



ANALISIS ARSIP PADA ERA DIGITAL DI PT XYZ

Naya Prima Yuniar¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

^{1,2,3} Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

e-mail: nayaprima6@gmail.com¹, christianwiradendi@gmail.com², marsyofiyati@gmail.com³

INFO ARTIKEL

Sejarah Artikel:

Diterima, 31 Oktober 2023

Direvisi, 17 November 2023

Disetujui, 25 November 2023

KEYWORDS

Archives

Maintenance

Storage

ABSTRACT

This research aims to find out the archive storage system, how to maintain archives and also how to increase the effectiveness of the use of archives in the digital era at PT XYZ. The method used is a qualitative method. The approach used is a case study approach. Case studies are a form of qualitative research that is based on human understanding and behavior based on human opinions. The data sources in this research use primary and secondary data sources. Researchers took 4 samples related to the research topic. The sampling method used was purposive sampling by determining respondents with the criteria of having worked for 5-6 years. The results of this research are that the archive storage system at PT XYZ uses two systems, namely active and inactive. For storage, it still uses conventional archives and digital archives. Archive maintenance at PT XYZ, active archives, uses problem subjects and inactive archives based on the principle of origin and the principle of original rules. , and the way to increase the effectiveness of the use of archives in the digital era at PT XYZ is that they use a copy study from Ngurahrai PT XYZ as the first winner of the archive management competition and also propose supporting facilities and conduct seminars to increase employee awareness about the importance of managing archives. In conclusion, PT XYZ has not fully used digital technology in operating archive storage because there are several documents that cannot be input digitally because they already have their own rules, and also the rest of PT XYZ has managed archives properly conventionally but digital archive storage has not yet been implemented. implemented optimally due to a lack of awareness among employees about proper and correct archive management.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

KATA KUNCI

Arsip

Pemeliharaan

Penyimpanan

ABSTRAK

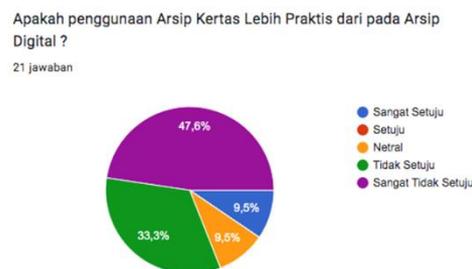
Pada penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip, cara memelihara arsip dan juga cara meningkatkan efektivitas pada penggunaan arsip pada era digital di PT XYZ. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah salah satu bentuk penelitian kualitatif yang berbasis pada pemahaman dan perilaku manusia berdasarkan pada opini manusia. Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Pada pengambilan sampel menggunakan metode purposive sampling dengan menentukan responden dengan kriteria bekerja selama 5-6 tahun. Hasil pada penelitian ini sistem penyimpanan arsip di PT XYZ menggunakan dua sistem yakni aktif dan inaktif untuk penyimpanannya masih menggunakan arsip konvensional dan juga arsip digital, pemeliharaan arsip di PT XYZ arsip aktif menggunakan subjek permasalahan dan arsip inaktif berdasarkan asa asal usul dan asas aturan asli, dan cara meningkatkan efektivitas pada penggunaan arsip pada era digital di beacukai yakni mereka menggunakan studi tiru dari PT XYZ ngurahrai sebagai pemenang pertama lomba pengelolaan arsip dan juga mengajukan fasilitas pendukung dan melakukan seminar agar bisa meningkatkan kesadaran para pegawai tentang pentingnya mengelola arsip. Kesimpulannya dalam PT XYZ. belum sepenuhnya menggunakan teknologi digital dalam mengoperasikan penyimpanan arsip karena ada beberapa dokumen yang tidak bisa di input secara digital dikarenakan sudah memiliki aturan tersendiri, dan juga selebihnya PT XYZ sudah melakukan pengelolaan

arsip dengan baik secara konvensional tetapi penyimpanan arsip digital belum di terapkan secara maksimal karena kurangnya kesadaran bagi para pegawai tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat menunjang proses administrasi dan birokrasi. Sebagai pencatat informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat memori, alat pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan untuk keperluan lain organisasi. Oleh karena itu, penting bagaimana arsip disimpan, dipelihara dan diamankan agar organisasi dapat memanfaatkan arsip tersebut secara optimal. Mengingat sangat pentingnya fungsi arsip, maka diperlukan pengelolaan dan penatausahaan arsip yang baik mulai dari penciptaan hingga penyusutannya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 yang menjelaskan tentang kearsipan, tertulis bahwa dokumen merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk serta media perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan serta diterima oleh lembaga negara serta lembaga lainnya seperti pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, hingga masyarakat maupun perseorangan.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada 21 karyawan di PT XYZ. Pra-riset tersebut digunakan penulis untuk mengetahui bagaimana pendapat para karyawan tentang arsip yang ada dalam PT XYZ. Hasil dari pra-riset tersebut telah penulis nyatakan dalam bentuk Gambar 1 seperti berikut.

