



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-168/PP.7/2022

Yth : 1. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran
2. Kepala Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi
3. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran
Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum
Sifat : Segera
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Pengesahan dan Penyampaian Kerangka Acuan Program *E-Learning* Kearsipan
Tanggal : 02 Februari 2022

Sehubungan dengan telah direviunya desain pembelajaran untuk *E-Learning* Kearsipan Tahun Anggaran 2022, terlampir kami sampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) *E-Learning* tersebut.

Dapat kami sampaikan bahwa penyusunan desain pembelajaran telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan nomor PER-4/PP/2017, dan PER-2/PP/2019. Adapun penyusunan desain pembelajaran telah dibahas dalam Rapat Reviu Desain Pembelajaran *E-Learning* Kearsipan pada tanggal 31 Januari 2022, berdasarkan UND-56/PP.7/2022, dan UND-61/PP.7/2021. Rapat dihadiri oleh perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum, Widyaiswara pengelola program (Ibu Linda Ria Lumbantobing), dan perwakilan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkeu selaku *stakeholder* dan SGO terkait dengan *e-learning* tersebut. KAP tersebut berlaku untuk *E-Learning* Dasar-Dasar *Legal Drafting* yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2022.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikasari

Tembusan:

1. Ibu Linda Ria Lumbantobing (Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran)
2. Kasubbid. Program Pembelajaran dan Perencanaan Sertifikasi
3. Kasubbid. Desain Pembelajaran
4. Kasubbid. Teknologi Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Pandu Patriadi
NIP : 19650126 199103 1 001
jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk program sebagai berikut:

nama program : *E-Learning* Kearsipan
deskripsi : *E-Learning* ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan

Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan kerjanya, baik secara konvensional maupun elektronik sesuai kaidah, peraturan, dan tata cara yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Materi program pembelajaran ini mencakup Pengelolaan Arsip Dinamis; Pengelolaan Arsip Aktif; Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga; Pengelolaan Arsip Inaktif; Penyusutan Arsip; dan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip. Selama proses pembelajaran peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran yang didesain secara komprehensif berdasarkan kaidah, peraturan yang berlaku, dan *best practice* implementasi kearsipan yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan. Guna mengetahui peningkatan pengetahuan peserta, peserta akan diberikan *Pre-test* sebelum proses pembelajaran dan *Post-test* di akhir proses pembelajaran.

Untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran yang bersifat luas dan meningkatkan aksesibilitas pembelajaran, program pembelajaran dirancang menggunakan pendekatan *open access* dan model pembelajaran *full asynchronous e-learning* yang menekankan pada kemandirian peserta, fleksibilitas waktu belajar, dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

jumlah hari : 8 hari efektif

jumlah jam pelajaran : 24

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 2 Februari 2022

Plh. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

um



Ditandatangani secara elektronik
Pandur Patriadi



KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
E-Learning Kearsipan	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<p><i>E-Learning</i> ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan kerjanya, baik secara konvensional maupun elektronik sesuai kaidah, peraturan, dan tata cara yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.</p> <p>Materi program pembelajaran ini mencakup Pengelolaan Arsip Dinamis; Pengelolaan Arsip Aktif; Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga; Pengelolaan Arsip Inaktif; Penyusutan Arsip; dan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip. Selama proses pembelajaran peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran yang didesain secara komprehensif berdasarkan kaidah, peraturan yang berlaku, dan <i>best practice</i> implementasi kearsipan yang ada di lingkungan Kementerian Keuangan. Guna mengetahui peningkatan pengetahuan peserta, peserta akan diberikan <i>Pre-test</i> sebelum proses pembelajaran dan <i>Post-test</i> di akhir proses pembelajaran.</p> <p>Untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran yang bersifat luas dan meningkatkan aksesibilitas pembelajaran, program pembelajaran dirancang menggunakan pendekatan <i>open access</i> dan model pembelajaran <i>full asynchronous e-learning</i> yang menekankan pada kemandirian peserta, fleksibilitas waktu belajar, dapat diakses kapan saja dan dimana saja.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p><i>E-Learning</i> ini merupakan hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang bersifat Jabatan dari unit Sekretariat Jenderal dan Individu dari unit eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
<p>Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, yang bertugas atau akan ditugaskan untuk mengelola arsip dinamis di lingkungan unitnya.</p>	



MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- NON TATAP MUKA (NTM)
 - E-Learning (full asynchronous)*
 - Bimbingan di Tempat Kerja
 - Pelatihan Jarak Jauh
 - Magang
 - Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta
 - Mentoring*

STANDAR KOMPETENSI

1. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD);
2. Menerangkan Pengelolaan Arsip Aktif;
3. Menguraikan Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
4. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Inaktif;
5. Menerangkan Penyusutan Arsip; dan
6. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip.

KOMPETENSI DASAR

1. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD);
 - a. menguraikan dasar dan tujuan penyelenggaraan kearsipan (UU 43/2009 dan PMK 196/2019);
 - b. menafsirkan pengertian PAD;
 - c. menjabarkan pengertian dan penggunaan instrumen PAD (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
 - d. menerangkan organisasi kearsipan.
2. Menerangkan Pengelolaan Arsip Aktif;
 - a. menafsirkan pengertian pengelolaan arsip aktif;
 - b. menguraikan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif;
 - c. menjabarkan sistem pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif;
 - d. mencontohkan kegiatan pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif;
 - e. mencontohkan pembuatan daftar arsip aktif; dan
 - f. menjabarkan prosedur layanan arsip aktif.
3. Menguraikan Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
 - a. menafsirkan pengertian pengelolaan arsip vital;
 - b. mengidentifikasi arsip vital;
 - c. menjabarkan metode perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - d. mencontohkan pembuatan daftar arsip vital;
 - e. menjabarkan prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
 - f. mengidentifikasi arsip terjaga;

- g. mencontohkan kegiatan pemberkasan dan pembuatan daftar arsip terjaga;
 - h. menjabarkan prosedur pelaporan arsip terjaga; dan
 - i. mencontohkan penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga.
4. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Inaktif;
- a. menafsirkan pengertian pengelolaan arsip inaktif;
 - b. menerangkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif;
 - c. mencontohkan pembuatan daftar arsip inaktif;
 - d. mencontohkan penataan arsip inaktif; dan
 - e. menerangkan prosedur layanan arsip inaktif.
5. Menerangkan Penyusutan Arsip;
- a. menafsirkan pengertian dan metode penyusutan arsip;
 - b. menguraikan asas aturan asli (*original order*), dan asas asal usul (*provenance*);
 - c. mencontohkan prosedur pemindahan arsip inaktif;
 - d. mencontohkan prosedur pemusnahan arsip; dan
 - e. menjabarkan kriteria arsip statis yang akan diserahkan.
6. Menjabarkan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip
- a. menafsirkan pengertian pengelolaan arsip elektronik;
 - b. menerangkan kegiatan pengelolaan arsip elektronik;
 - c. menguraikan pengertian alih media arsip;
 - d. menerangkan prinsip, teknik dan jenis alih media arsip;
 - e. mencontohkan pembuatan berita acara alih media arsip dan daftar arsip alih media;
 - f. mencontohkan penggunaan kode klasifikasi dan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine).

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengelolaan Arsip Dinamis	-	6	6	1
		b. Pengelolaan Arsip Aktif	-	6	6	2
		c. Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	-	3	3	3
		d. Pengelolaan Arsip Inaktif	-	3	3	4
		e. Penyusutan Arsip	-	3	3	5

		f. Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip	-	3	3	6
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	-	-	-	-	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	<i>Outbound</i>	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			24 JP			
TOTAL WAKTU UJIAN (PRE-POST TEST @30 menit)			60 menit			
DILAKSANAKAN DALAM (HARI EFEKTIF)			8 hari efektif			
<input type="checkbox"/> Non Tatap Muka : 8 <input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : - <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - - Mandiri : - - Tatap Muka Virtual : -						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
<i>E-Learning</i> Kearsipan ini merupakan pelatihan berjenjang dasar.						
PERSYARATAN PESERTA						
Administrasi						
1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan; dan 2. Calon peserta direkomendasikan adalah pegawai yang ditugaskan atau akan ditugaskan menjadi pengelola arsip di unit kerjanya.						
Kompetensi						
Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.						
Lain-lain						
1. Melengkapi diri dengan perangkat keras dan/atau perangkat lunak yang diperlukan selama proses pembelajaran (<i>Desktop Computer</i> , PC, laptop); dan 2. Memiliki akses jaringan internet selama proses pembelajaran.						
KUALIFIKASI PENGAJAR (TUTOR)						
<i>E-Learning Full Asynchronous</i> mandiri, tidak memerlukan pengajar/tutor						
BENTUK EVALUASI						

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*.

EVALUASI LEVEL 2

1. *Pre-Post Test* berbentuk pilihan ganda, bersifat non-kelulusan, tanpa kesempatan *retake* dan tanpa batasan nilai minimal dengan waktu penyelesaian 30 menit untuk setiap *test*;
2. Alokasi waktu dan jumlah soal untuk masing-masing mata pelajaran adalah sebagai berikut:

No	Mata Pelajaran	Jumlah Soal
a.	Pengelolaan Arsip Dinamis	4
b.	Pengelolaan Arsip Aktif	4
c.	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	3
d.	Pengelolaan Arsip Inaktif	3
e.	Penyusutan Arsip	3
f.	Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip	3
TOTAL		20

3. Ketentuan Lencana (*Badge*)
 - a. Peserta berhak mendapatkan *badge* setelah menyelesaikan *e-learning*;
 - b. *Badge* merupakan bukti absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan setiap *e-learning*;
 - c. *Badge* secara otomatis akan tampil pada setiap profil peserta di *Kemenkeu Learning Center (KLC)*.
4. Ketentuan Sertifikat
 - a. Sertifikat diberikan setelah peserta menyelesaikan seluruh rangkaian *E-Learning* dan mengakhiri pelatihan; dan
 - b. Pencetakan sertifikat dan/atau pencantuman sertifikat pada HRIS akan dilakukan secara periodik kepada peserta yang telah mendapatkan *badge* untuk *e-learning* kearsipan.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. *Online materials*;
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembelajaran; dan
3. Petunjuk Penggunaan *Kemenkeu Learning Center (KLC)*.

LAIN-LAIN

1. *E-Learning* Kearsipan ini merupakan program pembelajaran yang seluruhnya dilakukan secara *online*;
2. Adapun ketentuan penyelesaian rangkaian pembelajaran *e-learning* ini adalah Peserta wajib menyelesaikan 100% materi *e-learning* dan memilih tombol 'akhiri pelatihan' pada KLC;
3. Peserta wajib memberikan rewiu untuk program *e-learning* yang diselesaikan melalui *course reviews* di KLC.

Keterangan:

1. *E-Learning* ini merupakan program baru Pusdiklat Keuangan Umum di Tahun Anggaran 2021 hasil konversi dari PJJ Kearsipan yang diselenggarakan tahun sebelumnya, untuk memenuhi Hasil AKP Jabatan dan Individu unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun KAP disusun berdasarkan Rapat Konversi Desain Pembelajaran *E-Learning* Kearsipan tanggal 10 Agustus 2021 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-603/PP.7/2021, UND-604/PP.7/2021 dan UND-605/PP.7/2021 tanggal 10 Agustus 2021 tentang Undangn Rapat Konversi Desain Pembelajaran *E-Learning* Kearsipan dihadiri oleh perwakilan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku *stakeholder*, Sekretariat Jenderal (Biro Umum) selaku *stakeholder* dan SGO, Widyaiswara terkait (selaku pengelola program) dan perwakilan bidang/bagian Pusdiklat Keuangan Umum. Finalisasi desain pembelajaran dilakukan lebih lanjut melalui koordinasi informal dengan Widyaiswara Pengelola Program dan *Skill Group Owner* dengan mempertimbangkan ketentuan pencegahan wabah pandemi COVID-19. (CG)
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen yang sebelumnya diterbitkan pada tanggal 23 Agustus 2022. Adapun penyusunan desain pembelajaran telah dibahas dalam Rapat Reviu Desain Pembelajaran *E-Learning* Kearsipan pada tanggal 31 Januari 2022, berdasarkan UND-56/PP.7/2022, dan UND-61/PP.7/2022. Rapat dihadiri oleh perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum, Widyaiswara pengelola program (Ibu Linda Ria Lumbantobing), dan perwakilan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkeu selaku *stakeholder* dan SGO. Rapat tersebut menyepakati beberapa poin perubahan, antara lain:
 - Perubahan metode akses *e-learning* kearsipan dari *invitation* menjadi *open access* untuk pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - Penambahan materi terkait dengan penggunaan fitur-fitur kearsipan melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Kementerian Keuangan.

Selanjutnya, finalisasi desain pembelajaran dilakukan setelah melakukan koordinasi lebih lanjut dengan SGO dan Widyaiswara pengelola program terkait. (CG)

Jakarta, 2 Februari 2022

Plh. Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum

Ditandatangani secara elektronik
Pandu Patriadi

**REKOMENDASI PENYELESAIAN PEMBELAJARAN
E-LEARNING KEARSIPAN**

No	Mata Pelajaran (MP)	Jam Pelajaran (JP)
1	Hari 1 - Pre-test	30 menit
2	Hari 1 s.d. 2 – MP Pengelolaan Arsip Dinamis a. Dasar dan tujuan penyelenggaraan kearsipan (UU 43/2009 dan PMK 196/2019); b. Pengertian pengelolaan arsip dinamis; c. Pengertian dan penggunaan instrumen pengelolaan arsip dinamis (yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan d. Organisasi kearsipan.	6
3	Hari 3 s.d. 4 – MP Pengelolaan Arsip Aktif a. Pengertian pengelolaan arsip aktif; b. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif; c. Sistem pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif; d. Pemberkasan dalam pengelolaan arsip aktif; e. Pembuatan daftar arsip aktif; dan f. Prosedur layanan arsip aktif.	6
4	Hari 5 – MP Pengelolaan Arsip Vital dan Terjaga a. Pengertian pengelolaan arsip vital; b. Arsip vital; c. Metode perlindungan dan pengamanan arsip vital; d. Pembuatan daftar arsip vital; e. Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital; f. Pengertian pengelolaan Arsip terjaga; g. Pemberkasan dan pembuatan daftar arsip terjaga; h. Prosedur pelaporan arsip terjaga; dan i. Penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga.	3
5	Hari 6 – MP Pengelolaan Arsip Inaktif a. Pengertian pengelolaan arsip inaktif; b. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif; c. Pembuatan daftar arsip inaktif; d. Penataan arsip inaktif; dan e. Prosedur layanan arsip inaktif.	3
6	Hari 7 – MP Penyusutan Arsip a. Pengertian dan metode penyusutan arsip; b. Asas aturan asli (<i>original order</i>) dan asas asal usul (<i>provenance</i>); c. Prosedur pemindahan arsip inaktif; d. Prosedur pemusnahan arsip; dan e. Kriteria arsip statis yang akan diserahkan.	3
7	Hari 8 – MP Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media Arsip a. Pengertian pengelolaan arsip elektronik;	3

No	Mata Pelajaran (MP)	Jam Pelajaran (JP)
	b. Pengelolaan arsip elektronik; c. Pengertian alih media arsip; d. Prinsip, teknik dan jenis alih media arsip; e. Pembuatan berita acara alih media arsip dan daftar arsip alih media; dan f. Implementasi kode klasifikasi dan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine.	
8	Hari 8 – Post-test	30 menit

Catatan:

Rundown ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kerangka Acuan Program untuk dapat dijadikan acuan peserta selama proses pembelajaran berlangsung;

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Ismawandi