



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2007
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SUPERVISI/PENGAWASAN PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN
PADA LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT**



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2007
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SUPERVISI/PENGAWASAN PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN
PADA LEMBAGA NEGARA DAN BADAN PEMERINTAH PUSAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, pemerintah menggiatkan usaha-usaha di bidang kearsipan di antaranya penerangan, kontrol/pengendalian atau supervisi/pengawasan kearsipan, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi, diperlukan Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SUPERVISI/PENGAWASAN
PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN PADA LEMBAGA NEGARA DAN
BADAN PEMERINTAH PUSAT**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 1 digunakan sebagai acuan teknis bagi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat dalam melakukan supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.


Pasal 4

Peraturan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Desember 2007

**a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**



GINA MASUDAH HUSNI

DAFTAR ISI

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Tahun 2007 Tentang Petunjuk
Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan
Pemerintah Pusat

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup	1
1.4. Ketentuan Teknis	1
1.5. Pengertian Teknis	2

II. SUMBER DAYA MANUSIA

2.1. Kualifikasi SDM Supervisi/Pengawasan Kearsipan	3
2.2. Nilai dan Etika SDM Supervisi/Pengawasan Kearsipan	4

III. PROSEDUR SUPERVISI/PENGAWASAN KEARSIPAN

3.1. Persiapan dan Perencanaan.....	5
3.2. Pelaksanaan Supervisi/Pengawasan dan Pengujian	5
3.3. Penyusunan Laporan Hasil Supervisi/Pengawasan (LHS)	6
3.4. Penyampaian Laporan Hasil Supervisi/Pengawasan.....	6

IV. METODE SUPERVISI/PENGAWASAN

4.1. Metode Supervisi/Pengawasan Melalui Kuesioner	7
4.2. Monitoring.....	8
4.2. Pelaksanaan Pengujian atau Verifikasi.....	8

V. TEKNIK PENGUJIAN

5.1. Pengujian Pedoman Kearsipan.....	9
5.2. Pedoman Operasional Kearsipan	9
5.3. Pengujian Spesifik.....	11
5.4. Audit Unit Kearsipan	13
5.5. Audit Program Kearsipan Dinamis	13
5.6. Audit SDM	14

VI. TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SUPERVISI/PENGAWASAN

6.1. Pengolahan Data.....	16
6.2. Sistematika Penulisan LHP.....	20

VII. PENUTUP

Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 11 Tahun 2007
Tanggal : 4 Desember 2007
Tentang : Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan
Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan
Badan Pemerintah Pusat

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pasal 6 menegaskan bahwa dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, pemerintah menggiatkan usaha-usaha di bidang kearsipan di antaranya penerangan, kontrol/pengendalian atau supervisi/pengawasan kearsipan. Pengendalian sebagai salah satu fungsi dari manajemen memegang peranan kunci untuk mencapai hasil yang lebih berkualitas. Oleh karena itu perlu dikembangkan sistem dan manajemen supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Supervisi/pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat sebagai pelaksanaan amanat Undang-undang di atas, sehingga dapat dicapai penyelenggaraan kearsipan nasional yang lebih berkualitas.

1.2 Tujuan

Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis Supervisi/ Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat adalah:

- 1.2.1 Terciptanya pedoman atau acuan dalam pelaksanaan supervisi/pengawasan kearsipan pada lembaga negara dan badan pemerintah pusat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan unit Kearsipan Lembaga/Badan Pemerintah Pusat;
- 1.2.2 Terselenggaranya fungsi supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan instansi pusat secara tertib, efisien dan efektif.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Supervisi/pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Instansi Pusat meliputi pendahuluan, SDM pelaksana supervise, prosedur supervise, metode supervise, teknik pengujian, teknik penyusunan Laporan Hasil Supervisi/pengawasan (LHS), Penyampaian laporan hasil supervisi, dan penutup.

1.4 Ketentuan Teknis

- 1.5.1 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) c.q Direktorat Kearsipan Pusat melakukan supervisi/pengawasan kearsipan pada lembaga Negara dan badan pemerintah pusat secara berkesinambungan dan terintegrasi dalam kerangka pembinaan kearsipan nasional;

- 1.5.2 ANRI c.q Direktorat Kearsipan Pusat melaksanakan supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan pada lembaga Negara dan badan pemerintah pusat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan;
- 1.5.3 Lembaga negara dan badan pemerintah pusat melakukan supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan di lingkungan organisasi masing-masing sebagai salah satu upaya pembinaan kearsipan internal;
- 1.5.4 Laporan hasil supervisi/pengawasan yang dilakukan unit kearsipan instansi Lembaga Negara/Badan Pemerintah Pusat disampaikan kepada pimpinan lembaga/badan pemerintah pusat masing-masing dan ditembuskan kepada Kepala ANRI;
- 1.5.5 Tindak lanjut hasil supervisi/pengawasan kearsipan dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi atau unit kerja sesuai dengan masukan dan saran hasil supervisi/pengawasan;
- 1.5.6 Menteri/Pimpinan Lembaga/Instansi Pusat bertanggungjawab atas pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi/pengawasan kearsipan.
- 1.5.7 ANRI c.q. Direktorat Kearsipan Pusat melakukan pemantauan dan bimbingan pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi/pengawasan pada lembaga negara dan badan pemerintah pusat.

