



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL CATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DEPOK



DWI SHINTA PEBRIYANTI

NIM: 2305311078

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dwi Shinta Pebriyanti
NIM : 2305311078
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok

Depok, 24 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP 198609082020122006

Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP 196410191989032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si.
NIP 198007112015041001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dwi Shinta Pebriyanti
NIM : 2305311078
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok

Telah berhasil dipertahankan dihadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Juli 2026
Waktu : 10.30 – 11.30

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

NIP : 196410191989032001

(.....)

Penguji I : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.

NIP : 196501311989032001

(.....)

Penguji II : Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E.

NIP : 196410221990122001

(.....)

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok” dengan tepat waktu. Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta. Penulis memperoleh banyak bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses penyusunan tugas akhir. Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis berterima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan kesempatan serta menyediakan fasilitas sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan kesempatan serta fasilitas kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan serta kesempatan kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir.
4. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran, dan perhatiannya dalam membimbing penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah mengajarkan dan memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
6. *Staff* Administrasi Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan urusan administrasi yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir.
7. Pak Mateus selaku Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan *staff* yang telah mengizinkan dan membantu penulis untuk mengumpulkan data untuk penulisan laporan tugas akhir.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta dukungan kepada penulis selama pelaksanaan magang, sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.
9. Orang tua penulis, Bapak Yadi dan Ibu Ria serta kakak penulis, Kak Dini yang senantiasa memberikan dukungan serta doa kepada penulis.
10. Sahabat/teman-teman/pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, namun telah membantu penulis selama proses penulisan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, mohon untuk memberikan koreksi dan saran yang bersifat membangun demi memperbaiki tulisan penulis di masa mendatang. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Depok, 6 Juli 2026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Dwi Shinta Pebriyanti



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	5
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Fungsi Arsip	8
2.3 Jenis-Jenis Arsip.....	9
2.4 Pengertian Pengelolaan Arsip	11
2.5 Tahapan Pengelolaan Arsip.....	11
2.6 Pengertian Arsip Digital	13
2.7 Karakteristik Arsip Digital	14
2.8 Jenis-Jenis Arsip Digital.....	15
2.9 Pengelolaan Arsip Digital	16
2.10 Kendala Penyimpanan Arsip Digital	16
2.11 Sistem Penyimpanan Arsip	17
2.12 Temu Kembali Arsip	20
2.13 Kendala Temu Kembali Arsip.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	22
3.2 Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	22
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	23
3.3.1 Struktur Organisasi	23



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3.2 Tugas dan Wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	27
3.4 Aktivitas Perusahaan	28
BAB IV PEMBAHASAN.....	30
4.1 Tahapan Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	30
4.1.1 Persiapan Arsip Sebelum Alih Media.....	32
4.1.2 Pemindaian Arsip.....	33
4.1.3 Penyimpanan Arsip Digital.....	35
4.1.4 Standar Penamaan File Arsip Digital	38
4.1.5 Dokumen Administrasi Alih Media Arsip.....	42
4.2 Pelaksanaan Temu Kembali Arsip Digital Catatan Sipil dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	46
4.3 Kendala yang Dihadapi dalam Tahapan Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil pada Pengelolaan Arsip Digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	49
4.4 Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Temu kembali Arsip Digital Catatan Sipil pada Pengelolaan Arsip Digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	50
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	60



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	24
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	26
Gambar 4.1 Flowchart Tahapan Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	31
Gambar 4.2 Arsip Fisik Catatan Sipil Akta Kelahiran.....	32
Gambar 4.3 Alat Pemindai ScanSnap	34
Gambar 4.4 Aplikasi ScanSnap.....	34
Gambar 4.5 Tampilan Folder Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil Akta Kelahiran	36
Gambar 4.6 Tampilan Folder Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil Akta Kelahiran	36
Gambar 4.7 Penamaan File Arsip Digital Catatan Sipil Jenis Akta Kelahiran yang Belum Memiliki Standar Penamaan File	39
Gambar 4.8 Standar Penamaan File yang Dibuat oleh Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	39
Gambar 4.9 Susunan Standar Penamaan File untuk Arsip Digital Catatan Sipil Akta Kelahiran.....	40
Gambar 4.10 Penerapan Standar Penamaan File pada Arsip Digital Catatan Sipil Akta Kelahiran.....	41
Gambar 4.11 Berita Acara Penyerahan Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	43
Gambar 4.12 Daftar Alih Media Arsip yang Dibuat Oleh Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	44



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	60
Lampiran 2 Hasil Wawancara	61
Lampiran 3 Hasil Observasi.....	71
Lampiran 4 Dokumentasi Proses Wawancara.....	73
Lampiran 5 Pedoman Wawancara	74
Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin dan AI.....	78
Lampiran 7 Surat Izin Penggunaan Data	80





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi serta layanan kependudukan memiliki kaitan yang erat dengan kegiatan pengarsipan. Keberadaan arsip memberikan kontribusi penting untuk mendukung penyelenggaraan aktivitas administrasi serta layanan kependudukan. Arsip menjadi bukti pelaksanaan, alat bukti hukum, dasar pengambilan keputusan, serta sumber informasi dalam penyediaan layanan bagi masyarakat. Dengan demikian, tata kelola pemerintahan yang efektif dapat diwujudkan melalui pengelolaan arsip yang dilakukan secara tepat.

Pengelolaan arsip dilakukan melalui beberapa proses tahapan, yaitu meliputi penciptaan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Penerapan pengelolaan yang baik dan sistematis pada setiap tahapan tersebut akan mendukung proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Namun, berbagai kendala dapat terjadi apabila arsip tidak dikelola secara sistematis, yakni menghambat proses temu kembali arsip yang telah disimpan, terjadinya data yang berganda, hingga risiko hilangnya informasi penting yang dibutuhkan dalam pelayanan publik. Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas pada cara manual, melainkan mulai memanfaatkan sistem digital.

Pelaksanaan kegiatan operasional di instansi pemerintah kini semakin didukung oleh sistem digital sebagai dampak dari kemajuan teknologi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Salah satu bentuk penerapan teknologi tersebut diwujudkan melalui kegiatan digitalisasi arsip, yaitu proses mengalihmediakan arsip fisik ke dalam bentuk digital melalui kegiatan pemindaian dokumen. Pelaksanaan digitalisasi arsip bertujuan untuk mempermudah penyimpanan data, mempercepat akses informasi, serta mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan dokumen fisik. Pengelolaan dokumen administrasi dan layanan kependudukan diharapkan mampu mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien sehingga temu kembali



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

arsip dapat berlangsung dalam waktu yang lebih singkat. Namun, penyimpanan arsip yang telah dilakukan dengan baik tidak selalu menjamin kelancaran proses temu kembali apabila tidak disertai pengelolaan yang terstruktur dan penamaan yang jelas.

Arsip catatan sipil menjadi bagian yang melekat dalam penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan karena berfungsi sebagai pendukung pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan. Arsip tersebut memuat berbagai dokumen yang menjadi bukti identitas hukum penduduk, meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta kematian. Mengingat berbagai dokumen tersebut memiliki nilai administratif dan hukum yang tinggi, pengelolaannya perlu dilakukan dengan baik dan sistematis. Kebutuhan akan pengelolaan arsip yang efektif semakin meningkat sejalan dengan pertumbuhan jumlah penduduk.

Badan Pusat Statistik (2026) menyatakan bahwa jumlah penduduk Indonesia per bulan Februari 2026 telah mencapai lebih dari 287 juta jiwa, sedangkan Provinsi Jawa Barat memiliki lebih dari 51 juta jiwa per bulan Februari 2026. Sementara itu, Badan Pusat Statistik Kota Depok (2026) menyatakan populasi Kota Depok pada tahun 2025 telah melebihi 2 juta jiwa. Tingginya populasi tersebut dapat memengaruhi volume dokumen administrasi kependudukan yang dihasilkan. Maka dari itu, diperlukan pengelolaan arsip digital yang baik agar proses temu kembali arsip dapat berlangsung dengan cepat, tepat, serta efisien pada saat diperlukan.

