

# ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF FORMULIR SETORAN DONASI DI POS KEADILAN PEDULI UMAT *HUMAN INITIATIVE* (PKPU HI) JAWA TENGAH

Khoyrul Listantining Firdaus<sup>\*)</sup>, Jazimatul Husna

Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi dilaksanakan dengan beberapa tahapan. Tahap pertama ialah pemindahan arsip, tahap ini dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif pada tempat yang jangkauannya lebih sulit dibanding dengan arsip aktifnya karena ruang penyimpanan arsip menjadi satu. Tahap kedua yaitu penataan dan pelayanan dilakukan oleh pengelola arsip yang memeriksa arsip yang telah dipindahkan, lalu mengelompokkannya berdasarkan tahun tercipta. Setelah dikelompokkan arsip inaktif formulir setoran donasi disimpan dalam kardus arsip. Tahap ketiga yaitu pelayanan arsip yang dilakukan jika ada permintaan. Permintaan biasanya dilakukan melalui lisan atau tertulis. Pengelola arsip akan mencari arsip yang diperlukan di sistem DAF untuk mengetahui nomor kas masuknya. Setelah ditemukan pengelola arsip akan mencari ditempat penyimpanan yang kemudian akan dilayankan kepada pengguna. Tahap ke-empat yaitu pemusnahan arsip. Pemusnahan dilakukan agar arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sehingga ruang penyimpanan arsip menjadi penuh yang dilakukan setiap sepuluh tahun sekali dan dilaksanakan oleh karyawan Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah.

**Kata Kunci:** arsip inaktif; arsip formulir setoran donasi; Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah

## Abstract

This research aims to find out how the inactive archive management of the donation deposit form at Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah. The method used in this study is descriptive qualitative research method. The data was collected through observations and interviews. The results of this study indicate that the inactive archive management of the donation deposit form is conducted in several stages. The first stage is the transfer of archives. Inactive archive is moved to a place with more difficult coverage than the active archive because the archive storage space is joined into one. The second stage is the archive arrangement and service done by the archive manager who checks the files that have been moved, then groups them according to the year created. After grouping, the archive is stored in an archive box. The third stage is the archive service by demand. Requests of archive are usually made through verbal or written. The archive manager will search for files needed in the DAF system to find out the entry number. Then archive manager will look for a place of storage and be served to the user. The fourth stage is the destruction. Destruction is done in order the stored archive are not too much which can make the archive storage space full. This stage was done every ten years by employees of Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah.

**Keywords:** inactive archive management; donation deposit form records; Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.

E-mail: listantiningfirdaus@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Setiap lembaga atau instansi menghasilkan arsip sebagai bukti keberlangsungan seluruh kegiatan yang dilakukannya. Arsip merupakan rekaman informasi atau keterangan dalam bentuk apapun sebagai bukti pertanggung jawaban atau pembuktian sebuah kegiatan. Arsip sebagai bagian dari administrasi menjadi bagian penting dalam menunjang keberlangsungan hidup organisasi atau instansi.

Arsip sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau instansi biasanya terdiri dari tiga jenis arsip yaitu arsip aktif, arsip inaktif, serta arsip statis. Organisasi menghasilkan arsip aktif yang masih sering digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi lembaga pencipta (*creating agency*). Setelah beberapa tahun arsip aktif tersebut akan menjadi arsip inaktif sesuai jadwal retensinya. Arsip inaktif ini sudah jarang digunakan oleh organisasi dalam penyelenggaraan kegiatannya. Arsip inaktif digunakan pada waktu-waktu tertentu saja. Selanjutnya arsip statis berupa arsip-arsip vital organisasi dan digunakan pula secara permanen sehingga tidak dimusnahkan oleh organisasi atau instansinya.

Arsip yang memiliki nilai guna tinggi memerlukan pengelolaan yang tepat mulai dari tahap arsip masih aktif lalu menjadi inaktif hingga tiba masa penyusutannya. Salah satu arsip yang wajib dikelola yaitu arsip inaktif. Meskipun frekuensi pemakaiannya sudah jarang namun keberadaannya harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan di masa depan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang. Pengelolaan arsip inaktif juga berperan untuk memastikan arsip yang disimpan yaitu arsip yang benar-benar inaktif karena jika tidak maka akan menyebabkan penumbukan arsip dan tentunya dapat menghambat kinerja.