1.5 Pengertian Teknis

- 1.6.1 *Supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan* adalah fungsi atau aktivitas membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat di bidang manajemen arsip dinamis dan arsip statis.
- 1.6.2 *Pengujian kearsipan* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis.
- 1.6.3 *Pengujian ketaatan* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap ketaatan pedoman atau manual kearsipan yang ada terhadap standar atau peraturan perundang-undangan kearsipan.
- 1.6.4 *Pengujian operasional* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap operasional penyelenggaraan kearsipan dinamis dan atau statis.
- 1.6.5 *Pengujian spesifik* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap rasio akurasi, rasio referensi, rasio SDM dan standar pekerjaan kearsipan.
- 1.6.6 *Pengujian program* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap kuantitas dan kualitas program kearsipan.

- 1.6.7 *Pengujian SDM* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap kinerja ADM kearsipan baik Arsiparis maupun non Arsiparis.
- 1.6.8 *Pengujian kelembagaan* adalah tata cara pengujian atau verifikasi yang dilaksanakan secara reguler terhadap kelembagaan kearsipan.

II. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) supervisi/pengawasan kearsipan dapat berasal dari dalam lingkungan instansi maupun dari luar instansi. SDM supervisi/pengawasan kearsipan dari dalam lingkungan instansi melaksanakan tugas supervisi/pengawasan intern di lingkungan instansi, sedangkan SDM supervisi/pengawasan kearsipan dari luar instansi melaksanakan supervisi/pengawasan di instansi lain karena diminta oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau karena diatur oleh peraturan perundang-undangan. SDM supervisi/pengawasan kearsipan dapat berlatar belakang Pejabat Struktural, Pengawas/Auditor dan Arsiparis.

2.1 Kualifikasi SDM Supervisi/pengawasan Kearsipan

Kualifikasi SDM supervisi/pengawasan kearsipan menyangkut enam hal, yaitu :

- 2.1.1 Memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan supervisi/ pengawasan kearsipan.
- 2.1.2 **Menguasai cara berfikir yang intuitif**, yaitu suatu gaya berfikir yang pada intinya lebih banyak menggunakan pertanyaan mengapa dan kurang menggunakan pertanyaan apa dan bagaimana. Yang menjadi sorotan perhatian adalah menemukan jawaban yang tidak konvensional dan tidak puas terhadap hal – hal tertentu karena bersifat populer.
- 2.1.3 **Mampu berfikir analitik**, yaitu kemampuan untuk menyederhanakan persoalan yang rumit dan di pihak lain mampu melihat ramifikasi (uraian) suatu permasalahan yang tampaknya sederhana. Kemampuan ini sangat penting dalam pelaksanaan pengujian, karena sering terjadi bahwa suatu hal yang tampak sebagai suatu masalah sesungguhnya hanya merupakan gejala atau indikator bahwa ada suatu yang tidak beres di suatu instansi. Cara berfikir analitik memungkinkan seseorang untuk melakukan diagnosa secara tepat pada hakekat persoalan, dengan demikian akan mempermudah menentukan terapi atau solusinya.
- 2.1.4 **Mampu menggunakan pendekatan multi-disipliner**, yaitu kemampuan untuk memilih dan menentukan disiplin ilmu apa yang dapat membantu memecahkan persoalan yang diuji. Setiap persoalan selalu multifaset. Supervisor harus dapat menemukan akar persoalan, dan hal tersebut hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan multi-disipliner.

2.1.5 Mahir menggunakan berbagai teknik pengujian. Sesungguhnya tidak ada suatu teknik yang tepat digunakan untuk melakukan semua bentuk pengujian. Teknik yang digunakan haruslah bersifat spesifik dan sesuai dengan obyek yang diuji.