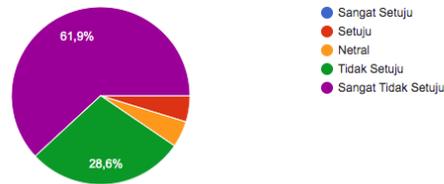


Gambar 1. Hasil Pra Riset Penggunaan Arsip Kertas Lebih Praktis dari pada Arsip Digital

Hasil Pra riset menunjukkan bahwa dari total 21 Responden yang diambil sebagai sampel, 9,5% menjawab Sangat Setuju kemudian 9,5% menjawab Netral, 33,3% menjawab Tidak Setuju dan 47,6 % menjawab Sangat Tidak Setuju. Ketika ditanya penggunaan arsip kertas lebih praktis dari pada arsip digital. Dari hasil pra riset ini bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner ini masih banyak yang tidak setuju terkait hal tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis pada pengamatan penulis.

Penggunaan arsip kertas lebih efisien daripada penggunaan arsip digital dalam hal pencarian dan aksesibilitas.

21 jawaban



Gambar 2. Hasil Pra Riset Penggunaan Arsip Kertas Lebih Efisien daripada Penggunaan Arsip Digital Dalam Hal Pencarian dan Aksesibilitas

Hasil Pra riset menunjukkan bahwa dari total 21 Responden yang diambil sebagai sampel, 4,8% menjawab Setuju kemudian 4,8% menjawab Netral, 28,6% menjawab Tidak Setuju dan 61,9% menjawab Sangat Tidak Setuju. Ketika ditanya mengenai efisiensi penggunaan arsip kertas dibandingkan arsip digital dalam hal pencarian dan aksesibilitas. Dari hasil pra riset ini bahwa opini responden lebih setuju jika penggunaan arsip digital lebih efisien dalam hal pencarian dan aksesibilitas.

Dapat disimpulkan dari hasil pra riset yakni penggunaan arsip digital lebih diperlukan pada saat ini karena penggunaannya praktis bisa dimana saja dan juga lebih efisien dibandingkan dengan pengarsipan yang harus ditulis tangan satu persatu. Karena resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.

Sumber informasi yang dipakai penulis juga dari penelitian terdahulu mengenai pengarsipan. Penelitian sebelumnya penting untuk dijadikan sebagai informasi dan bahan acuan yang berguna bagi penulis. Penelitian yang dilakukan oleh (Firmansyah, 2020) penelitian berjudul “Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Teknik Document Scanning, Optical Character Recognition, dan Data Indexing” Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem manajemen data surat digital berjalan baik secara keseluruhan karena secara dampaknya akan mempermudah proses pendokumentasian dan peminjaman surat nantinya. Implementasi sistem manajemen data surat ini diharapkan bisa memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan terutama pada jaman revolusi 4.0 sekarang ini. Masih digunakan cara lama yaitu pendokumentasian surat secara fisik, karena kebijakan perusahaan sekarang masih menggunakan cara manual akibat regulasi yang belum bisa dicabut semuanya. Namun dengan sistem yang akan diterapkan diharapkan mampu memperbaiki permasalahan yang ada pada sistem berjalan karena fungsi-fungsi yang memudahkan seperti penerimaan berkas dari sekarang hanya tinggal meng-klik apabila berkas yang dikirim sudah lengkap secara administrasi.

Penelitian yang dilakukan oleh (Putri, 2022) penelitian berjudul “Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital” Hasil penelitian menunjukkan bahwa manfaat arsip berbasis otomasi sebagai penunjang aktivitas kinerja arsiparis karena memudahkan para arsiparis dalam melakukan pekerjaannya secara *online* yang bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja, menyelesaikan lebih dari satu dokumen perhari, menyimpan dokumen secara aman dan efisien waktu. Faktor-faktor yang mendukung kinerja arsiparis dalam menggunakan arsip elektronik adalah pemimpin yang selalu mendorong karyawan arsiparis untuk meningkatkan keterampilan mereka terutama dalam teknologi informasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan selama 3 bulan terhitung mulai bulan September 2023 sampai dengan bulan November 2023. Lokasi penelitian dilakukan di salah satu kantor wilayah di Tangerang Selatan, Indonesia. Alasan pemilihan lokasi ini adalah untuk melihat fenomena yang terjadi dengan tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip di PT XYZ. bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi pendapatan negara, khususnya barang dari luar negeri.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Moloeng (2007) penelitian kualitatif adalah penelitian dengan tujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami subyek penelitian secara menyeluruh dengan cara deskripsi. Entah dalam bentuk kata-kata serta bahasa, pada konteks khusus yang dialami serta dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Dalam pendekatan kualitatif salah satu jenis

Pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah salah satu bentuk penelitian kualitatif yang berbasis pada pemahaman dan perilaku manusia berdasarkan pada opini manusia (Polit & Beck, 2004). Subjek dalam penelitian dapat berupa individu, grup, instansi ataupun masyarakat.

Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder, sumber data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama). Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Pada teknik pengambilan sampel menggunakan metode Purposive Sampling. Non-Probability sampling merupakan teknik pengambilan sampel tidak dipilih secara acak.

Unsur populasi yang terpilih menjadi sampel bisa disebabkan karena kebetulan atau karena faktor lain yang sebelumnya sudah di rencanakan oleh peneliti. Sementara itu purposive sampling menurut Sugiyono (2018) adalah pengambilan sampel dengan menggunakan beberapa pertimbangan tertentu sesuai dengan kriteria yang diinginkan untuk dapat menentukan jumlah sampel yang akan diteliti.

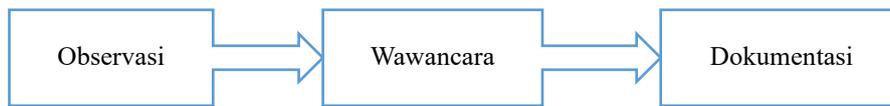
Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian yakni 2 staff kearsipan, staff pengelola dan staff umum. Pengambilan sampel tersebut memiliki syarat lama bekerja selama 4-5 tahun. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek penting yang meningkatkan atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang sedang diteliti. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Pemilihan Sampel

<i>Basic Study Type</i>	<i>Rule of Thumb</i>
<i>Ethnography</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Case Study</i>	<i>At least one, but can be more</i>
<i>Phenomenology</i>	<i>Six Participants</i>
<i>Grounded Theory</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Focus Group</i>	<i>Seven to ten per group or more groups per each strata of interest</i>

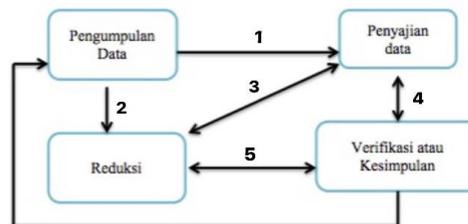
Dalam pengujian keabsahan data ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan peneliti untuk menggali dan melakukan teknik pengolahan data kualitatif. Teknik triangulasi bisa diibaratkan sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Menurut Sugiyono (2015) triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber yang telah ada. Menurut Wijaya (2018), triangulasi data merupakan teknik pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan sumber data yang diberikan oleh beberapa karyawan instansi terkait untuk memastikan informasi yang dibutuhkan akurat dan data sesuai untuk mendukung penelitian ini. Selain itu penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi melalui observasi, wawancara, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data yang diperlukan untuk penelitian, seperti sketsa di bawah ini:



Gambar 3. Teknik Pengumpulan Data

Analisis data adalah proses pengolahan data untuk menemukan informasi yang berguna yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk memecahkan suatu masalah. Menurut John Tukey teknik analisis data adalah proses menganalisis data termasuk menafsirkan data yang sudah dilakukan analisa. Selain itu, analisis data juga termasuk teknik pengumpulan data karena proses pengumpulan data juga menentukan seberapa akurat data yang akan digunakan. Adapun tahapan kegiatan analisis data dalam penelitian ini meliputi empat langkah, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau kesimpulan.



Gambar 4. Teknik Analisis Data

DISKUSI DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif sebagai penelitiannya digunakan untuk memeriksa keadaan objek yang alamiah dimana dalam penelitian ini mengikuti tahap pengumpulan data dan penelitian. Peneliti melakukan penelitian ini menggunakan analisis deskriptif sebagai metode untuk meneliti suatu ide dengan mendeskripsikan suatu masalah melalui data tersedia dan diperoleh dengan jelas untuk memperdalam fenomena yang dibahas. Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada karyawan yang terkait dengan topik yang sedang diteliti dan juga peneliti melakukan observasi langsung ke lapangan. Peneliti melakukan wawancara dan observasi di PT XYZ, dalam penelitian ini sebagai informan adalah staff kearsipan, dan staff pengolah dari PT XYZ.