Terdapat penelitian sejenis sebelumnya yang menjadi acuan untuk penelitian ini yang pertama berasal dari jurnal dengan judul "*Records Management and Risk Management at Kenya Commercial Bank Limited, Nairobi*" yang ditulis oleh Ambira dan Kemoni (2011). Jurnal ini membahas tentang pengelolaan arsip di *Kenya Commercial Bank* terutama berkaitan dengan manajemen risikonya. Penelitian yang dilakukan dalam jurnal ini bertujuan untuk mengetahui resiko yang akan dihadapi oleh *Kenya Commercial Bank*, mengetahui proses bisnis serta pengelolaan arsip, mengetahui arsip-arsip yang harus disimpan

oleh *Kenya Commercial Bank* yang bernilai vital, serta memperikan rekomendasi pengelolaan arsip yang dibutuhkan saat ini untuk membantu manajemen resiko di *Kenya Commercial Bank*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara. Hasil dari penelitian ini yaitu *Kenya Commercial Bank* memiliki resiko yang besar akan bisnis yang dijalani, arsip yang dimiliki terlalu banyak dan menumpuk, serta adanya pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga membahayakan fungsi manajemen resiko.

Persamaan antara penelitian Ambira dan Kemoni (2011) dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian yakni pengelolaan arsip dan jenis arsip yang diteliti yaitu arsip keuangan. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data yang digunakan pun sama yakni kualitatif dan wawancara. Adapun perbedaannya yaitu penelitian sebelumnya dilakukan di Kenya, sedangkan penelitian ini bertempat di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* Jawa Tengah.

Penelitian sejenis sebelumnya yang menjadi acuan untuk penelitian ini yang kedua yaitu penelitian milik Rani Nova Yanti dan Malta Nelisa (2014) yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat.". Objek penelitian dalam penelitian ini yaitu arsip inaktif yang dikelola Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran atau melukiskan keadaan objek penelitian. Informan penelitian ini adalah arsiparis Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat. Untuk pengolahan dan analisis data dilakukan dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu teori, jenis penelitian, serta teknis pengolahan dan analisis data. Penulis dan Rani memiliki alasan yang sama dalam melakukan penelitian ini yaitu pengelolaan arsip inaktif yang belum baik. Perbedaannya yaitu penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat sedangkan penulis meneliti di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah. Rani meneliti arsip-arsip inaktif secara umum sedangkan penulis berfokus pada arsip inaktif formulir setoran donasi.

Penelitian sejenis sebelumnya yang menjadi acuan untuk penelitian ini yang ketiga berasal tesis *University of British Columbia* ditulis oleh Foscarini (2009) dengan judul *Fuction-based Records Classification Systems. An Exploratory Study of Records Management Practices in Central Bank*. Penelitian ini membahas mengenai konsep dan fungsi klasifikasi arsip yang dilakukan di empat bank central Eropa dan Amerika Utara. Hasil penelitian ini yaitu manajemen arsip dan instrument kearsipan seperti klasifikasi arsip tidak dijelaskan secara benar dalam literatur yang ada sehingga manajemen arsip tidak konsisten dan membingungkan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatis dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara tak terstruktur serta obsevasi partisipatif.

Persamaan penelitian penulis dan penelitian Foscarini yaitu objek penelitiannya yakni pengelolaan arsip serta metode yang digunakan yaitu metode kualitatif pendekatan studi kasus. Adapun perbedaannya yakni penulis berfokus pada arsip inaktif formulir setoran donasi sedangkan Foscarini membahas tentang klasifikasi arsip. Teknik pengumpulan data pun berbeda karena penulis menggunakan wawancara semi terstruktur dan observasi pasif. Tempat penelitian penulis dilaksanakan di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah sedangkan Foscarini di empat bank sentral Eropa dan Amerika Utara. tesis *University of British Columbia* ditulis oleh Foscarini (2009) dengan judul *Fuction-based Records Classification Systems. An Exploratory Study of Records Management Practices in Central Bank*. Penelitian ini membahas mengenai konsep dan fungsi klasifikasi arsip yang dilakukan di empat bank central Eropa dan Amerika Utara. Hasil penelitian ini yaitu manajemen arsip dan instrument kearsipan seperti klasifikasi arsip tidak dijelaskan secara benar dalam literatur yang ada sehingga manajemen arsip tidak konsisten dan membingungkan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatis dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara tak terstruktur serta obsevasi partisipatif.

