

AUDIT KEARSIPAN

ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos.,M.Si

INDONESIA

Auditor



Auditees

SULAWESI

IRIAN JAYA

DEFINITION

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.

Sumber:

Pasal 1 angka 2 Perka ANRI Nomor 38 Tahun 2015

DEFINITION

Audit Kearsipan Eksternal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Audit Kearsipan Internal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

PROSES

PKPKT



PERSIAPAN

01. Melengkapi Kebutuhan Administrasi Tim Audit Kearsipan.
(contoh: Korespondensi, Surat Perintah, dls.)
02. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan.



PELAKSANAAN

01. *Entry Meeting*
02. Pengisian Formulir Audit Kearsipan, Validasi melalui:
 - a. Verifikasi Dokumen
 - b. Wawancara
 - c. Pengamatan Langsung serta Uji Petik.
03. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS).
04. *Exit Meeting*
Penyampaian dan penandatanganan RHAS



PELAPORAN

01. Penyusunan dan Penandatanganan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS).
02. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) berdasarkan LHAS untuk ditandatangani oleh Pengarah.

TIM PENGAWAS KEARSIPAN



TUGAS

Melaksanakan 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 dari mulai Persiapan, Pelaksanaan, sampai dengan Pelaporan.

TIM PENGAWAS KEARSIPAN





PENGAWAS INTERNAL DAERAH



- ⊖ Dibentuk oleh Pimpinan Pencipta Arsip (Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai wilayah kewenangannya)
- ⊖ Bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.
- ⊖ Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - Pengarah
Dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - Penanggung jawab
Dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/kota.
 - Ketua Tim:
Dijabat oleh Kepala Bidang/Seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan, Kepala Unit Kearsipan, atau pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda
 - Anggota:
Berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat dibidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- ⊖ Tim Pengawas Kearsipan Internal berjumlah ganjil
- ⊖ Tim Pengawas Kearsipan Internal harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.



**TERM AND*

CONDITION

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas pada tim pengawas kearsipan internal, keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan di luar pencipta arsip atau daerah, yang telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.

FORMAT RENCANA KERJA AUDIT (RKA) KEARSIPAN



Sasaran:

Berisi tentang nama obyek pengawasan, alamat, dan masa audit kearsipan yang akan dilaksanakan.



Ruang Lingkup:

Berisi tentang aspek pengawasan yang akan dilaksanakan.



Metodologi:

Berisi tentang penentuan waktu, bukti yang akan diuji, sampling, standar peraturan perundang-undangan.



Alokasi Sumber Daya:

Berisi tentang alokasi sumber daya yang dibutuhkan.

FORMAT RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA (RHAS)



Bagian Awal berisi tentang dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan, nomenklatur instansi, dan waktu pelaksanaan pengawasan kearsipan.



Bagian Inti berisi tentang uraian hasil temuan sementara pada setiap aspek pengawasan kearsipan, sesuai isian pada formulir audit kearsipan.

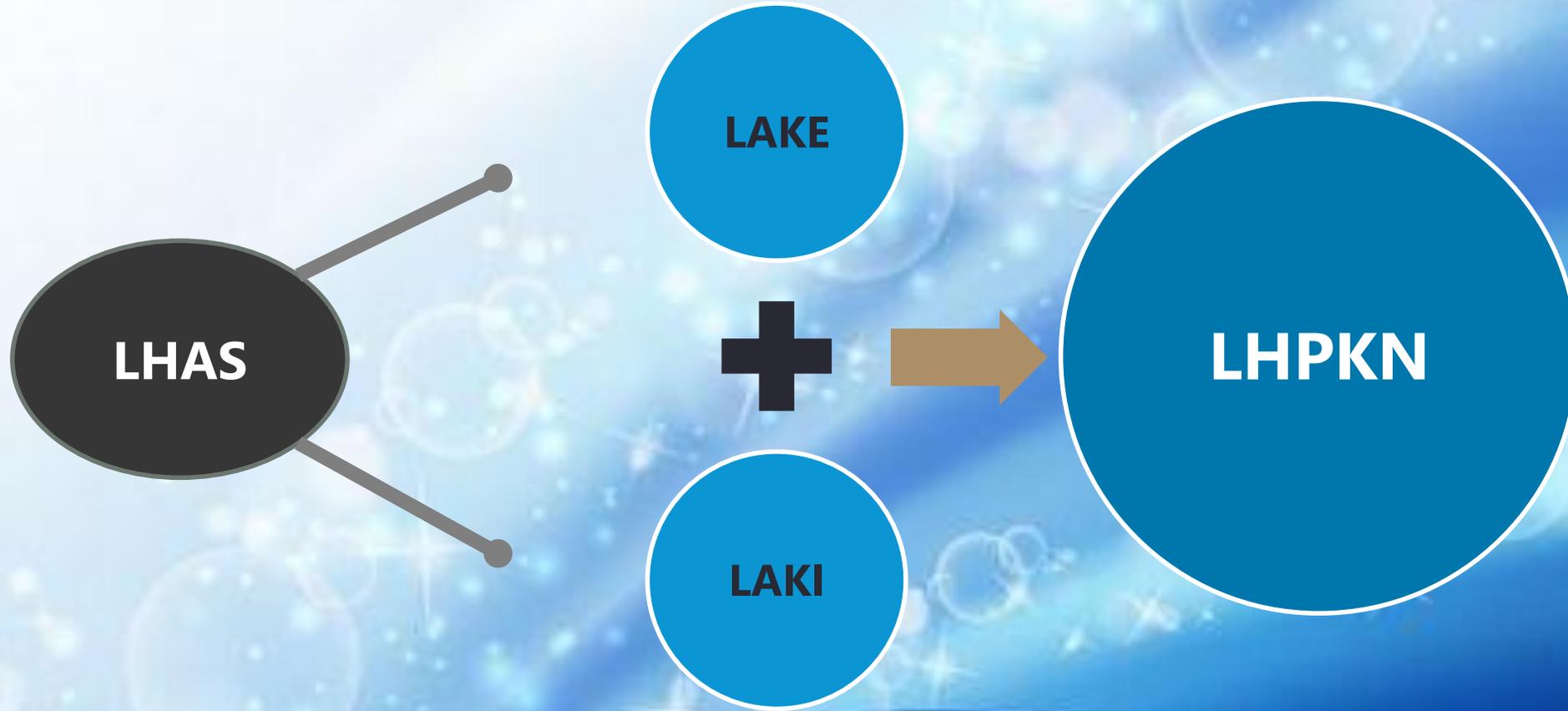


Bagian Akhir berupa penandatanganan oleh Ketua Tim Pengawas Kearsipan dan penanggung jawab pada Obyek Pengawasan.

NOTES

- Pengawas Kearsipan wajib mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan verifikasi dokumen, wawancara, dan pengamatan langsung.
- Dokumentasi dapat berupa foto, rekaman suara, atau rekaman video sebagai bagian dari dokumen audit kearsipan dan bahan penyusunan laporan hasil audit kearsipan.

REPORT



LHAS

- ➔ Disusun oleh Ketua dan Anggota Tim berdasarkan hasil audit kearsipan yang dilaksanakan pada obyek pengawasan
- ➔ Sistematika Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS):
 1. Pendahuluan
 2. Pembahasan (berasal dari RHAS)
 3. Penutup
- ➔ Ditanda tangani oleh Ketua Tim dan Anggota, dan diketahui oleh penanggungjawab
- ➔ Disampaikan kepada pengarah
- ➔ Sebagai bahan penyusunan LAKI/E

LAKI

- ➔ Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Laporan Hasil Audit Sementara
- ➔ Sistematika LAKI:
 1. **Bab I Pendahuluan** berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil pengawasan kearsipan, kondisi umum obyek pengawasaan (termasuk resume hasil uji petik), dan pertugas pelaksana.
 2. **Bab II Pembahasan**, berisi tentang uraian hasil pengawasan kearsipan daerah yang tertuang dalam bentuk tabulasi untuk setiap aspek.
 3. **Bab III Kesimpulan**, berisi tentang nilai hasil pengawasan.
- ➔ Ditandatangani oleh Pengarah Tim Pengawas Kearsipan Internal
- ➔ Disampaikan kepada masing-masing entitas dan Pimpinan masing-masing (LN/Pemda/PTN/BUMN/BUMD).
- ➔ Ditembuskan kepada Kepala ANRI selambat-lambatnya tanggal 31 Agustus.



LHPKN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL

ANRI menyusun LHPKN berdasarkan LAKE dan LAKI paling lambat pada 30 November setiap tahun anggaran.

DISAMPAIKAN KEPADA:

01. WAKIL PRESIDEN

02. MENTERI
membidangi urusan
Dalam Negeri

03. MENTERI
membidangi
urusan
Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi

TEKNIK PENGISIAN FORMULIR AUDIT KEARSIPAN INTERNAL DAN PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL (ASKI) PADA PEMERINTAH DAERAH

1. FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL TERBAGI MENJADI 2 (DUA) YAITU:

A. UNIT PENGOLAH

ASKI PEMDA UP A.1.1. PENCIPTAAN

ASKI PEMDA UP A.1.2 PENGGUNAAN ARSIP

ASKI PEMDA UP A.1.3 PEMELIHARAAN ARSIP

ASKI PEMDA UP A.1.4 PENYUSUTAN ARSIP

ASKI PEMDA UP A.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

ASKI PEMDA UP A.2.2 PRASANA DAN SARANA KEARSIPAN

PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

SUMBER DAYA
KEARSIPAN

B. UNIT KEARSIPAN

ASKI PEMDA UK B.1.1. PENCIPTAAN ARSIP
ASKI PEMDA UK B.1.2. PENGGUNAAN ARSIP
ASKI PEMDA UK B.1.3. PEMELIHARAAN ARSIP
ASKI PEMDA UK B.1.4. PENYUSUTAN ARSIP



PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS

ASKI PEMDA UK B.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
ASKI PEMDA UK B.2.2 PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN



SUMBER DAYA
KEARSIPAN

EVIDENCE DALAM AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL PADA PEMERINTAH DAERAH

❖ UNIT PENGOLAH

1. SAMPLE NASKAH DINAS SEBANYAK 5-10 NASKAH DINAS : SURAT PERINTAH, SURAT DINAS DAN NOTA DINAS.
2. SARANA PENCATATAN NASKAH DINAS KELUAR : BUKU AGENDA, KARTU KENDALI, AGENDA ELEKTRONIK.
3. SARANA PENCATATAN NASKAH DINAS MASUK : BUKU AGENDA, KARTU KENDALI, AGENDA ELEKTRONIK.
4. SARANA PEMINJAMAN ARSIP AKTIF : *OUT INDICATOR* DAN BUKU PEMINJAMAN ARSIP.
5. DAFTAR ARSIP AKTIF : DAFTAR BERKAS DAN DAFTAR ISI BERKAS
6. DOKUMENTASI KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP:
 - a. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF
 - b. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN
 - c. BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
 - d. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN : DAFTAR BERKAS DAN DAFTAR ISI BERKAS
7. DATA ARSIPARIS DAN PENGELOLA ARSIP PADA UNIT PENGOLAH
 - a. SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI BAGI ARSIPARIS YANG DIANGKAT MELALUI INPASSING
 - b. SKP
 - c. SERTIFIKAT DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN BAGI PENGELOLA ARSIP
 - d. SERTIFIKAT SOSIALISASI, BIMTEK, WORKSHOP KEARSIPAN BAGI ARSIPARIS DAN PENGELOLA ARSIP
8. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN: FOLDER, GUIDE, INDEKS, TUNJUK SILANG

❖ UNIT KEARSIPAN

1. SARANA PENCATATAN/REGISTRASI : BUKU AGENDA, KARTU KENDALI, AGENDA ELEKTRONIK
2. SARANA PENDISTRIBUSIAN SURAT: BUKU AGENDA, KARTU KENDALI, AGENDA ELEKTRONIK
3. SOP/PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP AKTIF
4. SARANA PEMINJAMAN ARSIP: *OUT INDICATOR*, BUKU PEMINJAMAN ARSIP
5. DAFTAR ARSIP INAKTIF
6. DAFTAR INFORMASI TEMATIK

7. DOKUMENTASI KEGIATAN PENYUSUTAN: PEMUSNAHAN DAN PENYERAHAN ARSIP

A. PEMUSNAHAN ARSIP TERDIRI DARI:

1. Sk Panitia Penilai Arsip
2. Daftar Arsip Usul Musnah
3. Notulen Rapat Tim Penilai Arsip
4. Surat Pertimbangan Dari Tim Penilai Arsip Kepada Kepala Opd
5. Surat Persetujuan Dari Gubernur/Walikota/Bupati (Arsip Yang Memiliki Retensi 10 Tahun Sesuai Jra) Atau Surat Persetujuan Dari Kepala Anri Untuk Arsip Yang Belum Tercantum Dalam Jra.
6. Surat Penetapan Dari Kepala Opd
7. Berita Acara Pemusnahan Arsip
8. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

B. PENYERAHAN ARSIP TERDIRI DARI:

1. Sk Tim Panitia Penilai Arsip
2. Daftar Arsip Usul Serah
3. Notulen Rapat Tim Penilai Arsip
4. Surat Pertimbangan Dari Tim Penilai Arsip Kepada Kepala Opd
5. Surat Pemberitahuan Dari Kepala Opd Kepada Pimpinan Lkd Yang Disertai Pernyataan Bahwa Arsip Yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh Dan Dapat Digunakan
6. Surat Persetujuan Dari Pimpinan Lkd
7. Surat Keputusan Gubernur/Walikota/Bupati Tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis
8. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
9. Daftar Arsip Yang Akan Diserahkan

8. DATA ARSIPARIS DAN PENGELOLA ARSIP

PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (LAKI)

➤ DASAR PENYUSUNAN LAKI YAITU:

1. Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara (Rhas) Pada Setiap Unit Pengolah Dan Unit Kearsipan Di Lingkungan Perangkat Daerah
2. Formulir (Excel) Nilai Pada Setiap Unit Pengolah Dan Unit Kearsipan Di Lingkungan Perangkat Daerah

➤ JENIS LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (LAKI) TERDIRI DARI:

1. Laki Unit Pengolah Pada Perangkat Daerah → Ditandatangani Oleh Kepala Dinas Yang Membidangi Kearsipan
2. Laki Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah → Ditandatangani Oleh Kepala Dinas Yang Membidangi Kearsipan
3. Laki Entitas Perangkat Daerah → Ditandatangani Oleh Kepala Dinas Yang Membidangi Kearsipan
4. Laki Konsolidasi → Ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah

➤ RUANG LINGKUP LAKI TERDIRI DARI:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Uraian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal
3. Bab III Kesimpulan Dan Penutup

➤ FORMAT LAKI DISESUAIKAN DENGAN FORMAT LAPORAN PADA SETIAP PEMERINTAH DAERAH