Tabel 2. Informan Penelitian

No.	Partisipan	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Divis
1.	Partisipan A	27	P	6 Tahun	Staff Kearsipan
2.	Partisipan B	27	P	6 Tahun	Staff Kearsipan
3.	Partisipan C	25	P	5 Tahun	Staff Pengolah
4.	Partisipan D	24	P	4 Tahun	Staff Umum

Manajemen kearsipan dilakukan dengan cara melalui fungsi-fungsi dari manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok kearsipan.

Sistem Penyimpanan Arsip di PT XYZ

Sistem penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip yang berhubungan dengan pengambilan arsip dan penggunaannya di masa depan. Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga pekerjaan kearsipan

dapat dipermudah dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat pada saat dokumen dibutuhkan kapan saja (Juliati & Lamingthon, 2021).

Pelestarian dokumen kearsipan sangat diperlukan karena bahan-bahan yang digunakan untuk membuat dokumen kearsipan banyak terdiri dari komponen-komponen yang mengandung asam sehingga menyebabkan dokumen kearsipan menjadi rusak dan mudah terkorosi oleh rayap. Selain itu, dokumen kearsipan sebagian besar terbuat dari kertas yang mudah terbakar, mudah basah jika terkena air, serta mudah busuk dan sobek jika dibiarkan di udara lembab. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, karena arsip yang sebagian besar terbuat dari kertas mudah rusak dalam berbagai bentuk. Selanjutnya pencatatan dilakukan agar pencatatan tidak tersebar dimana-mana dan mudah ditemukan oleh petugas (Indriani & Pramacsheila, 2019).

Gambar 5. Sistem Penyimpanan Arsip



Berdasarkan hasil wawancara diatas, sistem penyimpanan arsip di PT XYZ ada dua yakni, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau masih digunakan untuk kepentingan organisasi sehari-hari, terus menerus dan masih menjadi berkas kerja. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan tetapi mendukung pelaksanaan kepentingan organisasi. Sistem penyimpanan arsip di PT XYZ belum sepenuhnya juga menggunakan arsip berbasis digital dikarenakan 50% arsip manual dan 50% arsip digital. Dikarenakan ada beberapa dokumen yang memiliki SOP dimana harus disimpan fisiknya saja tidak usah diinput melalui digital.

Hal ini di dukung dari penelitian terdahulu oleh (Susanti & Puspasari, 2020) penyimpanan arsip pada dasarnya menjadi suatu hal penting dan sangat berguna. Apalagi didukung dengan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat dan sesuai kebutuhan dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat mempermudah penemuan kembali arsip. Saat ini arsip tidak hanya berbentuk yang konvensional saja namun sudah beralih media menjadi arsip elektronik yang membuktikan bahwa dunia kearsipan-pun mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah (Habiburrahman, 2019).

Pemeliharaan Arsip di PT XYZ

Buku arsip sebagai sumber informasi primer yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan organisasi perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan supaya tidak rusak dan hilang baik fisik maupun informasinya (Musliichah, 2016) pemeliharaan arsip juga merupakan usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.



Gambar 6. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara diatas pemeliharaan arsip di PT XYZ menggunakan subjek permasalahan bukan surat masuk ataupun keluar untuk arsip aktif jika arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip yang hanya dibendel atau di berkas ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern (Munadi, 2019).

Hal ini didukung dari (Munadi, 2019) tentang pemeliharaan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Sedangkan arsip inaktif yang berdasarkan asas asal usul dan asas aturan arsip, pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa hal salah satunya pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip.

Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaannya dengan salah satunya terus mengawasidalam beberapa waktu sekali di tempat penyimpanannya agar dapat diketahuikondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat kurang bersih dan sedikit rusakmaka perlu dicegahdandiantisipasidengan melakukanpemeliharaan. Arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis dimana arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi sehari-hari sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari (Andrias et al., 2022).

Cara Penggunaan Arsip Pada Era digital di PT XYZ

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan, karyawan mengatakan bahwa cara meningkatkan efektivitas pada penggunaan arsip pada era digital dengan menggunakan studi tiru. PT XYZ mempelajari dari kantor PT XYZ Ngurahrai sebagai pemenang lomba pengelolaan arsip di Ditjen Bea dan Cukai. Menurut (Yusuf & Zulaikha, 2019) Perubahan pengelolaan kearsipan di era digital tidak boleh dilihat hanya dalam konteks teknis.

Di sisi lain, pengelolaan arsip di era digital harus mempertimbangkan perspektif pengguna serta dinamika perilaku dan kebutuhan semua orang yang terlibat. Pemahaman yang benar tentang manfaat dan fungsi harus diterjemahkan secara sederhana agar mudah dipahami oleh pengguna. Namun, organisasi juga harus memperhatikan kebutuhan dan perubahannya sendiri. Kerjasama dan kolaborasi dapat memberikan kontribusi keberhasilan dalam melanjutkan proses antisipasi perubahan manajemen.

Arsip elektronik dapat berupa arsip yang dibuat langsung dengan sarana elektronik atau arsip cetak yang diubah menjadi arsip digital. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara online, offline, dan near offline serta dapat disimpan pada berbagai media penyimpanan elektronik seperti Harddisk, CD, DVD, dan lain-lain. Keamanan arsip elektronik lebih terjaga dibandingkan arsip cetak karena dapat dibackup pada berbagai media penyimpanan yang kompatibel dengan bahkan dapat disimpan secara online dengan memanfaatkan manfaat Internet.

Hal ini didukung oleh (Juniati & Nurdiansyah, 2023) untuk meningkatkan penyelenggaraan arsip yang baik pada sebuah instansi di perlukan sumber daya manusia yang menguasai pengelolaan arsip berbasis digital khususnya pengadopsian aplikasi-aplikasi E-Arsip serta dukungan stakeholder untuk bersama-sama mulai menerapkan penyelenggaraan kearsipan berbasis digital demi mengsucceskan visi dan misi organisasi agar terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi. Dukungan teknologi membuat arsip elektronik menjadi keharusan dan dapat sebagai penunjang keberhasilan suatu instansi atau organisasi baik organisasi pemerintah atau organisasi swasta.

Penggunaan media digital dan komputerisasi untuk menyimpan arsip akan mendapatkan keuntungan dan kelebihan dari segi kecepatan dan kemudahan penemuan kembali serta hemat biaya (Saeroji et al., 2021).

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip di PT XYZ ada dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip Penyimpanan dokumen aktif dapat disimpan dalam bentuk fisik seperti file dan lemari arsip dan penyimpanan arsip inaktif disimpan dengan aman dalam ruangan penyimpanan arsip dimana gudang penyimpanan arsip yang terkunci. Dan juga penyimpanan menggunakan digital 50% dan manual 50%, tempat penyimpanan digital menggunakan SIPA (sistem informasi pengelolaan arsip).
2. Pemeliharaan arsip di PT XYZ memiliki tanggung jawab yg berbeda seperti, arsip aktif menjadi tanggung jawab unit pengolah berupa kegiatan pemberkasan dan penyimpanan, pemberkasan arsip ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif. Sedangkan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan, berupa kegiatan penataan dan penyimpanan, penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
3. Cara penggunaan arsip pada era digital di PT XYZ dengan menggunakan studi tiru. Jadi PT XYZ di pemenang lomba pengelolaan arsip. Dan juga mengajukan fasilitas pendukung.

REFERENSI

- Andrias, A., Erliyani, I., Handriadi, H., Bachtiar, A., & Ambiapuri, E. (2022). Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang. *Sustainable Jurnal Kajian Mutu Pendidikan*, 5(2), 421–426. <https://doi.org/10.32923/kjmp.v5i2.3009>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Firmansyah, B. (2020). Pengelolaan Arsip Digital Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan Teknik Document Scanning, Optical Character Recognition, Dan Data Indexing. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis (JUNSIBI)*, 1(1), 31–37. <https://doi.org/10.55122/junsibi.v1i1.105>
- Habiburrahman. (2019). Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. *JUPI Jurnal Ilmu Perpustakaan&Informasi*, 1(2), 226–240.
- Indriani, F., & Pramacsheila, F. (2019). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang Cipta Karya Kota Bandung*. 282.
- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(1), 28–37. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i1.5448>
- Munadi. (2013). Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif. *Admisi Dan Bisnis*, 14(01), 91–95.
- Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57. <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Sebagai Media Temu Kembali Informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v18i1.34895>
- Sugiyono. (2013). Metode Dan Tehnik Penelitian. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Lenggeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 96–103. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>