Persamaan penelitian penulis dan penelitian Foscarini yaitu objek penelitiannya yakni pengelolaan arsip serta metode yang digunakan yaitu metode kualitatif pendekatan studi kasus. Adapun perbedaannya yakni penulis berfokus pada arsip inaktif formulir setoran donasi sedangkan Foscarini

membahas tentang klasifikasi arsip. Teknik pengumpulan data pun berbeda karena penulis menggunakan wawancara semi terstruktur dan observasi pasif. Tempat penelitian penulis dilaksanakan di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah sedangkan Foscarini di empat bank sentral Eropa dan Amerika Utara.

Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah merupakan lembaga kemanusiaan yang menghimpun dana amal infaq dan sedekah dari donatur-donaturnya lalu kemudian mengadakan program-program sosial sebagai bentuk penyalurannya. Dalam kegiatan tersebut Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah menghasilkan arsip-arsip sebagai rekaman kegiatannya. Di antara arsip tersebut terdapat arsip formulir setoran donasi yang mencatat setoran dana dari donatur serta penggunaannya. Arsip formulir setoran donasi menjadi penting karena digunakan sebagai pertanggungjawaban secara internal sebagai bukti-bukti kegiatan maupun eksternal sebagai transparansi kepada publik dalam kegiatan audit. Arsip tersebut dikelola menjadi arsip dinamis yang kemudian setelah frekuensi penggunaannya menurun menjadi arsip inaktif.

Pengelolaan arsip yang baik tentu akan memudahkan kegiatan administrasi Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah. Hal tersebut tentunya juga akan memudahkan proses temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna. Pengelolaan arsip inaktif ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kemampuan petugas arsip dan sarana prasarana yang tersedia. Petugas arsip Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan buku pedoman dari Yayasan Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Pusat. Selain itu, sarana dan prasarana pengelolaan arsip kurang mendukung kegiatan pengelolaan. Ruang penyimpanan yang tidak memenuhi standar dan lemari serta boks arsip yang terbatas menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Huma Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah. Melalui kajian ini diharapkan dapat menambah khazanah penelitian di bidang ilmu kearsipan

khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif. Diharapkan pula sebagai bahan masukan dan pertimbangan yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif formulir bukti transaksi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang objeknya diteliti dalam kondisi alamiah (*natural*), triangulasi (gabungan) digunakan sebagai teknik pengumpulan data, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian menekankan pada makna. Makna merupakan data yang sebenar-benarnya ada, berada dibalik data yang ditampilkan. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti. Peneliti menggunakan kajian mendalam untuk mengetahui suatu permasalahan atau isu yang perlu dieksplorasi. Metode Kualitatif ini digunakan untuk melakukan penelitian secara mendalam mengenai pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.

Sedangkan jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan saat ini dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada. Alasan peneliti menggunakan penelitian deskriptif kualitatif karena sesuai dengan tujuan penelitian yaitu berusaha untuk mendapatkan sebuah gambaran dari variabel yang diteliti mengenai pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus yaitu kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan memahami suatu hal.

Dalam penelitian ini, peneliti menentukan tiga informan untuk diwawancara. Dalam penentuan informan, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Dengan metode *purposive sampling*, peneliti dapat menentukan informan sesuai dengan tujuan penelitian. Ruang lingkup informan yaitu petugas arsip, kepala divisi *customer relation management*,

dan donatur Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.

Penelitian yang menggunakan metode kualitatif ini menghasilkan data kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara.

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung dengan subjek yang akan diteliti. Metode observasi dengan teknik observasi secara langsung yang dilakukan ialah observasi langsung yaitu mengamati kondisi lapangan secara langsung. Hal ini ditujukan untuk memperoleh pemahaman terhadap informasi atau keterangan tentang pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah secara terperinci dan mendalam.

Wawancara dilakukan oleh peneliti dengan memilih teknik wawancara terbuka, yaitu wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan dan jawaban informan tidak dibatasi sepanjang tidak keluar dari konteks pembicaraan. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur yaitu percakapan yang diarahkan untuk menggali topik-topik yang telah ditetapkan dan pertanyaan-pertanyaan baru yang menyertainya merupakan bentuk pendalaman dari topik tersebut. Sebelum melakukan wawancara, peneliti menjelaskan kepada informan terkait topik penelitian sehingga akan tercapai tujuan penelitian. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliable, dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Metode triangulasi yang diaplikasikan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh pada penelitian ini bersumber dari teknik observasi kepada petugas arsip, kepala divisi *customer relation management*, dan donatur kemudian data tersebut dicek kembali dengan teknik wawancara. Uji keabsahan data dalam penelitian ini

dilakukan sejalan dengan proses pengumpulan data.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Arsip Inaktif di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah

Arsip menjadi bagian penting bagi keberjalanan sebuah organisasi. Arsip menjadi rekaman-rekaman informasi kegiatan setiap organisasi. Arsip sebagai bagian dari sebuah organisasi atau lembaga baik lembaga negara, lembaga pemerintahan, maupun perseorangan memiliki macam-macam bentuknya sesuai dengan perkembangan teknologi, komunikasi, dan informasi (Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009). Dari beberapa jenis arsip terdapat arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dibandingkan dengan arsip aktif namun masih memiliki peran bagi organisasi atau lembaga penciptanya.

Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah salah satu *non-government organization* yang bergerak di bidang kemanusiaan memiliki arsip-arsip kegiatan yang dilakukannya. Arsip-arsip yang ada digunakan sebagai rekaman informasi semua kegiatan dan program serta menjadi sarana pertanggung jawaban pula kepada pihak luar organisasi Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah seperti donatur, tim audit, maupun kantor pusat.

Arsip inaktif yang terdapat di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah merupakan arsip-arsip hasil dari masing-masing bidang yaitu bidang kemitraan, bidang pendayagunaan, serta bidang keuangan dan operasional. Bidang kemitraan yang memiliki tugas berkaitan dengan penghimpunan donasi serta *maintenance* seluruh donatur Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah menghasilkan arsip berupa formulir setoran donasi sebagai bukti donasi dari setiap donatur serta arsip seluruh donatur yang berisi nomor identitas (ID), nama, alamat, nomor telepon, instansi, jenis donatur, serta jumlah donasi yang telah diberikan.

Lalu bidang pendayagunaan sebagai penanggung jawab atas segala program penyaluran donasi memiliki arsip-arsip inaktif berupa majalah, brosur, *leaflet*, *pamflet*, serta laporan program-program yang telah dilaksanakan. Bidang keuangan dan operasional memiliki arsip-arsip inaktif berupa formulir pencairan dana, lembar pertanggung jawaban, bukti-bukti donasi baik

tunai maupun non tunai, serta laporan keuangan.

#### 3.2 Formulir Setoran Donasi sebagai Arsip Inaktif di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah

Formulir merupakan salah satu dokumen yang ditemukan dalam kehidupan sehari-hari seperti formulir pendaftaran kuliah, formulir kelahiran, dan formulir kesehatan. Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang ingin didapatkan dari pengisian formulir tersebut. Formulir digunakan pula untuk mendokumentasikan kegiatan organisasi di atas kertas sebagai media pencatatan peristiwa yang terjadi (Mulyadi, 2001).

Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah memanfaatkan formulir sebagai media perekam kegiatannya salah satunya yaitu formulir setoran donasi. Formulir setoran donasi adalah secarik kertas yang memiliki bagian informasi seperti nomor formulir, nama donatur, alamat donatur, telepon/hp/email donatur, ID donatur, jenis donasi (Program Kemanusiaan Umum, Peduli Bencana, Peduli Yatim & Dhuafa, Tabung Peduli, dan Program lainnya), jumlah dan total donasi, tanggal setor, penyeter, kasir, penghimpunan, dan catatan untuk diisi sebagai media perekam setoran donasi yang diterima dari donatur.



**Gambar 1.** Formulir Setoran Donasi PKPU HI Jawa Tengah

Pengelolaan formulir setoran donasi dimulai dari divisi *customer relation*

*management* yang bertanggung jawab untuk memberikan nomor identitas (ID) yang dimiliki oleh setiap donatur Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah di formulir setoran donasi yang diterima guna menghindari redudansi dan memudahkan pencatatan oleh keuangan. Selanjutnya, bidang keuangan bertugas untuk memasukkan data-data yang ada di formulir ke dalam sistem DAF milik Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.



**Gambar 2.** Formulir Setoran Donasi yang diisi oleh divisi *customer relation management*

Formulir setoran donasi yang telah di-*entry* ke sistem DAF, maka akan keluar nomor kas masuk (nomor KM) yang nantinya dijadikan pedoman dalam penataan arsip formulir setoran donasi. Hal ini mengartikan bahwa pengeolahan arsip formulir setoran donasi dilakukan secara numerik. Nomor kas masuk (KM) ini juga akan membantu pencarian arsip inaktif formulir setoran donasi jika sewaktu-waktu diperlukan.



**Gambar 3.** Formulir Setoran Donasi yang sudah diisi dan di-*input* ke sistem DAF

Formulir setoran donasi ini penting bagi Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah sebagai organisasi filantropi. Berikut ini manfaat formulir setoran donasi:

1. Sebagai bahan pembuatan laporan donasi kepada donatur

Secara rutin Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah memberikan laporan donasi kepada donatur jika ada donatur yang meminta. Laporan donasi ini dibuat berdasarkan catatan donasi di formulir setoran donasi yang sudah dimasukkan ke sistem DAF.

2. Sebagai bukti fisik ketika audit tahunan Sebagai sebuah organisasi, Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah rutin melakukan audit baik audit dari kantor pusat maupun audit mandiri. Kegiatan audit ini memerlukan fisik formulir setoran donasi sebagai salah satu bukti kegiatannya.

3. Dapat meningkatkan kepercayaan donatur kepada lembaga

Laporan donasi yang berdasarkan pada formulir setoran donasi menambah kepercayaan donatur pada Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah.

### 3.3 Pengelolaan Arsip Inaktif Formulir Setoran Donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah

Arsip inaktif formulir setoran donasi yang dimiliki Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah memiliki tata kelola yang teratur guna mencapai tujuannya yaitu pertanggung jawaban pada donatur serta kegiatan audit. Pengelolaan arsip berdasarkan Modul Manajemen Arsip Inaktif (ANRI, 2007) terdapat empat tahapan yaitu: pemindahan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, pelayanan arsip, dan pemusnahan arsip.

#### 3.3.1 Pemindahan Arsip

Tahap yang pertama yaitu pemindahan arsip. Pemindahan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif di suatu organisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan memindah arsip di *central file* di masing-masing unit kerja ke pusat arsip. Pemindahan arsip inaktif ini dimaksudkan agar tidak terjadi penumpukan arsip di unit kerja.

Badan arsip di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah bergabung dengan bidang keuangan dan operasional. Masing-masing unit kerja



belum memiliki pengelola arsip karena terbatasnya tenaga dan kemampuan yang ada. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip bersifat sentralisasi sehingga arsip aktif maupun arsip inaktif berada dalam satu tempat yaitu ruang penyimpanan arsip. Proses pemindahan yang dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif ke tempat yang ditentukan. Karena tempat yang mudah dijangkau akan digunakan untuk menyimpan arsip aktif.



**Gambar 4.** Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif Formulir Setoran Donasi PKPU HI Jawa Tengah

Proses pemindahan dilakukan dengan menentukan arsip-arsip formulir donasi yang sudah jarang digunakan. Penentuan arsip yang akan dipindahkan ini tanpa menggunakan jadwal retensi arsip. Tidak adanya jadwal retensi arsip karena terbatasnya kemampuan keilmuan petugas arsip yang bukan berasal dari ilmu kearsipan. Selanjutnya, petugas menyiapkan sarana dan prasarana berupa *box file*, kardus, atau boks arsip serta tempat penyimpanan. Lalu proses yang terakhir adalah memindahkan arsip pun ke tempat penyimpanan yang disediakan.

Dalam kegiatan pemindahan ini terdapat beberapa prosedur yang tidak dilakukan yaitu penentuan waktu pemindahan arsip yang tidak menggunakan jadwal retensi arsip (JRA) sehingga petugas arsip terkendala dalam menentukan waktunya. Tidak adanya jadwal retensi arsip (JRA) karena terbatasnya kemampuan keilmuan petugas arsip. Selain itu, kegiatan pemindahan ini tidak disertai dengan adanya daftar arsip yang akan dipindahkan. Hal ini dapat menimbulkan masalah karena ketidakjelasan arsip-arsip yang akan dipindahkan. Prosedur yang tidak dilakukan lainnya yaitu tidak adanya berita

acara pemindahan arsip. Hal ini akan mengakibatkan ketidakjelasan waktu dan periode pemindahan serta sulitnya evaluasi kegiatan karena berita acara memiliki nilai guna administratif sebagai bukti terselenggaranya suatu kegiatan.