2.1.6 Terampil berkomunikasi dengan efektif. Supervisor senantiasa berkomunikasi dengan berbagai pihak. Tugas supervisi/pengawasan akan lebih berhasil jika yang bersangkutan mampu menjual ide dan menjelaskan teknik yang akan digunakan. Keterampilan berkomunikasi yang efektif menyangkut berbagai hal, seperti :

- a. Cara berfikir yang sistematis
- b. Kemampuan menggunakan bahasa
- c. Kemampuan menulis yang teratur
- d. Kemampuan berbicara yang memikat
- e. Sikap yang elegan ketika sedang berkomunikasi

2.2 Nilai dan Etika SDM Supervisi/pengawasan Kearsipan

SDM supervisi/pengawasan kearsipan senantiasa berpedoman dan menjunjung tinggi nilai moral dan etika SDM supervisi/pengawasan, sehingga tujuan supervisi/pengawasan kearsipan dapat tercapai dengan efisien dan efektif. Nilai dan etika yang senantiasa dipegang teguh oleh SDM supervisi/pengawasan kearsipan adalah :

- a. Berkeahlian
- b. Objektif
- c. Disiplin dan Dinamis
- d. Jujur
- e. Percaya Diri
- f. Kreatif
- g. Efisien dan Efektif
- h. Rendah hati
- i. Cermat dan teliti
- j. Etos Kerja Tinggi (Spirit, Stamina, Tabah dan Ulet)

III. PROSEDUR SUPERVISI/PENGAWASAN PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN

Prosedur supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang memudahkan kedua belah pihak, baik lembaga/unit kearsipan yang melakukan supervisi/pengawasan maupun lembaga/unit lain yang menjadi sasaran supervisi/pengawasan. Supervisi/pengawasan kearsipan dapat dilakukan dengan melalui prosedur sebagai berikut :

3.1 Persiapan dan Perencanaan

Persiapan dan perencanaan supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan harus diintegrasikan ke dalam perencanaan organisasi baik oleh unit kearsipan atau unit pengawasan atau unit lain yang ditunjuk untuk melaksanakan supervisi/pengawasan kearsipan. Persiapan dan perencanaan supervisi/pengawasan kearsipan melalui tahapan sebagai berikut:

- 3.1.1 Penyusunan Program Kerja Supervisi/pengawasan Tahunan (PKST) yang berisi tentang:
 - a. Jadwal waktu supervisi/pengawasan
 - b. Instansi atau unit sasaran supervisi/pengawasan
 - c. Prioritas
 - d. Anggaran
 - e. Jenis atau metode supervisi/pengawasan yang digunakan
- 3.1.2 Penyusunan Rencana Kerja Supervisi/pengawasan (RKS), yang berisi tentang:
 - a. Jadwal waktu yang rinci
 - b. Instansi atau unit sasaran supervisi/pengawasan
 - c. Penetapan petugas
 - d. Anggaran secara rinci
 - e. Langkah kerja
- 3.1.3 Penyampaian jadwal kepada instansi sasaran/ unit sebagai mitra supervisi/pengawasan
- 3.1.4 Pengaturan dan kesepakatan waktu pelaksanaan supervisi/pengawasan dan pengujian antara instansi / unit supervisor dengan instansi / unit sasaran sebagai mitra supervisi.

3.2 Pelaksanaan Supervisi/pengawasan dan Pengujian

- 3.2.1 Supervisi/pengawasan atau pengujian atau verifikasi pedoman kearsipan instansi sasaran;
- 3.2.2 Pelaksanaan pengujian operasional kearsipan
- 3.2.3 Pelaksanaan pengujian spesifik
- 3.2.4 Pelaksanaan pengujian program kearsipan
- 2.2.5. Pelaksanaan pengujian SDM kearsipan
- 2.2.6. Pelaksanaan pengujian kelembagaan kearsipan

3.3 Penyusunan Laporan Hasil Supervisi/pengawasan (LHS)

Penyusunan LHS dilaksanakan oleh tim supervisor kearsipan untuk setiap instansi. LHS mencerminkan hasil kinerja supervisor kearsipan pada setiap instansi.

3.4 Penyampaian Laporan Hasil Supervisi/Pengawasan

Laporan hasil supervisi/pengawasan oleh ANRI disampaikan kepada instansi sasaran, instansi / lembaga terkait, unit terkait di ANRI. Sedangkan laporan hasil supervisi kearsipan oleh unit kearsipan instansi disampaikan kepada pimpinan instansi dan ditembuskan kepada Kepala ANRI

IV. METODE SUPERVISI/PENGAWASAN

Berdasarkan cakupannya, supervisi/pengawasan kearsipan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: supervisi/pengawasan kearsipan dinamis dan supervisi/pengawasan kearsipan statis. Supervisi/pengawasan kearsipan dapat dilaksanakan dengan cara pemeriksaan, pengujian, pengusutan dan penilaian. Tata cara supervisi/pengawasan tersebut secara teknis dilaksanakan dengan metode :

4.1 Metode Supervisi/pengawasan melalui Kuesioner

Metode ini adalah metode paling sederhana diantara metode supervisi/pengawasan lainnya. Kuesioner atau daftar pertanyaan dapat dimodifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi atau daerah dan senantiasa diperbaharui setiap tahun untuk menjaga tingkat keakuratan data yang akan dihasilkan. Kuesioner disusun untuk mengetahui :

4.1.1 Kuantitas dan kualitas pedoman kearsipan instansi

Jenis pertanyaan atau kuestioner tentang kuantitas dan kualitas pedoman misalnya tentang:

- a. Jumlah pedoman
- b. Jenis pedoman dan tahun terbit
- c. Muatan atau substansi pedoman
- d. Ketaatan pedoman pada peraturan di atasnya
- e. Konsistensi norma yang satu dengan lainnya
- f. Dan lain-lain

4.1.2 Tingkat efisiensi dan efektivitas sistem kearsipan

Jenis pertanyaan tentang tingkat efisiensi dan efektifitas system misalnya tentang:

- a. Jumlah arsip yang disimpan
- b. Jumlah arsip yang diminta dalam satu tahun
- c. Jumlah arsip yang diminta tetapi tidak ketemu dalam satu tahun
- d. Jenis arsip yang sering digunakan
- e. Jenis arsip yang jarang digunakan
- f. Dan lain-lain

4.1.3 Kinerja sumber daya kearsipan

Jenis pertanyaan tentang kinerja sumber daya kearsipan misalnya tentang:

- a. Jumlah tenaga kearsipan
- b. Jumlah Arsiparis
- c. Kenaikan pangkat rata-rata Arsiparis
- d. Pangkat tertinggi dan terendah

- e. Tim penilai Arsiparis
- f. Tunjangan dan fasilitas lainnya bagi tenaga kearsipan
- g. Jenis kursus yang pernah diikuti
- h. Jenis kursus yang harus diikuti
- i. Dan lain-lain

4.1.4 Situasi kondisi lokal dan institusional

Jenis pertanyaan tentang kondisi lokal dan institusional:

- a. Level organisasi kearsipan
- b. Jumlah staf kearsipan
- c. Jumlah staf honorer
- d. Nama lembaga/unit
- e. Tugas pokok dan fungsi

4.2 Monitoring

Metode ini dilaksanakan dengan cara mendatangi instansi sasaran dan memonitor langsung tentang :

- 4.2.1 Kuantitas dan kualitas pedoman kearsipan instansi
- 4.2.2 Tingkat efisiensi dan efektivitas system kearsipan
- 4.2.3 Kinerja sumber daya kearsipan
- 4.2.4 Situasi kondisi local dan institusional

Monitoring dilaksanakan langsung ke lapangan dengan cara membawa daftar-daftar pertanyaan atau kuesioner seperti contoh pada 4.1, mengisi daftar pertanyaan dan mencocokkannya dengan kondisi objektif di lapangan.

4.3 Pelaksanaan Pengujian atau Verifikasi

Secara khusus Pelaksanaan Pengujian dapat dilihat pada Bab V

V. TEKNIK PENGUJIAN

5.1 Pengujian Pedoman Kearsipan

5.1.1 Kumpulkan semua pedoman kearsipan suatu instansi dari edisi awal sampai akhir

5.1.2 Periksa dan uji:

5.1.2.1 Lingkup dan kelengkapan materi yang diatur

5.1.2.2 Kesesuaian substansi pedoman dengan tolok ukur:

- a. Peraturan perundang-undangan
- b. Standar kearsipan internasional
- c. Standar kearsipan nasional
- d. Tolok ukur manajemen
- e. Tolok ukur lokal dan kondisional

5.1.2.3. Periksa dan catat tahun terbit dan keabsahannya.

Alat yang digunakan dalam pengujian pedoman kearsipan adalah: Formulir 1.1 s/d 1.12 dan Pedoman Tolok Ukur.

5.2 Pengujian Operasional Kearsipan

5.2.1 Penciptaan dan Pengurusan Surat

5.2.1.1 Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional penciptaan dan pengurusan surat dinas sesuai dengan pedoman yang ada.

5.2.1.2 Ujilah konsistensi dalam format surat, penomoran, kode, penggunaan kertas, cara pencatatan dan lain – lain, dengan sampel terhadap ± 10 surat.

Gunakan formulir 2.1

5.2.2. Pemberkasan Arsip Aktif

5.2.2.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional pemberkasan arsip aktif sesuai dengan pedoman yang ada.

5.2.2.2. Ujilah konsistensi dalam pemberian indeks, kode, label, tunjuk silang, pencatatan dan lain – lain.

5.2.2.3. Ujilah kecepatan dalam membuat indeks, kode, label, tunjuk silang dan penempatan file pada posisinya.

Gunakan Formulir 2.2

5.2.3. Pemberkasan Arsip Inaktif

5.2.3.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional pemberkasan arsip inaktif sesuai dengan pedoman yang ada.

5.2.3.2. Ujilah konsistensi dalam prosedur, pembuatan series, kode nomor boks dan lain – lain.

5.2.3.3. Ujilah kecepatan dalam membuat series, kode, penomoran boks, tunjuk silang dan menempatkan arsip pada tempatnya.

Gunakan fomulir 2.3

5.2.4. Penyusutan Arsip

5.2.4.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional penyusutan arsip sesuai dengan pedoman yang ada.

5.2.4.2. Ujilah konsistensi dalam rutinitas penyusutan, daftar arsip, penilaian dan seleksi.

Gunakan formulir 2.4

5.2.5. Program Arsip Vital

5.2.5.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional program arsip vital dengan pedoman yang ada.

5.2.5.2. Ujilah konsistensi dalam perlakuan, metode seleksi dan proteksi arsip vital.

Gunakan formulir 2.5

5.2.6. Pemeliharaan

5.2.6.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional pemeliharaan arsip.

5.2.6.2. Ujilah konsistensi dalam perlakuan, metode dan teknik pemeliharaan arsip.

Gunakan formulir 2.6

5.2.7. Diskripsi dan penataan arsip dinamis

5.2.7.1. Periksa ketaatan atau kepatuhan operasional deskripsi dan penataan arsip

5.2.7.2. Ujilah konsistensi dalam perlakuan, metode dan teknik deskripsi dan penataan akuisisi.

Gunakan formulir 2.7

5.2.8. Penggunaan ruang simpan dan gedung arsip

5.2.8.1. Periksa ketaatan dan kepatuhan operasional ruang simpan dan gedung arsip.

5.2.8.2. Ujilah konsistensi tata ruang, area tertutup/ terbuka, peralatan, dan lain-lain.

5.2.8.3. Ujilah kualitas keamanan dari ruang atau gedung arsip

5.2.8.4. Periksa kelengkapan peralatan.

Gunakan formulir 2.8

5.2.9. Pengendalian fisik arsip dinamis secara elektronik

- 5.2.9.1. Periksa ketaatan dan kepatuhan operasional pengendalian fisik arsip secara elektronik.
- 5.2.9.2. Ujilah konsistensi format surat, penggunaan klasifikasi subjek arsip aktif, penggunaan daftar arsip inaktif, pencatatan manual, dan peralatan penyimpanan arsip dinamis.
- 5.2.9.3. Periksa pengamanan informasinya.
- 5.2.9.4. Periksa pengendalian keberadaan fisik arsip dinamis melalui komputer.
- 5.2.9.5. Periksa penggunaan kode penyimpanan / penemuan kembali arsip dinamis dalam penerapan teknologi informasi.
- 5.2.9.6. Periksa tampilannya (sistematika, keamanan, dan tertib administrasinya)

Gunakan formulir 2.9

5.3. Pengujian Spesifik

Pengujian spesifik dilaksanakan untuk menguji :

5.3.1 *Rasio Referensi atau Rasio Aktivitas*

Dilaksanakan untuk menguji tinggi rendahnya aktivitas pelayanan dan penggunaan arsip dalam satu tahun.

Rumus : $RR = \frac{\text{Jumlah arsip yang diminta}}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}}$

Contoh :

$$RR = \frac{500}{5000} = 10 \%$$

Standar yang digunakan adalah 5 %

Jika $RR < 5 \%$ indikasi kurang baik karena arsip yang disimpan sudah in aktif atau musnah.

Jika $RR > 5 \%$ indikasi baik

5.3.2 *Rasio Akurasi Referensi*

Dilaksanakan untuk menguji efektif tidaknya system kearsipan.

Rumus : $RAR = \frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang diminta}}$

Contoh :

$$RAR = \frac{5950}{6000} = 99,57 \%$$

Standar yang digunakan adalah 97 %

Jika RAR < 97 % kurang baik, indikasi sistem perlu disempurnakan.

Jika RAR > 97 % indikasi baik

5.3.3 *Rasio personel*

Dilaksanakan untuk mengukur keseimbangan antara jumlah staf dengan beban kerja

Gunakan formulir 3

Standar Ideal Pegawai

No	Jenis Kegiatan	Volume	Beban Kerja	Ket.
1.	Penerimaan arsip	100 m'	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa arsip - memeriksa daftar - mempersiapkan ruang dan peralatan dll 	
2.	Penyimpanan arsip	150 m'	<ul style="list-style-type: none"> - kontrol penyimpanan - pelayanan referensi dll 	
3.	Pemusnahan arsip	100 m'	<ul style="list-style-type: none"> - mendaftar - menilai - koordinasi pelaksanaan pemusnahan dll 	

Standar Pekerjaan Kearsipan

No	Aktivitas	Waktu		
		< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
1.	Pengkodean surat	< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
2.	Pengetikan label	< 25 / jam	26-50/jam	> 51/jam
3.	Sortir kartu file	< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
4.	Sortir invoice secara numeric	<500 / jam	501-1000/jam	>1001/jam
5.	Sortir surat	< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
6.	Menempatkan kartu secara alfabetis	< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
7.	Menempatkan surat dalam file subyek	< 25 / jam	26-50/jam	>51/jam
8.	Menempatkan voucher secara numeric	< 50 / jam	51-100/jam	>101/jam
9.	Penemuan arsip dengan sistem kode	> 5 menit	5 menit	< 2 menit
10.	Penemuan laporan harian	> 5 menit	1 menit	< 2 menit
11.	Penemuan kartu file	< 25 jam	26-50/jam	>51/jam
12.	Penemuan surat dan penyimpanan sistem <i>Charge out</i>	> 10 / jam	50/jam	>51/jam

5.4 Audit Unit Kearsipan

- 5.4.1. Catat tingkat eselonering unit yang menangani kearsipan
- 5.4.2. Catat tugas pokok dan fungsi kearsipan dan fungsi lainnya
- 5.4.3. Catat beban kerjanya
- 5.4.4. Catat pengorganisasian surat, pengurusan surat, arsip aktif, inaktif, vital, statis.
- 5.4.5. Catat fasilitas penyimpanannya
- 5.4.6. Catat nomenklatur unit/ lembaga tersebut.

Gunakan formulir 4

5.5 Audit Program Kearsipan Dinamis

- 5.5.1. Periksa kuantitas program kearsipan sejak penciptaan, pengelolaan Arsip aktif, pengelolaan Arsip ianktif, penyusutan, Arsip vital dan seterusnya termasuk pengembangan SDM, sarana prasarana, system dan teknologi.
- 5.5.2. Ujilah kesesuaian program dengan program nasional/ propenas, program instansional di bidang kearsipan.

- 5.5.3. Periksa kemanfaatan program bagi operasional persuratan, pengelolaan Arsip aktif, inaktif dan seterusnya.
- 5.5.4. Periksa dan ujilah kreativitas program terobosan dan crass program.

Gunakan formulir 5

5.6 Audit SDM

5.6.1. Arsiparis

- 5.6.1.1. Catatlah jumlah golongan dan jalur Arsiparis,
- 5.6.1.2. Catatlah jumlah arsiparis berdasarkan system rekrutmennya, apakah impassing, diklat, pendidikan kearsipan dan lain-lain.
- 5.6.1.3. Catat jumlah arsiparis yang ditempatkan pada unit persuratan, pengelolaan Arsip aktif dan inaktif dan unit lainnya.
- 5.6.1.4. Catat arsiparis yang naik pangkat berdasarkan kenaikan regular atau angka kredit.
- 5.6.1.5. Catat jumlah arsiparis yang mengikuti kursus atau diklat dalam dan luar negeri.
- 5.6.1.6. Catat kesejahteraan yang diterima arsiparis
- 5.6.1.7. Catat kompetensi dan kewenangan yang dimiliki arsiparis dalam hal kearsipan saja, atau lainnya.
- 5.6.1.8. Catat organisasi profesi yang diikuti arsiparis
- 5.6.1.9. Catat pembinaan yang dilakukan ANRI, Lembaga atau unit kearsipan atau unit lainnya.

Gunakan formulir 6.1

5.6.2. Non Arsiparis

- 5.6.2.1. Catatlah eselonering kepala unit / lembaga kearsipan,
- 5.6.2.2. Catatlah jumlah golongan SDM non arsipris
- 5.6.2.3. Catat jumlah SDM non arsiparis berdasarkan statusnya, honorer, kontrak, atau pegawai tetap.
- 5.6.2.4. Catat arsiparis yang naik pangkat berdasarkan kenaikan regular atau nilai prestasi kerja dan lainnya .
- 5.6.2.5. Catat jumlah SDM non arsiparis yang mengikuti kursus atau diklat dalam dan luar negeri.
- 5.6.2.6. Catat kesejahteraan yang diterima
- 5.6.2.7. Catat kompetensi dan kewenangan yang dimiliki arsiparis dalam hal kearsipan saja, atau lainnya.
- 5.6.2.8. Catat penempatan SDM non arsiparis.

- 5.6.2.9. Catat pembinaan yang dilakukan ANRI, Lembaga atau unit kearsipan atau unit lainnya.

Gunakan formulir 6.2

VI. TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SUPERVISI/PENGAWASAN

6.1 Pengolahan data

Pengolahan data dilaksanakan untuk menghitung nilai atau skore yang diperoleh oleh instansi atau daerah di bidang penyelenggaraan kearsipan. Pengolahan data tersebut meliputi: penghitungan nilai kuantitas standar, kualitas standar, kuantitas operasional, kualitas operasional, dan penghitungan pengujian spesifik.

6.1.1 Pengujian Ketaatan atau pengujian pedoman, meliputi :

6.1.1.1 *Kuantitas standar (KNS)*, menggunakan rumus:

$$\text{KNS} = \frac{\text{Jumlah pedoman yang ada}}{\text{Jumlah pedoman standar}} \times 100\%$$

Contoh:

$$\frac{\text{Jumlah pedoman yang ada}}{\text{Jumlah pedoman standar}} = \frac{8}{10} \times 100\% = 80\%$$

6.1.1.2 *Kualitas standar (KLS)*, menggunakan rumus:

- a. Berilah nilai 10 untuk masing-masing item/ butir formulir pengujian pedoman
- b. Jumlahkan seluruh nilai dari seluruh formulir yang telah diisi
- c. Hitunglah prosentasenya:

$$\text{KLS} = \frac{\text{Nilai yang dicapai}}{\text{Nilai standar}} \times 100\%$$

Keterangan: nilai standar adalah jumlah nilai sempurna sesuai dengan formulir yang ada.

6.1.2 Pengujian Operasional, meliputi :

Pengolahan data untuk pengujian operasional sesungguhnya hampir sama dengan pengolahan data pengujian pedoman. Perbedaannya hanyalah pada objeknya saja. Jika pengujian pedoman didasarkan pada dokumen yang ada, sedangkan operasional didasarkan pada proses atau pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kearsipan secara penciptaan hingga penyusutan pada penyelenggaraan arsip dinamis, dan sejak penilaian dan akuisisi hingga pelayanan arsip kepada publik.

6.1.2.1 *Kuantitas operasional*

Untuk menghitung kuantitas operasional dapat digunakan rumus:

$$\text{KNS} = \frac{\text{Jumlah aktivitas yang ada}}{\text{Jumlah aktivitas standar}} \times 100\%$$

Contoh:

$$\frac{\text{Jumlah aktivitas yang ada}}{\text{Jumlah aktivitas standar}} = \frac{8}{10} \times 100\% = 80\%$$

6.1.2.2 *Kualitas operasional*

Untuk menghitung kualitas operasional dapat digunakan rumus dan langkah-langkah:

- a. Berilah nilai 10 untuk masing-masing item/ butir formulir pengujian operasional
- b. Jumlahkan seluruh nilai dari seluruh formulir yang telah diisi
- c. Hitunglah prosentasenya:

$$\text{KLS} = \frac{\text{Nilai yang dicapai}}{\text{Nilai standar}} \times 100\%$$

Keterangan : nilai standar adalah jumlah nilai sempurna sesuai dengan formulir yang ada.

Kecuali perhitungan nilai total, perlu pula dilaksanakan perhitungan nilai setiap kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan kearsipan, misalnya: nilai aktivitas persuratan, nilai aktivitas pemberkasan arsip aktif, nilai pemberkasan arsip inaktif, nilai aktivitas penyusutan arsip dan lain-lain, yang dapat dihitung melalui skore dari masing-masing formulir pengujian operasional.

6.1.3 *Pengujian Spesifik*

Pengolahan data untuk pengujian spesifik dilaksanakan terhadap rasio akurasi, rasio referensi, rasio personel, dan standar pekerjaan kearsipan yang dapat dilihat dalam uraian V. TEKNIK PENGUJIAN sub 5.3 Pengujian Spesifik dalam Petunjuk Teknis ini.

6.1.4 Pengujian Unit Kearsipan

Pengolahan data pengujian kelembagaan kearsipan berhubungan dengan tingkat eselonering, tugas pokok dan fungsi, beban kerja, pengorganisasian, fasilitas serta penamaan kelembagaan. Untuk menentukan jawaban positif, harus dilaksanakan analisis keterkaitan dengan jawaban-jawaban lainnya. Misalnya tingkat eselonering dengan tupoksi dan beban kerja. Semakin berat tupoksi dan beban kerjanya semakin tinggi tingkat eseloneringnya. Juga keterkaitan antara jawaban pengorganisasian dengan fasilitasnya, jika dinyatakan sentralisasi maka harus terdapat fasilitas pengendalian persuratan satu pintu, satu central file untuk mengelola arsip aktif dan satu pusat Arsip untuk mengelola Arsip inaktif.

Untuk mengetahui nilai secara kuantitatif, dapat dilakukan dengan rumus:

Jumlah nilai positif yang diperoleh: jumlah nilai positif standar x 100 %

Keterangan : Nilai positif standar adalah nilai keseluruhan dari jawaban positif dari formulir pengujian kelembagaan.

6.1.5 Pengujian Program

Pengolahan data untuk pengujian program dilaksanakan terhadap kualitas atau jumlah program kearsipan dan kualitasnya. Kualitas program diukur dari kesesuaian program kearsipan dengan program nasional atau program Daerah serta program instansional, serta kemanfaatan program bagi kelancaran penyelenggaraan kearsipan sejak penciptaan hingga penyusutan untuk arsip dinamis dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan statis sejak akuisisi hingga pelayanan arsip statis untuk publik. Disamping itu dapat diukur juga tingkat kreativitas program melalui adanya program terobosan dan *crass programme* . Program kearsipan dibedakan menjadi dua, yaitu program kearsipan dinamis dan program kearsipan statis.

6.1.5.1. Kuantitas Program

Untuk mengetahui tingkat prosentase jumlah program kearsipan adalah dengan menggunakan rumus :

Jumlah program yang ada : jumlah program standar x 100%

Keterangan : jumlah program standar adalah jumlah standar yang ditentukan atau disepakati dijadikan ukuran penilaian dalam formulir pengujian.

6.1.5.2. Kualitas Program

Kualitas standar diketahui dari tingkat kesesuaian program dengan propenas atau propeda atau program instansional serta kemanfaatan program tersebut bagi penyelenggaraan kearsipan sehingga terjadi peningkatan kinerja kearsipan yang signifikan.

Kualitas program suatu instansi dapat dilihat dari tingkat kreativitas program yang ada, sehingga pemanfaatan program memperoleh nilai tambah yang lebih banyak.

Untuk mengetahui kualitas program dapat dilaksanakan dengan memberi skore 10 point untuk setiap item dalam formulir yang memperoleh jawaban positif dan 0 (nol) untuk jawaban negatif, Untuk mengetahui nilai prosentasi dapat dilakukan dengan rumus :

Jumlah perolehan nilai : jumlah nilai standar x 100%

Keterangan : nilai standar adalah nilai keseluruhan dari jawaban positif yang terdapat dalam formulir pengujian.

6.1.6 Pengujian SDM

Pengolahan data pengujian SDM kearsipan terdiri dari dua bagian, yaitu Arsiparis dan SDM non Arsiparis. Untuk dapat mengetahui hasil pengujian SDM dilaksanakan perhitungan terhadap jumlah Arsiparis, golongannya dan jalur atau bidang yang diambil. Kemudian harus diketahui system rekrutmen yang telah dilakukan, pola penempatan, proses kenaikan pangkat, diklat atau kursus kearsipan, kesejahteraan, kompetensi, organisasi profesi dan peminannya. Hasil pengujian yang baik jika fakta di suatu instansi ditemukan jawaban-jawaban bersifat positif, misalnya adanya keseimbangan proporsi antar golongan dan jalur, rekrutmen melalui pendidikan kearsipan, penempatan pada unit pengelola Arsip, kenaikan pangkat melalui angka kredit, dan lain-lain.

Untuk mengetahui skore pengujian SDM dapat dilakukan dengan menggunakan rumus :

Jml nilai positif yg diperoleh : jml nilai positif standar x 100%

Keterangan: nilai positif standar adalah nilai keseluruhan dari jawaban positif dari formulir pengujian SDM.

6.2 Sistematika Penulisan LHP

6.2.1 Judul Laporan

6.2.2 Kesimpulan dan Saran

Berisi tentang kesimpulan hasil pelaksanaan supervise dan saran-saran yang bersifat spesifik yang dapat mengatasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan supervisi/pengawasan, sehingga dapat dilaksanakan kegiatan untuk peningkatan kinerja kearsipan.

6.2.3 Bab I Pendahuluan, berisi tentang:

- Dasar hukum
- Ruang lingkup
- Tujuan dan sasaran

6.2.4 Bab II Uraian Hasil Supervisi/pengawasan, berisi tentang hasil supervisi/pengawasan tiap unit dan keseluruhan unit dari suatu lembaga yang menjadi tujuan supervise, meliputi

- Hasil supervisi/pengawasan ketaatan (kuantitas, kualitas, legalitas dan validitas pedoman)
- Hasil supervisi/pengawasan operasional (kuantitas dan kualitas operasional)
- Hasil supervisi/pengawasan spesifik (rasio aktivitas, referensi, personel, standar pekerjaan kearsipan)
- Hasil supervisi/pengawasan program (kuantitas dan kualitas program serta kreativitas program)
- Hasil supervisi/pengawasan SDM (jumlah, teknis rekrutmen, penempatan, kenaikan pangkat, pelatihan kearsipan, kompetensi dan kewenangan, organisasi profesi dan pembinaannya)
- Hasil supervisi/pengawasan kelembagaan (tingkat eseloning, tugas pokok dan fungsi, beban kerja, pengorganisasian, dan fasilitas pengorganisasian)

6.2.5 Bab III. Penutup

VII. PENUTUP

Supervisi/pengawasan kearsipan yang dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis yang benar dan memenuhi persyaratan teknis profesional, hanya dapat dipenuhi oleh petugas atau supervisor kearsipan yang handal.

Petunjuk Teknis Supervisi/pengawasan Kearsipan Instansi Pusat ini senantiasa akan diperbaharui sesuai dengan tuntutan manajemen kearsipan dan perkembangan profesi. Dalam implementasi di masing-masing instansi dapat disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kebutuhan masing-masing, dengan tetap mengacu pada standar atau norma umum yang digariskan dalam Petunjuk Teknis ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Desember 2007

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



GINA MASUDAH HUSNI