



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP  
PERGURUAN TINGGI  
BAGI ARSIPARIS / PENGELOLA ARSIP  
DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI**



**DIREKTORAT KARIR DAN KOMPETENSI SDM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU  
PENGETAHUAN, TEKNOLOGI & PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
2018**



## KATA PENGANTAR

Faktor yang dianggap paling potensial dalam penyediaan keunggulan kompetitif bagi organisasi adalah sumber daya manusia, dan bagaimana mengelola sumber daya manusia tersebut. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi telah merumuskan Rencana Strategis Pendidikan Tinggi 2015 - 2018, yaitu meningkatkan peran pendidikan tinggi untuk memperkuat daya saing bangsa dalam menghadapi persaingan global. Mengacu pada Renstra tersebut, Direktorat Karir dan dan Kompetensi SDM yang bertugas dalam pembinaan, pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi tenaga kependidikan perguruan tinggi, memberi perhatian khusus untuk meningkatkan profesionalismenya.

Masalah kearsipan di sebagian besar instansi belum mendapatkan perhatian yang baik atau maksimal. Kearsipan masih dipandang sebelah mata. Dalam pasal 27 Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan ,mengamanatkan bahwa setiap Perguruan Tinggi Negeri wajib memiliki arsip perguruan tinggi atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang berfungsi sebagai pengelola arsip dinamis dan pengelola arsip statis serta sebagai pembina kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri masing masing. Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan perlu mendapatkan perhatian secara khusus. Karena arsip merupakan aset organisasi yang harus dikelola dengan baik . Ditangan arsiparis pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan di suatu organisasi sangat diharapkan . LKPT suatu perguruan tinggi mempunyai tugas dan fungsi bidang kearsipan yang besar terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan pertimbangan-pertimbangan tersebut, maka Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi perlu dilaksanakan, karena bidang kearsipan merupakan salah satu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan dalam rangka menjaga dan memelihara serta menyajikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional yang dapat diakses oleh masyarakat.

## DAFTAR ISI

Pengantar	
Daftar Isi	
<b>1 Latar Belakang</b>	7
<b>2 Tujuan Pelatihan</b>	9
<b>3 Materi Sajian dan Alokasi Waktu</b>	9
<b>4 Metode dan Bahan Bimbingan Teknis</b>	10
<b>5 Penyelenggaraan Bimbingan Teknis</b>	10
<b>6 Peserta</b>	12
<b>7 Penyaji dan Narasumber</b>	13
<b>8 Evaluasi</b>	13
<b>9 Sertifikat</b>	13
<b>10 Tata Tertib</b>	14
<b>11 Jadwal Kegiatan</b>	14
<b>12 Penutup</b>	15
Lampiran 1	16
Lampiran 2	17



## 1. Latar Belakang

Perguruan tinggi di Indonesia sebagai institusi ilmiah memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa, karena melaksanakan 3 (tiga) fungsi utama yang dikenal sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (recorded information) yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, arsip yang diciptakan oleh perguruan tinggi mempunyai manfaat yang penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, perguruan tinggi merupakan salah satu komponen penyelenggara kearsipan. Hal ini tercantum dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Selain itu, Pasal 27 ayat (2), dan ayat (4) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi atau LKPT, dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau dengan sebutan lain, serta membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Untuk mendukung hal-hal tersebut agar dapat terlaksana secara maksimal diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan yang handal

dan kualitas. SDM Kearsipan terdiri atas pejabat structural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan atau yang disebut dengan pengelola arsip.

Arsiparis / pengelola arsip sebagai ujung tombak dalam pengelolaan arsip perlu dibekali atau ditingkatkan kualitasnya agar penyelenggaraan kearsipan di instansinya berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, Direktorat Karir dan Kompetensi SDM Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai instansi yang memiliki Arsiparis/ Pengelola Arsip dan bertanggungjawab dalam meningkatkan kompetensi Arsiparis atau Pengelola Arsip sudah seleyaknya memfasilitasi dan melaksanakan Bimbingan Teknis(Bimtek) Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi .

Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi tahun 2018 ini merupakan pertama kali dilaksanakan sebanyak sebanyak 2 angkatan. Setiap kegiatan Bimbingan Teknis tersebut diikuti sekitar 50 orang peserta. Waktu bimtek yang diperlukan adalah 30 jam dengan pola tutorial di kelas 40%, praktek 60% dan kunjungan. Peserta adalah pejabat fungsional arsiparis/pengelola arsip yang mengelola arsip di perguruan tinggi. Pada akhir kegiatan ini, peserta akan diberikan sertifikat.

Demikian pengaturan penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi ini diberikan sebagai pedoman yang dapat dipergunakan untuk berbagai pihak terkait.

Jakarta, April 2018



## 2. Tujuan Bimbingan Teknis

Pada akhir Bimbingan Teknis peserta akan :

- a. mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip perguruan tinggi;
- b. mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip dinamis;
- c. mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip statis;
- d. mendapatkan bekal tentang substansi kompetensi teknis tugas pokok sebagai arsiparis/pengelola arsip.

## 3. Materi Sajian dan Alokasi Waktu

Topik materi bimbingan teknis, alokasi waktu, dan metode bimbingan teknis Arsiparis/Pengelola Arsip adalah:

<b>Topik/Sub Topik</b>	<b>Jml Jam</b>	<b>Metode pelatihan</b>
Pengantar Kearsipan	3	Ceramah, diskusi
Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Ceramah, diskusi
Penciptaan Arsip	2	Ceramah, diskusi, praktek
Pemeliharaan/Pemberkasan Arsip	4	Ceramah, diskusi, praktek
Penataan Arsip Inaktif	3	Ceramah, diskusi, praktek
Penyusutan Arsip	3	Ceramah, diskusi, praktek
Kunjungan	4	Study lapangan

Pengelolaan arsip statis	3	Ceramah, diskusi
Pengelolaan arsip berbasis TIK	2	Ceramah, diskusi
<b>Presentasi kelompok</b>	3	Diskusi
<b>Total Jam Bimbingan Teknis</b>	<b>30</b>	

Keterangan: Satu jam Bimbingan adalah 60 menit

#### **4. Metode dan Bahan Bimbingan Teknis Arsiparis/Pengelola Arsip**

Metode pelaksanaan Bimbingan Teknis sebagai berikut :

- a. pemberian informasi dengan ceramah dan tanya jawab
- b. simulasi untuk bagian-bagian topik yang pemahamannya memudahkan bila dilakukan melalui praktik.

Dalam pelaksanaan bimbingan teknis ini pengajar/fasilitator diwajibkan menggunakan pendekatan andragogi (pendekatan pembelajaran bagi orang dewasa).

#### **5. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis**

Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi bagi Arsiparis/Pengelola Arsip diselenggarakan oleh direktorat karir dan Kompetensi SDM Direktorat jenderal sumber daya iptek & dikti Kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi

Waktu pelaksanaan pelatihan adalah 30 jam @ 60 menit dengan jadwal bimbingan teknis sebagai berikut:

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Narasumber</b>
<b>HARI PERTAMA</b>		
12.00 - 13.00	Check-in dan Registrasi Peserta	Penyelenggara Teknis
13.00 - 13.30	Pembukaan dan Pengarahan	Direktur/ yg mewakili
13.30- 15.30	Pengantar Kearsipan	Drs. Azmi, MSi
15.30 - 15.45	REHAT	
15.45 – 17.45	Lanjutan	Drs. Azmi, MSi
17.15 - 18.30	ISHOMA	
18.30– 20.30	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	Dra. Sulistyowati, MM
20.30– 20.45	REHAT	
20.45-21.45	Lanjutan	Dra. Sulistyowati, MM
<b>HARI KEDUA</b>		
08.00-10.00	Penciptaan Arsip dan Praktek	Rinta Kurniati, SAP
10.00-10.15	REHAT	
10.15 - 12.15	Pemeliharaan Arsip/ Pemberkasan Arsip dan Praktek	Rinta Kurniati, SAP
12.15 - 13.00	ISHOMA	
13.00– 15.00	Lanjutan	Rinta Kurniati, SAP
15.00 - 15.15	REHAT	

15.15 - 18.15	Penataan Arsip Inaktif dan Praktek	Sri Martini, S.Sos
18.15 - 19.00	ISHOMA	
19.00- 22.00	Penyusutan Arsip dan Praktek	Susanti, S.Sos, M. Hum
<b>HARI KETIGA</b>		
08.00– 12.00	Kunjungan (Central file dan Record Center dan Depo Arsip Statis)	Pihak Perguruan Tinggi
12.00 - 13.00	ISHOMA	
13.00-16.00	Pengelolaan Arsip Statis	Susanti, S.Sos, M. Hum
16.15-18.15	Pengelolaan Arsip Berbasis TIK	Tasdik Eko Pramono, S.Kom, MT
18.15– 19.00	ISHOMA	
19.00– 22.00	Presentasi Kelompok (Action Plan)	Dra. Sulistyowati, MM
<b>HARI KEEMPAT</b>		
08.00 - 10.00	Penutupan	

\*Jadwal kegiatan bersifat tentative

## 6. Peserta

Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi ini ditujukan bagi Arsiparis/Pengelola Arsip di lingkungan perguruan tinggi yang

bertugas di unit kerja/ unit pengolah , unit kearsipan atau Lembaga Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 jo Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang jabatan fungsional arsiparis.

Bimbingan Teknis akan dilakukan dua (2) angkatan dengan pelaksanaan setiap kali bimtek sebanyak 50 orang, dengan pengaturan jadwal dan pembagian peserta dalam kelas dan alokasi narasumber disesuaikan dengan kondisi teknis jumlah peserta yang mendaftar dan memenuhi persyaratan.

Peserta diwajibkan :

1. Membawa laptop dan perlengkapan pribadi
2. Bahan yang disediakan oleh Penyelenggara :
  - 1). Alat Tulis Kantor,
  - 2). Kertas HVS,
  - 3). CD (berisi Materi dan Peraturan Perundangan).
  - 4). Bahan Praktek (Guide,Folder,Box,Kertas Kising)
3. Calon peserta diwajibkan mengisi borang secara online melalui [http://bit.ly/bimtek\\_arsiparis2018](http://bit.ly/bimtek_arsiparis2018).

Calon peserta akan diseleksi dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mengisi biodata secara online;
2. Seleksi administrasi oleh tim;
3. Pengumuman dan pemanggilan calon peserta bimbingan teknis.

## **7. Penyaji / Narasumber**

Penyaji/narasumber/fasilitator dalam bimtek ditetapkan oleh Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ditjen Dikti.

## 8. Evaluasi

Evaluasi keberhasilan pelaksanaan bimbingan teknis diukur berdasarkan evaluasi kelas dan berbagai indikator lainnya.

## 9. Sertifikat

Sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Mempunyai tingkat keikutsertaan yang tinggi dalam pelaksanaan bimbingan teknis (berdasar daftar hadir)
- b. Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap, dan perilaku yang baik selama mengikuti bimbingan teknis (berdasar hasil penilaian tim)
- c. Memahami dan menguasai keterampilan terhadap materi bimbingan teknis (berdasar hasil evaluasi kelas)

Sertifikat dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

## 10. Tata Tertib

Selama bimbingan teknis berlangsung, tata tertib yang harus ditaati oleh peserta bimbingan teknis sebagai berikut:

- a. Mengikuti seluruh kegiatan bimbingan teknis seperti yang tercantum dalam jadwal yang telah ditetapkan
- b. Mengisi daftar hadir yang ditentukan oleh panitia
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan, dan bersepatu
- d. Dilarang memakai kaos, T-shirt, dan sandal
- e. Berperan aktif dalam setiap mata ajar, terutama dalam diskusi
- f. Dilarang meninggalkan bimbingan teknis tanpa ijin panitia

- g. Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap, dan perilaku yang baik selama mengikuti bimbingan teknis (berdasar hasil penilaian tim)
- h. Mematuhi peraturan lain yang ditetapkan panitia

## 11. **Jadwal Kegiatan**

Kegiatan Bimbingan Teknis akan dilakukan sebanyak dua kali dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagai berikut :

- 1) Tanggal 17 s.d. 20 Juli 2018 di Surabaya;
- 2) Tanggal 24 s.d. 27 Juli 2018 di Yogyakarta.

## 12. **Penutup**

Pedoman penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi bagi pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara, narasumber dan peserta Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Jakarta , April 2018

Direktur Karir dan Kompetensi SDM

## Lampiran 1

Narasumber Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi bagi Arsiparis/Pengelola Arsip di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

No	Nama Narasumber	Instansi
1.	Drs. Azmi, MSi	Arsip Nasional RI
2.	Dra. Sulistyowati, MM	Arsip Nasional RI
3.	Susanti, S.Sos, M. Hum	Arsip Nasional RI
4.	Rinta Kurniati, SAP	Arsip Nasional RI
5.	Sri Martini, S.Sos	Arsip Nasional RI
6.	Tasdik Eko Pramono, S.Kom, MT	Arsip Nasional RI



### Lampiran 3

Sarana Praktek yang dibutuhkan :

1. Copy bahan praktek;
2. Guide primer sebanyak 50 buah;
3. Guide sekunder sebanyak 105 buah;
4. Guide tertier sebanyak 150 buah;
5. Folder sebanyak 200 buah;
6. Boks arsip kecil sebanyak 20 buah;
7. Kertas kissing 10 lembar.