### 3.3.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip

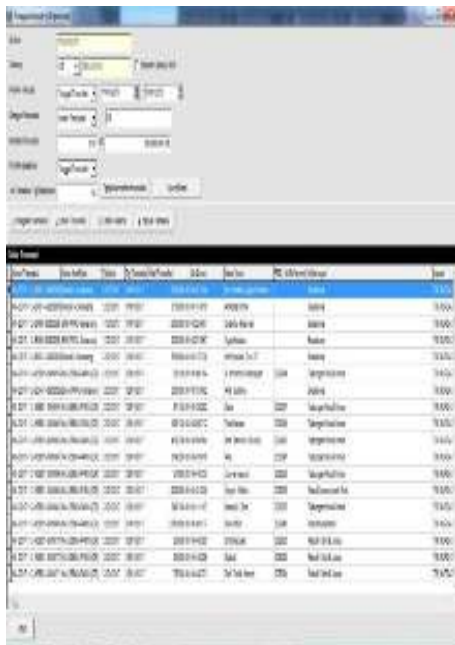
Setelah arsip inaktif formulir setoran donasi dipindahkan, selanjutnya dilakukan penataan dan penyimpanan sesuai dengan asasnya guna memudahkan petugas dalam proses selanjutnya. Diketahui bahwa di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah terdapat tiga jenis arsip keuangan. Masing-masing arsip keuangan memiliki tempat penyimpanannya masing-masing sehingga tidak tercampur dengan jenis lainnya.

Sistem penataan yang dilakukan untuk arsip formulir setoran donasi yaitu berdasarkan tahun terciptanya dan diurutkan dengan sistem numerik berdasarkan nomor kas masuk (KM) yang muncul setelah di-*entry* ke sistem DAF. Arsip-arsip tersebut disimpan di *box file*, kardus, dan boks arsip yang telah diberi keterangan berisi tahun dan nomor-nomor kas masuknya. Jumlah arsip inaktif formulir setoran donasi berbeda-beda tiap tahunnya sehingga hal ini membuat pengelola arsip menempatkan beberapa arsip yang berbeda tahun terciptanya dalam satu boks guna meminimalisir tempat dan biaya. Kendala yang harus dihadapi dalam kegiatan ini adalah terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip sehingga arsip pun menumpuk serta tidak rapi.



**Gambar 5.** *Box file* penyimpanan arsip inaktif formulir setoran donasi di PKPU HI Jawa Tengah

Setelah arsip inaktif formulir setoran donasi pengelola arsip tidak membuat daftar pertelaan arsip yang semestinya digunakan ketika terdapat pihak yang hendak meminjam arsip. Sebagai gantinya, terdapat daftar arsip inaktif formulir setoran di sistem DAF yang digunakan untuk mencari kembali arsip-arsip yang ingin dipinjam. Tidak adanya daftar pertelaan arsip secara tercetak tentunya juga menyalahi prosedur pengelolaan arsip inaktif. Daftar arsip inaktif secara elektronik memiliki resiko hilang jika komputer rusak serta tidak dapat diakses ketika listrik mati. Hal ini dapat menghambat kegiatan pelayanan arsip jika tiba-tiba terdapat pihak yang ingin meminjam fisik atau informasi arsip.



Gambar 6. Daftar arsip formulir setoran donasi di sistem DAF

### 3.3.3 Pelayanan Arsip

Tahap yang ketiga yaitu pelayanan arsip. Pelayanan arsip inaktif dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian layanan informasi yang terkandung dalam arsip yang disimpan. Prosedur pelayanan arsip dimulai dari permintaan arsip oleh pengguna, lalu petugas arsip mencari di daftar pertelaan untuk mengetahui letak arsip yang dicari. Selanjutnya petugas mengambil arsip di tempat penyimpanan dengan membawa tanda *out indicator* sebagai penanda letak arsip yang dipinjam. Petugas arsip pun mencatat arsip yang dipinjam oleh pengguna serta mengawasi sampai mana arsip tersebut dipinjam. Setelah arsip digunakan oleh pengguna maka selanjutnya petugas mengembalikan arsip ke tempatnya semula.

Prosedur pelayanan arsip inaktif formulir setoran donasi diawali dari permintaan arsip. Permintaan arsip inaktif formulir setoran donasi dilakukan ketika terdapat donatur yang *complaint* terkait donasi yang telah diberikan mengalami kejanggalan yang dapat diketahui berdasarkan laporan donasi yang diberikan oleh pihak *customer relation management*. Sehingga pihak *customer relation management* harus memeriksa kembali donasi-donasi yang diberikan melalui arsip inaktif formulir setoran donasi. Permintaan arsip inaktif dilakukan secara lisan atau melalui memo kepada petugas arsip.

Setelah dilakukan permintaan oleh divisi *customer relation management* maka pengelola arsip menelusur arsip yang diminta di sistem DAF. Di sistem DAF ini akan diketahui ID donatur, nama donatur, waktu donasi, jumlah donasi, serta nomor kas masuk (KM). Setelah mengetahui nomor kas masuk (KM), pengelola mencari arsip inaktif formulir setoran donasi ke tempat penyimpanannya. Selanjutnya petugas mengambil arsip inaktif formulir setoran donasi dari tempat penyimpanan. Pengelola arsip memberikan sekat sebagai tanda *out indicator* untuk arsip yang diambil. Namun ketika permintaan arsip tersebut buru-buru maka pengelola tidak memberikan sekat. Petugas juga tidak melakukan pencatatan terhadap arsip yang dipinjam karena rendahnya intensitas peminjaman arsip serta sedikitnya pihak yang meminjam. Setelah dipinjam maka arsip disimpan kembali dengan memanfaatkan tanda *out indicator* atau memperhitungkan nomor KM arsip pada tempatnya yang semula.

Dalam kegiatan pelayanan ini terdapat prosedur-prosedur yang belum dilaksanakan secara baik. Yang pertama yaitu tidak adanya formulir peminjaman arsip inaktif. Hal ini menyebabkan tidak adanya bukti fisik yang dapat digunakan sebagai pengendalian terkait peminjaman sehingga resiko arsip hilang cukup besar. Yang kedua yaitu penggunaan tanda *out indicator* ketika mengambil fisik arsip yang belum dilakukan dengan optimal. Tidak adanya tanda *out indicator* tentu akan menyulitkan petugas arsip ketika akan mengembalikan arsip yang telah dipinjam sehingga dapat memperlambat kinerjanya. Meskipun demikian pelayanan arsip inaktif formulir setoran donasi ini memudahkan divisi *customer relation management* dalam membuat laporan donasi kepada donatur serta mampu membantunya ketika tiba-tiba donatur membutuhkan bukti fisik arsip formulir setoran.



### 3.3.4 Pemusnahan Arsip

Tahap yang ke empat yaitu pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan untuk mengurangi volume arsip serta efektifitas dan efisiensi penyimpanan arsip. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip inaktif perlu diseleksi terlebih dahulu apakah masa retensi inaktifnya telah benar-benar habis didasarkan pada jadwal retensi arsipnya. Setelah mengetahui arsip mana saja yang akan dimusnahkan maka dibuat daftar lalu diajukan kepada petugas pemusnahan untuk dilakukan peninjauan kembali. Setelah ditinjau kembali, maka akan diputuskan arsip yang akan dimusnahkan, disimpan kembali, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia karena mengandung nilai guna tertentu. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali baik fisik maupun informasi.

Bagian arsip Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah melakukan pemusnahan guna mengurangi volume arsip yang ada. Karena terbatasnya ruang penyimpanan maka arsip yang disimpan pun harus efektif dan efisien. Sebelum melakukan kegiatan pemusnahan, pengelola arsip meneliti terlebih dahulu nilai guna arsip inaktif formulir setoran donasi.

Kegiatan pemusnahan dilakukan setiap sepuluh tahun sekali. Pemusnahan dilakukan dengan cara membakar dan merobek arsip-arsip formulir setoran donasi hingga kandungan informasi dan fisiknya tidak bisa diketahui lagi. Kegiatan ini biasanya dilakukan secara mandiri oleh pengelola arsip dibantu dengan karyawan Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah lainnya yang sebelumnya sudah melakukan perijinan kepada kepala cabang.

Dalam kegiatan pemusnahan arsip terdapat pula prosedur yang belum dilaksanakan oleh petugas arsip yakni tidak adanya petugas berbadan hukum yang sebagai saksi. Hal ini dapat mengakibatkan kegiatan pemusnahan kurang terawasi dengan baik serta jika terdapat masalah dengan pihak eksternal maka kekuatan hukumnya lemah.

## 4. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi di Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah dilakukan dengan empat tahapan yaitu tahap pemindahan, tahap penataan dan penyimpanan, tahap pelayanan, serta tahap

pemusnahan namun terdapat prosedur-prosedur yang belum dilakukan.

Pada tahap pemindahan dikarenakan pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi maka arsip formulir setoran donasi yang inaktif dipindahkan ke tempat yang aksesnya agak sulit dijangkau daripada arsip aktifnya. Tahapan pemindahan yang sudah dilakukan yaitu menentukan waktu pemindahan, menentukan arsip yang dipindahkan, serta menyiapkan ruang dan alat simpan. Sedangkan prosedur yang belum dilakukan yaitu penentuan arsip yang dipindahkan tanpa menggunakan jadwal retensi arsip, tidak adanya daftar arsip yang diipindahkan, dan tidak adanya berita acara pemindahan arsip.

Tahap penataan dan penyimpanan dilakukap dengan pemeriksaan terhadap arsip yang dipindahkan apakah terjadi kerusakan dan ada berkas non-arsip. Selanjutnya pengelola mendeskripsikan dan mengelompokkan arsip inaktif formulir setoran donasi berdasarkan sistem numerik dan tahun terciptanya. Setelah itu, pengelola arsip menata arsip inaktif formulir setoran donasi pada boks arsip. Kekurangan pada tahap ini yaitu tidak adanya daftar pertelaan arsip tercetak karena memanfaatkan daftar arsip pada sistem DAF secara online.

Tahap pelayanan arsip dilakukan ketika terjadi permintaan arsip. Permintaan arsip dilakukan dengan lisan serta tertulis. Kemudian pengelola arsip mencari melalui daftar arsip di sistem DAF selanjutnya mencari arsip di tempat penyimpanan. Namun, ketika arsip dipinjamkan terkadang pengelola tidak menggunakan tanda *out indicator* pada tempat arsip serta tidak melakukan pencatatan arsip yang dipinjamkan. Hal ini dikarenakan peminjaman arsip hanya terbatas pada lingkup kantor cabang saja.

Tahap terakhir yaitu pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip inaktif formulir setoran donasi dilakukan setiap sepuluh tahun dengan cara membakar dan merobek arsip hingga kandungan informasi dan fisiknya tidak dapat dikenali. Sebelum melakukan pemusnahan pengelola arsip menyeleksi dahulu apakah arsip tersebut sudah benar-benar habis masa inaktifnya. Pemusnahan ini dilakukan secara pribadi oleh karyawan Pos Keadilan Peduli Umat *Human Initiative* (PKPU HI) Jawa Tengah berdasarkan ijin dari kepala cabang. Pemusnahan arsip ini dilaksanakan guna efektivitas dan efisiensi ruang penyimpanan dan arsip yang disimpan. Prosedur yang tidak dilaksanakan yaitu tidak

adanya saksi berbadan hukum sehingga nilai pertanggungjawabannya kurang terpercaya.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif formulir setoran donasi timbul dari pengelola arsip yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dan hanya dilakukan sesuai arahan pusat. Kendala lainnya yaitu sarana dan prasarana pengelolaan yang terbatas serta tidak sesuai dengan standar minimal yang diatur oleh pemerintah.

#### Daftar Pustaka

- Ambira, Cleophas dan Hendry Kemoni. 2011. "Records Management and Risk Management at Kenya Commercial Bank Limited, Nairobi". *SA Journal of Information Management*, vol 13 no 1 hal. 11. Dalam [https://journals.co.za/docserver/fulltext/info/13/1/info\\_v13\\_n1\\_a14.pdf?exexpir=1541856922&id=id&accname=guest&checksum=F0DEB9E083EBE0CC484F90B3E9CBC7D7](https://journals.co.za/docserver/fulltext/info/13/1/info_v13_n1_a14.pdf?exexpir=1541856922&id=id&accname=guest&checksum=F0DEB9E083EBE0CC484F90B3E9CBC7D7). [Diakses pada 10 November 2018]
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2002. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Edisi Revisi. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI.
- Foscarini, Fiorella. 2009. "Function-based Records Classification Systems. An Exploratory Study of Records Management Practices in Central Banks". Thesis Doctor of Philosophy Faculty of Graduate Studies University of British Columbia. Dalam <https://open.library.ubc.ca/cIRcle/collections/ubctheses/24/items/1.0067280>. [Diakses pada 10 November 2018]
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Karya Salemba Empat
- Ramanda, Rulli Susfa dan Sri Indrahti. 2015. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang". *Jurnal Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*, vol. 4 no.3 hal 3-4. Dalam <https://media.neliti.com/media/publications/137066-ID-none.pdf>. [Diakses pada tanggal 4 September 2018]
- Read-Smith, Judith, Ginn, Mary Lea, dan Kallaus, Norman F. 2003. *Records Management*. 7<sup>th</sup> ed. USA: South Western.
- Yanti, Rani Nova dan Malta Nelisa. 2014. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, vol. 3 no.2 hal 144-150. Dalam [ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/arti\\_cle/download/5715/4481](http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/arti_cle/download/5715/4481). [Diakses pada tanggal 26 April 2018]