Sebagai salah satu organisasi perangkat daerah Kota Depok, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya, instansi ini membantu Wali Kota untuk melayani berbagai layanan administrasi kependudukan masyarakat Kota Depok, seperti penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, beserta dokumen kependudukan lainnya. Penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan tersebut tentunya menghasilkan berbagai dokumen baik yang masih berbentuk konvensional maupun yang telah tersedia dalam bentuk digital. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip catatan sipil perlu dilakukan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

secara baik agar informasi dapat tersimpan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok, sebagai instansi yang bertanggung jawab atas pelayanan administrasi kependudukan, telah melakukan digitalisasi arsip catatan sipil melalui proses pemindaian dokumen fisik menjadi dokumen digital. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai salah satu unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan kegiatan pengelolaan arsip digital. Arsip yang telah dipindai kemudian disimpan ke dalam media penyimpanan digital dalam folder tertentu di dalam komputer sesuai kelompok arsip yang dimiliki dan diberi nama sesuai dengan standar penamaan *file* yang ada. Selanjutnya, arsip yang telah dialihmediakan dicatat pada daftar alih media arsip.

Namun, berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, pengelolaan arsip digital catatan sipil masih berada dalam tahap penyempurnaan. Penerapan standar penamaan *file* arsip digital dan pencatatan ke dalam daftar alih media arsip belum sepenuhnya dilakukan secara menyeluruh pada semua arsip yang telah dialihmediakan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital masih perlu dikembangkan agar lebih terstruktur, sehingga dapat mendukung proses temu kembali arsip digital secara lebih cepat dan efektif, serta dapat digunakan ketika dibutuhkan dalam kegiatan pelayanan administrasi kependudukan.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan arsip digital berperan penting untuk mendukung pelaksanaan temu kembali arsip agar pelayanan administrasi kependudukan dapat berlangsung secara lebih cepat dan efektif. Dengan demikian, penulis mengangkat topik tugas akhir mengenai “Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.”



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Mengacu pada pemaparan pada bagian latar belakang, tugas akhir ini disusun untuk menjawab beberapa rumusan masalah, yakni:

- a. Bagaimana tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok?
- b. Bagaimana pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok?
- c. Apa kendala yang dihadapi dalam tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil pada pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok?
- d. Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil pada pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok?

1.3 Tujuan Penulisan

Sejalan dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan, tujuan yang hendak dicapai dalam tugas akhir ini, yakni sebagai berikut:

- a. Menjelaskan tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.
- b. Menjelaskan pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.
- c. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil pada pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.
- d. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil pada pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan tugas akhir ini ditujukan kepada beberapa pihak, yakni sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini dapat menambah wawasan penulis mengenai pengelolaan arsip digital, khususnya dalam penyimpanan dan temu kembali arsip pada instansi pemerintahan.
- b. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok, penulisan tugas akhir ini dapat menjadi bahan masukan dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital catatan sipil agar lebih efektif sehingga dapat mendukung proses temu kembali arsip jika ingin dibutuhkan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, penulisan tugas akhir ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital.
- d. Bagi ilmu pengetahuan, penulisan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai sumber referensi untuk menunjang informasi mengenai pengelolaan arsip digital dalam mendukung efektivitas penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, berbagai data yang diperlukan dikumpulkan sebagai pendukung pembahasan. Adapun pengumpulan data tersebut dilakukan melalui sejumlah metode, di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara

Pengumpulan data dalam tugas akhir ini didukung oleh penerapan beberapa teknik pengumpulan data, di antaranya teknik wawancara. Menurut Sugiyono dalam Kusumaningrum, dkk. (2025:139), wawancara adalah interaksi berupa pertukaran pertanyaan dan jawaban yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih melalui proses tanya jawab, di mana seorang pewawancara mengajukan pertanyaan dan narasumber menyampaikan jawaban maupun pendapat terkait dengan pertanyaan yang diajukan. Pengumpulan data melalui metode wawancara penyusunan tugas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

akhir ini didukung oleh penggunaan wawancara semi-terstruktur. Menurut Kusumaningrum, dkk. (2025:139), wawancara semi-terstruktur merupakan wawancara yang menggabungkan pertanyaan yang terstruktur dengan keleluasaan untuk menggali informasi tambahan atau memperdalam jawaban responden, sehingga peneliti dapat memperoleh pemahaman informasi yang lebih mendalam sesuai sudut pandang responden. Penulis memilih jenis wawancara semi-terstruktur karena ingin mengetahui data yang lebih akurat dan mendalam mengenai tahapan penyimpanan arsip dan temu kembali arsip serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok melalui jawaban-jawaban yang diberikan narasumber sesuai dengan hasil pengembangan pertanyaan.

Penulis akan melakukan wawancara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang berlokasi di Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok. Penulis akan mewawancarai dua narasumber yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital catatan sipil, yaitu dua pegawai di Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan. Penulis memilih kedua narasumber tersebut untuk diwawancarai karena kedua narasumber tersebut terlibat langsung dalam kegiatan penyimpanan arsip digital dan temu kembali arsip digital sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital catatan sipil. (Pedoman wawancara terlampir pada lampiran 5).

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi terkait tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil, pelaksanaan temu kembali arsip digital, serta kendala yang dihadapi pada tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil dan pelaksanaan temu kembali arsip digital. Melalui wawancara semi-terstruktur, proses pengumpulan informasi dan data diharapkan mampu memberikan data dan informasi yang lebih mendalam sebagai bahan penulisan tugas akhir ini. (Hasil wawancara terlampir pada lampiran 2).



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Observasi

Selain wawancara, observasi juga diterapkan sebagai metode pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir ini. Menurut Junaidi, dkk. (2025:83), observasi merupakan kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan dengan memanfaatkan pancaindra untuk membantu memecahkan masalah penelitian. Observasi dapat dilakukan melalui proses melihat, mengamati, maupun mendengarkan. Observasi dalam penyusunan tugas akhir ini dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap aktivitas tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil dan pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok. Observasi akan difokuskan pada tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil serta pelaksanaan temu kembali arsip beserta fasilitas yang menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip tersebut. (Hasil observasi terlampir pada lampiran 3).

c. Dokumentasi

Menurut Yin dalam Mustiali (2025:125), teknik dokumentasi dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen yang relevan dengan penelitian sebagai sumber informasi yang selanjutnya dianalisis. Kegiatan mengumpulkan data melalui pengumpulan serta pengamatan berbagai dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa arsip, catatan, laporan, buku, surat kabar, foto, rekaman audio atau video, maupun dokumen digital lainnya. Dalam penugasan tugas akhir ini, penulis mengumpulkan berbagai dokumen pendukung, seperti foto kegiatan, contoh arsip digital yang telah disimpan, daftar alih media arsip, serta berbagai sumber tertulis lain terkait dengan pengelolaan arsip digital catatan sipil. (Dokumentasi proses wawancara terlampir pada lampiran 4).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Mengacu pada hasil pembahasan yang telah dipaparkan terkait tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil, pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil, kendala yang ditemukan pada tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil, dan kendala yang ditemukan pada pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok, maka diperoleh kesimpulan, yakni:

- a. Penyimpanan arsip digital catatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok dilaksanakan melalui beberapa langkah yang saling berkaitan, yaitu persiapan arsip, alih media arsip melalui proses pemindaian, penyimpanan arsip digital yang didukung oleh sistem penyimpanan arsip kronologis dan *dewey*, penerapan standar penamaan *file*, serta penyusunan dokumen administrasi alih media arsip yang mencakup pembuatan berita acara penyerahan arsip dan pencatatan ke dalam daftar alih media arsip. Namun, penerapan standar penamaan *file* serta pencatatan arsip digital catatan sipil yang sudah dialihmediakan ke dalam daftar alih media arsip masih dalam tahap pengerjaan sehingga belum diterapkan secara menyeluruh pada seluruh arsip digital catatan sipil.
- b. Pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dilakukan dengan memanfaatkan informasi berupa kode klasifikasi arsip digital, tahun pembuatan arsip, nama pemilik atau nama pemohon dari dokumen yang dicari, dan nomor registrasi. Informasi tersebut digunakan sebagai dasar pencarian arsip digital catatan sipil. Penggunaan sistem penyimpanan arsip, standar penamaan *file*, dan daftar alih media arsip juga cukup mendukung proses temu kembali arsip. Kendati demikian, masih terdapat beberapa aspek yang dapat dikembangkan lebih lanjut, seperti penerapan standar penamaan *file*, pencatatan arsip digital catatan sipil secara lengkap



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ke daftar alih media arsip, serta penambahan fitur *hyperlink* untuk mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip digital.

