

Analisis Pengelolaan Arsip Digital Dan Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin

Taufiq Alva Rizal, Universitas Merangin, Indonesia
Natasya Rahmadani, Universitas Merangin, Indonesia
Suci Lestari, Universitas Merangin, Indonesia
Hasmawati, Universitas Merangin, Indonesia

Email: taufiqalvarizal01@gmail.com

Article Info	Abstract
Article history: Received: Agust, 08, 2026 Revised: Sept, 12, 2026 Accepted: Oct, 28, 2026 Keywords: Digital Archive Management, Population Administration Services, Disdukcapil Merangin, JEBOL, Standard Operating Procedures (SOP).	<i>This study analyzes digital archive management and population administration services at the Department of Population and Civil Registration (Disdukcapil) of Merangin Regency. The research employs a qualitative descriptive approach through literature review and document analysis. The findings indicate that digital archive management at Disdukcapil Merangin faces significant challenges, including limited server infrastructure, unstable internet connectivity, and inadequate digital literacy among staff. These obstacles impact the efficiency of population administration services, including delays in document retrieval and issuance. The study also identifies the JEBOL (Jemput Bola) program as an innovation that partially mitigates accessibility issues for remote communities. However, the program faces technical constraints related to electricity supply and network coverage. The research concludes that optimizing digital archive management requires strengthening infrastructure, enhancing human resource competency, and developing integrated Standard Operating Procedures (SOP).</i>
To cite this article: Rizal, Taufiq Alva, Dkk. (2026) Analisis Pengelolaan Arsip Digital Dan Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin. Vol. 4. No. 2. 2026. Hlm 35-44. https://doi.org/10.61159/qh6ptm51 This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International license (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)	

A. Pendahuluan

Perkembangan dalam teknologi informasi telah menyebabkan perubahan besar dalam cara pemerintah menjalankan tugasnya, terutama dalam hal administrasi dan layanan publik. Penggunaan teknologi digital menjadi salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, keterbukaan, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Perubahan ini mendorong lembaga pemerintah untuk mengubah cara kerja tradisional ke sistem yang menggunakan teknologi informasi, termasuk dalam pengelolaan arsip dan layanan administrasi kependudukan. Digitalisasi adalah data dari bentuk fisik menjadi format digital yang dapat diproses menggunakan teknologi informasi (B & Anirwan, 2023). Digitalisasi tidak hanya tentang mengubah dokumen dari bentuk fisik menjadi elektronik, tetapi juga meliputi cara penyimpanan, pengaturan, pencarian, perawatan, dan perlindungan informasi agar bisa digunakan dengan tepat sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital sangat penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang mempunyai historis, hukum, dan kegunaan yang disimpan secara berencana dan teratur (agar bisa langsung digunakan sewaktu-waktu) (Latuapo et al., 2023). Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kegiatan

organisasi karena berisi informasi yang berfungsi sebagai sumber dokumentasi, bukti administrasi, dasar untuk pengambilan keputusan, serta sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas. Di dalam lembaga pemerintah, arsip juga terkait dengan perlindungan hak masyarakat dan kelangsungan administrasi negara. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan menegaskan betapa pentingnya pengelolaan arsip agar arsip yang ada bisa autentik, lengkap, dan dapat dipercaya. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara teratur dengan memperhatikan prinsip, standar, prosedur, dan keperluan organisasi. Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip elektronik juga diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik. Peraturan ini menjadi dasar dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik di sektor pemerintahan.

Arsip digital adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat, diterima, dan dipelihara dalam format elektronik sebagai bukti dan sumber informasi (Artika et al., 2025). Pengelolaan arsip digital menawarkan banyak keuntungan bagi lembaga pemerintah, seperti mempercepat pencarian dokumen, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, mempermudah pengelompokan informasi, dan meningkatkan pemeliharaan serta keamanan arsip. Dokumen yang disimpan secara digital dapat diakses dengan lebih mudah jika sistem penyimpanan, penamaan file, pengelompokan dokumen, dan pengaturan hak akses dilakukan dengan baik. Digitalisasi juga dapat membantu untuk mengurangi kemungkinan kerusakan pada dokumen fisik yang disebabkan oleh penggunaan yang berulang atau kondisi penyimpanan yang tidak memadai. Namun, penggunaan sistem digital tidak selalu menjamin kesuksesan dalam pengelolaan arsip. Keberhasilannya masih bergantung pada tersedianya infrastruktur teknologi, koneksi jaringan yang stabil, kemampuan sumber daya manusia, keamanan data, dan penerapan prosedur kerja yang konsisten. Oleh karena itu, digitalisasi sebaiknya dipahami sebagai proses pengelolaan informasi yang komprehensif, bukan hanya kegiatan memindai dokumen kertas menjadi file elektronik.

Salah satu lembaga pemerintah yang memerlukan pengelolaan arsip secara teratur dan berkelanjutan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Merangin. Fungsi utama dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah memastikan kepastian hukum bagi individu melalui pencatatan sipil yang akurat dan autentik yang berperan penting dalam administrasi kependudukan dan pembangunan sosial (Riskiyani et al., 2024). Layanan tersebut mencakup berbagai kebutuhan administratif, seperti penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el), akta kelahiran, akta kematian, dan dokumen pencatatan sipil lainnya. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang mengubah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menjadi salah satu landasan hukum dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Indonesia. Peraturan ini menekankan pentingnya ketertiban dalam administrasi kependudukan serta peningkatan layanan yang lebih profesional dan didukung oleh teknologi informasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Disdukcapil Kabupaten Merangin membutuhkan pengaturan dokumen yang baik agar data kependudukan bisa diakses dan digunakan sesuai dengan kebutuhan layanan. Dokumen yang diterima serta dibuat dalam proses administrasi harus dikelola dengan memperhatikan ketepatan pencatatan, kelengkapan data, keamanan penyimpanan, serta kemudahan dalam mencari kembali. Jika pengelolaan arsip belum optimal, pencarian dokumen bisa memakan waktu lebih lama dan dapat menghambat proses pelayanan. Terdapat empat tahapan utama dalam pengelolaan arsip elektronik, yaitu pembuatan dan penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta disposisi (Rahmah & Ridha, 2025). Di sisi lain, sistem penyimpanan digital yang baik dapat membantu pekerja, mempercepat administrasi, serta menjaga keberlangsungan informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital dan layanan administrasi kependudukan adalah dua hal yang saling terkait untuk mendukung kinerja Disdukcapil Kabupaten Merangin.

Permasalahan dalam manajemen arsip digital dapat mempengaruhi mutu layanan administrasi kependudukan. Saat dokumen sulit dicari, sistem mengalami masalah, atau pengolahan informasi terhambat, pemrosesan permintaan dari masyarakat bisa memakan waktu lebih lama. Situasi ini dapat

berdampak pada efisiensi kerja pegawai serta pengalaman masyarakat dalam mendapatkan layanan. Sebaiknya, layanan publik harus dilaksanakan dengan memperhatikan kepastian prosedur, waktu penyelesaian, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik memberikan dasar tentang kewajiban penyelenggara dalam memberikan layanan sesuai peraturan yang ada. Oleh karena itu, perlu dilakukan penilaian terhadap pengelolaan arsip digital, tidak hanya untuk mengetahui kondisi penyimpanan dokumen, tetapi juga untuk memahami hubungannya dengan kelancaran proses administrasi kependudukan.

Selain pengelolaan arsip digital, penting juga untuk memperhatikan akses pelayanan, terutama bagi orang-orang yang tinggal di daerah jauh atau yang sulit datang langsung ke tempat pelayanan. Dalam hal ini, program JEBOL (Jemput Bola) muncul sebagai salah satu inovasi layanan yang bertujuan mendekatkan layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Dengan cara jemput bola, layanan bisa menjangkau orang-orang yang menghadapi kesulitan karena jarak dan akses ke kantor Disdukcapil. Inovasi ini menunjukkan bahwa peningkatan kualitas layanan tidak hanya bergantung pada pengembangan sistem administrasi di kantor, tetapi juga pada kemampuan lembaga untuk menyesuaikan jenis layanan dengan situasi masyarakat. Namun, dalam pelaksanaannya, layanan di lapangan mungkin akan mengalami kendala teknis, seperti kurangnya pasokan listrik dan akses jaringan internet. Masalah ini bisa memengaruhi kelancaran penggunaan peralatan dan sistem administrasi digital ketika layanan diberikan di lokasi tertentu. Oleh karena itu, keberhasilan program JEBOL memerlukan dukungan infrastruktur, kesiapan staf, dan perencanaan teknis yang sesuai dengan kondisi daerah yang menjadi sasaran.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pengelolaan arsip digital serta layanan administrasi kependudukan harus diteliti secara menyeluruh untuk memahami keadaan penerapan digitalisasi, rintangan yang ada, serta langkah-langkah yang bisa diambil untuk meningkatkan efektivitas layanan. Penelitian mengenai kedua hal ini sangat penting karena pengelolaan arsip tidak bisa dipisahkan, tetapi menjadi bagian dari proses administrasi yang membantu penyediaan dokumen untuk masyarakat. Selain itu, adanya inovasi JEBOL memberi konteks untuk mengetahui bagaimana layanan dapat ditingkatkan agar lebih mudah diakses, sekaligus mengenali masalah teknis yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya. Dalam penelitian ini, fokus analisis ditujukan pada hubungan antara pengelolaan arsip digital, kesiapan sumber daya pendukung, dan layanan administrasi kependudukan di Disdukcapil Kabupaten Merangin.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode wawancara dan observasi langsung untuk menggambarkan permasalahan serta memahami berbagai aspek terkait pengelolaan arsip digital dan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi dari pegawai mengenai proses pengelolaan arsip digital, kendala yang dihadapi, serta faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan digitalisasi arsip dan pelayanan administrasi kependudukan. Sementara itu, observasi langsung dilakukan dengan mengamati seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari persiapan dokumen fisik, proses pemindaian dokumen, pemeriksaan hasil pemindaian tersebut, hingga tahap penyimpanan berkas dalam bentuk digital. Melalui kedua teknik tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tantangan dalam pengelolaan arsip digital, kontribusi terhadap efisiensi pelayanan, serta peran program Jebol Adminduk dalam memperluas akses masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan. Hasil penelitian tersebut diharapkan bisa menjadi acuan dalam menentukan langkah-langkah perbaikan, terutama dengan meningkatkan infrastruktur teknologi, memperkuat kemampuan SDM, serta menyusun SOP yang terpadu dan terintegrasi.

B. Metode

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih dalam mengenai pengelolaan arsip digital serta pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Merangin. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat mengamati langsung cara pengelolaan arsip, memahami pelaksanaan kegiatan administrasi, serta mengenali faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat pengelolaan arsip digital. Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data melalui wawancara serta pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan arsip digital di lingkungan instansi tersebut.

Teknik pengumpulan data pertama adalah wawancara. Wawancara dilakukan agar dapat mendapatkan informasi terkait pelaksanaan pengelolaan arsip digital, cara penyimpanan dokumen, penggunaan teknologi informasi, serta tantangan yang dihadapi dalam proses mengubah arsip menjadi bentuk digital. Wawancara dilakukan kepada pegawai atau petugas yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan pengarsipan dan administrasi kependudukan. Informasi yang diperoleh mencakup langkah-langkah dalam mengelola dokumen fisik menjadi bentuk digital, penggunaan alat pemindaian, penyimpanan hasil pemindaian tersebut, pengaturan berkas-berkas digital, serta usaha yang dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan ketertiban arsip. Selain itu, wawancara juga bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip digital mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Pertanyaan wawancara disusun sesuai dengan fokus penelitian agar informasi yang diperoleh relevan dengan tujuan penelitian.

Teknik pengumpulan data kedua adalah observasi langsung. Observasi dilakukan dengan mengamati proses pengelolaan arsip digital di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Merangin. Pengamatan mencakup tahapan persiapan dokumen fisik, proses pemindaian dengan alat pemindai, pengecekan hasil pemindaian, serta penyimpanan dan pengaturan berkas digital sesuai petunjuk yang diberikan oleh petugas. Melalui observasi ini, peneliti dapat memahami bagaimana kegiatan digitalisasi arsip dilaksanakan dalam praktik sehari-hari. Pengamatan juga difokuskan pada ketersediaan sarana dan prasarana, kondisi perangkat komputer dan pemindaian, keteraturan dokumen, serta ketelitian yang diperlukan dalam memastikan hasil pemindaian dapat dibaca dan digunakan kembali. Apabila terjadi kendala, seperti gangguan pada perangkat pemindai atau sistem yang digunakan, kendala tersebut dicatat sesuai dengan kejadian yang benar-benar terjadi.

Fokus penelitian meliputi tiga aspek utama. Pertama, proses pengelolaan arsip digital dimulai dari persiapan dokumen sampai penyimpanan hasil digitalisasi. Kedua, peran pengelolaan arsip digital dalam membantu menjaga kebersihan administrasi dan mempercepat pelayanan kependudukan. Ketiga, faktor pendukung dan penghambat digitalisasi arsip, seperti ketersediaan peralatan, kemampuan sumber daya manusia, volume dokumen yang harus diproses, kondisi fisik arsip, serta kendala teknis selama pelaksanaan kegiatan.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi kemudian dianalisis menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Analisis dilakukan dalam tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Data direduksi dengan memilih dan mengelompokkan informasi berdasarkan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk penjelasan yang mendeskripsikan proses pengelolaan arsip digital, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, serta kendala-kendala yang ditemui. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung.

Untuk meningkatkan keandalan informasi, data dari wawancara dibandingkan dengan hasil observasi. Perbandingan tersebut dilakukan untuk melihat kesesuaian antara keterangan yang diberikan oleh petugas dan proses yang diamati secara langsung. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang terstruktur mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Merangin, serta menjadi referensi dalam upaya meningkatkan ketertiban dalam pengarsipan dan mendukung kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Digital di Disdukcapil Kabupaten Merangin

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas yang mengelola arsip, proses digitalisasi dokumen di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin dilaksanakan melalui berbagai langkah. Langkah-langkah tersebut meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan kondisi fisiknya, pencatatan menggunakan Microsoft Excel, verifikasi data pribadi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), penginputan informasi dokumen, pemindaian, serta penyimpanan hasil pemindaian sesuai dengan data pribadi yang relevan. Setiap langkah memiliki fungsi yang signifikan untuk memastikan dokumen dikelola dengan baik dan ditempatkan pada data kependudukan yang sesuai.

Langkah pertama adalah memilah arsip yang dapat dipindai dan arsip yang mengalami kerusakan parah sehingga tidak dapat dipindai. Setelah itu, petugas mencatat tahun, bulan, dan tanggal arsip itu di buat pada Microsoft Excel. Menurut penjelasan pegawai, pencatatan ini bertujuan untuk menyusun laporan kepada Kepala Dinas Dukcapil tentang jumlah arsip yang telah dipindai pada hari, bulan, dan tahun tertentu. Dengan kata lain, Excel tidak hanya berfungsi sebagai media pencatatan, namun juga berfungsi untuk mendukung pelaporan hasil pengarsipan kepada atasan. Pencatatan yang dilakukan secara berkala dapat membantu memberikan wawasan mengenai jumlah pekerjaan yang telah dapat diselesaikan dalam periode waktu yang ditentukan.



(a)



(b)

Gambar 1. PROSES PENGARSIPAN

Tahap selanjutnya adalah memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) ke dalam SIAK supaya bisa menemukan data penduduk yang sesuai dengan dokumen yang sedang dikerjakan. Petugas menjelaskan bahwa kesesuaian data diperiksa dengan cara mencocokkan informasi di SIAK dengan data dalam arsip fisik. Jika data tersebut cocok, maka biodata itu akan digunakan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan peristiwa administrasi kependudukan yang dilaporkan. Proses pencocokan ini penting untuk mengurangi kesalahan saat menempatkan dokumen pada biodata penduduk yang tidak sesuai.

Setelah data penduduk dipastikan cocok, petugas akan menambahkan informasi tentang dokumen yang akan dipindai. Kemudian, dokumen tersebut dipindai menggunakan mesin pemindai dan hasilnya disimpan di SIAK melalui data yang relevan. Urutan ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya bergantung pada pemindaian, tetapi juga butuh ketepatan dalam pencatatan, identifikasi penduduk, dan penginputan informasi dokumen. Ketelitian di setiap tahap sangat penting agar arsip digital tersimpan dengan benar sesuai informasi yang ada di dokumen fisik.

2. Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip Digital

Berdasarkan informasi yang diterima, ada beberapa hal yang membantu dalam mengelola arsip digital. Ini termasuk adanya mesin pemindai, komputer, dan ruang kerja yang dingin atau ber-AC. Mesin pemindai dan komputer adalah alat utama yang dipakai untuk

proses digitalisasi. Mesin pemindai berfungsi untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital, sementara komputer digunakan untuk mencatat data lewat Excel, mengakses SIAK, dan membantu dalam menyimpan dokumen.

Dengan adanya alat-alat ini, proses digitalisasi bisa dilakukan dengan cara yang teratur. Petugas bisa mencatat data, mengenali biodata warga, memindai dokumen, dan menyimpan hasilnya dengan menggunakan perangkat yang ada. Keberadaan komputer dan mesin pemindai sangat penting untuk mendukung pekerjaan ini, sebab proses pengarsipan sangat bergantung pada kedua alat tersebut.

Selain alat teknologi, kondisi ruang kerja juga berperan penting. Berdasarkan informasi yang tersedia, ruang kerja yang ber-AC membuat pegawai merasa lebih nyaman saat melakukan tugas pengarsipan. Kenyamanan di ruang kerja dapat membantu meningkatkan kinerja, yang sangat dibutuhkan saat melakukan pekerjaan yang memerlukan konsentrasi dan ketelitian. Ini terutama berlaku ketika petugas perlu memeriksa dokumen, memasukkan data, dan memastikan hasil pemindaian disimpan dengan benar di biodata yang sesuai.

Meskipun begitu, ada baiknya sarana pendukung juga harus diimbangi dengan keadaan perangkat yang bisa digunakan dengan baik. Memiliki komputer dan mesin pemindai saja tidak cukup jika perangkat itu sering bermasalah. Jadi, bantuan untuk digitalisasi arsip tidak hanya tergantung pada banyaknya sarana yang ada, tetapi juga pada kondisi, keandalan, dan perawatan perangkat tersebut.

3. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Digital

Pelaksanaan pengelolaan arsip digital di Disdukcapil Kabupaten Merangin mengalami beberapa masalah teknis, seperti mesin pemindai yang sering macet, aplikasi SIAK yang tidak berjalan lancar jika digunakan terlalu lama, serta kondisi komputer dan keyboard yang sudah lama. Masalah-masalah ini berhubungan langsung dengan alat dan sistem yang digunakan dalam proses pengarsipan.

Kendala pertama adalah mesin pemindai yang sering terhenti saat dipakai. Ketika ini terjadi, proses pemindaian bisa berhenti sejenak, dan dokumen yang belum dipindai harus menunggu sampai mesin bisa digunakan lagi. Situasi ini bisa bikin pekerjaan jadi lebih lambat, terutama jika masih ada banyak dokumen yang harus dipindai. Selain itu, petugas harus memastikan bahwa dokumen yang sudah dipindai sebelum masalah terjadi tetap aman dan tidak ada yang hilang.

Kendala kedua adalah aplikasi SIAK yang tidak berfungsi dengan baik jika digunakan terlalu lama. Dari yang telah diinformasikan, masalah dengan aplikasi ini bisa mengganggu proses pengarsipan. Ini menyangkut langkah-langkah seperti mengenali biodata penduduk, memasukkan informasi dokumen, dan menyimpan berkas digital di sistem. Ketika aplikasi tidak berjalan dengan baik, petugas bisa terhambat untuk melanjutkan tahap pekerjaan yang memerlukan akses ke SIAK.

Kendala ketiga adalah kondisi komputer dan keyboard yang sudah tua. Kedua alat ini digunakan untuk mendata dan memasukkan informasi. Jika alat tersebut lambat atau tidak bekerja dengan baik, proses input data dan akses ke sistem bisa jadi terhambat. Jadi, keadaan perangkat komputer perlu diperhatikan karena pengarsipan digital tidak hanya tergantung pada mesin pemindai, tetapi juga pada alat yang digunakan untuk mengolah dan menyimpan informasi.

Dampak dari masalah ini adalah tertundanya pekerjaan pengarsipan ketika mesin pemindai mengalami masalah, SIAK mengalami kesalahan, atau komputer macet. Penundaan pada satu bagian dapat mempengaruhi bagian berikutnya. Misalnya, masalah pada mesin pemindai bisa menghalangi pembuatan file digital, sedangkan masalah pada SIAK dapat menghambat penyimpanan dokumen di biodata yang benar. Oleh karena itu, setiap masalah butuh penanganan yang tepat sesuai dengan sumbernya.

Temuan ini menunjukkan bahwa kelancaran pengelolaan arsip digital sangat dipengaruhi oleh kesiapan perangkat keras dan perangkat lunak. Meskipun prosedur pengarsipan sudah jelas, pelaksanaannya tetap bisa terhambat jika alat utama tidak berfungsi dengan baik. Dengan kata lain, digitalisasi arsip bukan hanya soal mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik, tetapi juga tentang kemampuan instansi untuk menjaga agar proses kerja tetap berjalan baik dengan dukungan teknologi.

4. Manfaat Pengelolaan Arsip Digital terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pengelolaan arsip digital dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) membantu mempermudah pencarian dokumen kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin. Dari hasil pembicaraan dengan pegawai yang mengelola arsip, diketahui bahwa dokumen yang sudah dipindai dan disimpan di SIAK bisa dengan gampang ditemukan dengan mencarinya menggunakan nama atau Nomor Induk Kependudukan (NIK). Dengan cara pencarian ini, pegawai bisa melihat semua kejadian administrasi kependudukan yang sudah dilaporkan sekaligus memeriksa hasil pemindaian dari arsip yang tersimpan di biodata tersebut.

Penyimpanan arsip dalam bentuk digital juga mengurangi ketergantungan pada pencarian dokumen fisik. Sebelum arsip bisa diakses secara digital, pencarian harus dilakukan dengan mengacak-acak tumpukan arsip fisik yang memakan waktu lama. Dengan adanya arsip di SIAK, pencarian dokumen fisik menjadi hal yang jarang dilakukan, kecuali saat ada keadaan darurat di mana dokumen yang diperlukan belum sempat didigitalisasi. Ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memungkinkan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang administrasi kependudukan dengan cara yang lebih mudah dan efisien.

Kemudahan akses terhadap arsip digital turut mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan. Pegawai dapat menelusuri informasi dan melihat hasil pemindaian dokumen melalui SIAK tanpa harus terlebih dahulu mencari berkas fisik. Dengan demikian, waktu yang sebelumnya digunakan untuk pencarian manual dapat dikurangi sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat dan tidak mudah terhambat oleh pencarian dokumen. Meskipun demikian, manfaat tersebut tetap bergantung pada ketersediaan arsip digital yang sesuai, ketepatan penyimpanan dokumen pada biodata yang benar, serta kelancaran penggunaan SIAK.

Berdasarkan temuan tersebut, digitalisasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai upaya penyimpanan dokumen dalam bentuk elektronik, tetapi juga sebagai sarana untuk mendukung efektivitas kerja pegawai dan kelancaran pelayanan administrasi kependudukan. Oleh karena itu, keberlanjutan digitalisasi perlu didukung oleh pemeliharaan perangkat pemindaian dan komputer serta penanganan kendala pada aplikasi SIAK agar pencarian arsip dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal.

5. Perbandingan Dengan Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Artika, Adiah, dan Intan tentang cara mengelola arsip digital dalam artikel berjudul *Pengelolaan Arsip Digital untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir* sangat berhubungan dengan penelitian ini. Artikel ini membahas bagaimana pengelolaan arsip digital bisa membantu pelayanan administrasi dan informasi terkait kependudukan. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa agar digitalisasi berhasil, perlu ada manajemen arsip yang baik, yang mencakup pembuatan dan pendaftaran, pengelompokan dan penyimpanan, akses dan penggunaan, keamanan dan keaslian, serta waktu simpan dan pelestarian digital.

Kedua penelitian ini memiliki kesamaan dalam membahas bagaimana arsip digital bisa digunakan untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan. Keduanya menekankan betapa pentingnya akses yang mudah dan kemampuan untuk menemukan dokumen saat

diperlukan. Arsip digital tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga bisa membantu meningkatkan efisiensi kerja dan kelancaran pelayanan administrasi.

Perbedaannya ada pada lokasi, metode, dan fokus pembahasan. Penelitian oleh Artika, Adiah, dan Intan dilaksanakan di Kabupaten Ogan Ilir, menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan mengkaji dokumen. Di sisi lain, penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin dengan mengumpulkan data lewat wawancara dan mengamati langsung cara pengelolaan arsip. Fokus dari penelitian ini lebih kepada langkah-langkah digitalisasi arsip fisik, termasuk pemilahan kondisi dokumen, mencatat tanggal di Microsoft Excel, mencari biodata berdasarkan NIK dengan SIAK, melakukan pemindaian, hingga menyimpan arsip sesuai biodata yang benar.

Hasil wawancara dalam penelitian ini memberi tahu tentang manfaat nyata arsip digital. Pegawai bisa menemukan dokumen dengan mencari nama atau NIK di SIAK, mengetahui kejadian administrasi kependudukan yang sudah dilaporkan, dan melihat hasil pemindaian arsip yang telah disimpan. Keadaan ini membantu mengurangi pencarian dokumen secara manual dan mempercepat proses pelayanan. Di samping itu, penelitian ini juga menemukan masalah operasional, seperti mesin pemindai yang sering macet, aplikasi SIAK yang mengalami kesalahan jika dipakai terlalu lama, dan komputer serta keyboard yang sudah tua yang membuat pekerjaan menjadi lambat.

Dengan demikian, penelitian ini menyempurnakan penelitian sebelumnya melalui hasil lapangan terkait implementasi digitalisasi arsip dan tantangan teknis yang dihadapi pegawai di Disdukcapil Kabupaten Merangin. Sementara penelitian sebelumnya lebih mengutamakan kerangka penguatan pengelolaan arsip digital, studi ini memberikan penjelasan tentang praktik pengarsipan dalam aktivitas sehari-hari dan relevansinya dengan kemudahan dalam menemukan dokumen serta kelancaran dalam pelayanan administrasi kependudukan.

6. Implikasi Dan Upaya Perbaikan

Berdasarkan hasil yang didapat, ada beberapa cara yang bisa dipikirkan untuk membantu pengelolaan arsip digital agar berjalan lancar. Pertama, penting untuk menjaga kondisi mesin pemindai supaya tidak ada gangguan yang bisa menghentikan proses pemindaian. Pemeriksaan alat secara rutin bisa menjadi pilihan yang baik untuk lembaga, dengan pelaksanaan yang disesuaikan dengan aturan dan kemampuan yang ada.

Kedua, perlu ditinjau kondisi komputer dan keyboard yang sudah tua untuk melihat apakah alat tersebut masih cukup baik untuk digunakan sehari-hari. Jika masalah pada alat terus mengganggu proses pengarsipan, lembaga bisa mempertimbangkan untuk memperbaiki atau mengganti alat tersebut sesuai dengan kebutuhan dan prioritas yang ada. Ketiga, masalah yang terjadi pada SIAK harus dicatat, termasuk kapan masalah muncul dan bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan, agar penyebab gangguan bisa ditemukan oleh pihak yang bertanggung jawab. Langkah ini adalah saran untuk perbaikan, bukan pernyataan bahwa prosedur ini sudah dilaksanakan di Disdukcapil Kabupaten Merangin.

Keempat, pemeriksaan akurasi data harus dilakukan di setiap tahap. Petugas harus memastikan bahwa dokumen fisik, data tanggal di Excel, NIK, informasi di SIAK, dan detail dokumen cocok sebelum menyimpan hasil pemindaian. Pemeriksaan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penempatan berkas dan untuk menjaga keteraturan arsip digital. Dokumen yang tidak bisa dipindai karena kerusakan parah juga harus dicatat atau dilaporkan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan agar bisa ditangani dengan baik. Sementara itu, program JEBOL belum bisa dianalisis sebagai bagian dari temuan lapangan dalam penelitian ini karena belum diobservasi secara langsung dan juga tidak ada informasi wawancara yang menghubungkannya dengan pengelolaan arsip digital.

Secara keseluruhan, hasil riset menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital di Disdukcapil Kabupaten Merangin dilakukan melalui beberapa langkah. Langkah-langkah ini termasuk memilah dokumen, mendata menggunakan Excel, mengenali biodata lewat SIAK, memasukkan keterangan dokumen, memindai, dan menyimpan berkas. Proses ini didukung oleh keberadaan mesin pemindai, komputer, dan ruangan ber-AC, namun ada beberapa masalah seperti mesin pemindai yang sering macet, gangguan pada SIAK, dan kondisi komputer serta keyboard yang sudah tua. Penemuan ini menegaskan betapa pentingnya menjaga kualitas alat dan ketepatan langkah-langkah supaya pengelolaan arsip digital bisa berjalan dengan lebih baik. Agar bisa melihat pengaruhnya terhadap efisiensi layanan administrasi kependudukan secara langsung, penelitian berikutnya perlu melibatkan informasi tambahan dari pegawai dan data yang menunjukkan perubahan dalam pencarian arsip atau pelaksanaan layanan.

D. Kesimpulan

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin memiliki peran penting dalam menjaga rapi administrasi dan memudahkan pelayanan untuk masyarakat. Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) membantu pegawai dalam mencari arsip dengan menggunakan nama atau Nomor Induk Kependudukan (NIK). Hal ini berarti bahwa pekerjaan mencari dokumen secara manual bisa berkurang. Maka dari itu, manfaat utama dari digitalisasi yang ditemukan dalam penelitian ini adalah kemudahan dalam mengakses informasi dan dukungan untuk kelancaran proses pelayanan.

Namun, pelaksanaan pengelolaan arsip digital masih menghadapi beberapa masalah teknis yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih lambat. Masalah ini termasuk mesin pemindai yang sering macet, gangguan pada aplikasi SIAK, serta komputer dan papan ketik yang sudah tua. Di samping itu, dokumen yang sangat rusak tidak dapat dipindai, sehingga perlu diperhatikan kondisi fisik dokumen saat menangani arsip. Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya bergantung pada adanya sistem penyimpanan elektronik, tetapi juga harus mempertimbangkan keandalan perangkat, ketepatan dalam mencocokkan data, dan konsistensi dalam prosedur pengarsipan.

Berdasarkan hasil yang ditemukan, Disdukcapil Kabupaten Merangin disarankan untuk memeriksa dan merawat perangkat mereka secara rutin, menilai kemampuan komputer dan mesin pemindai, serta memastikan data yang benar sebelum menyimpan arsip di SIAK. Penelitian berikutnya bisa melibatkan lebih banyak narasumber dan menggunakan data tambahan, seperti waktu yang diperlukan untuk mencari arsip sebelum dan sesudah digitalisasi. Ini untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas tentang seberapa besar pengaruh arsip digital terhadap efisiensi layanan. Penelitian lebih lanjut juga dapat melihat aspek keamanan, keberlangsungan penyimpanan, dan cara menangani arsip fisik yang sudah rusak. Selain itu, program JEBOL bisa menjadi topik studi tersendiri di masa depan dengan cara mengamati dan mengumpulkan data secara langsung, karena pelaksanaannya belum menjadi sorotan dalam penelitian ini.

Ucapan Terima Kasih: Penulis menyampaikan terima kasih kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin, khususnya pegawai yang telah memberikan informasi dan membantu proses pengumpulan data penelitian. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing praktek kerja yakni Bu Hasmawati M.Pd yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan artikel ini dan kemudian semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga penelitian dan penyusunan artikel ini dapat terlaksana dengan baik.

Konflik Kepentingan: Para penulis menyatakan tidak ada konflik kepentingan dalam pelaksanaan penelitian maupun penyusunan artikel ini.

Kontribusi Penulis: Seluruh penulis berkontribusi dalam penyusunan artikel ini sesuai dengan peran masing-masing. Kontribusi meliputi penyusunan gagasan dan rancangan penelitian,

pengumpulan data, analisis dan interpretasi temuan, penyusunan naskah, serta peninjauan dan penyempurnaan artikel. Seluruh penulis bertanggung jawab terhadap isi artikel yang dipublikasikan.

Ketersediaan Data: Data yang mendukung temuan penelitian ini diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai pengelolaan arsip digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin. Data penelitian dapat diminta kepada penulis yang bersangkutan dengan mempertimbangkan izin dari pihak terkait serta kerahasiaan informasi administrasi kependudukan.

Penyangkalan: Pandangan, analisis, dan kesimpulan yang disampaikan dalam artikel ini merupakan tanggung jawab pribadi penulis dan tidak serta-merta mencerminkan pandangan atau posisi resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin maupun lembaga lain yang terkait.

E. Daftar Pustaka

- Artika, V., Adiah, M., & Intan, L. N. (2025). Pengelolaan Arsip Digital untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir. *PUBLICIO JURNAL ILMIAH POLITIK, KEBIJAKAN DAN SOSIAL*, 7(2), 1–15. <https://doi.org/https://doi.org/10.51747/svvrff18>
- B, I., & Anirwan, A. (2023). PELAYANAN PUBLIK ERA DIGITAL: STUDI LITERATUR. *Indonesia Journal of Intellectual Publication*, 4(1), 23–31. <https://doi.org/https://doi.org/10.51577/ijipublication.v4i1.477>
- Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). PENATAAN ARSIP PADA KANTOR DESA NEGERI LARIKE. *JURNAL ADMINISTRASI TERAPAN*, 2(2), 283–289. <https://doi.org/https://doi.org/10.31959/jat.v2i2.1691>
- Rahmah, A., & Ridha, A. R. (2025). Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital. *J-DIKUMSI: Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi*, 1(2), 89–103. <https://doi.org/https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133>
- Riskiyani, Fani, Zulvina, Mustainah, Kurnia, I., & Haryono, D. (2024). Kualitas Pelayanan Pembuatan KTP dan Akta Kelahiran Di Kantor DUKCAPIL Provinsi Sulawesi Tengah Kota Palu. *Jurnal ADMINISTRATOR*, 6(2), 128–133. <https://doi.org/https://doi.org/10.55100/administrator.v6i2.91>