsip</p> <p>3. Daftar arsip</p> <p>4. Inventaris arsip</p> <p>5. Guide</p> | 3 | - | Pengolahan Arsip Statis | J110 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|--|--|--|--|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | kritis dalam mensimulasikan kegiatan pengolahan arsip statis 2. Melaksanakan tahapan pengolahan arsip statis secara jujur. C. Keterampilan 1. Menerapkan langkah-langkah kegiatan pengolahan arsip dari penelusuran sumber hingga uji petik. 2. Membuat sarana temu balik arsip berupa daftar arsip, inventaris arsip dan Guide arsip. | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Menguasai ketentuan dan Melaksanakan kegiatan preservasi preventif dan kuratif | A. Pengetahuan 1. Mengetahui kebijakan preservasi arsip statis 2. Memahami prosedur pelaksanaan preservasi preventif meliputi penyimpanan, pengendalian hama terpadu dan persiapan menghadapi bencana. 3. Memahami prosedur | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Kerjasama 4. Membuat program 5. Penyelamatan arsip statis | 1. Preservasi Preventif a. penyimpanan b. penanganan arsip c. Pengendalian hama terpadu d. akses e. Reproduksi f. perencanaan menghadapi bencana 2. Preservasi Kuratif: a. prinsip perbaikan arsip b. Ruang perbaikan arsip | 3 | - | Preservasi Arsip | JI11 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|---|--|--|--|-------|---------|-----------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>pelaksanaan preservasi kuratif meliputi restorasi arsip konvensional dan arsip media baru (Audio visual, fil dll).</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Secara berkerjasama melaksanakan kegiatan preservasi dalam simulasi penyelamatan arsip dari bencana</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Mampu melakukan kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana alam</p> <p>2. Membuat program preservasi arsip statis</p> | | <p>c. Perawatan arsip kertas</p> <p>d. perawatan arsip audio visual</p> <p>e. pengendalian hama</p> | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Mengusai dan Merancang kegiatan pameran arsip | <p>D. Pengetahuan</p> <p>1. Memahami metode publikasi arsip</p> <p>2. Menelaah tema kegiatan pameran arsip</p> <p>3. Menelusuri arsip yang dalam rangka kegiatan pameran.</p> <p>4. Melakukan kegiatan alih media arsip dalam rangka kegiatan pameran</p> | <p>1. Memahami</p> <p>2. Menelaah</p> <p>3. Menelusuri</p> <p>4. Memilih</p> <p>5. Melaksanakan Kegiatan</p> <p>6. Mampu berkomunikasi</p> <p>7. Membuat poster</p> <p>8. Melakukan simulasi</p> | <p>1. Pameran arsip dan pemanfaatan arsip</p> <p>2. Menyusun tema pameran</p> <p>3. Penelusuran penentuan arsip</p> <p>4. Pemindaian</p> <p>5. Pengolahan hasil pemindaian</p> <p>6. Pelaksanaan pameran</p> | 2 | 1 | Pameran Arsip dan Publikasi | JI12 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|--|--|--|---|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 5. Memilih media arsip yang sesuai untuk tema dan kegiatan pameran arsip 6. Melaksanakan kegiatan pameran dengan tema tertentu. E. Sikap 1. Mampu berkomunikasi dalam kegiatan simulasi pameran arsip 2. Mampu berkerjasama dalam perencanaan dan pelaksanaan simulasi pameran arsip F. Keterampilan 1. Membuat poster arsip sebagai sarana pameran arsip. 2. Melaksanakan simulasi kegiatan pameran arsip mulai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pameran arsip | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Menguasai teknik dan metode alih media arsip | D. Pengetahuan 1. Memahami prinsip, teknik dan jenis alih media arsip | 1. Memahami 2. Menyusun rencana 3. Melakukan | 1. kebijakan alih media 2. alihmedia dan kearsipan 3. jenis dan format alih | 2 | 1 | Alih Media Arsip | JI13 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|--------------------------|---|--|---|--|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 2. Menyusun rencana alih media kearsipan 3. Memahami prosedur dan kendali mutu alih media kearsipan 4. Memahami pengembangan aplikasi alih media arsip. E. Sikap 1. Melakukan kegiatan alih media arsip dengan penuh tanggung jawab F. Keterampilan 1. Melakukan kegiatan simulasi alih media arsip berdasarkan prinsip dan kaidah kearsipan | kegiatan alih media | media 4. perencanaan alih media 5. prosedur dan kendali mutu 6. aplikasi alih media | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Statis | Peserta diklat mampu menguasai, kritis dalam hal penerbitan naskah sumber arsip, dan mampu melakukan penerbitan naskah sumber arsip | A. Pengetahuan 1. Mengetahui cara membuat tema menarik dalam pembuatan naskah sumber dan citra daerah arsip 2. Memahami penyusunan <i>outline</i> naskah berdasarkan penelusuran sumber sejarah dan arsip. 3. Menyusun draf | 1. Mengetahui cara Membuat tema 2. Mengetahui cara menyusun dan penelusuran sumber 3. Menyusun draf naskah sumber dan citra daerah 4. Menerbitkan naskah sumber dan citra daerah | 1. Penentuan tema penerbitan 2. Pembuatan outline 3. Penelusuran sumber 4. Penyusunan draf 5. Refisi draf 6. Penentuan draft final penerbitan | 2 | 1 | Penerbitan Naskah Sumber dan Citra Daerah | JI14 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------|---------------------------------------|---|---|--|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>naskah sumber dan citra daerah arsip</p> <p>4. Menerbitkan draf final naskah sumber dan citra daerah yang telah direvisi</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Membuat naskah sumber arsip dengan kreatif dan kritis</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Membuat naskah sumber arsip berdasarkan sumber arsip yang tersedia</p> | | | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Memahami jabatan fungsional arsiparis | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. Memahami mengenai jabatan fungsional arsiparis</p> <p>2. Mengidentifikasi tugas dan fungsi jabatan fungsional arsiparis</p> <p>3. Menelaah kegiatan yang harus dipenuhi jabatan fungsional arsiparis dalam rangka pengumpulan angka kredit arsiparis</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Melakukan analisis</p> | <p>1. Memahami</p> <p>2. Mengidentifikasi</p> <p>3. Menelaah</p> <p>4. Melaksanakan dokumentasi</p> | <p>1. Jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya</p> <p>2. Penilaian arsiparis</p> | 2 | 1 | Jabatan Fungsional Arsiparis | JI15 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------|--|--|--|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | tugas, pokok dan hasil kinerja dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Melaksanakan dokumentasi kegiatan pengumpulan jabatan fungsional arsiparis | | | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Menguasai kompetensi arsiparis katagori keahlian dan arsiparis katagori keterampilan | A. Pengetahuan 1. Memahami kompetensi arsiparis sesuai dengan jenjang keahliannya 2. Menganalisis tugas dan hasil kerja yang sesuai dengan kompetensi arsiparis B. Sikap 1. Melaksanakan tugas arsiparis sesuai dengan kompetensinya dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Menelaah standar kompetensi arsiparis susai tugas dan fungsi di instansi/unit kerja peserta diklat | 1. Memahami 2. Menganalisis 3. Melaksanakan tugas 4. Membuat Telaah | 1. Tugas dan hasil kerja arsiparis kategori Terampil 2. Tugas dan Hasil kerja arsiparis kategori keahlian 3. Standar Kompetensi arsiparis terampil 4. Standar kompetensi arsiparis kategori keahlian | 2 | 1 | Standar Kompetensi Arsiparis | J116 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------|---|---|---|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Menguasai dan Memahami standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis Katagori Keahlian | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis 2. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dalam pengelolaan arsip statis 3. Menelaah kualitas hasil kerja arsiparis dalam pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 4. Memahami tugas tambahan dalam jabatan fungsional arsiparis <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kajian mengenai kualitas hasil kerja arsiparis katagori keahlian dengan kritis dan kreatif <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kajian tentang standar kualitas hasil kerja arsiparis katagori keahlian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah 2. Memahami 3. Membuat Kajian | <p>Standar kualitas hasil kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Pokok <ul style="list-style-type: none"> e. Pengelolaan Arsip Dinamis; f. Pengelolaan Arsip Statis; g. Pembinaan Kearsipan h. Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi. 2. Tugas Tambahan | 2 | 1 | Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis | JI17 |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai cara penyusunan dan menelaah NSPK Kearsipan dalam | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata laksana dan fungsi pengelolaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pembuatan draf NSPK 2. Menelaah Draf | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip dan metode telaah NSPK kearsipan 2. Tata naskah dinas | 2 | 1 | Telaah NSPK Kearsipan | JI18 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------|--------------------------------------|---|---|--|-------|---------|-----------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | pengelolaan kearsipan dinamis | kearsipan di unit kerja 2. Membuat draf tata naskah dinas, Klasifikasi arsip, JRA, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses B. Sikap 1. Membuat draf NSPK kearsipan dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Melakukan telaah NSPK kearsipan melalui pengembangan draf pedoman penyusunan instrumen pengelolaan arsip dinamis | NSPK | 3. Klasifikasi arsip 4. JRA 5. Klasifikasi keamanan dan akses 6. Pengelolaan arsip statis | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai Penyusunan Manual Kearsipan | A. Pengetahuan 1. Memahami konsep dasar penyusunan manual kearsipan 2. Mengetahui macam-macam manual kearsipan B. Sikap 1. Menyusun manual kearsipan dengan kreatif dan penuh | 1. Memahami 2. Mengetahui 3. Melakukan Penyusunan | 1. Konsep Manual Kearsipan 2. Macam-macam manual kearsipan (penciptaan s/d penyusutan) 3. Penyusunan Manual Kearsipan (sistem pengelolaan arsip) | 3 | 1 | Penyusunan Manual Kearsipan | JI19 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|---------------------|--|---|--|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | tanggung jawab C. Keterampilan 1. Melakukan penyusunan manual kearsipan sebagai instrumen pengelolaan kearsipan dinamis maupun statis | | | | | | |
| | | Pembinaan Kearsipan | Mengusai perencanaan bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan | A. Pengetahuan 1. Merencanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan kearsipan melalui bimtek kearsipan 2. Merencanakan kegiatan penyuluhan pengelolaan kearsipan di unit/ lembaga kearsipan daerah/ perguruan tinggi. 3. Melaksanakan penilaian prestasi kerja arsiparis sebagai bentuk pembinaan sumber daya kearsipan 4. Merencanakan kegiatan dan instrumentasi pengawasan kearsipan unit kerja 5. Mengetahui berbagai | 1. Merencanakan 2. Mengetahui 3. Melaksanakan 4. Memahami 5. Melakukan kegiatan pengawasan | 1. Bimtek SDM 2. Penyuluhan 3. Fasilitasi 4. Penilaian prestasi kerja arsiparis 5. Instrumen dan Teknik Pengawasan Kearsipan 6. Pengolahan Pengawasan Kearsipan 7. Praktek Pengawasan Kearsipan | 3 | - | Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pengawasan Kearsipan | JI20 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|------------------------------------|---|--|---|---|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>macam instrument dan teknik pengawasan kearsipan</p> <p>6. Memahami pengolahan pengawasan kearsipan</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. Merencanakan kegiatan bimtek dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>2. Melakukan kegiatan pengawasan kearsipan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan melalui bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan</p> <p>2. Melakukan kegiatan mengenai pengawasan kearsipan secara efektif</p> | | | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai prinsip layanan informasi kearsipan sebagai | <p>A. Pengetahuan</p> <p>5. Mengetahui dasar hukum keterbukaan informasi kearsipan</p> <p>6. Memahami</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Mengidentifikasi</p> <p>4. Membuat Kajian</p> | <p>1. Layanan informasi dan KIP</p> <p>2. Layanan informasi arsip dinamis</p> <p>3. Layanan informasi</p> | 3 | - | Layanan Informasi Arsip | JI21 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|------------------------------------|---|---|--|---|-------|---------|--------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | keterbukaan informasi kepada publik | penyediaan arsip dinamis sebagai informasi bagi publik 7. Mengidentifikasi keterbukaan arsip dinamis berdasarkan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses 8. Memahami prosedur dan tata laksana layanan akses arsip statis B. Sikap 1. Mampu mengendalikan diri dalam kegiatan diskusi mengenai layanan informasi kearsipan C. Keterampilan 1. Membuat kajian mengenai layanan informasi kearsipan dinamis maupun statis dalam unit kerja masing-masing | | arsip statis | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai prosedur penggunaan simpul jaringan kearsipan dan SIKN/JIKN | A. Pengetahuan 1. Memahami penggunaan aplikasi kearsipan misalnya SIKD SIPANDA, SIMKI dalam pengelolaan arsip | 1. Mengetahui 2. Memahami prosedur 3. Membuat 4. Menguasai Metode | 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui SIKD dan SIPANDA 2. Pengelolaan Arsip Statis melalui SIKS 3. Konsep dasar SIKN | 3 | - | Pengelolaan Arsip Berbasis TIK | JI22 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|------------------------------------|--|--|---|--|-------|---------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | dinamis 2. Memahami penggunaan aplikasi misalnya SIKS dalam pengelolaan arsip statis 3. Mengetahui prinsip pelaksanaan SIKN dan JIKN 4. Memahami prosedur menjadi simpul jaringan kearsipan dalam SIKN 5. Memahami prosedur pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN/JIKN B. Sikap 1. Membuat simpul jaringan SIKN/JIKN dengan penuh tanggung jawab C. Keterampilan 1. Menguasai metode dan prosedur pengunggahan informasi kearsipan di SIKN/JIKN | | /JIKN 4. SIKN dan JIKN dalam kearsipan nasional 5. Aplikasi SIKN 6. Aplikasi JIKN | | | | |
| | | Pengolahan arsip menjadi informasi | Menguasai konsep arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan dalam penelitian | A. Pengetahuan 1. Mengetahui konsep arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan 2. Memahami kegiatan | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menyusun | 1. Arsip sebagai sumber primer dan sekunder 2. Pengolahan informasi dan pengetahuan arsip | 3 | - | Arsip sebagai Sumber Penelitian | JI24 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|--|---|--------------------|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | ekspolansi arsip bernilai guna informasional 3. Menyusun kegiatan rekonstruksi arsip sebagai sumber primer dan sumber sekunder dalam penelitian B. Sikap 1. Menggunakan arsip sebagai sumber primer dan sekunder dalam penelitian ilmiah dengan jujur dan penuh tanggung jawab | | 3. Rekonstruksi dan eksplorasi sumber informasi dan pengetahuan | | | | |
| | PENUNJANG | | Menyusun karya tulis yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan sebagai arsiparis tingkat ahli | 1. Menyusun laporan hasil magang 2. Menyusun laporan lainnya. | | 1. Jenis-jenis karya tulis ilmiah; 2. Penelusuran referensi; 3. Teknik penulisan karya ilmiah; 4. Metode penelitian; 5. Praktik penulisan karya ilmiah | 2 | 1 | Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah Kearsipan | JT1 |
| | | | Membuat dan menyusun presentasi kearsipan dengan baik dan benar | 1. Mengenal berbagai aplikasi presentasi 2. Mengetahui teknik penyusunan presentasi yang baik 3. Memahami teknik pemilahan fontasi, desain dan etika presentasi yang baik | | 1. Pengenalan pada berbagai aplikasi presentasi; 2. Teknik penyusunan presentasi yang baik; 3. Teknik pemilihan jenis fontasi, | 2 | 1 | Metode Presentasi Kearsipan | JT2 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|---|---|--------------------|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | dan sesuai | | animasi, dan disain presentasi yang baik; 4. Teknik dan etika presentasi yang baik; 5. Teknik menguasai dan menghadapi situasi kelas serta <i>audiens</i> ; 6. Teknik <i>ice breaking</i> . | | | | |
| | | | | | | 1. mempresentasikan hasil Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis; 2. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis; 3. Pelaksanaan pengelolaan berbasis TIK; 4. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan; 5. Penyusunan Laporan hasil observasi lapangan. | | 5 | Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | JT3 |
| | | | Mempresentasikan hasil observasi lapangan | 1. Menampilkan hasil obeservasi lapangan dengan sistematis dan efektif 2. Menyajikan hasil | | mempresentasikan hasil observasi lapangan yang telah dilakukan | - | 5 | Presentasi Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | JT4 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----|--------------------|----------|--|----------------------|--------------------|---|-------|---------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | obeservasi | | | | | | |
| | | | Memahami arahan-arahan program Diklat | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan diklat; 2. Target pelaksanaan diklat; 3. Syarat memperoleh STTPP atau sertifikat diklat; 4. Tata tertib dan disiplin diklat; 5. Serta hal-hal yang berkaitan dengan akomodasi, konsumsi, dan lain-lain yang berhubungan dengan kebutuhan peserta diklat. | | | Pengarahan Program Diklat | JT5 |
| | | | Memiliki pemahaman dasar mengenai kearsipan/suatu tema diklat kearsipan tertentu | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia menyampaikan tes/ujian awal kepada seluruh peserta diklat; 2. Bahan <i>pretest</i> dibuat dan diperiksa oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat Diklat Kearsipan. | | | <i>Pre-test</i> (Prauji) Kearsipan | JT6 |
| | | | Menguasai kompetensi mata diklat | | | Ujian atau tes yang diberikan kepada seluruh peserta diklat sebagai salah satu alat | | | <i>Post Test</i> (Pascauji) | JT7 |

| No | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator Pencapaian | Pengalaman Belajar | Sub Pokok Materi | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----------------------------|--------------------|----------|---|----------------------|--------------------|--|--------|---------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | | | untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan diklat | | | | |
| | | | Mendapatkan umpan balik mengenai keseluruhan unsur penyelenggaraan diklat telah dilakukan | | | Penanggung jawab kegiatan diklat melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penyelenggaraan diklat yang telah dilakukan | | | Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | JT8 |
| | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian ucapan selamat kepada seluruh peserta diklat atas keberhasilan mengikuti diklat sampai selesai; 2. Permohonan maaf penyelenggara diklat atas segala ketidaksempurnaan penyelenggaraan diklat; 3. Penyampaian ucapan selamat jalan kepada seluruh peserta diklat; 4. Pelepasan secara simbolis tanda peserta diklat; 6. Pembacaan Doa. | | | Penutupan Diklat | JT9 |
| JUMLAH JAM PELAJARAN | | | | | | | 78 | 22 | | |
| JUMLAH TOTAL JAM PELAJARAN | | | | | | | 100 JP | | | |

2. Pembelajaran di luar kelas/magang.

Aktualisasi peserta Diklat dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

| NO | MATERI DIKLAT | AKTUALISASI | JP |
|-------------------------------|-------------------------|--|----|
| 1 | PENGURUSAN SURAT DINAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan Surat 2. Pencatatan Surat 3. Pendistribusian Surat 4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat 5. Perancangan Alur Pengurusan Surat 6. Penyusunan Laporan | 15 |
| 2. | PENGELOLAAN ARSIP AKTIF | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Alfabet 2. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Numerik 3. Pengelolaan Arsip Berdasarkan Subyek 4. Perancangan Pola Klasifikasi Arsip 5. Penyusunan Laporan | 20 |
| 3. | PENATAAN ARSIP INAKTIF | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Arsip Inaktif 2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip 3. Pengaturan dan Pemerian/Deskripsi Arsip Inaktif 4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Arsip (DA) 5. Penilaian Arsip 6. Perancangan Konsep JRA 7. Membuat DA Simpan, DA Musnah, DA Serah 8. Penyusutan Arsip 9. Penyusunan Laporan | 20 |
| 4. | PENATAAN ARSIP STATIS | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pengaturan dan Pemerian Arsip Statis 8. Pengolahan dan Pembuatan Inventaris Arsip Statis 9. Perancangan Tata Letak Penataan Arsip Statis 10. Perancangan Alur Layanan Arsip Statis 11. Penyiapan Program Publikasi Arsip Statis 12. Penyusunan Laporan | 20 |
| JUMLAH JAM PELAJARAN (MAGANG) | | | 75 |

C. Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparsi Terampil

1. Aktualisasi peserta Diklat dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|---|---|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 1. | DASAR | | Mengetahui dan memahami kebijakan kearsipan nasional | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengetahui dan memahami tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional; 2. mampu mengetahui dan memahami visi dan misi Arsip Nasional sebagai lembaga pembina kearsipan nasional; 3. mampu mengetahui dan memahami arah kegiatan/program pembangunan kearsipan nasional; 4. mampu mengetahui dan memahami pencapaian target kearsipan nasional dalam hal penyelenggaraan kearsipan nasional, antara lain: 5. mengetahui dan memahami penetapan kebijakan kearsipan nasional (peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang telah dihasilkan) 6. mampu mengetahui dan memahami pengadaan prasarana dan sarana kearsipan; 7. mengetahui dan memahami | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Mengemukakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Kearsipan Nasional 2. Visi dan Misi Arsip Nasional sebagai Lembaga Pembina Kearsipan Nasional 3. Arah Kegiatan/Program Pembangunan Kearsipan Nasional 4. Pencapaian Target Kearsipan Nasional dalam Hal Penyelenggaraan Kearsipan Nasional 5. Penetapan Kebijakan Kearsipan Nasional 6. Pengadaan Prasarana dan Sarana Kearsipan 7. Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan 8. Ketersediaan Sumber Dana Kearsipan | 3 | - | Kebijakan Kearsipan Nasional | TD1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|--|--|---|-------|---------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | penyediaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan secara nasional; 8. mengetahui dan memahami ketersediaan sumber dana kearsipan; B. Sikap 1. mampu mengemukakan pendapat dalam diskusi berkaitan dengan kebijakan kearsipan nasional. | | | | | | |
| 2. | DASAR | | Mengetahui dan memahami tentang pengantar kearsipan | A. Pengetahuan 1. mampu mengetahui dan memahami garis besar peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku secara nasional; 2. mampu mengetahui dan memahami standar-standar internasional terkait dengan bidang kearsipan; 3. mampu mengetahui dan memahami terminologi kearsipan; 4. mampu menyebutkan jenis-jenis arsip (fungsi, bentuk, dan media); 5. mampu mengetahui dan memahami garis besar teori | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menyebutkan | 1. Garis Besar Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan 2. Standar-Standar Internasional terkait Bidang Kearsipan 3. Terminologi Kearsipan 4. Jenis-Jenis Arsip 5. Garis Besar Teori Proses Pengelolaan Arsip 6. Organisasi Kearsipan 7. Organisasi Profesi | 3 | - | Pengantar Kearsipan | TD2 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|-----------------|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>proses pengelolaan arsip (dinamis dan statis), baik yang dikemukakan oleh para pakar kearsipan mancanegara, standar internasional, maupun berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan di Indonesia;</p> <p>6. mampu mengetahui dan memahami organisasi kearsipan dunia, international, regional, dan lokal;</p> <p>7. mampu mengetahui dan memahami organisasi profesi kearsipan mancanegara dan Indonesia.</p> | | | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|---|---|---|-------|---------|-----------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 3. | DASAR | | Mengetahui dan memahami penyelenggaraan kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami penetapan kebijakan kearsipan; mampu mengetahui dan memahami pembinaan kearsipan; mampu mengetahui dan memahami alur proses pengelolaan arsip (dinamis dan statis); mampu mengetahui dan memahami tentang sumber daya kearsipan yang terdiri dari organisasi, SDM, prasarana dan sarana, serta sumber pendanaan; mampu menjelaskan pola penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/kota. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengemukakan pendapat dalam diskusi berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menjelaskan Mengemukakan | <ol style="list-style-type: none"> Penetapan Kebijakan Kearsipan Pembinaan Kearsipan Alur Proses Pengelolaan Arsip (dinamis dan statis) Sumber Daya Kearsipan (organisasi, SDM, prasarana dan sarana, serta sumber pendanaan) Pola Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi/Kabupaten /kota. | 3 | - | Penyelenggaraan Kearsipan | TD3 |
| 4. | DASAR | | Mengetahui dan memahami teori dan sejarah kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami teori-teori dalam bidang kearsipan, antara lain teori mengenai manajemen/ pengelolaan arsip dinamis/ statis dari beberapa pakar kearsipan | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Bekerjasama | <ol style="list-style-type: none"> Teori-Teori Dalam Bidang Kearsipan, <i>Life Cycle of Records</i> (daur hidup arsip); <i>Records Continuum</i> (pengelolaan arsip berkelanjutan); Terminologi | 8 | - | Teori dan Sejarah Kearsipan | TD4 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>dalam dan luar negeri;</p> <p>2. mampu mengetahui dan memahami <i>Life cycle of records</i> (daur hidup arsip);</p> <p>3. mampu mengetahui dan memahami <i>records continuum</i> (pengelolaan arsip berkelanjutan);</p> <p>4. mampu mengetahui dan memahami terminologi kearsipan.</p> <p>5. mampu mengetahui dan memahami etimologi istilah “arsip” dan “kearsipan” baik di luar maupun dalam negeri, termasuk penyebutan istilah tersebut dalam bahasa masing-masing;</p> <p>6. mampu memahami dan mengetahui sejarah permulaan terbentuknya lembaga-lembaga kearsipan di luar dan dalam negeri;</p> <p>7. mampu mengetahui dan memahami sejarah terbentuknya peraturan perundang-undangan kearsipan di Indonesia dan penerapannya di Indonesia.</p> <p>8. mampu mengetahui dan memahami perkembangan sistem kearsipan di dunia dan Indonesia;</p> <p>9. mampu mengetahui dan</p> | | <p>kearsipan.</p> <p>4. Etimologi Istilah Arsip dan Kearsipan</p> <p>5. Sejarah Permulaan Terbentuknya Lembaga-Lembaga Kearsipan di Luar dan Dalam Negeri;</p> <p>6. Sejarah Terbentuknya Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan di Indonesia dan Penerapannya di Indonesia.</p> <p>7. Perkembangan Sistem Kearsipan di Dunia dan Indonesia;</p> <p>8. Sejarah Administrasi Pemerintahan Indonesia (Sistem Administrasi Negara);</p> <p>9. Sejarah Beberapa Instansi/lembaga yang Mengembangkan Suatu Sistem Kearsipan Tertentu.</p> <p>10. Sejarah Sistem Kearsipan di</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>memahami sejarah administrasi pemerintahan Indonesia (sistem administrasi negara);</p> <p>10. mampu mengetahui dan memahami sejarah beberapa instansi/lembaga yang mengembangkan suatu sistem kearsipan tertentu.</p> <p>11. mampu mengetahui dan memahami sejarah sistem kearsipan di Indonesia dan penerapannya sejak zaman Hindia Belanda sampai dengan masa Kemerdekaan Republik Indonesia saat ini (antara lain: sistem Agenda, Kaulbach, Abink, Verbaal, dan Kartu Kendali/Pola Baru).</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu bekerjasama dalam melakukan diskusi tentang teori dan sejarah kearsipan.</p> | | Indonesia dan Penerapannya Sejak Zaman Hindia Belanda sampai dengan Masa Kemerdekaan Republik Indonesia Saat Ini. | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|---|--|---|-------|---------|-------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 5. | PENUNJANG | | Mengetahui dan memahami tentang dinamika kelompok | <p>A. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerja sama dalam permainan kelompok; mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat;t mampu mengendalikan diri dalam pemecahan sebuah masalah; mampu bertanggungjawab dalam kelompok ; mampu berperilaku jujur apabila kalah dalam permainan kelompok. <p>B. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu menghilangkan sekat-sekat pembatas diantara peserta diklat dengan <i>ice breaking</i>; mampu melakukan olahraga bersama; mampu melakukan diskusi bersama; mampu menyelesaikan kuis; | <ol style="list-style-type: none"> Bekerjasma Berkomunikasi Mengendalikan Diri Bertanggungjawab Melakukan | <ol style="list-style-type: none"> <i>Ice breaking</i> Olah raga bersama; Permainan kelompok Pemecahan masalah Diskusi Kuis | - | 14 | Dinamika Kelompok | TT1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|--|---|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 6. | DASAR | | Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; mampu mengetahui dan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; mampu mengetahui dan memahami berbagai aturan Kepala ANRI yang mendukung pelaksanaan produk hukum kearsipan; mampu mengetahui dan memahami ketentuan hukum dibidang kearsipan; mampu mengetahui dan memahami peraturan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat tentang peraturan perundang-undangan kearsipan. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Berkomunikasi Mengemukakan | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berbagai Peraturan Kepala ANRI yang Mendukung pelaksanaan Produk Hukum Kearsipan. Ketentuan Hukum Bidang Kearsipan (Administratif dan Pidana). Pemahaman tentang Peraturan Perundang-Undangan lain yang Berhubungan Erat dengan Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. | 5 | - | Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan | TD6 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|--|--|--|--|-------|---------|----------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 7. | DASAR | | Mampu memahami dan mengetahui organisasi kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami organisasi kearsipan tingkat pusat; mampu mengetahui dan memahami organisasi kearsipan tingkat daerah/provinsi/kabupaten/kota; mampu mengetahui dan memahami organisasi kearsipan perguruan tinggi negeri; mampu mengetahui dan memahami tentang unit kerja/unit pengolah; mampu mengetahui dan memahami tentang pencipta arsip; mampu menjelaskan unit kearsipan/<i>records centre</i>/pusat arsip inaktif dan fungsinya sebagai pembina kearsipan di lingkungan kerjanya. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat tentang peraturan perundang-undangan kearsipan. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menjelaskan Berkomunikasi Mengemukakan | <ol style="list-style-type: none"> Organisasi Kearsipan Tingkat Pusat. Organisasi Kearsipan Tingkat Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota; Organisasi Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri. Pemahaman tentang Unit Kerja/Unit Pengolah. Pemahaman tentang Pencipta Arsip. Pemahaman tentang Unit Kearsipan/<i>Records Centre</i>/Pusat Arsip Inaktif dan Fungsinya sebagai Pembina Kearsipan di Lingkungan Kerjanya. | 5 | - | Organisasi Kearsipan | TD7 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|--|---|---|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 8. | DASAR | Pembinaan Kearsipan | Mengetahui dan memahami jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya | <p>A. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya; 2. mampu mengetahui dan memahami tentang jenjang jabatan arsiparis; 3. mampu menguasai standar kompetensi arsiparis 4. mampu mengetahui dan memahami tentang kegiatan kearsipan dan angka kreditnya; 5. mampu mengetahui dan memahami petunjuk pelaksanaan kegiatan arsiparis; 6. mampu mengetahui dan memahami tentang hak dan kewajiban arsiparis; 7. mampu mengetahui dan memahami teknik penyusunan DUPAK; 8. mampu mengetahui dan memahami strategi pengumpulan angka kredit kegiatan kearsipan; 9. mampu menguasai tata penilaian prestasi kerja arsiparis; 10. mampu menguasai standar kualitas arsiparis. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menguasai 4. Berkomunikasi 5. Menguasai 6. Menyusun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. 2. Jenjang Jabatan Arsiparis. 3. Standar Kompetensi Arsiparis. 4. Kegiatan Kearsipan dan Angka Kreditnya. 5. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Arsiparis. 6. Hak dan Kewajiban Arsiparis. 7. Penyusunan DUPAK. 8. Strategi Pengumpulan Angka kredit. | 7 | 3 | Jabatan Fungsional Arsiparis | TD8 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|---|---|---|-------|---------|-------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu berkomunikasi dalam diskusi yang membahas tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya; mampu menilai kinerja arsiparis terampil dengan jujur. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu menyusun DUPAK arsiparis terampil; mampu menyusun laporan penilaian kerja arsiparis terampil. | | | | | | |
| 9. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mampu mengetahui dan memahami pengantar pengelolaan arsip dinamis | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian tentang pengelolaan arsip dinamis; mampu mengetahui dan memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis; mampu menguraikan secara garis besar unsur-unsur instrumen pengelolaan arsip dinamis, fungsi, dan penggunaannya; mampu menjelaskan garis besar tahapan kegiatan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan perundang-undangan ; | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menguraikan Menjelaskan Mengidentifikasi Berkomunikasi | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Pengertian tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis. Uraian secara Garis Besar Unsur-Unsur Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis, Fungsi, dan Penggunaannya. Garis Besar Tahapan Kegiatan Pengelolaan Arsip | 5 | - | Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis | TI1 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|---|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 5. mampu mengidentifikasi hak, kewajiban, dan penanggung jawab pengelolaan arsip dinamis. B. Sikap 1. mampu berkomunikasi dalam diskusi yang membahas tentang pengantar pengelolaan arsip dinamis. | | Dinamis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan; 5. Hak, Kewajiban, dan Penanggung Jawab Pengelolaan Arsip Dinamis. | | | | |
| 10. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Memahami dan mampu menggunakan tata naskah dinas | A. Pengetahuan 1. mampu menjelaskan pengertian dan fungsi tata naskah dinas dalam penyusunan naskah dinas; 2. mampu menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tata naskah dinas; 3. mampu menjelaskan tentang struktur, isi, dan konten dari naskah dinas; 4. mampu menjelaskan jenis-jenis naskah dinas dan fungsinya; 5. mampu menguasai tata naskah dinas. B. Sikap 1. mampu bekerjasama dalam melakukan diskusi tentang tata naskah dinas; 2. mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat tentang tata | 1. Menjelaskan 2. Menguasai 3. Bekerjasama 4. Mendiskusikan 5. Mengaplikasikan 6. Mengemukakan | 1. Pengertian dan Fungsi Tata Naskah Dinas. 2. Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas. 3. Struktur, Isi, dan Konten Tata Naskah Dinas. 4. Jenis-Jenis dan Fungsi Naskah Dinas. 5. Atribut/ Logo Tata Naskah Dinas. | 6 | 4 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas | TI2 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|---|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | naskah dinas. C. Keterampilan 1. mampu mengaplikasikan tata naskah dinas dalam pembuatan naskah dinas. | | | | | | |
| 11. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Memahami dan mampu menggunakan klasifikasi arsip | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu menjelaskan pengertian dan fungsi klasifikasi arsip dalam pemberkasan arsip; mampu menelaah struktur, visi-misi, tugas pokok organisasi; mampu menguasai klasifikasi arsip; mampu menggunakan klasifikasi arsip untuk pengelolaan arsip. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam melakukan diskusi tentang klasifikasi arsip; mampu berkomunikasi dalam menyampaikan pendapat tentang klasifikasi arsip; mampu bertanggung jawab dalam diskusi tentang klasifikasi arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengimplementasi klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip. | <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Merencanakan Menelaah Menguasai Menggunakan Bekerjasama Berkomunikasi Mendiskusikan Mengimplementasikan | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Klasifikasi Arsip Tim Kerja Penyusunan Klasifikasi Arsip Struktur dan Fungsi Pokok Organisasi Kode Klasifikasi Arsip Skema Klasifikasi Arsip | 6 | 4 | Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip | TI3 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|--|---|---|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 12. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menjelaskan dan menggunakan jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengetahui pengertian dan fungsi jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip; 2. mampu memahami dan menggunakan retensi arsip dalam pengelolaan arsip; 3. mampu menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan retensi arsip, misalnya: Undang-Undang tentang Pajak, Keuangan/Perbendaharaan Negara/Tata Usaha Negara dan/ atau peraturan perundang-undangan lain yang berhubungan dengan retensi arsip/dokumen; 4. mampu menjelaskan tentang klasifikasi arsip dan kaitannya dengan penggunaan jadwal retensi arsip; 5. mampu mengetahui tentang nilai guna arsip; (Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Menentukan Nilai Guna Sekunder Arsip); 6. mampu menguasai penerapan jadwal retensi arsip (JRA) untuk pedoman | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menggunakan 4. Menguasai 5. Menjelaskan 6. Mengendalikan Diri | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian dan Fungsi JRA. b. Penggunaan JRA dalam Pengelolaan Arsip. c. Peraturan Perundang-Undangan yang Berhubungan dengan Retensi Arsip. d. Klasifikasi Arsip dan Kaitannya dengan JRA. e. Nilai Guna Arsip. f. Menyusun JRA. g. Menentukan dan Menghitung Retensi Arsip. h. Nasib Akhir Arsip. | 6 | 4 | Jadwal Retensi Arsip(JRA) | TI4 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|---|---|---|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>persyuratan.</p> <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengumpulkan tugas menyusun jadwal retensi arsip secara disiplin; mampu mengendalikan diri dalam diskusi kelompok membahas tentang jadwal retensi arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan jadwal retensi arsip berdasarkan fungsi/klasifikasi arsip; | | | | | | |
| 13. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Memahami klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta fungsinya dalam pengelolaan arsip dinamis | <p>A. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian serta fungsi klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip; mampu mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan akses arsip/informasi, misalnya: Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik; mampu menguasai dan menggunakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip; mampu memahami tentang tanggung jawab dan kewenangan organisasi; | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menguasai Menggunakan Bekerjasama Berkomunikasi Mengidentifikasi menggunakan | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian serta Fungsi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dalam Pengelolaan Arsip. Peraturan Perundang-Undangan yang Berhubungan dengan Akses Arsip. Penggunaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dalam Pengelolaan Arsip. Tanggung Jawab dan Kewenangan Organisasi. Mekanisme Pengumpulan Data | 6 | 4 | Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | T15 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|--|--|---|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam melakukan diskusi tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip; mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengidentifikasi mekanisme pengumpulan data tentang kelompok arsip dan tingkat kerahasiaannya dalam organisasi; mampu menggunakan klasifikasi keamanan akses untuk pelayanan arsip; mampu menggunakan berbagai formulir layanan akses arsip. | | <p>tentang Jenis-Jenis Arsip dan Tingkat Kerahasiaannya dalam Organisasi.</p> <p>f. Penggunaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.</p> <p>g. Jenis Formulir Layanan Akses Arsip dan Penggunaannya.</p> | | | | |
| 14. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mampu memahami dan mempraktikkan manajemen pengurusan surat | <p>A. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi pengurusan surat dalam pengelolaan arsip; mampu mengetahui dan memahami penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi pengelolaan surat masuk/keluar; mampu mengenal sarana pencatatan surat; | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Mengenal Mengendalikan diri Mengemukakan Menggunakan Mempraktikkan | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Pengurusan Surat dalam Pengelolaan Arsip. Pemahaman serta Penerapan Asas Sentralisasi dan Desentralisasi Pengelolaan Surat Masuk/Keluar. Penggunaan | 3 | 2 | Pengurusan Surat | TI6 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>4. mampu mengenal sarana pendistribusian surat;</p> <p>5. mampu mengetahui dan memahami autentikasi, reliabilitas, konteks, dan konten, serta kelengkapan surat dalam pengelolaan arsip;</p> <p>6. mampu mengetahui dan memahami pengelolaan surat keluar.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu mengendalikan diri dalam diskusi kelompok membahas tentang pengurusan arsip;</p> <p>2. Mampu mengemukakan pendapat dalam dikusi tentang pengurusan arsip.</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. mampu menggunakan sarana pencatatan surat;</p> <p>2. mampu menggunakan sarana pendistribusian surat;</p> <p>3. mampu mempraktikkan pencatatan surat masuk;</p> <p>4. mampu mempraktikkan pendistribusian surat masuk;</p> <p>5. mampu merancang formulir berupa lembar disposisi dan lembar pengantar surat</p> | 8. Merancang | <p>Sarana Pencatatan Surat Masuk(Seperti: buku agenda, kartu kendali, atau pencatatan surat masuk dengan menggunakan TIK).</p> <p>4. Penggunaan Sarana Pendistribusian Surat Masuk (Seperti: buku ekspedisi, kartu kendali, atau pendistribusian surat masuk dengan menggunakan TIK).</p> <p>5. Penerapan Autentikasi, Reliabilitas, Konteks, dan Konten, serta Kelengkapan Surat dalam Pengelolaan Arsip.</p> <p>6. Teori dan Praktik Pencatatan Surat Masuk.</p> <p>7. Teori dan Praktik Pendistribusian Surat Masuk.</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|--|---|---|-------|---------|-------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | biasa/rahasia. | | 8. Pengelolaan Surat Keluar dan Mekanisme/Prosedur Pengurusan surat Keluar. 9. Perancangan Formulir (lembar disposisi dan lembar pengantar surat biasa/rahasia). | | | | |
| 15. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai sistem pengelolaan arsip aktif | <p>A. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan mengerti tentang pengertian dan fungsi pengelolaan arsip aktif; mengetahui dan memahami penggunaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif; menguasai proses pemberkasan arsip aktif; mampu mengetahui dan memahami mekanisme layanan arsip aktif. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam melakukan diskusi tentang pemberkasan arsip; mampu berkomunikasi dalam mengemukakan pendapat tentang pemberkasan arsip. <p>C. Keterampilan</p> | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Mengerti Memahami Bekerjasama Berkomunikasi Melakukan Praktik Menyusun | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Pengelolaan Arsip Aktif. Pengenalan serta Penggunaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Aktif. Pemahaman Proses Pengelolaan Arsip aktif. Teori dan Praktik Pemberkasan Arsip. Penyusunan Daftar Arsip Aktif. Mekanisme/prosedur layanan arsip aktif. | 9 | 6 | Pengelolaan Arsip Aktif | TI7 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|--|--|--|---|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu melakukan praktik pemberkasan arsip; 2. mampu menyusun daftar arsip aktif. | | | | | | |
| 16. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Menguasai sistem pengelolaan arsip inaktif | <p>A. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mampu mengetahui dan memahami pengertian pengelolaan arsip inaktif; b. mampu mengetahui dan memahami penggunaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif, c. mampu mengetahui dan memahami proses pengelolaan arsip inaktif; d. mampu mengetahui dan memahami prosedur pemindahan arsip inaktif, (dari sisi unit kerja/pengolah arsip dan unit kearsipan/<i>records centre</i>/pusat arsip inaktif); <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengendalikan diri dalam diskusi kelompok membahas pemberkasan arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu melakukan praktik penataan arsip inaktif yang dipindahkan; 2. mampu menyusun daftar arsip inaktif. | <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui b. Memahami c. Mengendalikan Diri d. Melakukan Praktik e. Menyusun | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian Pengelolaan Arsip Inaktif. b. Penggunaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif. c. Proses Pengelolaan Arsip Inaktif. d. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif. e. Praktik Penataan Arsip Inaktif. f. Menyusun Daftar Arsip Inaktif. | 9 | 6 | Pengelolaan Arsip Inaktif | TI8 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|--|--|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 17. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mengetahui dan memahami program arsip vital | <p>A. Pengetahuan:</p> <p>a. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi arsip vital;</p> <p>b. mampu mengetahui dan memahami arsip vital dalam konteks pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>c. mampu mengetahui dan memahami metode perlindungan dan pengamanan arsip vital;</p> <p>d. mampu mengetahui dan memahami tempat penyimpanan arsip vital;</p> <p>e. mampu mengetahui dan memahami asuransi untuk perlindungan arsip vital;</p> <p>f. mampu menjelaskan prosedur layanan arsip vital.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menganalisis arsip vital.</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. mampu mengidentifikasi arsip vital;</p> <p>2. mampu menyusun daftar arsip vital;</p> <p>3. mampu menganalisis potensi/bahaya yang mengancam/ lingkungan penyebab kerusakan arsip</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Menjelaskan</p> <p>4. Bertanggung jawab</p> <p>5. Mengidentifikasi</p> <p>6. Menyusun</p> <p>7. Menganalisis</p> <p>8. Melakukan</p> | <p>1. Pengertian dan Fungsi Arsip Vital.</p> <p>2. Arsip Vital dalam Konteks Pengelolaan Arsip Dinamis.</p> <p>3. Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital.</p> <p>4. Asuransi Perlindungan Arsip Vital.</p> <p>5. Prosedur Layanan Arsip Vital.</p> <p>6. Identifikasi Arsip Vital.</p> <p>7. Daftar Arsip Vital</p> <p>8. Analisis Penyebab Kerusakan Arsip Vital.</p> <p>9. Penanganan Kerusakan Arsip Vital.</p> <p>10. Program Arsip Vital.</p> <p>11. Pengolahan Arsip Vital.</p> | 4 | 3 | Arsip Vital | TI9 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|-----------------|---|---|---|-------|---------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | vital; 4. mampu melakukan penanganan kerusakan; 5. mampu menyusun program arsip vital; 6. mampu melakukan pengolahan arsip vital dalam rangka pengelolaan arsip vital. | | | | | | |
| 18. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi arsip terjaga; 2. mampu mengkategorikan arsip terjaga dan umum; 3. mampu mengetahui dan memahami daftar arsip terjaga; 4. mampu mengetahui dan memahami tata cara pemberkasan arsip terjaga. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mampu bekerjasama dalam diskusi tentang pengelolaan arsip terjaga; b. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang pengelolaan arsip terjaga. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu membuat daftar arsip terjaga; 2. mampu memberkaskan arsip terjaga; 3. mampu melaporkan arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Mengkategorikan 4. Bekerjasama 5. Mengemukakan 6. Membuat 7. Memberkaskan 8. Melaporkan 9. mempraktikkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan Fungsi Arsip Terjaga. 2. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum. 3. Pembuatan Daftar Arsip Terjaga. 4. Tata Cara Pemberkasan Arsip Terjaga. 5. Pelaporan Arsip Terjaga. 6. Penyerahan Arsip Terjaga . | 3 | 2 | Pengelolaan Arsip Terjaga | TI10 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------------|---|--|---|--|-------|---------|------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | terjaga; 4. mampu mempraktikkan penyerahan arsip terjaga. | | | | | | |
| 19. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis | Mampu memahami dan melakukan proses penyusutan arsip yang tidak bernilai guna | <p>A. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi penyusutan arsip; mengetahui dan memahami jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip; mengetahui dan memahami prosedur penyusutan arsip sesuai peraturan perundang-undangan; memahami dan mengetahui tentang penilaian dan verifikasi arsip yang akan disusutkan. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam diskusi tentang penyusutan arsip; mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang penyusutan arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu menggunakan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip; mampu menilai arsip yang akan disusutkan; mampu melakukan | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Bekerjasama Mengemukakan Menggunakan Menilai Melakukan Mempraktikkan | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Penyusutan Arsip. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip. Pemahaman tentang Prosedur Penyusutan Arsip Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan. Penilaian dan Verifikasi Arsip Yang Akan Disusutkan. Pembuatan Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan, Dimusnahkan, Dan Diserahkan. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Kerja Ke Unit Kearsipan; Pemusnahan Arsip Yang Tidak Bernilai Guna; Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga | 6 | 4 | Penyusutan Arsip | TI11 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|-----------------|--|---|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>verifikasi arsip yang akan disusutkan;</p> <p>4. mampu mempraktikkan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan;</p> <p>5. mampu mempraktikkan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;</p> <p>6. mampu mempraktikkan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.</p> | | Kearsipan. | | | | |
| 20. | INTI | Pengelolaan Arsip Statis | | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi pengelolaan arsip statis dalam konteks arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan jati diri bangsa;</p> <p>2. mampu mengetahui dan memahami nilai guna arsip statis;</p> <p>3. mampu menjelaskan alur proses pengelolaan arsip statis;</p> <p>4. mampu mengetahui dan memahami sumber daya manusia pengelola arsip statis/arsiparis;</p> <p>5. mampu mengidentifikasi garis besar tahapan kegiatan pengelolaan arsip statis mulai dari kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, serta akses</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Menjelaskan</p> <p>4. Mengidentifikasi</p> <p>5. Bekerjasama</p> <p>6. Mengemukakan</p> | <p>1. Pengertian Tentang Pengelolaan Arsip Statis dan Fungsinya Dalam Konteks Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa, Jati Diri Bangsa.</p> <p>2. Pemahaman Dan Penerapan Nilai Guna Arsip Statis.</p> <p>3. Alur Proses Pengelolaan Arsip Statis.</p> <p>4. Pemahaman Dan Penggunaan Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip Statis/Arsiparis.</p> <p>5. Garis Besar Tahap Pelaksanaan Kegiatan</p> | 5 | - | Pengantar Pengelolaan Arsip Statis (Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Akses) | TI12 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|--|--|--|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>arsip statis.</p> <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam dikusi tentang pengantar pengelolaan arsip statis; mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang pengantar pengelolaan arsip statis. | | <p>Pengelolaan Arsip Statis Mulai Dari Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Serta Akses Arsip Statis.</p> | | | | |
| 21. | INTI | Pengelolaan Arsip Statis | Mampu memahami dan melakukan proses akuisisi dan pengembangan khasanah kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi akuisisi arsip; mampu mengetahui dan memahami penilaian dan kriteria arsip statis; mampu menjelaskan alur proses akuisisi arsip statis; mampu mengetahui dan memahami sejarah dan nilai-nilai tradisi bangsa terkait dengan akuisisi arsip; mampu mengetahui dan memahami prosedur serah terima arsip statis kelembaga kearsipan baik pusat maupun daerah; mampu mengetahui dan memahami daftar pencarian arsip <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam dikusi tentang akuisisi | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menjelaskan Bekerjasama Mengemukakan Menilai Menentukan Menyusun Membuat | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Dan Fungsi Akuisisi Arsip. Pemahaman Serta Penerapan Terhadap Penilaian Dan Menentukan Kriteria Arsip Statis. Alur Proses Akuisisi Arsip Statis. Pemahaman Tentang Sejarah Dan Nilai-Nilai Tradisi Bangsa Terkait Dengan Akuisisi Arsip. Penyusunan Daftar Arsip Yang Akan Diakuisisi. Prosedur Serah Terima Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan Baik | 6 | 4 | Akuisisi Arsip dan Pengembangan Khasanah Kearsipan | TI13 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|--|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | arsip dan pengembangan khasanah kearsipan ; 2. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang akuisisi arsip dan pengembangan khasanah kearsipan. C. Keterampilan 1. mampu menilai dan menentukan;kriteria arsip statis; 2. mampu menyusun daftar arsip yang akan diakuisisi; 3. mampu membuat daftar pencarian arsip statis; 4. mampu menyusun program pengembangan khazanah kearsipan. | | Pusat Maupun Daerah. 7. Pengertian Dan Pembuatan Daftar Pencarian Arsip. 8. Penyusunan Program Pengembangan Khazanah Dan Akuisisi Arsip Statis. | | | | |
| 22. | INTI | Pengelolaan Arsip Statis | Mampu mengetahui dan melakukan pengolahan arsip konvensional dan media baru | A. Pengetahuan 1. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi pengolahan arsip konvensional dan media baru; 2. mampu mengetahui dan memahami standar internasional untuk deskripsi arsip; 3. mampu mengetahui dan memahami tentang sejarah organisasi pencipta arsip statis terkait dengan pengolahan arsip statis; 4. mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menyebutkan 4. Bekerjasama 5. Mengemukakan 6. Menggunakan 7. Mempraktikkan 8. Melakukan 9. Menyusun 10. Menerapkan | 1. Pengertian Dan Fungsi Pengolahan Arsip Konvensional Dan Media Baru. 2. Pemahaman Dan Penggunaan Standar Internasional Untuk Deskripsi Arsip. 3. Pemahaman Tentang Sejarah Organisasi Pencipta Arsip Statis Terkait Dengan Pengolahan Arsip | 8 | 7 | Pengolahan Arsip Konvensional dan Media Baru | TI14 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>arsip konvensional dan media baru;</p> <p>5. mampu mengetahui dan memahami Jaringan Informasi Kearsipan beserta fungsinya;</p> <p>6. mampu mengetahui dan memahami standar penyimpanan arsip media baru dan lingkungannya.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu bekerjasama dalam diskusi tentang pengolahan arsip konvensional dan media baru;</p> <p>2. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang pengolahan arsip konvensional dan media baru.</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. mampu menggunakan standar internasional untuk deskripsi arsip;</p> <p>2. mampu mempraktikkan deskripsi arsip statis konvensional dan media baru;</p> <p>3. mampu melakukan proses pengolahan fisik dan informasi arsip konvensional dan media baru;</p> <p>4. mampu menyusun dan membuat sarana temu</p> | | <p>Statis.</p> <p>4. Pemahaman Tentang Jenis-Jenis Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>5. Teori Dan Praktik Deskripsi Arsip Statis Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>6. Proses Pengolahan Fisik Dan Informasi Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>7. Penyusunan Dan Pembuatan Sarana Temu Balik Arsip Statis Konvensional Secara Manual, Antara Lain Berupa Daftar, Inventaris dan Guide Arsip Statis Serta Sarana Temu Balik Lain Yang Diperlukan.</p> <p>8. Penyusunan Dan Pembuatan Sarana Temu Balik Arsip Statis Konvensional Dan Media Baru Secara</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>balik arsip statis konvensional dan media baru secara manual;</p> <p>5. mampu menyusun dan membuat sarana temu balik arsip statis konvensional dan media baru secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi komputer;</p> <p>6. mampu menerapkan metode pencegahan kerusakan arsip media baru;</p> <p>7. mampu menggunakan standar penyimpanan arsip konvensional dan media baru;</p> <p>8. mampu menyusun program alih media arsip konvensional dan media baru.</p> | | <p>Elektronik Dengan Memanfaatkan Teknologi Komputer;</p> <p>9. Pengenalan Dan Fungsi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).</p> <p>10. Pemahaman Serta Penggunaan Standar Penyimpanan Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>11. Program Alih Media Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|--|---|--|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 23. | INTI | Pengelolaan Arsip Statis | Mampu mengetahui serta memahami tentang preservasi arsip konvensional dan media baru | <p>A. Pengetahuan:</p> <p>a. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan fungsi preservasi arsip konvensional dan media baru;</p> <p>b. mampu mengetahui dan memahami spesifikasi teknis serta faktor-faktor perusak arsip konvensional dan media baru;</p> <p>c. mampu mengetahui dan memahami metode pencegahan kerusakan arsip konvensional dan media baru.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu bekerjasama dalam diskusi tentang preservasi arsip konvensional dan media baru;</p> <p>2. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang arsip konvensional dan media baru.</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>a. mampu menerapkan spesifikasi teknis arsip konvensional dan faktor-faktor perusaknya;</p> <p>b. mampu menerapkan metode pencegahan kerusakan arsip konvensional dan media</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Bekerjasama</p> <p>4. Mengemukakan</p> <p>5. Menerapkan</p> <p>6. Menyusun</p> | <p>1. Pengertian Dan Fungsi Preservasi Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>2. Pemahaman Serta Penerapan Terhadap Spesifikasi Teknis Serta Faktor-Faktor Perusak Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>3. Pemahaman Dan Penerapan Metode Pencegahan Kerusakan Arsip Konvensional Dan Media Baru.</p> <p>4. Metode Dan Perbaikan Arsip Konvensional (<i>Leafcasting, Deacidifikasi, Vaccum Freeze Dry Chamber</i>) Dan Media Baru (<i>Ultrasonic Cleanig System, Rewashing, Recleaning</i>) Baik Manual Maupun Menggunakan Mesin.</p> <p>5. Penyusunan Program Preservasi</p> | 6 | 4 | Preservasi Arsip Konvensional dan Media Baru | TI15 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|---|---|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>baru;</p> <p>c. mampu menerapkan metode dan perbaikan arsip konvensional (<i>leafcasting, deacidifikasi, vaccum freeze dry chamber</i>) dan media baru (<i>ultrasonic cleanig system, rewashing, recleaning</i>) baik manual maupun menggunakan mesin;</p> <p>d. mampu menyusun program preservasi arsip statis konvensional dan media baru.</p> | | Arsip Statis Konvensional Dan Media Baru. | | | | |
| 24. | INTI | Pengelolaan Arsip Statis | Mampu memahami dan menyajikan arsip menjadi informasi kearsipan | <p>A. Pengetahuan</p> <p>1. mampu mengetahui dan memahami tentang pengertian dan fungsi layanan informasi kearsipan;</p> <p>2. mampu mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan layanan informasi (kearsipan) bagi masyarakat;</p> <p>3. mampu mengetahui dan memahami struktur organisasi yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan</p> | <p>1. Mengetahui</p> <p>2. Memahami</p> <p>3. Menjelaskan</p> <p>4. Menentukan</p> <p>5. Mengidentifikasi</p> <p>6. Menggunakan</p> | <p>1. Pengertian Dan Fungsi Layanan Informasi Kearsipan;</p> <p>2. Penerapan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berhubungan Dengan Layanan Informasi (Kearsipan) Bagi Masyarakat;</p> <p>3. Struktur Organisasi Yang Mempunyai Tugas, Tanggung Jawab, Dan Kewenangan</p> | 5 | 5 | Layanan Informasi Kearsipan (PPID, Layanan Dinamis dan Statis) | TI16 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>kewenangan dalam memberikan layanan informasi kearsipan;</p> <p>4. mampu mengetahui dan memahami jenis layanan informasi kearsipan;</p> <p>5. mampu mengetahui dan memahami informasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat;</p> <p>6. mampu menjelaskan prosedur /mekanisme layanan informasi kearsipan.</p> <p>B. Sikap</p> <p>1. mampu bekerjasama dalam diskusi tentang layanan kearsipan;</p> <p>2. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang layanan kearsipan.</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. menentukan jenis layanan informasi kearsipan;</p> <p>2. mampu mengidentifikasi informasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat;</p> <p>3. mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan layanan informasi kearsipan.</p> | | <p>Dalam Memberikan Layanan Informasi Kearsipan;</p> <p>4. Jenis Layanan Informasi Kearsipan;</p> <p>5. Informasi Kearsipan Yang Dapat Diakses Oleh Masyarakat;</p> <p>6. Prosedur/Mekanisme Layanan Informasi Kearsipan;</p> <p>7. Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Memberikan Layanan Informasi Kearsipan.</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--|--|---|--|---|-------|---------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 25. | INTI | Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi | Memahami dan mempraktikkan publikasi dan pameran arsip | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami fungsi publikasi dan pameran kearsipan; mampu mengetahui dan memahami pentingnya publikasi kearsipan dan pameran bagi organisasi; mampu mengetahui dan memahami jenis-jenis pameran kearsipan, kelebihan dan kekurangannya; mampu mengetahui dan memahami metode penyusunan publikasi kearsipan; mampu menguasai dasar-dasar pameran kearsipan; mampu menguasai dasar-dasar pemanduan kearsipan. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam diskusi tentang pameran arsip. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun strategi pelaksanaan pameran kearsipan; mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam publikasi dan pameran kearsipan; | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menguasai Bekerjasama Menyusun Menggunakan Melakukan | <ol style="list-style-type: none"> Fungsi Pameran Dan Publikasi Kearsipan Pemahaman Dan Penerapan Terhadap Pentingnya Publikasi Kearsipan Dan Pameran Bagi Organisasi; Jenis-Jenis Pameran Kearsipan Metode Penyusunan Publikasi Kearsipan Dasar-Dasar Pameran Kearsipan Dasar-Dasar Pemanduan Kearsipan Strategi Pelaksanaan Pameran TIK Dalam Publikasi Dan Pameran Kearsipan | 7 | 3 | Publikasi dan Pameran Kearsipan | TI17 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--------------------------------------|-----------------|---|--|---|-------|---------|------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | 3. mampu melakukan percetakan materi pameran yang akan <i>didisplay</i> ; 4. mampu melakukan pengemasan bahan pameran dan katalog pameran; 5. mampu melakukan pelaksanaan <i>display</i> pameran asrip; 6. mampu melakukan pemanduan pameran arsip; 7. mampu menyusun berbagai pendukung kegiatan pameran kearsipan, antara lain iklan, katalog, banner, poster, brosur, dan spanduk. | | | | | | |
| 26. | INTI | Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis | | A. Pengetahuan 1. mampu mengetahui dan memahami perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta dampaknya terhadap bidang kearsipan; 2. mampu mengetahui dan memahami pengertian dan pengelolaan arsip elektronik 3. mampu mengetahui dan memahami perangkat keras, perangkat lunak, dan <i>brainware</i> dalam pengelolaan arsip | 1. Mengetahui 2. Memahami 3. Menjelaskan 4. Bekerjasama 5. Mengimplementasikan 6. Menerapkan 7. Menyusun | 1. Pengenalan Tentang Perkembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Serta Dampaknya Terhadap Bidang Kearsipan. 2. Pengertian Dan Pengelolaan Arsip Elektronik. 3. Pengenalan Terhadap Perangkat Keras, Perangkat Lunak, | 3 | 2 | Pengelolaan Arsip Elektronik | TI18 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|---|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>elektronik;</p> <p>4. mampu mengetahui dan memahami ketentuan fungsional dalam sistem pengelolaan arsip elektronik;</p> <p>5. mampu mengetahui dan memahami struktur organisasi dan tata kerja, serta unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip elektronik;</p> <p>6. mampu menjelaskan alur proses pengelolaan arsip elektronik mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai pada tahap penyusutan arsipnya;</p> <p>7. mampu mengetahui dan memahami metode pencegahan dan perlindungan dari kerusakan/kehilangan/vandalisme terhadap arsip elektronik;</p> <p>8. mampu mengetahui dan memahami penerapan standar penyimpanan arsip elektronik dan lingkungannya;</p> <p>9. mampu mengetahui dan memahami program migrasi data arsip</p> | | <p>Dan <i>Brainware</i> Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.</p> <p>4. Pemahaman Tentang Ketentuan Fungsional Dalam Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.</p> <p>5. Implementasi Ketentuan Fungsional Dalam Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.</p> <p>6. Pemahaman Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja, Serta Unit Yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik.</p> <p>7. Pemahaman Terhadap Alur Proses Pengelolaan Arsip Elektronik Mulai Dari Tahap Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Sampai Pada Tahap Penyusutan Arsipnya.</p> <p>8. Metode Pencegahan Dan</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|---|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | elektronik. b. Sikap 1. mampu bekerjasama dalam diskusi tentang pengelolaan arsip elektronik. c. Keterampilan 1. mampu mengimplementasikan ketentuan fungsional dalam sistem pengelolaan arsip elektronik; 2. mampu menerapkan standar penyimpanan arsip elektronik dan lingkungannya; 3. mampu menyusun program pengelolaan arsip elektronik. | | Pelindungan Dari Kerusakan/Kehilangan/Vandalisme Terhadap Arsip Elektronik. 9. Pemahaman Dan Penerapan Standar Penyimpanan Arsip Elektronik Dan Lingkungannya. 10. Program Migrasi Data Arsip Elektronik. 11. Penyusunan Program Pengelolaan Arsip Elektronik. | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|--|-----------------|--|--|--|-------|---------|---|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 27. | INTI | Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi | | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian, fungsi, dan manfaat pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi; mampu mengetahui dan memahami perangkat keras, perangkat lunak, dan <i>brainware</i> dalam pengelolaan arsip berbasis TIK; mampu mengetahui dan memahami tentang pengelolaan arsip dinamis maupun statis dalam pengelolaan arsip berbasis TIK; mampu mengetahui dan memahami dan tata kerja, serta unit yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip berbasis TIK; mampu mengetahui dan memahami ketentuan fungsional dalam sistem pengelolaan arsip elektronik; mampu mengetahui dan memahami teori SIKD, SIKS, SIKN, dan JIKN; <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu bekerjasama dalam | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Bekerjasama Mengemukakan Menerapkan Menggunakan Mengimplementasikan Mempraktikkan | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian, Fungsi, Dan Manfaat Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi. Pengenalan Dan Penerapan Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan <i>Brainware</i> Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis TIK. Pemahaman Dasar Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Maupun Statis Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis TIK (Dan Penggunaan Instrumennya). Pemahaman Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja, Serta Unit Yang Bertanggung Jawab Dalam Mengelola Arsip Berbasis TIK. Pemahaman Tentang Ketentuan Fungsional Dalam Sistem Pengelolaan | 8 | 7 | Pengelolaan Arsip Berbasis TIK (SIKD, SIKS, SIKN, JIKN) | TI19 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|-----------------|--|--------------------|--|-------|---------|-------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | <p>dikusi tentang pengelolaan arsip berbasis TIK</p> <p>2. mampu mengemukakan pendapat saat diskusi tentang pengelolaan arsip berbasis TIK</p> <p>C. Keterampilan</p> <p>1. mampu menerapkan perangkat keras, perangkat lunak, dan <i>brainware</i> dalam pengelolaan arsip berbasis TIK;</p> <p>2. mampu menggunakan instrumen pengelolaan arsip dinamis maupun statis dalam pengelolaan arsip berbasis TIK;</p> <p>3. mampu mengimplimentasikan ketentuan fungsional dalam sistem pengelolaan arsip elektronik;</p> <p>4. mampu mempraktikkan aplikasi SIKD, SIKS, SIKN, serta JIKN.</p> | | <p>Arsip Elektronik.</p> <p>6. Implementasi Ketentuan Fungsional Dalam Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.</p> <p>7. Pengenalan Terhadap SIKD, SIKS, SIKN, Dan JIKN.</p> <p>8. Teori Dan Praktik Aplikasi SIKD, SIKS, SIKN, Serta JIKN.</p> | | | | |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|---------------------|---|---|---|---|-------|---------|----------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 28. | INTI | Pembinaan Kearsipan | memahami dan melakukan bimbingan kearsipan menuju arah pengelolaan kearsipan yang baik dan benar. | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami pengertian serta fungsi bimbingan kearsipan; mampu mengetahui dan memahami unsur-unsur materi bimbingan kearsipan; mampu mengetahui dan memahami persyaratan SDM yang melakukan bimbingan kearsipan; mampu menguasai standar kualitas kerja arsiparis. <p>B. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu memberi bimbingan kearsipan secara disiplin. <p>C. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu menggunakan alat bantu bimbingan kearsipan; mampu membuat laporan hasil bimbingan kearsipan; mampu menyusun point reward bimbingan kearsipan; mampu mengembangkan dan menyusun kegiatan bimbingan kearsipan menuju arah pengelolaan kearsipan yang baik dan benar. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Menguasai Memberi Menggunakan Membuat Menyusun Mengembangkan | <ol style="list-style-type: none"> Fungsi Bimbingan Dan Kearsipan Unsur-Unsur Materi Bimbingan Kearsipan Persyaratan SDM Yang Melakukan Bimbingan Kearsipan Standar Kualitas Kerja Arsiparis Alat Bantu Bimbingan Kearsipan Laporan Hasil Bimbingan | 3 | 2 | Bimbingan Teknis Kearsipan | TI20 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|-----|--------------------|----------|---|---|---|--|-------|---------|-------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| 29. | PENUNJANG | | Mengetahui dan memahami tentang penulisan laporan | <p>A. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu mengetahui dan memahami jenis-jenis karya tulis ilmiah; mampu mengetahui dan memahami tentang penelusuran referensi; mampu mengetahui dan mamhami tentang teknik penulisan karya ilmiah; mampu mengetahui dan memahami tentang metode penelitian. <p>B. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> mampu melakukan praktik penulisan karya ilmiah. | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Memahami Melakukan | <ol style="list-style-type: none"> Jenis-Jenis Karya Tulis Ilmiah. Penelusuran Referensi. Teknik Penulisan Karya Ilmiah. Metode Penelitian. Praktik Penulisan Karya Ilmiah. | 3 | 3 | Penulisan Laporan | TT2 |
| 30. | PENUNJANG | | Mampu melakukan observasi penyelenggaraan kearsipan | <p>A. Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan observasi lapangan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis; Mampu melakukan observasi lapangan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip statis; Mampu melakukan observasi lapangan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis TIK; Mampu melakukan observasi lapangan tentang pelaksanaan layanan informasi kearsipan; Mampu menyusun | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Observasi Menyusun | <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Berbasis TIK. Pelaksanaan Layanan Informasi Kearsipan. Penyusunan Laporan Hasil Observasi Lapangan. | - | 10 | Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | TT3 |

| No. | Kelompok Mata Ajar | Kegiatan | Kompetensi Umum | Indikator | Pengalaman Belajar | Topik/Sub Topik | Waktu | | Mata Diklat | Kode Mata Diklat |
|----------------------------|--------------------|----------|---|--|--|--|-------|---------|--|------------------|
| | | | | | | | Teori | Praktik | | |
| | | | | laporan hasil observasi lapangan | | | | | | |
| 31 | PENUNJANG | | Mampu melaporkan hasil observasi lapangan tentang penyelenggaraan kearsipan | A. Sikap 1. Mampu mengemukakan pendapat secara sopan dalam memberi komentar hasil presentasi. B. Keterampilan 1. Mampu mempresentasikan hasil observasi penyelenggaraan kearsipan | 1. Mengemukakan 2. Mempresentasikan | 3. Presentasi Hasil Observasi. 4. Diskusi Hasil Presentasi. | - | 10 | Presentasi Observasi Penyelenggaraan Kearsipan | TT4 |
| JUMLAH JAM PELAJARAN | | | | | | | 147 | 113 | | |
| JUMLAH TOTAL JAM PELAJARAN | | | | | | | | | 260 | |

2. Pembelajaran di luar kelas/magang.

Aktualisasi peserta Diklat dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

| NO. | MATERI DIKLAT | AKTUALISASI | BOBOT/JAM |
|-----|---|--|-----------|
| 1 | PENYUSUNAN INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS | a. Penyusunan/review Tata Naskah Dinas; b. Penyusunan/review Klasifikasi Arsip; c. Penyusunan/review Jadwal Retensi Arsip ; d. Penyusunan/review Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; e. Penyusunan Laporan | 70 |
| 2. | PENGELOLAAN ARSIP AKTIF | a. Pengurusan Surat; b. Pemberkasan Arsip Aktif; c. Penyusunan Daftar Arsip (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas); d. Penyusunan Laporan | 80 |
| 3. | PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF | a. Survei Arsip Inaktif; b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif; c. Penilaian Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan dan diserahkan sebagai arsip statis; d. pemindahan arsip inaktif, (dari sisi unit kerja/pengolah arsip dan unit kearsipan/ <i>records centre</i> /pusat arsip inaktif); e. Penyusunan Laporan | 70 |
| 4. | PENGELOLAAN ARSIP STATIS | a. Preservasi Arsip Kertas; b. Penyusunan strategi pelaksanaan pameran kearsipan;; c. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pameran kearsipan; d. Percetakan materi pameran yang akan <i>didisplay</i> e. Pengemasan bahan pameran dan katalog pamrean; f. Pemanduan pameran arsip; g. Penyusunan Laporan. | 70 |

| | | | |
|---|---------------------|---|-----|
| 5 | PROGRAM ARSIP VITAL | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi Arsip Vital b. Menyusun Daftar Arsip Vital c. Menganalisi bahaya yang dapat mengancam kerusakan arsip vial d. Penanganan kerusakan e. Penyusunan program arsip vital f. Pengolahan arsip vital | 70 |
| | TOTAL BOBOT/JAM | | 360 |

D. Tugas Tambahan

1. Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Merupakan diskusi kelompok yang didalamnya berisi materi tentang permasalahan penyeleng-garaan dan pengelolaan arsip di unit kerjanya disertai dengan pemecahan masalah. Dalam Kegiatan Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli, kegiatan Kertas Kerja Kelompok ini dipresentasikan sesuai jadwal dan tema yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.

2. Kertas Kerja Perorangan (KKP)

Merupakan kegiatan perorangan yang didalamnya berisikan materi tentang permasalahan penyeleng-garaan dan pengelolaan arsip di unit kerja masing-masing peserta diklat disertai dengan pemecahan masalah. Kertas Kerja Perorangan ini harus dikumpulkan pada tanggal sesuai dengan sistematika jadwal yang telah ditentukan oleh penyelenggara Diklat.

E. Penulisan Laporan Magang

Laporan magang ini merupakan salah satu aspek yang digunakan sebagai penilaian peserta Diklat. Laporan ditulis memuat tentang kegiatan kearsipan yang dilakukan di unit-unit kerja sebagai aplikasi teori yang diperoleh selama di kelas.

Contoh Format Halaman Judul Laporan

| |
|---|
| <p>LAPORAN</p> <p>PRAKTEK KERAJA LAPANGAN KEARSIPAN</p> <p>NAMA INSTANSI</p> <p>LOGO</p> <p>Oleh:</p> <p>.....</p> <p>NAMA INSTANSI KOTA TAHUN</p> |
|---|

Contoh Format Halaman Daftar Isi

| DAFTAR ISI | |
|--|-----|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Maksud dan Tujuan..... | dst |
| 1.3 Ruang Lingkup | |
| 1.4 Pelaksanaan | |
| 1.4.1 Dasar Pelaksanaan | |
| 1.4.2. Waktu..... | |
| 1.4.3 Tempat Pelaksanaan..... | |
| BAB II GAMBARAN UMUM | |
| 2.1 Sejarah Instansi..... | |
| 2.2 Visi dan Misi..... | |
| 2.3 Struktur Organisasi | |
| 2.4 Tugas Pokok dan Fungsi..... | |
| BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN | |
| 3.1 Sistem Pengelolaan Arsip..... | |
| 3.2 Organisasi Kearsipan..... | |
| 3.3 Sarana dan Prasarana Kearsipan..... | |
| 3.4 Sumber Daya Manusia Kearsipan..... | |
| BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN | |
| 4.1 | |
| 4.2 | dst |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1 Kesimpulan | |
| 5.2 Saran..... | |
| BAB VI PENUTUP | |
| DAFTAR PUSTAKA | |

Contoh Surat Pernyataan

**SURAT PENYATAAN
TELAH MELAKSANKAN KEGIATAN.....**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Menyatakan bahwa:
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan....., sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan | Waktu | Hasil yang diperoleh | Keterangan |
|-----|-----------------|-------|----------------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

(.....)
 NIP.

BAB II
EVALUASI

A. Evaluasi Peserta Diklat

1. Evaluasi Peserta Diklat Fungsional Arsiparis

a. Evaluasi peserta Diklat Fungsional Arsiparis dilaksanakan dengan mempertimbangkan 3 aspek penilaian yaitu aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

b. Penilaian Aspek pengetahuan (bobot 50%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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) Hasil *Pretest* digunakan sebagai tolak ukur untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta Diklat.

2) Hasil *Posttest* (Bobot 30%) difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif serta dilakukan setelah seluruh materi pelajaran Diklat diberikan. Penyiapan soal *posttest*, penyelenggaraan ujian, koreksi dan penilaian dilakukan bersama antara instansi penyelenggara dengan ANRI.

3) Diskusi (Bobot 15%) adalah kegiatan oleh kelompok peserta dengan melakukan pembahasan bahan dan atau materi pelajaran/kasus yang diberikan pengajar dengan fokus bahasan, yang selanjutnya didiskusikan. Aspek pengetahuan yang dinilai dalam proses ini adalah kualitas penyampaian pertanyaan dan tanggapan dalam kegiatan diskusi. Nilai diskusi kearsipan diberikan oleh pengajar, pemandu diskusi, dan atau narasumber pada saat diskusi.

4) Studi Banding/Observasi Lapangan (Bobot 5%) Penilaian terhadap Penguasaan Materi Studi Banding/Observasi Lapangan Studi Banding/ Observasi Lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengetahuan yang berhubungan dengan praktek layanan dan atau kegiatan kearsipan. Penilaian terhadap Studi Banding/Observasi Lapangan adalah kemampuan mengidentifikasi kegiatan kearsipan di tempat kunjungan.

c. Penilaian Aspek Sikap (bobot 15%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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) Disiplin (Bobot 5%) adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap ketentuan yang ditetapkan penyelenggara saat diklat berlangsung. Indikator disiplin adalah ketepatan hadir pada saat kegiatan Diklat, ketepatan penyelesaian tugas, etika dan sopan santun, kerapian dalam berpakaian, dan kehadiran dalam kelas. 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).
- 2) Kerjasama (Bobot 5%) adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan. Indikator kerjasama adalah kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, dan menghargai pendapat orang lain.
- 3) Prakarsa (Bobot 5%) adalah kemampuan menciptakan dan mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok dan atau penyelenggaraan diklat. Indikator prakarsa adalah menciptakan iklim diklat yang kondusif, memberikan saran untuk kelancaran diklat, aktif mengajukan tanggapan dan pertanyaan yang relevan, dan dapat mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.
- d. Penilaian Aspek Keterampilan (35%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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) Magang/Praktek Kerja Lapangan (Bobot 25%) merupakan kegiatan praktek kegiatan kearsipan yang dilakukan di unit-unit kerja untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama di kelas. Magang meliputi dua unsur yaitu:
 - a) Hasil kerja (bobot 15%) 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 adalah proses kerja dan hasil akhir.

- b) Laporan (bobot 10%) 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 adalah sistematika penulisan, penguasaan materi substansi, dan tata bahasa.

- 2) Praktek Kegiatan Kearsipan (Bobot 10%) adalah kegiatan secara langsung dilakukan oleh peserta dengan bimbingan berupa pelaksanaan kegiatan kearsipan pada saat Diklat berlangsung. Indikator penilaian praktek kegiatan kearsipan adalah penguasaan penerapan materi dalam praktek, keaktifan dan partisipasi dalam praktek serta kerapian hasil praktek.
- e. Penilaian aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan digunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi akhir. Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklat Fungsional Arsiparis. Penentuan kelulusan adalah wewenang penuh dari

Arsip Nasional Republik Indonesia.

- f. Sebagai penghargaan kepada peserta Diklat Fungsional Arsiparis yang dinyatakan lulus, kriteria penilaiannya sebagai berikut :

| NOMOR | NILAI AKHIR | KUALIFIKASI | PERNYATAAN |
|-------|-------------|------------------|-------------|
| 1. | 90 – 100 | Dengan Pujian | Lulus |
| 2. | 85 – 89 | Sangat Memuaskan | Lulus |
| 3. | 80 – 84 | Memuaskan | Lulus |
| 4. | 75 – 79 | Baik Sekali | Lulus |
| 5. | 70 – 74 | Baik | Lulus |
| 6. | 55 – 69 | Cukup | Tidak Lulus |
| 7. | < 55 | Kurang | Tidak Lulus |

2. Evaluasi Peserta Diklat Teknis Kearsipan

a. Evaluasi peserta Diklat Teknis Kearsipan dilaksanakan dengan mempertimbangkan 3 aspek penilaian yaitu aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

b. Penilaian Aspek pengetahuan (bobot 50%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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) Hasil *Pretest* digunakan sebagai tolak ukur untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta Diklat.

2) Hasil *Posttest* (Bobot 35%) difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif dan dilakukan setelah seluruh materi pelajaran Diklat diberikan. Penyiapan soal posttest, penyelenggaraan ujian, koreksi dan penilaian dilakukan bersama antara instansi penyelenggara dengan ANRI.

3) Diskusi (Bobot 15%) adalah kegiatan oleh kelompok peserta dengan melakukan pembahasan bahan dan atau materi pelajaran/kasus yang diberikan pengajar dengan fokus bahasan, yang selanjutnya didiskusikan. Aspek pengetahuan yang dinilai dalam proses ini adalah kualitas penyampaian pertanyaan dan tanggapan dalam kegiatan diskusi. Nilai diskusi kearsipan diberikan oleh pengajar, pemandu diskusi, dan atau narasumber pada saat diskusi.

c. Penilaian Aspek Sikap (bobot 15%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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) Disiplin (Bobot 5%) adalah ketaatan dan kepatuhan peserta, baik terhadap ketentuan yang ditetapkan penyelenggara saat diklat berlangsung, disiplin dalam melaksanakan tugas sebagai peserta diklat serta ketepatan hadir pada saat kegiatan Diklat. 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).

- 2) Kerjasama (Bobot 5%) adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan. Indikator kerjasama adalah kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, dan menghargai pendapat orang lain.
- 3) Prakarsa (Bobot 5%) adalah kemampuan menciptakan dan mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok dan atau penyelenggaraan diklat. Indikator prakarsa adalah menciptakan iklim diklat yang kondusif, memberikan saran untuk kelancaran diklat, aktif mengajukan tanggapan dan pertanyaan yang relevan, dan dapat mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.
- d. Penilaian Aspek Keterampilan (10%) terhadap peserta dilakukan atas dasar pengamatan 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 yaitu praktek kegiatan kearsipan. Praktek kegiatan kearsipan adalah kegiatan secara langsung dilakukan oleh peserta dengan bimbingan berupa pelaksanaan kegiatan kearsipan pada saat Diklat berlangsung. Indikator penilaian praktek kegiatan kearsipan adalah penguasaan penerapan materi dalam praktek, keaktifan dan partisipasi dalam praktek serta kerapian hasil praktek.
- e. Penilaian aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan digunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi akhir. Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklat Teknis Kearsipan. Penentuan kelulusan adalah wewenang penuh dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

Contoh Formulir Penilaian Peserta Diklat

FORMULIR PENILAIAN PESERTA DIKLAT
(NAMA DIKLAT)
(TAHUN)

| No | Nama | Aspek Pengetahuan | | | | Aspek Sikap | | | Aspek Keterampilan | | | Nilai Akhir |
|-----|------|-------------------|----------|---------|---------------|-------------|-----------|----------|--------------------------------|-----------|------------------------|-------------|
| | | Pretest | Posttest | Diskusi | Studi Banding | Disiplin | Kerjasama | Prakarsa | Penerapan materi dalam praktek | Keaktifan | Kerapian hasil praktek | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

Kolom (12) merupakan hasil rata-rata nilai peserta setelah perhitungan sesuai dengan bobot

.....,

Penanggung Jawab Diklat

(.)

NIP.

B. Evaluasi Tenaga Pengajar

1. Penilaian terhadap pengajar dapat dilakukan oleh peserta diklat dan tim evaluator.
2. Penilaian terhadap pengajar yang dilakukan oleh peserta diklat, meliputi:
 - a. Penguasaan materi
 - b. Sistematika penyajian
 - c. Kemampuan menyajikan
 - d. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
 - e. Penggunaan metode belajar dan sarana diklat
 - f. Penggunaan bahasa
 - g. Nada dan suara
 - h. Cara menjawab pertanyaan peserta
 - i. Gaya/sikap dan perilaku
 - j. Pemberian motivasi kepada peserta
 - k. Kualitas bahan diklat
 - l. Kerapihan berpakaian
 - m. Disiplin kehadiran
 - n. Kerjasama antar pengajar/panitia.
3. Hasil penilaian disampaikan oleh penyelenggara kepada pengajar sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas pengajar pada diklat selanjutnya.
4. Penilaian Tenaga Pengajar yang dilaksanakan oleh tim evaluator adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki meliputi:
 - a. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - 1) membuat Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD)/Rencana Pembelajaran (RP);
 - 2) menyusun bahan ajar;
 - 3) menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
 - 4) melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - 5) memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - 6) mengevaluasi pembelajaran.
 - b. Kompetensi kepribadan dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - 1) menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
 - 2) melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai

- pengajar yang profesional.
- c. Kompetensi sosial dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - 1) membina hubungan dan kerjasama dengan sesama pengajar; dan
 - 2) menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Diklat Pemerintah.
 - d. Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - 1) menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
 - 2) menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup Kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.
 - e. Penilaian terhadap Tenaga Pengajar dilakukan oleh tim evaluator dengan mempertimbangkan masukan dari peserta sebagai pembanding. Susunan Tim Evaluator adalah sebagai berikut:
 - 1) Kepala Lembaga Diklat Pemerintah penyelenggara Diklat sebagai Ketua;
 - 2) Penanggung jawab harian Diklat sebagai Wakil Ketua;
 - 3) Penanggung jawab Evaluasi Program Diklat dari Lembaga Diklat Pemerintah penyelenggara Diklat sebagai Sekretaris;
 - 4) Koordinator Widyaiswara dari Lembaga Diklat Pemerintah penyelenggara diklat sebagai Anggota.
 - 5) Penanggung jawab Evaluasi Program Diklat dari ANRI.

Contoh Formulir Penilaian Pengajar

**FORMULIR PENILAIAN PENGAJAR
(NAMA DIKLAT)
(TAHUN)**

Petunjuk:

- Penilaian ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi bagi pengajar Diklat.
- Pengisian ini tidak ada hubungannya dengan penilaian diri Anda, sehingga tidak perlu ragu dalam memberikan nilai.
- Tuliskan angka di kolom nilai sesuai dengan penilaian Anda.

| NO | INDIKATOR | NAMA PENGAJAR PENGAJAR | | NAMA | |
|----|--|------------------------|--|-------|-------|
| | | NILAI | | NILAI | NILAI |
| 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 Prilaku | | | | |
| 10 | Pemberian Motivasi kepada Peserta | | | | |
| 11 | Kualitas Bahan Diklat | | | | |
| 12 | Kerapihan Bahan Diklat | | | | |
| 13 | Disiplin Kehadiran | | | | |
| 14 | Kerjasama Antar Pengajar/Panitia | | | | |

Saran :

Keterangan

5=Sangat Baik

4=Baik

3=Cukup

2=Kurang Baik

1=Tidak Baik

.....,

Peserta Diklat

(.....)

NIP.

C. Penilaian Penyelenggaraan Diklat

1. Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat adalah meliputi:
 - a. Efektivitas penyelenggaraan
 - 1) Kesesuaian pelaksanaan program Diklat dengan rencana
 - 2) Kesiapan dan ketersediaan tempat Diklat:
 - 3) Kesiapan dan ketersediaan prasarana Diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktek, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
 - 4) Kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat
 - 5) Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran Diklat
 - 6) Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
 - 7) Administrasi Diklat yang meliputi Tata usaha Diklat dan Tersusunnya arsip penyelenggaraan Diklat dan bahan-bahan Diklat dalam satu berkas.
 - b. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program Diklat berikutnya.
 - 8) 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:
 - 1) Pemahaman terhadap maksud dan tujuan Diklat
 - 2) Relevan tidaknya materi ajaran yang diberikan
 - 3) Kecukupan waktu pelaksanaan Diklat
 - 4) Kemudahan memahami materi Diklat
 - 5) Manfaat materi yang didapat dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

Contoh Formulir Penilaian Penyelenggaraan Diklat

FORMULIR PENILAIAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

NAMA :
INSTANSI :
NAMA DIKLAT :

Petunjuk:

- Penilaian ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi bagi penyelenggaraan Diklat.
- Pengisian ini tidak ada hubungannya dengan penilaian diri Anda, sehingga tidak perlu ragu dalam memberikan nilai.
- Tuliskan angka di kolom nilai sesuai dengan penilaian Anda.

| SUBYEK | NO | PERNYATAAN | KINERJA |
|--|-----|---|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| KURIKULUM & MODUL / BAHAN AJAR | 1 | Relevansi materi yang disampaikan dengan kurikulum Diklat | |
| | 2 | Metode pembelajaran yang dilaksanakan dalam pelaksanaan Diklat | |
| | 3 | Modul dan bahan ajar yang diberikan kepada peserta untuk kegiatan belajar | |
| | 4 | Waktu dan jadwal yang disediakan untuk kegiatan belajar - mengajar | |
| | 5 | Kemampuan tenaga pengajar yang bertugas dalam proses pembelajaran | |
| PENGAJAR | | Tempat dan fasilitas belajar yang digunakan untuk proses belajar mengajar | |
| | 6 | | |
| SARANA PRASARANA | 7 | Fasilitas kamar yang disediakan untuk peserta | |
| | 8 | Makanan yang disediakan untuk peserta | |
| PELAYANAN | 9 | Layanan kepada peserta oleh penyelenggara | |
| | 10 | Tanggapan panitia terhadap keluhan peserta | |

SARAN:

Keterangan

5=Sangat Baik

4=Baik

3=Cukup

2=Kurang Baik

1=Tidak Baik

Peserta Diklat

(.....)

BAB II
PEMANTAUAN

Pemantauan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara Diklat untuk mengetahui pendencygunaan alumni Diklat pada instansinya masing-masing. Pemantauan ini dilakukan dengan metode observasi dengan memberikan lembar kuesioner. Lembar kuesioner diberikan kepada pimpinan alumni Diklat, rekan kerja alumni Diklat, dan alumni Diklat sebagai dasar untuk pembuatan laporan pemantauan.

Contoh Formulir Kuesioner Pimpinan dan Rekan Alumni Diklat

**LEMBAR PIMPINAN DAN REKAN
ALUMNI DIKLAT.....
TAHUN.....**

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Instansi :

Petunjuk:

-Penilaian ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemantauan bagi alumni Diklat

-Lembar Kuesioner ini diisi oleh Pimpinan Alumni Diklat dan rekan kerja Alumni Diklat.

-Berikan tanda (V) di kolom yang sesuai dengan penilaian Anda.

| No | Pertanyaan | Penilaian | | | |
|-----|--|-----------|----------|-----------|------------|
| | | SS (3) | S (4) | TS (5) | STS (6) |
| (1) | (2) | | | | |
| 1 | Alumni Diklat merencanakan kegiatan di bidang kearsipan | | | | |
| 2 | Alumni Diklat melakukan pekerjaan Diklat Kearsipan dengan penuh keseriusan | | | | |
| 3 | Alumni Diklat dapat mengerjakan pekerjaan di bidang kearsipan dengan waktu yang singkat | | | | |
| 4 | Alumni Diklat melakukan pekerjaan di bidang kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki | | | | |
| 5 | Alumni Diklat handal dalam melakukan prosedur kerja di bidang kearsipan | | | | |
| 6 | Alumni Diklat bekerja sesuai dengan tugas pokok organisasi | | | | |
| 7 | Skill yang dimiliki Alumni Diklat sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan | | | | |
| 8 | Tingkat pencapaian kinerja Alumni Diklat sesuai dengan harapan organisasi | | | | |
| 9 | Kualitas kerja alumni Diklat sudah memenuhi standar organisasi | | | | |

Keterangan

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

.....,.....

(.....)

NIP.

Contoh Formulir Kuesioner Alumni Diklat

LEMBAR KUESIONER ALUMNI DIKLAT.....
TAHUN.....

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Instansi :

Petunjuk:

- Penilaian ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemantauan bagi alumni Diklat
- Lembar Kuesioner ini diisi oleh Alumni Diklat.
- Berikan tanda (V) di kolom yang sesuai dengan penilaian Anda

| No | Pertanyaan | Penilaian | | | | | |
|-----|--|-----------|----------|-----------|------------|--|--|
| | | SS (3) | S (4) | TS (5) | STS (6) | | |
| (1) | (2) | | | | | | |
| 1 | Kompetensi yang saya dapatkan setelah Diklat sesuai dengan kebutuhan kompetensi instansi | | | | | | |
| 2 | Dengan pengetahuan yang saya dapatkan saat Diklat membuat saya lebih mudah melakukan pekerjaan | | | | | | |
| 3 | Dengan pengetahuan yang saya dapatkan saat Diklat membuat saya lebih mudah memahami tugas pokok instansi | | | | | | |
| 4 | Dengan pengetahuan yang saya dapatkan saat Diklat membuat saya lebih cepat melakukan pekerjaan | | | | | | |
| 5 | Dengan pengetahuan yang saya dapatkan saat Diklat membuat saya lebih handal dalam melakukan prosedur kerja | | | | | | |
| 6 | Setelah mengikuti Diklat saya menjadi lebih optimis dengan kemampuan saya | | | | | | |
| 7 | Setelah mengikuti Diklat saya lebih mudah melaksanakan tugas baru yang diberikan kepada saya | | | | | | |
| 8 | Setelah mengikuti Diklat saya dapat datang dan pulang tepat waktu | | | | | | |
| 9 | Setelah mengikuti Diklat saya menjadi lebih bersemangat dalam bekerja | | | | | | |
| 10 | Setelah Diklat saya terbantu dalam mengambil keputusan-keputusan tentang pekerjaan | | | | | | |
| 11 | Setelah Diklat saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan padab saat Diklat dalam pekerjaan saya | | | | | | |
| 12 | Setelah Diklat saya mampu menyelesaikan pekerjaan secara mandiri | | | | | | |
| 13 | Setelah Diklat saya mampu menyelesaikan tugas pokok dan fungsi instansi sesuai tyarget | | | | | | |
| 14 | Setelah Diklat pengetahuan saya menjadi meningkat | | | | | | |

Keterangan
SS : Sangat Setuju
S : Setuju
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

.....,

(.....)
NIP.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN