



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, Fax (031) 5981841  
Laman : <http://www.unair.ac.id>. e-mail : [rektor@unair.ac.id](mailto:rektor@unair.ac.id)

---

**SALINAN**

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
NOMOR 26 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGAWASAN KEARSIPAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang : a. bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara, pemerintahan daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan negara sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik dan komprehensif;
- b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diperlukan suatu Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Universitas Airlangga;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengawasan Kearsipan Universitas Airlangga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);

7. 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 Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
11. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
17. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
4. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
5. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

6. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Rektor untuk melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan internal pada penciptaan arsip.
7. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

16. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
17. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat dengan LKPTN adalah satuan kerja pada perguruan tinggi negeri yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
19. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Objek Pengawasan adalah Program Studi, Departemen, Fakultas, Lembaga, Badan, Pusat dan Rumah Sakit Pendidikan di Lingkungan Universitas Airlangga yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
23. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
24. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/ atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
25. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

26. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
27. Risalah Hasil Audit Sementara selanjutnya disingkat dengan RHAS adalah hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

## **BAB II**

### **PENGAWASAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pengawasan Kearsipan Universitas Airlangga berisikan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan pengawasan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- (2) Pedoman Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## **BAB III**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 3**

Pendanaan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Universitas Airlangga dialokasikan dalam POPA (Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Universitas.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 4

Hal-hal teknis Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga diurus lebih lanjut dengan Pedoman Prosedur yang dikendalikan oleh Sekretaris Universitas.

**BAB V**  
**PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :  
Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Unair


Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 3 Agustus 2020

REKTOR,

ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

  
**KOKO SRIMALYO**  
NIP. 196602281990021001



**LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**NOMOR : 26 TAHUN 2020, TANGGAL 3 AGUSTUS 2020**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 ini yang dimaksud dengan pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Sedangkan audit kearsipan merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

Dalam melaksanakan audit pengawasan kearsipan diperlukan suatu pedoman audit pengawasan. Pedoman Audit pengawasan kearsipan ini disusun dalam upaya untuk melakukan pengawasan secara komprehensif dalam hal penyelamatan arsip, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan hak-hak keperdataan dan mendinamiskan sistem kearsipan serta perlunya mendorong pencipta arsip dan unit kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka penyelenggaraan kearsipan terdiri dari :

- a. unsur penyelenggaran kearsipan tersebut di atas didukung oleh sumber daya Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan; dan
- c. Pengelolaan kearsipan.

Ketiga yang terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia;
- b. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
- c. Sumber daya Prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencakup :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang Handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Salah satu tugas Universitas Airlangga dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan adalah pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Airlangga serta menetapkan kebijakan-kebijakan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Salah satu dari kebijakan tersebut adalah Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Universitas Airlangga.

#### **B. Maksud dan Tujuan :**

Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Universitas Airlangga adalah untuk menjadi petunjuk dan pedoman bagi pencipta arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Universitas Airlangga dalam melaksanakan pengawasan kearsipan internal.

#### **Tujuan :**

Tujuan disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal ini adalah berikut:

- a. Terlaksananya audit kearsipan internal oleh tim pengawas kearsipan secara efektif dan efisien;
- b. Terwujudnya laporan pengawasan kearsipan internal secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di lingkungan Universitas Airlangga;
- d. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dan untuk mencegah terjadinya penyelewengan, penyimpangan, kelalaian dan kelemahan supaya tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan;
- e. Mendidik para pejabat agar supaya menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan;
- f. Mempertebal rasa tanggungjawab terhadap pejabat yang diberi tugas dan wewenang dalam menjalankan pekerjaan; dan
- g. Memberikan jaminan ketetapan pelaksanaan tugas dan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat dimanajemen arsip dinamis dan arsip statis.

#### **C. Sasaran**

Sasaran Pengawasan Kearsipan Internal Universitas Airlangga adalah penyelenggaraan Arsip pada Unit Kearsipan 1, Fakultas, Program Studi di lingkungan Universitas Airlangga.

**D. Manfaat :**

Manfaat yang di harapkan dari disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan adalah :

- a. Terselenggaranya sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Tercapainya penyelamatan arsip secara terpadu, sistemik, dan komprehensif.

**E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga sebagai berikut :

**BAB I  
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan tujuan
- C. Sasaran
- D. Manfaat
- E. Ruang Lingkup

**BAB II  
PEMBENTUKAN TIM PENGAWASAN KEARSIPAN**

**A. Tim Pengawas Kearsipan Univesitas Airlangga memiliki tugas:**

- a. menyusun rencana kerja audit;
- b. melaksanakan audit kearsipan;
- c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
- d. menyusun laporan audit kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- g. menyusun Laporan Hasil Monitoring (LHM).

**B. Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal Universitas Airlangga terdiri atas :**

- a. Pengarah : Rektor atau Wakil Rektor.
- b. Penanggungjawab : Sekretaris Universitas;
- c. Ketua tim : Kepala Bidang Kearsipan;
  
- d. Anggota :
  - 1. Pejabat Administrator dilingkungan Unair yang telah mendapatkan sertifikat bimtek Pengawasan Kearsipan.
  - 2. Arsiparis yang telah mendapatkan sertifikat bimtek pengawasan kearsipan.
  - 3. Pengolah Arsip yang tersertifikasi dan telah mendapatkan sertifikat bimtek Pengawasan Kearsipan.
  - 4. Pejabat Fungsional Auditor.
  - 5. Pejabat Pengawas bidang pengawasan.

Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan internal Unair di unit kerja yang di audit dapat terdiri dari beberapa sub tim. Struktur sub tim berjumlah ganjil. Paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim, yang ditetapkan melalui surat tugas oleh Ketua Tim pengawasan Kearsipan Internal Unair.

### **BAB III**

#### **PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN**

Pengawasan kearsipan internal unair dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- A. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- B. audit kearsipan;
- C. penilaian dan pelaporan hasil pengawasan kearsipan;
- D. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

**A. Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan dengan menyusun Perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) yang meliputi :**

- a. Pendahuluan.
- b. Dasar penyusunan.
- c. Rencana pengawasan kearsipan meliputi :

1. Jadwal waktu pelaksanaan.

Jadwal merupakan faktor penting dalam kegiatan pengawasan dikaitkan dengan anggaran Universitas, tim pengawasan internal dan obyek pengawasan yang di audit serta kebijakan yang ditetapkan.

2. Obyek pengawasan.

Obyek pengawasan kearsipan dapat ditetapkan sesuai dengan program kerja universitas dan pembentukan tim pengawas internal serta ketersediaan anggaran universitas.

3. Prioritas.

Prioritas obyek pengawasan dapat disebabkan oleh faktor kebijakan, tenaga pengolah arsip dan anggaran universitas. Jika tenaga pengolah arsip dan anggaran universitas terbatas, maka dapat ditetapkan prioritas obyek pengawasan mana yang perlu diawasi dan berikut dapat dijadwalkan kembali untuk obyek pengawasan lainnya.

4. Anggaran.

Penetapan anggaran terdapat pada Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Airlangga dengan ditetapkan jumlah obyek pengawasan dan prioritas pengawasan kearsipan atau akan dilakukan dengan metode *on the spot*, *on desk* atau *online* dengan kelebihan dan kekurangannya masing-masing.

5. Jenis dan Metode Pengawasan :

- 1). Verifikasi Dokumen;
- 2). Wawancara; dan
- 3). Pengamatan langsung ke unit kerja.

6. Langkah kerja.

Dilakukan dengan metode *on the spot* yaitu dilakukan dengan pengamatan langsung ke objek pengawasan; metode *on desk* yaitu mengundang objek pengawasan dengan membawa semua *porto folio* atau dokumen pendukung bukti kegiatan terkait dengan pengawasan kearsipan atau *online* yaitu penilaian dengan menggunakan teknologi informasi dengan berbagai aplikasi yang ada baik dengan tatap muka atau dengan komunikasi lisan saja.

7. Contoh penyusunan PKPKT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## **B. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan yang terdiri atas :**

### **1. Audit Kearsipan**

Audit Kearsipan dilaksanakan dengan menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) yang meliputi :

#### **a. Sasaran :**

Obyek pengawasan :

1. Fakultas/Sekolah, Direktorat, Lembaga, Badan, Pusat, Rumah Sakit dilingkungan Unair
2. Alamat : sesuai lokasi unit kerja yang diaudit
3. Jadwal audit : Triwulan ke 2

#### **b. Ruang Lingkup (aspek pengawasan yang dilaksanakan)**

Ruang lingkup penilaian kegiatan pengawasan kearsipan internal meliputi :

➤ Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari :

1. Penciptaan Arsip yaitu pengujian dan verifikasi terhadap pembuatan arsip.
2. Penggunaan Arsip yaitu pengujian dan verifikasi terhadap ketersediaan arsip aktif, penyajian arsip aktif baik untuk internal dan eksternal serta sarana peminjaman arsip.
3. Pemeliharaan Arsip yaitu pengujian dan verifikasi terhadap pemberkasan arsip aktif, penyimpanan arsip aktif serta alih media arsip.

4. Penyusutan Arsip yaitu pengujian dan verifikasi terhadap intensitas dan prosedur pemindahan arsip aktif ke unit kearsipan.

➤ Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari :

1. Sumber daya manusia, yaitu pengujian dan verifikasi pada pejabat struktural, arsiparis dan pengelolaan arsip, terhadap tanggung jawab, kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi dan pembinaan terhadap SDM kearsipan.
2. Prasarana dan Sarana pengujian dan verifikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip.

### c. Metodologi

Penentuan waktu : bulan April setiap tahunnya.

1. Bukti yang akan diuji berasal dari Unit Pengolah dilingkungan unit kerja, dekanat dan program studi antara lain :
  - 1) Surat tugas 10 sampel.
  - 2) Nota dinas dan memo 10 sampel.
  - 3) Surat keluar 10 sampel.
2. Aspek penilaian naskah dinas meliputi :
  - 1) Nomor naskah dinas.
  - 2) Pencantuman kode klasifikasi arsip.
  - 3) Ukuran kertas.
  - 4) Gramatur (berat kertas).
  - 5) Struktur naskah dinas (kepala naskah dinas, batang/isi naskah dinas, kaki naskah dinas).
  - 6) Jenis dan ukuran huruf.
  - 7) Penentuan batas ruang tepi/margin.
  - 8) Tembusan.
  - 9) Lampiran.
  - 10) Penggunaan logo lembaga.
  - 11) Bentuk dan warna cap dinas.
  - 12) Kewenangan penandatanganan naskah dinas.
  - 13) Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas (a.n., u.b., plt., plh.).



14) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan.

3. Standar Peraturan Perundangan :

- 1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 46 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Airlangga.
- 3) Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 47 Tahun tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Airlangga.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- 5) Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Airlangga.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga.
- 7) Pedoman Prosedur tentang Kearsipan.

**2. Pelaksanaan Audit Pengawasan Kearsipan Internal**

a. Entry Meeting.

Tim pengawas kearsipan menjelaskan maksud dan tujuan pengawasan kearsipan, dasar hukum pelaksanaan, dan jadwal kegiatan kepada penanggungjawab unit kerja yang akan di audit.

b. Validasi melalui verifikasi dokumen :

- Tim pengawas meminta bukti dukung contoh naskah dinas dalam bukti soft file.
- Unit kerja mengisi Instrumen yang sudah diberikan dalam bentuk formulir audit.

c. Mengundang Unit Kerja yang di audit untuk melakukan wawancara obyek pengawasan.

d. Pengamatan langsung ke unit kerja/fakultas/program studi/Badan /Pusat/Rumah Sakit.

e. Penyusunan RHAS.

Tim pengawas kearsipan menyusun Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS), berisi hasil pengawasan kearsipan yang bersifat sementara yang akan disepakati bersama antara Tim Pengawas dan pihak yang diaudit atau objek pengawasan.

f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

g. Ditanda tangani pejabat struktural penanggung jawab program pengawasan kearsipan internal.

h. Exit Meeting.

Tim pengawas kearsipan menyampaikan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) untuk mendapat persetujuan dari pejabat struktural sebagai penanggungjawab unit kerja yang di audit.

i. Pelaporan ( paparan hasil pelaksanaan audit).

Tim Pengawas dapat membuat laporan pengawasan berdasarkan RHAS dan bukti dukung yang telah disampaikan dan disepakati kepada penanggungjawab program kearsipan internal.

### **3. Instrumen audit kearsipan**

Instrumen Audit Kearsipan meliputi :

a. Pengisian formulir Audit Kearsipan,

Tim auditor melakukan pengisian Instrumen dalam bentuk formulir audit sistem kearsipan internal unair meliputi :

- **Formulir ASKI dan UK**

A. Unit Kearsipan.

A.1 Pengelolaan Arsip Dinamis :

Aski Unair Uk A.1.1 Penciptaan Arsip

Aski Unair Uk A.1.2 Penggunaan Arsip

Aski Unair Uk A.1.3 Pemeliharaan Arsip

Aski Unair Uk A.1.4 Penyusutan Arsip

A.2 Sumber Daya Kearsipan :

Aski Unair Uk A.2.1 Sumber Daya Manusia Kearsipan

Aski Unair Uk A.2.2 Prasarana Dan Sarana Kearsipan

- **Formulir ASKI dan UP**

- B. Unit Pengolah.

- B.1 Pengelolaan Arsip Dinamis

- Aski Unair Up B.1.1 Penciptaan Arsip

- Aski Unair Up B.1.2 Penggunaan Arsip

- Aski Unair Up B.1.3 Pemeliharaan Arsip

- Aski Unair Up B.1.4 Penyusutan Arsip

- B.2 Sumber Daya Kearsipan

- Aski Unair Up B.2.1 Sumber Daya Manusia Kearsipan

- Aski Unair Up B.2.2 Prasarana Dan Sarana Kearsipan

- b. Wawancara

- Tim Audit Pengawasan Kearsipan Internal Unair mengundang Unit kerja yang di audit untuk melakukan wawancara dalam rangka verifikasi bukti dukung audit.

- c. Verifikasi lapangan/pengamatan langsung ke unit kerja yang di audit.

#### **4. Monitoring**

Kegiatan monitoring dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Airlangga.

Pelaksanaan kegiatan monitoring pengawasan kearsipan Internal Unair menggunakan instrument monitoring kearsipan dan dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.

#### **C. Penilaian hasil pengawasan**

Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan internal Universitas Airlangga meliputi :

- Aspek pengelolaan arsip dinamis

- a. Penciptaan yaitu pengujian dan verifikasi terhadap kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.

- b. Penggunaan yaitu pengujian terhadap prosedur penggunaan arsip inaktif, sarana peminjaman arsip dan penyajian arsip inaktif.

- c. Pemeliharaan yaitu pengujian dan verifikasi terhadap asas penataan arsip inaktif, kegiatan penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, ketersediaan arsip inaktif.
  - d. Penyusutan yaitu pengujian dan verifikasi terhadap kegiatan ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip mulai kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis.
- Aspek Sumberdaya Kearsipan
    - a. Sumberdaya manusia yaitu pengujian dan verifikasi pada pejabat struktural, arsiparis dan pengelola arsip, terhadap tanggung jawab, kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi dan pembinaan terhadap SDM kearsipan.
    - b. Prasarana dan sarana pengujian yaitu pengujian dan verifikasi terhadap prasarana dan sarana kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip.
  - Bobot Nilai hasil pengawasan : 40 % pengawasan internal + 60% pengawasan External.

Kategori Nilai Pengawasan Kearsipan Rekapitulasi Nilai hasil pengawasan kearsipan unit pengolah Penentuan Nilai hasil pengawasan.

Nilai hasil pengawasan terdiri dari:

1. Unit kerja yang di audit yaitu unit pengolah dan unit kearsipan.
2. Entitas yaitu nilai unit kearsipan + rata-rata unit pengolah dibagi 2.
3. Perguruan Tinggi yaitu rata-rata nilai entitas.

Adapun nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh Unit kerja yang diaudit terdiri atas :

- 1) Nilai > 90-100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- 2) Nilai > 80-90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- 3) Nilai > 70-80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- 4) Nilai 60-70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);

- 5) Nilai 50-60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- 6) Nilai 0-30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

- Verifikasi Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Unair oleh ANRI.

Untuk memvalidasi penilaian hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh tim pengawas perlu dilakukan verifikasi. Penilaian terhadap hasil pengawasan kearsipan internal harus melalui verifikasi sebelum penetapan nilai hasil pengawasan dilakukan.

Dokumen yang harus di verifikasi/validasi :

- a. LAKI Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK).
  - b. Porto folio/bukti dukung dokumen.
  - c. Instrumen audit Kearsipan Internal Unair (formulir ASKI Unit Pengolah dan Unit Kearsipan).
  - d. Surat Keputusan tim pengawas.
- Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Unair oleh Rektor.
  - Monitoring hasil pengawasan kearsipan internal Unair.

#### **BAB IV**

##### **PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas. dan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

#### **1. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Unair :**

LAKI adalah hasil pengawasan kearsipan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal unair untuk setiap unit kerja yang diaudit berdasarkan risalah hasil audit sementara.

Berdasarkan RHAS tersebut Ketua Tim menyusun Konsep LAKI bersama-sama dengan penanggung jawab dan pengarah. Kemudian tembusan Laporan Audit Kearsipan Internal Unair disampaikan kepada Kepala ANRI

setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun untuk dapat dijadikan sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN).

## **2. Susunan Sistematika Laporan Audit Kearsipan Internal Unair :**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum unit kerja yang di audit, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

### **BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN**

Berisi tentang Kondisi Faktual, Pemenuhan Standar, Catatan Hasil Audit, dan Rekomendasi, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

### **BAB III KESIMPULAN**

Berisi tentang Kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

## **3. Monitoring**

Monitoring adalah tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan "setelah" dilakukan kegiatan audit kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

1. monitoring aktif adalah kegiatan yang dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Unit kerja yang di audit.
2. monitoring pasif adalah kegiatan yang dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara pada Unit Kerja yang di audit.
4. selama proses monitoring berlangsung, tim pengawas kearsipan harus mendokumentasikan serta mengumpulkan seluruh bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada pada objek pengawasan kearsipan.

5. pengisian instrumen monitoring, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
6. teknik Penilaian.
  - a. tingkat Perkembangan : Level 0 (Nilai 0)  
jika tidak terdapat bukti bahwa objek pengawasan kearsipan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan kearsipan;
  - b. tingkat Perkembangan : Level 1 (Nilai 20).  
jika terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap persiapan;
  - c. tingkat Perkembangan : Level 2 (Nilai 50).  
jika terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara internal;
  - d. tingkat Perkembangan : Level 3 (Nilai 70).  
jika terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dalam tahap proses secara eksternal;
  - e. tingkat Perkembangan : Level 4 (Nilai 100).  
Jika terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah selesai menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan sesuai dengan rekomendasi.

#### 7. Monitoring Tindak Lanjut

- a. Belum Sesuai Rekomendasi.  
Tim pengawas kearsipan memberikan status tindak lanjut "Belum Sesuai Rekomendasi" jika dalam satu aspek/sub aspek masih terdapat tingkat perkembangan dibawah level 4.
- c. Selesai/Sesuai Rekomendasi.  
Tim pengawas kearsipan memberikan status tindak lanjut "Selesai/Sesuai Rekomendasi" jika dalam satu aspek/sub aspek semua perkembangan berada di level 4.
- c. Pengisian risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan internal unair, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- d. Pelaporan hasil monitoring.

Berdasarkan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan menyusun Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan (LHM) yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Tim Pengawas Kearsipan.


Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 19650805199201002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

  
**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001