- c. Terdapat beberapa kendala dalam tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu penerapan standar penamaan *file* yang belum merata dan arsip digital catatan sipil belum sepenuhnya tercatat pada daftar alih media arsip yang memengaruhi proses temu kembali arsip digital catatan sipil yang dibutuhkan. Selain itu, volume arsip catatan sipil yang tinggi serta adanya sedikit kendala yang muncul pada komputer yang digunakan juga memengaruhi waktu pengerjaan untuk mengelola arsip digital catatan sipil.
- d. Adapun kendala juga muncul pada pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok, yakni ditemukan adanya nama yang sama pada penamaan *file* sebelum diterapkannya standar penamaan *file* yang menyebabkan proses temu kembali memakan waktu yang sedikit lebih lama karena sering ditemukan nama-nama yang mirip atau bahkan sama sehingga ketika arsip tersebut dibuka ternyata arsip digital tersebut tidak sesuai dengan data yang diinginkan. Selain itu, pencarian arsip digital yang belum tercatat ke dalam daftar alih media arsip harus dicari secara manual di komputer.

5.2 Saran

Mengacu pada hasil pembahasan yang telah dipaparkan terkait tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil, pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil, kendala yang ditemukan pada tahapan penyimpanan arsip digital catatan sipil, dan kendala yang ditemukan pada pelaksanaan temu kembali arsip digital catatan sipil dalam pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok, penulis menyusun beberapa saran sebagai masukan dalam mengatasi kendala yang telah diidentifikasi sehingga diharapkan dapat dipertimbangkan oleh Dinas Kependudukan dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pencatatan Sipil Kota Depok untuk meningkatkan pengelolaan arsip digital catatan sipil. Adapun saran-saran tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. Melanjutkan penerapan standar penamaan *file* arsip digital dan pencatatan arsip digital catatan sipil yang berhasil dialihmediakan ke dalam daftar alih media arsip secara bertahap dan menyeluruh agar seluruh arsip digital catatan sipil memiliki penamaan yang seragam dan tercatat di daftar alih media arsip.
- b. Mengembangkan daftar alih media arsip dengan mencantumkan tautan atau penghubung yang langsung terarah ke dokumen yang dituju, sehingga dapat memudahkan proses temu kembali arsip dan dapat langsung digunakan.
- c. Melakukan pengalihmediaan dokumen yang belum dialihmediakan, belum diberi standar penamaan *file*, dan belum tercatat dalam daftar alih media arsip, serta melakukan pemeliharaan perangkat komputer secara berkala guna mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan arsip digital catatan sipil.
- d. Melakukan penyesuaian standar penamaan *file* terhadap arsip digital yang masih menggunakan format lama sesuai dengan standar penamaan *file* baru serta melanjutkan pencatatan arsip digital ke dalam daftar alih media arsip sehingga proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara lebih akurat.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1, 27–40. <https://doi.org/https://doi.org/10.33830/semnasip.v1i1.3061>
- Amaliyah, & Dimisyqiyan, E. (2026). *Manajemen Kearsipan*. Surabaya: Penerbit Airlangga University Press. Diambil dari https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN_KEARSIPAN/4W_QEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=sistem+penyimpanan+arsip&pg=PA52&printsec=frontcover
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Badan Pusat Statistik. (2026). *Penduduk, Laju Pertumbuhan Penduduk, Distribusi Persentase Penduduk, Kepadatan Penduduk, Rasio Jenis Kelamin Penduduk Menurut Provinsi, 2026*. Diambil dari <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/3/V1ZSbFRUY3lTbFpEYTNsVWNGcDZjek53YkhsNFFUMDkjMyMwMDAw/jumlah-penduduk--laju-pertumbuhan-penduduk--distribusi-persentase-penduduk--kepadatan-penduduk--rasio-jenis-kelamin-penduduk-menurut-provinsi.html?year=2026>
- Badan Pusat Statistik Kota Depok. (2026). *Kota Depok Dalam Angka 2026*. Diambil dari <https://depokkota.bps.go.id/id/publication/2026/02/27/e6d256a31e64efcfb44c1dea/kota-depok-dalam-angka-2026.html>
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok. (2026). Tentang Kami. Diambil 28 Februari 2026, dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok website: <https://disdukcapil.depok.go.id/profil#tentang-kami>
- Elvina, Dahri, N., & Hadi, H. S. (2023). Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web Pada Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Teknologi Informasi*, 1(3), 125–133. <https://doi.org/https://doi.org/10.70038/jentik.v1i3.14>
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Junaidi, R. R., Widyawati, Syafrinadina, Saleh, L., & Aziza, N. (2025). *Buku Referensi Metodologi Penelitian* (Cetakan Pe). Jambi: Penerbit Buku Sonpedia. Diambil dari https://www.google.co.id/books/edition/Buku_Refereansi_Metodologi_Penelitian/MneHEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Kusumaningrum, I. A., Chandra, E., & Anugrah, I. R. (2025). *Evaluasi Pembelajaran*. Bengkulu: CV Brimedia Global. Diambil dari [https://www.google.co.id/books/edition/Evaluasi Pembelajaran/r7DAEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Evaluasi_Pembelajaran/r7DAEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)
- Marianata, A. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab. Diambil dari [https://www.google.co.id/books/edition/Buku Ajar Kearsipan/zUTrEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Buku_Ajar_Kearsipan/zUTrEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178–183. Diambil dari <https://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (Ed. 1). Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers. Diambil dari [https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=yGffEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=pengertian+pengelolaan+arsip&ots=0gWQ_bh9H8&sig=XVD4ZgRQ2ez9nx2fTTI5fy66XkU&redir_esc=y#v=onepage&q=pengertian](https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=yGffEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=pengertian+pengelolaan+arsip&ots=0gWQ_bh9H8&sig=XVD4ZgRQ2ez9nx2fTTI5fy66XkU&redir_esc=y#v=onepage&q=pengertian%20pengelolaan%20arsip&f=true)
- Mustiali. (2025). *Metodologi Penelitian* (Cetakan ke). Sukabumi: Syamsul 'Ulum Pustaka. Diambil dari [https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi Penelitian/JOKqEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi_Penelitian/JOKqEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)
- Mustika, R., Chairunesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA':JURNAL PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI*, 12(01), 83–98. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1855>
- Pemerintah Kota Depok. (2020). Sejarah. Diambil 28 Februari 2026, dari Website Resmi Pemerintah Kota Depok website: <https://depok.go.id/sejarah>
- Pemerintah Kota Depok. (2025). Visi dan Misi Kota. Diambil 28 Februari 2026, dari Website Resmi Pemerintah Kota Depok website: <https://depok.go.id/visi-misi>
- Peraturan Wali Kota Depok Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. (2021). Diambil 28 Februari 2026, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/197836/perwali-kota-depok-no-84-tahun-2021>
- Peraturan Wali Kota Depok Nomor 95 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. (2022). Diambil 28 Februari 2026, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/281865/perwali-kota-depok-no-95-tahun-2022>
- Pramiswari, A. A., Hasanah, D. F., & Armayrishtya, Z. (2026). Pentingnya Pemberkasan untuk Kemudahan Temu Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa (JIPM)*, 4(3), 173–182. <https://doi.org/https://doi.org/10.61722/jipm.v4i3.2347>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Pramono, J. (2017). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. (Ed. II). Yogyakarta: Penerbit ANDI. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan SMK MAK Kelas X P rogram Keahli/9s8qEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1>
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan/n0vkEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=temu+kembali+arsip+adalah&pg=PA126&prints ec=frontcover>
- Sakdiyyah, D. A. (2020). *Modul Kearsipan SMK/MAK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Bisnis dan Pemasaran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Kelas X*. Diambil dari <https://online.flipbuilder.com/qkqp/oxkw/index.html#p=130>
- Santoso, O. R., Latianingsih, N., Azizah, N., Jubaedah, E., Dewi, Y. F., Wartiningih, E., ... Mariam, I. (2026). *ADMINISTRASI PERKANTORAN (Konsep, Manajemen, dan Praktik di Era Modern)*. Bandung: Penerbit Widina Media Utama. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI PERKANTORAN Konsep Manajeme/J-nHEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1>
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen Kearsipan/PTVWEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1>
- Setyarto, D. B. (2025). *Pengelolaan Arsip Digital*. Bekasi: Yayasan Putra Adi Dharma. <https://doi.org/https://doi.org/10.61402/ypad.v1i1.244>
- Silondo Bermula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok. (2023). Layanan. Diambil 28 Februari 2026, dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok website: <https://silondobermula.depok.go.id/layanan/#>
- Sulianta, F. (2025). *Arsip Media Digital*. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/ARSIP MEDIA DIGITAL/zXNrEQAAQBAJ?hl=en&gbpv=0&kptab=overview>
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi (pertama)*. Yogyakarta: UNY Press. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi Kearsipan di Era Teknologi/BwMREAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=sistem+penyimpanan+arsip&pg=PA35&printsec=frontcover>
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif. Diambil dari <https://www.cerdas.co.id/wp-content/uploads/2024/01/Manajemen-Kearsipan-Evi-Suwarni-dummy.pdf>
- Widiyawati, A. T., & Adiono, R. (2022). *PENILAIAN & RETENSI REKOD: Ruang Lingkup Kajian Organisasi Publik dan Organisasi Bisnis*. Malang: UB Press. Diambil dari <https://www.google.co.id/books/edition/Penilaian dan Retensi Rekod/6mimEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2023). Penyimpanan Arsip Digital Di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran. *RESPONSIVE: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 6(4), 185–192.

<https://doi.org/https://doi.org/10.24198/responsive.v6i4.52511>

Zakiah, D. M., Harefa, H. S., Andriani, N., Nuryadin, M. T., Rizka, F., Jalinur, ... Nurwahyu. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Agam: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah. Diambil dari [https://www.google.co.id/books/edition/Pengantar Manajemen Kearsipan/ihV4EQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=jenis+jenis+arsip&pg=PP8&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Pengantar_Manajemen_Kearsipan/ihV4EQAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=jenis+jenis+arsip&pg=PP8&printsec=frontcover)





- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1401/DST/PL3.10/B/DT.01.02/2026
Perihal : Permohonan Wawancara

29 Mei 2026

Yth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Gedung Dibaloka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2,
Jl. Margonda Raya No. 54
Depok, Jawa Barat.

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Dalam rangka memenuhi kewajiban magang sesuai dengan kurikulum di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, serta mendapatkan pengalaman bekerja melalui magang di lingkungan perusahaan/instansi. Dengan ini kami mengajukan surat permohonan izin untuk observasi berupa wawancara dan pengambilan data secara langsung pada instansi Bapak/Ibu.

Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	NO HP
1	Dwi Shinta Pebriyanti	2305311078	081808374140

Mahasiswa tersebut akan bertanggung jawab penuh atas penggunaan data yang diperoleh serta menjamin bahwa seluruh data dan informasi yang bersifat pribadi, rahasia, dan sensitif tidak akan disebarluaskan kepada pihak mana pun, serta hanya digunakan untuk kepentingan akademik. Data yang bersifat pribadi akan dijaga kerahasiaannya dan ditutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
NIP 198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Transkrip Wawancara

Identitas Narasumber

Nama: Hana Mardiana, A.Md.MRA

Jabatan: Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil

Pekerjaan secara umum: mengelola arsip aktif, inaktif, digitalisasi arsip

Bidang: Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Waktu bekerja: kurang lebih satu tahun

Tanggal Wawancara: Kamis, 4 Juni 2026

Tempat Wawancara: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang berlokasi di Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok.

A. Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil	
Penulis	Arsip catatan sipil apa saja yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital?
Kak Hana	Untuk yang arsip catatan sipil ini, yang sekarang baru dilaksanakan itu arsip dari akte kelahiran.
Penulis	Selain akte kelahiran gak ada lagi ya kak? Atau masih dalam proses dialihmediakan?
Kak Hana	Masih ada yang dalam proses, ada juga yang akta kematian, masih dalam proses semua.
Penulis	Bagaimana proses penyiapan arsip catatan sipil sebelum dilakukan alih media atau digitalisasi?
Kak Hana	Untuk saat ini paling cuma pertahun aja sih kita ambil yang paling tua dulu, terus kita alihmediakan, terus kita namain, udah si.
Penulis	Bagaimana proses digitalisasi arsip catatan sipil dilakukan?
Kak Hana	Di scan sih.
Penulis	Di scan nya itu pakai alat scan kayak gimana kak?
Kak Hana	Pake alat scan yang standing.
Penulis	Ada aplikasinya gitu ga kak? Kayak penyambung dari alat scannya itu ke komputer gitu jadi kayak biar bisa langsung tersambung ke laptop itu ada ga kak?
Kak Hana	Untuk di sini sih belom ada. Masih manual.
Penulis	Sistem penyimpanan arsip seperti apa yang digunakan untuk menyimpan arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? (sistem penyimpanan kronologis/abjad/nomor[dewey/terminal digit/middle digit/nomor seri]/geografis/subjek)
Kak Hana	Kalau yang sekarang ini pake sistem dewey.
Penulis	Jadi berdasarkan nomor gitu ya kak?
Kak Hana	Iya, berdasarkan kode klasifikasi.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis	Kalo untuk akte kelahiran ini kode nya apa ka, kalo misal sesuai sama sistem dewey itu?
Kak Hana	Untuk yang akte kelahiran ini sesuai kode klasifikasi 400.12.3.1
Penulis	Dimana arsip digital yang sudah dipindai disimpan? Apakah di penyimpanan komputer, penyimpanan <i>cloud</i> atau <i>hard disk</i>
Kak Hana	Untuk yang sekarang ini di komputer sementara, tapi yang udah sebelum sebelumnya itu ada namanya “file dukc” nah itu juga, terus juga ada yang di <i>hard disk</i> juga, kebagi bagi sih jadinya.
Penulis	Bagaimana proses pengelompokan folder arsip digital dilakukan?
Kak Hana	Biasanya pertahun, terus juga ada yang sesuai sama nomor regis akte kelahiran tapi kebanyakan dari tahun.
Penulis	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> pada arsip digital catatan sipil?
Kak Hana	Untuk yang baru-baru ini, aku kan bikin untuk memudahkan ya untuk mencari arsip itu bikin penerapan standar penerapan standar file itu jadi ngambil dari kode klasifikasi, jadi memudahkan kita untuk ini arsip apa sih gitu kan, terus jadi sesuai sama kode klasifikasi terus nomor urut juga, tahun.
Penulis	Apa yang melatarbelakangi penerapan standar penamaan file arsip digital?
Kak Hana	Karena agak susah ya kalo misalnya ada butuh arsip tahun sekian gitu kan, terus juga jadi kurang enak diliat aja sih, kalau misalnya pake standar kan jadi penamaannya sama semuanya, terus juga lebih mudah dicari arsipnya. Sistem dewey, jenis arsip akte kelahiran, nama, terus juga tahun, berdasarkan urutan.
Penulis	Bagaimana proses pencatatan arsip yang sudah dialihmediakan ke dalam daftar alih media arsip?
Kak Hana	Kalau aku sekarang ini lagi data, jadi kalau misalnya <i>discan</i> , dialihmediakan itu terus dicatat di daftar alih media, terus juga sebelumnya ada berita acaranya juga.
Penulis	Nah itu daftar alih media arsipnya itu udah ada dari dulu dulu atau emang baru baru ini kak?
Kak Hana	Baru-baru ini.
Penulis	Apa yang melatarbelakangi penyusunan daftar alih media arsip?
Kak Hana	Karena ada tugas juga dari Diskarpus untuk membuat daftar alih media karena kan apa aja nih yang udah dialihmediakan arsip-arsip nya, jadi kita punya data nya, punya daftarnya.
Penulis	Itu memudahkan ga kak? Kayak misalnya kita butuh nih, terus bisa langsung dicari disitu? Jadi memudahkan pencarian gitu?
Kak Hana	Iya memudahkan pencarian, betul.
Penulis	Dalam proses alih media arsip, apakah ada dokumen administrasi alih media yang harus dibuat atau dipenuhi, seperti surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, serta daftar arsip hasil alih media? Jika ada, bagaimana proses pembuatan dokumen tersebut? Jika tidak ada, apakah ada rencana untuk membuatnya?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kak Hana	Iya, berita acara penyerahan arsipnya.
Penulis	Kalau yang lain ada ga kak? Selain itu?
Kak Hana	Belum ada, cuma itu aja.
Penulis	Nah, itu kan pastinya digitalisasi arsip itu kan udah agak lama ya kak dilakuinnya ya, itu dari tahun berapa kak?
Kak Hana	Kalau untuk detail nya aku kurang tau, tapi keknya yang udah di scan itu tahun 2016, terus lompat lompat sih karena kebaga-bagi kan ada yang di sini, ada juga yang di Cipayung.
Penulis	Sudah berapa banyak arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? Dan sudah berapa banyak arsip digital yang dinamai sesuai dengan standar penamaan file serta dicatat ke dalam daftar alih media arsip?
Kak Hana	Berapa ya, banyak banget, kek udah seribuan, udah ribuan.
Penulis	Lima ribuan ada ga ka?
Kak Hana	Ada keknya.
Penulis	Nah itu semuanya apakah sudah sesuai ada standar penamaan file nya atau engga kak?
Kak Hana	Belum. Belum, baru kemarin 2023 yang aku <i>rename</i> yang sesuai sama standar penamaan file nya.
Penulis	Kalo dicatat di alih media arsip itu udah semua belum?
Kak Hana	Belum semua.
Penulis	Kedepannya mau sampai tahun berapa kak standar penamaan <i>file</i> nya disamaratakan?
Kak Hana	Pengennya sih semuanya yaa, yang baru juga gitu, yang lama juga gitu, biar terstruktur kan.
Penulis	Nah kan ini kan dulu tuh ga ada kan kayak misalnya daftar alih media arsip atau standar penamaan <i>file</i> , nah sekarang kan ada, nah menurut kakak tuh manfaatnya tuh apa kak di yang kayak berdampak ke pengelolaan arsip nya itu? Lebih mudah kah?
Kak Hana	Memudahkan pencarian si, terus juga kita tau apa aja yang udah yang udah dialihmediakan.
Penulis	Apa saja peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip digital catatan sipil?
Kak Hana	<i>Scanner</i> , komputer, <i>hard disk</i> .
Penulis	Kalo penyimpanan <i>cloud</i> itu ada ga kak? Kayak Google Drive gitu?
Kak Hana	Ga ada, File.Dukc. doang sih.
B. Pelaksanaan Temu Kembali Arsip Digital	
Penulis	Bagaimana pelaksanaan temu kembali arsip digital ketika arsip dibutuhkan?
Kak Hana	Untuk yang sekarang pake yang daftar alih media sih, caranya lewat situ.
Penulis	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat mendukung proses temu kembali arsip?
Kak Hana	Iya, karena sesuai kode juga kan, jadi memudahkan, betul. Untuk akte kelahiran atau untuk nanti selanjutnya.
Penulis	Oiya kak, ini tuh yang disimpan itu arsip aktif atau arsip statis kak?
Kak Hana	Arsip statis.
Penulis	Berarti yang udah ga digunakan secara aktif ya kak?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kak Hana	Heem, tapi ntar untuk selanjutnya arsip aktif yang tahun baru-baru ini yang 2026 yang semester awal yang dari yang bulan januari sampe bulan maret dulu.
Penulis	Itu arsip apa aja ka?
Kak Hana	Sama, baru arsip akte kelahiran aja.
Penulis	Nah kalo buat daftar alih media arsip ini tuh kan tadinya katanya dibuat untuk kayak mendukung pencarian arsip ya kak, memudahkan, nah itu menurut kaka memudahkan ga ka?
Kak Hana	Memudahkan sih.
Penulis	Jadi proses pencariannya tuh di alih media arsip tuh gimana kak, di <i>search name</i> kah?
Kak Hana	Tahun sama nama pemilik.
Penulis	Menurut kakak, bagaimana perbedaan proses pencarian arsip sebelum dan sesudah adanya daftar alih media arsip?
Kak Hana	Perbedaannya, mungkin lebih mudah karena udah ada kodenya, terus juga tahun, nama, gitu sih.
Penulis	Apakah daftar alih media arsip membantu mempercepat pencarian arsip?
Kak Hana	Iya betul.
Penulis	Apakah daftar alih media arsip yang digunakan saat ini telah dilengkapi dengan tautan atau akses yang terhubung langsung ke <i>file</i> arsip digital?
Kak Hana	Belum ada, pengennya sih selanjutnya sih pengen kayak gitu biar langsung ada gitu kan ya.
Penulis	Terus di daftar alih media arsip ini tuh terdapat informasi apa aja ka?
Kak Hana	Ada kode, nama, terus juga tempat penyimpanan nya.
Penulis	Bentuk file juga ya ka? Kayak misalnya disimpan pdf kah?
Kak Hana	Iya, disimpan dalam bentuk pdf, ada keterangan juga.
Penulis	Terus kakak nyatetnya manual kah? Atau pake spreadsheet atau excel?
Kak Hana	Pake spreadsheet.
Penulis	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Hana	Paling kita cari tahunnya sama namanya.
Penulis	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum tercatat dalam daftar alih media arsip dilakukan?
Kak Hana	Paling cari di komputer.
Penulis	Bagaimana perbedaan proses temu kembali arsip yang sudah menggunakan standar penamaan <i>file</i> dan yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Hana	Kalau misalnya yang belum pake standar penamaan agak lama karena kan satu satu ya apalagi nama agak banyak nih, terus juga kalo misalnya pake standar sih lebih mudah sih.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

C. Kendala Pengelolaan Arsip Digital

Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip catatan sipil?
Kak Hana	Untuk saat ini belum ada kendala sih, arsip nya aja yang cukup banyak, jadi agak lama aja mungkin, per tahunnya banyak gitu.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip digital?
Kak Hana	Engga ada.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan standar penamaan <i>file</i> arsip digital?
Kak Hana	Sebelumnya kan belum ada standar penamaan <i>file</i> , terus aku sama pak kabid bikin untuk “Pak, kayaknya enak nya ada standar penamaan filenya”, terus kita membuat itu di bidang kita, jadi udah ada standar penerapan <i>file</i> ini.
Penulis	Tapi ada kendala gitu ga kak? Kayak kaka bingung gitu standarnya gimana gitu?
Kak Hana	Ga ada kendala sih.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pencatatan arsip ke dalam daftar alih media arsip?
Kak Hana	Kendala nya sih karena suka ada yang namanya sama, gitu-gitu kan, paling kita bedain nya per bulan per tahun gitu deh, kalo engga dari nomor regis akte kelahirannya.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip digital?
Kak Hana	Kalo temu kembali yang arsip yang lama-lama tuh, agak susah juga sih karena kan udah banyak juga terus juga yang paling susah sih yang mirip-mirip namanya gitu sih.
Penulis	Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital?
Kak Hana	Ga ada masalah sih, untuk saat ini komputernya ada sih lemot-lemotnya tapi bisa diatasi.
Penulis	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip digital catatan sipil?
Kak Hana	Paling untuk ngatasin lemot paling simpan di <i>hard disk</i> .
Penulis	Kalau untuk ngatasin kebanyakan file yang belum dimasukin ke daftar alih media itu gimana kak ngatasin kendalanya?
Kak Hana	Paling tahun tahun yang udah tua dulu seberjalannya waktu.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Identitas Narasumber

Nama: Akbar Mauliddin Chasan

Jabatan: Operator Layanan Operasional

Pekerjaan Secara Umum: mengerjakan arsip digital ataupun mengerjakan tugas-tugas lain di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang: Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Waktu kerja: lima tahun

Tanggal Wawancara: Kamis, 4 Juni 2026

Tempat Wawancara: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang berlokasi di Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok.

A. Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil	
Penulis	Arsip catatan sipil apa saja yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital?
Kak Akbar	Untuk selama ini baru arsip akte kelahiran dan akte kematian, akte kematian cuman baru sedikit aja, yang udah banyak sih kebanyakan akte kelahiran ya selama ini.
Penulis	Kalo untuk dokumen catatan sipil lainnya apakah ada rencana untuk dialihmediakan juga atau engga kak?
Kak Akbar	Untuk kedepannya sih pasti bakalan ada, untuk kayak di sini kan banyak bidang dafduk, banyak bidang-bidang, maksudnya bidang dafduk, bidang pencatatan sipil, terus kayak bidang pemanfaatan data terus bidang piak, itu banyak, pasti bakalan kedepannya bakalan di arsipin nanti, cuman masih butuh waktu agak lama untuk prosesnya, masih dipikirin gitu kedepannya.
Penulis	Bagaimana proses penyiapan arsip catatan sipil sebelum dilakukan alih media atau digitalisasi?
Kak Akbar	Pertama sih yang pasti kayak untuk akte kelahiran berkas ya, kalau waktu itu pernah dikerjain tuh akte kelahiran itu kan dia per buku, per buku itu ada 50 data akte kelahiran, itu kita <i>scan-scan</i> terus kita simpen per folder itu kita namain per tahun terus kita kasih kan ada nomor registrasinya tuh, kita nyimpen nya per folder itu kita namain registrasi itu. Nah nanti untuk penamaannya itu penamaannya si pemohon yang akte kelahiran kita simpennya itu.
Penulis	Bagaimana proses digitalisasi arsip catatan sipil dilakukan?
Kak Akbar	Pake alat <i>scan</i> yang <i>stand</i> itu yang diri, pake alat <i>scan scanner</i> karena memang sudah jadi buku kan, jadi kalo itu agak ribet kudu dibongkar-bongkar lagi. Jadi pake alat itu buat <i>scan</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis	Itu ada aplikasinya gitu ga kak kalo di laptop?
Kak Akbar	Untuk di laptop, di komputer ada aplikasinya, namanya ScanSnap.
Penulis	Versi apa tuh ka?
Kak Akbar	SV600.
Penulis	Sistem penyimpanan arsip seperti apa yang digunakan untuk menyimpan arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? (sistem penyimpanan kronologis/abjad/nomor [dewey/terminal digit/middle digit/nomor seri]/geografis/subjek)
Kak Akbar	Pake sistem <i>dewey</i> .
Penulis	Itu berdasarkan apa kak? Ada Peraturan dari Wali Kota nya kah? Atau gimana?
Kak Akbar	Iya, emang ada peraturannya Wali Kota.
Penulis	Itu peraturan nomor berapa ka?
Kak Akbar	Kurang tau deh.
Penulis	Itu dikeluarkan oleh Wali Kota atau Diskarpus kak?
Kak Akbar	Dikeluarkan oleh Wali Kota.
Penulis	Dimana arsip digital yang sudah dipindai disimpan? Apakah di penyimpanan komputer, penyimpanan <i>cloud</i> , atau <i>hard disk</i> ?
Kak Akbar	Kita simpen di komputer juga, terus di <i>hard disk</i> , terus di File.Dukc. karena di Disduk tuh ada buat penyimpanan data, jadi kita simpen di situ.
Penulis	Oo itu berarti salah satu langkah buat mencadangkan data gitu ya biar ga ilang?
Kak Akbar	Iya, gitu biar ga ilang datanya.
Penulis	Bagaimana proses pengelompokan folder arsip digital dilakukan?
Kak Akbar	Di kita untuk pengelompokannya berdasarkan tahun pembuatan si pemohonnya, misalkan tahun 2020, yaudah kita simpen tahun 2020 gitu..
Penulis	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> pada arsip digital catatan sipil?
Kak Akbar	Untuk standar penamaan <i>file</i> nya itu, kita biasa aja sih, nama pemohonnya aja yang kita simpen.
Penulis	Ooo itu standar yang dulu yang sekarang kak?
Kak Akbar	Itu yang dulu, yang awal-awal saya bikin.
Penulis	Sebelum adanya standar penamaan <i>file</i> , bagaimana arsip digital biasanya diberi nama?
Kak Akbar	Jadi kita pake nama aja.
Penulis	Jadi ga ada pembeda lagi ka selain nama doang?
Kak Akbar	Ga ada.
Penulis	Bagaimana proses penyimpanan arsip digital dilakukan sebelum adanya standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Akbar	Dikelompokin aja berdasarkan tahun.
Penulis	Menurut kakak, apa perbedaan pengelolaan arsip digital sebelum dan sesudah adanya standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Akbar	Sebenarnya sih lebih mudah pas udah ada standar penamaan <i>file</i> .
Penulis	Nah, itu proses pencatatan arsip yang udah dialihmediakan itu gimana kak? Dicatat manual kah atau gimana?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kak Akbar	Dimanual aja sih, dicatat manual.
Penulis	Itu dulu ya kak?
Kak Akbar	Eem, itu dulu.
Penulis	Kan tadi saya sudah mewawancarai kak Hana, katanya sekarang itu ada daftar alih media arsipnya kak. Nah, sebelum ada daftar alih media arsip, itu arsipnya tuh didata pakai buku gitu, manual atau pake excel atau gimana kak?
Kak Akbar	Kalau dulu sih pake manual, pake buku, nah sekarang, sekarang sih udah pake spreadsheet.
Penulis	Nah itu ada informasi apa aja kak kalo yang ada di daftar alih media arsip sekarang kak?
Kak Akbar	Sekarang sih kode klasifikasinya, kalo dulu ya paling register doang sih, penomoran register.
Penulis	Dalam proses alih media arsip, apakah ada dokumen administrasi alih media yang harus dibuat atau dipenuhi, seperti surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, serta daftar arsip hasil alih media? Jika ada, bagaimana proses pembuatan dokumen tersebut? Jika tidak ada, apakah ada rencana untuk membuatnya?
Kak Akbar	Ada, ada penyerahan berita acaranya.
Penulis	Nah itu proses pembuatannya gimana kak?
Kak Akbar	Itu prosesnya, per Bidang Capil ngebuat ke kita bagian kita, Pemanfaatan Data.
Penulis	Itu ditandatangani oleh siapa kak?
Kak Akbar	Oleh dua pihak, itu kabid sama kabid.
Penulis	Sudah berapa banyak arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? Dan sudah berapa banyak arsip digital yang dinamai sesuai dengan standar penamaan <i>file</i> serta dicatat ke dalam daftar alih media arsip?
Kak Akbar	Sekitaran 1000 an lebih yang udah dialihmediakan.
Penulis	Nah itu penamaan <i>file</i> nya sudah sesuai standar semua atau belum kak?
Kak Akbar	Belum, belum semuanya sih.
Penulis	Kira-kira berapa kak yang belum ada standarnya?
Kak Akbar	Yang belum ada banyak lumayan.
Penulis	Sampe ribuan apa engga kak?
Kak Akbar	Iya sih, sampe ribuan gitu.
Penulis	Nah itu yang belum di standar penamaan <i>file</i> udah dicatat di daftar alih media arsip belum kak?
Kak Akbar	Belum
Penulis	Tapi kalo yang udah dada standar penamaan <i>file</i> nya udah dimasukin belum ke daftar alih media kak?
Kak Akbar	Udah, ada sebagian yang udah.
Penulis	Itu jumlahnya berapa kak yang udah dimasukin ke daftar alih media arsip?
Kak Akbar	Sekitar 500 an yang udah dimasukin ke daftar alih media arsip.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis	Apa saja peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip digital catatan sipil?
Kak Akbar	Alat <i>scan</i> , terus komputer, terus <i>hard disk</i> , meja, <i>filling cabinet</i> buat nyimpen nyimpen arsip sama berkas yang udah discan, terus ada rak juga.
B. Pelaksanaan Temu Kembali Arsip Digital	
Penulis	Bagaimana pelaksanaan temu kembali arsip digital ketika arsip dibutuhkan?
Kak Akbar	Ya paling kita cari dulu per tahun, terus namanya kita cari gitu.
Penulis	Carinya lewat komputer kah? Atau lewat daftar alih media arsip
Kak Akbar	Lewat daftar arsip, terus lewat komputer juga bisa.
Penulis	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat mendukung proses temu kembali arsip?
Kak Akbar	Alhamdulillah untuk saat ini iya mendukung banget, langsung ketemu. Sebelum-sebelumnya tuh pernah ada kejadian ada yang minta nyari data alhamdulillah yang kita <i>scan</i> tuh ketemu datanya.
Penulis	Langsung ngetik kode klasifikasinya gitu ya kak, kan misalnya dewey itu pake angka ya kak, itu langsung ketemu ya kak?
Kak Akbar	Langsung ketemu.
Penulis	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> membantu proses temu kembali arsip?
Kak Akbar	Iya, ngebantu.
Penulis	Bagaimana penggunaan daftar alih media arsip dalam mendukung temu kembali arsip?
Kak Akbar	Iya ngebantu, ketem langsung <i>filenya</i> pas dicari.
Penulis	Apakah daftar alih media arsip yang digunakan saat ini telah dilengkapi dengan tautan atau akses yang terhubung langsung ke <i>file</i> arsip digital?
Kak Akbar	Belum, engga, sekarang masih manual, ga ada itu, belum ada.
Penulis	Nah, itu ada rencana ga kak untuk masukin <i>link file</i> nya itu?
Kak Akbar	Kedepannya sih pengennya kayak gitu, biar lebih mempermudah.
Penulis	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Akbar	Cari di komputer, paling diketik nama pemohon yang dicari datanya.
Penulis	Nah itu usah ga kak?
Kak Akbar	Sebelumnya ya gitu agak ribet gitu sih.
Penulis	Ribetnya gimana kak?
Kak Akbar	Kebanyakan nama yang sama, kan di Depok tuh orangnya, jadi ya kadang gitu, kita nyari namanya banyak yang sama pas diliat ya gitu beda orang, beda data.
Penulis	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum tercatat dalam daftar laih media arsip dilakukan?
Kak Akbar	Paling itu kita kadang manual, kita sama bidang capil buat nyari barengan atau kita nyari berkasnya di bawah gitu. Kita kan di sistem SIAK kan ada nomor register tuh, tahun berapa dia dibuat, paling kita cari manual bukunya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis	Bagaimana perbedaan proses temu kembali arsip yang sudah menggunakan standar penamaan <i>file</i> dan yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
Kak Akbar	Mungkin dulu lebih susah jadi sekarang, buat yang sekarang lebih mudah.
C. Kendala Pengelolaan Arsip Digital	
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip catatan sipil?
Kak Akbar	Engga ada sih alhamdulillah ga ada kendala apa-apa, paling kendala kalo mati lampu ga bisa.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip digital?
Kak Akbar	Ga ada.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan standar penamaan <i>file</i> arsip digital?
Kak Akbar	Engga ada sih, engga ada kendala, paling kita diskusi gimana baiknya.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pencatatan arsip ke dalam daftar alih media arsip?
Kak Akbar	Paling ya kendalanya ya itu, karena arsip nya banyak, butuh orang juga banyak yang buat ngebantu, karena kan di sini kan kita cuman berapa orang doang, butuh waktu lama.
Penulis	Berarti kendalanya di kurangnya sdm ya kak?
Kak Akbar	Iya betul.
Penulis	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip digital?
Kak Akbar	Engga ada, untuk proses temu kembali.
Penulis	Paling yang dulu susah ya kak sebelum ada standar penamaan file?
Kak Akbar	Iya.
Penulis	Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital?
Kak Akbar	Kadang komputernya lemot terus penuh, itu harus diganti yang terbaru ya sarana prasarana berjalan dengan baik.
Penulis	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip digital catatan sipil?
Kak Akbar	Paling data-data yang kita pindahkan dulu kita simpen ke <i>hard disk</i> .
Penulis	Kalo untuk ngatasin kurang sdm itu gimana kak? Apakah kakak ngajuin ke atasan?
Kak Akbar	Ya paling kita lapor ke kepala bidang untuk penambahan orang biar sdm nya tuh berjalan dengan lancar lah gitu.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Hasil Observasi

Checklist Observasi

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil				
1.	Terdapat arsip catatan sipil yang akan dialihmediakan.	✓		
2.	Arsip fisik dipersiapkan sebelum dilakukan proses digitalisasi.	✓		
3.	Arsip dipindai menggunakan <i>scanner</i> .	✓		
4.	Hasil pemindaian arsip disimpan dalam bentuk format digital.	✓		
5.	Arsip digital disimpan dalam folder komputer.	✓		
6.	Folder arsip disusun berdasarkan sistem tertentu.	✓		
7.	Folder arsip dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu.	✓		Disusun berdasarkan nomor registrasi dokumen yang disimpan, misalnya nomor registrasi dokumen akta kelahiran.
8.	Terdapat standar penamaan <i>file</i> arsip digital.	✓		
9.	Arsip digital telah menggunakan standar penamaan <i>file</i> .	✓		
10.	Terdapat daftar alih media arsip	✓		
11.	Arsip digital dicatat ke dalam daftar alih media arsip.	✓		
12.	Terdapat dokumen administrasi alih media arsip.	✓		
13.	Tersedia perangkat pendukung pengelolaan arsip digital (<i>scanner</i> , komputer, media penyimpanan, dan lain-lain).	✓		
Temu Kembali Arsip Digital				
14.	Arsip digital dicari melalui komputer.	✓		
15.	Pencarian arsip dilakukan melalui folder penyimpanan	✓		
16.	Pencarian arsip memanfaatkan fitur pencarian (<i>search</i>).	✓		



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
17.	Daftar alih media digunakan sebagai alat bantu pencarian arsip.	✓		
18.	Standar penamaan <i>file</i> membantu proses pencarian arsip.	✓		
19.	Arsip digital dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.	✓		
Kendala Pengelolaan Arsip Digital				
20.	Masih terdapat arsip yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> .	✓		
21.	Masih terdapat arsip yang belum tercatat dalam daftar alih media arsip.	✓		
22.	Terdapat arsip digital yang masih menggunakan penamaan lama .	✓		
23.	Terdapat kendala pada perangkat yang digunakan .	✓		

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 4 Dokumentasi Proses Wawancara



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Nama Mahasiswa: Dwi Shinta Pebriyanti

NIM: 2305311078

Prodi: D3 Administrasi Bisnis

Perguruan Tinggi: Politeknik Negeri Jakarta

Judul Tugas Akhir: Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok

Identitas Narasumber

Nama: Hana Mardiana, A.Md.MRA

Jabatan: Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil

Pekerjaan Secara Umum: mengelola arsip aktif, inaktif, digitalisasi arsip

Bidang: Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Waktu bekerja: kurang lebih satu tahun

Tanggal Wawancara: Kamis, 4 Juni 2026

Tempat Wawancara: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang berlokasi di Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok.

A. Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil	
No.	Pertanyaan
1.	Arsip catatan sipil apa saja yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital?
2.	Bagaimana proses penyiapan arsip catatan sipil sebelum dilakukan alih media atau digitalisasi?
3.	Bagaimana proses digitalisasi arsip catatan sipil dilakukan?
4.	Sistem penyimpanan arsip seperti apa yang digunakan untuk menyimpan arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? (sistem penyimpanan kronologis/abjad/nomor [dewey/terminal digit/middle digit/nomor seri]/geografis/subjek)
5.	Dimana arsip digital yang sudah dipindai disimpan? Apakah di penyimpanan komputer, penyimpanan <i>cloud</i> , atau <i>hard disk</i> ?
6.	Bagaimana proses pengelompokan folder arsip digital dilakukan?
7.	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> pada arsip digital catatan sipil?
8.	Apa yang melatarbelakangi penerapan standar penamaan <i>file</i> arsip digital?
9.	Bagaimana proses pencatatan arsip yang sudah dialihmediakan ke dalam daftar alih media arsip?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10.	Apa yang melatarbelakangi penyusunan daftar alih media arsip?
11.	Dalam proses alih media arsip, apakah ada dokumen administrasi alih media yang harus dibuat atau dipenuhi, seperti surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, serta daftar arsip hasil alih media? Jika ada, bagaimana proses pembuatan dokumen tersebut? Jika tidak ada, apakah ada rencana untuk membuatnya?
12.	Sudah berapa banyak arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? Dan sudah berapa banyak arsip digital yang dinamai sesuai dengan standar penamaan file serta dicatat ke dalam daftar alih media arsip?
13.	Apa manfaat yang diharapkan dari adanya daftar alih media arsip?
14.	Apa saja peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip digital catatan sipil?
B. Pelaksanaan Temu Kembali Arsip Digital	
1.	Bagaimana pelaksanaan temu kembali arsip digital ketika arsip dibutuhkan?
2.	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat mendukung proses temu kembali arsip?
3.	Bagaimana penggunaan daftar alih media arsip dalam mendukung temu kembali arsip?
4.	Menurut kakak, bagaimana perbedaan proses pencarian arsip sebelum dan sesudah adanya daftar alih media arsip?
5.	Apakah daftar alih media arsip membantu mempercepat pencarian arsip?
6.	Apakah daftar alih media arsip yang digunakan saat ini telah dilengkapi dengan tautan atau akses yang terhubung langsung ke file arsip digital?
7.	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
8.	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum tercatat dalam daftar alih media arsip dilakukan?
9.	Bagaimana perbedaan proses temu kembali arsip yang sudah menggunakan standar penamaan <i>file</i> dan yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
C. Kendala Pengelolaan Arsip Digital	
1.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip catatan sipil?
2.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip digital?
3.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan standar penamaan <i>file</i> arsip digital?
4.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pencatatan arsip ke dalam daftar alih media arsip?
5.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip digital?
6.	Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital?
7.	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip digital catatan sipil?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Identitas Narasumber

Nama: Akbar Mauliddin Chasan

Jabatan: Operator Layanan Operasional

Pekerjaan Secara Umum: mengerjakan arsip digital ataupun mengerjakan tugas-tugas lain di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang: Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Waktu kerja: lima tahun

Tanggal Wawancara: Kamis, 4 Juni 2026

Tempat Wawancara: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yang berlokasi di Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Depok Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok.

A. Penyimpanan Arsip Digital Catatan Sipil	
No.	Pertanyaan
1.	Arsip catatan sipil apa saja yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital?
2.	Bagaimana proses penyiapan arsip catatan sipil sebelum dilakukan alih media atau digitalisasi?
3.	Bagaimana proses digitalisasi arsip catatan sipil dilakukan?
4.	Sistem penyimpanan arsip seperti apa yang digunakan untuk menyimpan arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? (sistem penyimpanan kronologis/abjad/nomor [dewey/terminal digit/middle digit/nomor seri]/geografis/subjek)
5.	Dimana arsip digital yang sudah dipindai disimpan? Apakah di penyimpanan komputer, penyimpanan <i>cloud</i> , atau <i>hard disk</i> ?
6.	Bagaimana proses pengelompokan folder arsip digital dilakukan?
7.	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> pada arsip digital catatan sipil?
8.	Sebelum adanya standar penamaan <i>file</i> , bagaimana arsip digital biasanya diberi nama?
9.	Bagaimana proses penyimpanan arsip digital dilakukan sebelum adanya standar penamaan <i>file</i> ?
10.	Menurut kakak, apa perbedaan pengelolaan arsip digital sebelum dan sesudah adanya standar penamaan <i>file</i> ?
11.	Bagaimana proses pencatatan arsip yang sudah dialihmediakan ke dalam daftar alih media arsip?
12.	Sebelum adanya daftar alih media arsip, bagaimana arsip digital yang sudah dialihmediakan didata atau dicatat?
13.	Dalam proses alih media arsip, apakah ada dokumen administrasi alih media yang harus dibuat atau dipenuhi, seperti surat keputusan tim alih



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, serta daftar arsip hasil alih media? Jika ada, bagaimana proses pembuatan dokumen tersebut? Jika tidak ada, apakah ada rencana untuk membuatnya?
14.	Sudah berapa banyak arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan? Dan sudah berapa banyak arsip digital yang dinamai sesuai dengan standar penamaan file serta dicatat ke dalam daftar alih media arsip?
15.	Apa saja peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip digital catatan sipil?
B. Pelaksanaan Temu Kembali Arsip Digital	
1.	Bagaimana pelaksanaan temu kembali arsip digital ketika arsip dibutuhkan?
2.	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat mendukung proses temu kembali arsip?
3.	Bagaimana penerapan standar penamaan <i>file</i> membantu proses temu kembali arsip?
4.	Bagaimana penggunaan daftar alih media arsip dalam mendukung temu kembali arsip?
5.	Apakah daftar alih media arsip yang digunakan saat ini telah dilengkapi dengan tautan atau akses yang terhubung langsung ke <i>file</i> arsip digital?
6.	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
7.	Bagaimana proses pencarian arsip yang belum tercatat dalam daftar alih media arsip dilakukan?
8.	Bagaimana perbedaan proses temu kembali arsip yang sudah menggunakan standar penamaan <i>file</i> dan yang belum menggunakan standar penamaan <i>file</i> ?
C. Kendala Pengelolaan Arsip Digital	
1.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip catatan sipil?
2.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip digital?
3.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan standar penamaan <i>file</i> arsip digital?
4.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pencatatan arsip ke dalam daftar alih media arsip?
5.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip digital?
6.	Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital?
7.	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip digital catatan sipil?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin dan AI

Page 2 of 70 - Integrity Overview

Submission ID : trncid::3618:146570753

18% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

18%	Internet sources
10%	Publications
2%	Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Page 2 of 70 - Integrity Overview

Submission ID : trncid::3618:146570753



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© GPTZero

Version 2026-06-10-multilingual

Rev TA DWI SHINTA PEBRIYANTI AB 6C.pdf - 6/30/2026

AI Report

We predict this text is

Human Generated

AI Probability

3%

This number is the probability that the document is AI generated, not a percentage of AI text in the document.

Plagiarism



The plagiarism scan was not run for this document. Go to gptzero.me to check for plagiarism.

rev TA DWI SHINTA PEBRIYANTI AB 6C.pdf - 6/30/2026

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi serta layanan kependudukan memiliki kaitan yang erat dengan kegiatan pengarsipan. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan administrasi dan layanan kependudukan.

Arsip menjadi bukti pelaksanaan, alat bukti hukum, dasar pengambilan keputusan, serta sumber informasi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif.

Pengelolaan arsip dilakukan melalui beberapa proses tahapan, yaitu meliputi penciptaan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip.

Penerapan pengelolaan yang baik dan sistematis pada setiap tahapan tersebut akan mendukung proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

Namun, apabila arsip tidak dikelola secara sistematis, hal tersebut akan menimbulkan berbagai permasalahan, seperti sulitnya menemukan kembali dokumen yang telah disimpan, terjadinya data yang berganda, hingga risiko hilangnya informasi penting yang dibutuhkan dalam pelayanan publik.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan secara manual, tetapi juga mulai beralih ke sistem digital.

Perkembangan teknologi dan informasi mendorong instansi pemerintah untuk menerapkan sistem digital pada pelaksanaan operasional sehari-hari, termasuk pada bidang pengelolaan arsip.

Salah satu bentuk penerapan teknologi tersebut diwujudkan melalui kegiatan digitalisasi arsip, yaitu proses mengalihmediakan arsip fisik ke dalam bentuk digital melalui kegiatan pemindaian dokumen.



Lampiran 7 Surat Izin Penggunaan Data

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mateus Da Silva Casinda, M.Si
 Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 Instansi/Perusahaan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok
 Alamat : Gedung Dibaleka II Kompleks Balaikota Lantai 2, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok.

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Dwi Shinta Pebriyanti
 NIM : 2305311078
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok** untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: **"Pengelolaan Arsip Digital Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok"**

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut (jika diperlukan rincian):

1. Prosedur pengelolaan arsip digital catatan sipil
2. SOP pengelolaan arsip digital catatan sipil
3. Data jumlah arsip catatan sipil yang sudah dialihmediakan selama 5 tahun terakhir (jika memungkinkan)
4. Dokumentasi-dokumentasi pendukung terkait pengelolaan arsip digital

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 8 Juni 2026

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan,


 Drs. Mateus Da Silva Casinda, M.Si
 NIP 197409211994021002

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta