**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini, di mana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, terutama di bidang komputer dan teknologi, terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat. Di sektor pemerintahan dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dunia pendidikan dan lain-lain. Untuk memajukan suatu organisasi diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat.

Salah satu informasi yang sangat penting adalah terekam dari kegiatan organisasi itu sendiri. Rekaman itu dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Rekaman itu tersebut terdapat pada arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang membutuhkan suatu sistem pengolahan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efesiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan Oleh karena itu, penyelenggaraan kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan.

Terkait dengan pentingnya pelaksanaan kearsipan, maka pemerintah membuat Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) No. 43 tahun 2009. Dalam UU tersebut dijelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penjelasan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang efektif dan efesien.

Mengingat peranan arsip dalam kehidupan berorganisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, maka keberadaan arsip-arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi. Agar lebih efektif dan efesien dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik seperti komputer dalam mengolah data.

Sistem pengarsipan dengan penggunaan komputer cukup banyak, tetapi secara umum sistem ini dapat mengelola arsip dengan efektif dan efisien, dengan penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip, akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, dan kehematan. Sistem otomasi kearsipan yang baik harus mampu melibatkan pengelolaan seluruh bentuk arsip, serta disesuaikan dengan kebutuhan instansi dan peranan kontrol yang baik.

Berdasarkan hasil pengamatan awal peneliti pada saat melakukan praktek perkantoran pada tanggal 19 November 2014 s/d 20 Januari 2015 di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, ditemukan masalah dalam pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi belum terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan banyak permasalahan yang dihadapi. Permasalahan pelaksanaan kerarsipan berbasis informasi dan teknologi yaitu: 1) pemindahan dokumen-dokumen tanpa memperhatikan tingkat kerahasiaan, 2) bertambahnya volume arsip terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tidak mencukupi, 3) kesulitan dalam mengirim arsip ke Kantor Daerah maupun Kantor Pusat di Jakarta, 4) berkurangnya pengontrolan akses sehingga ada beberapa pegawai kesulitan dalam mengakses file. Situasi dan kondisi ini perlu diperbaiki.

Masalah pelaksanaan kearsipan perlu diperhatikan dalam kehidupan berorganisasi. Karena dengan pelaksanaan kearsipan yang baik, berbagai *benefit* akan diraih organisasi. Hal inilah yang mendasari peneliti untuk mengkaji sebuah judul yaitu, “Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi di Kantor Badan Kpendudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan”.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukan di atas, maka rumusan permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan”?.

1. **TujuanPenelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuannya untuk mengetahui Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

1. **Manfaat Hasil Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka yang menjadi manfaat dalam penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat Teoritis
2. Sebagai bahan informasi bagi akademik/lembaga dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi.
3. Menjadi bahan referensi bagi peminat dan penelitian berikutnya, serta menambah wawasan tentang pelaksanaan kearsipan.
4. Manfaat Praktis.
5. Sebagai bahan acuan bagi Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan agar lebih memperhatikan Pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor.
6. Sebagai bahan pertimbangan bagi pegawai-pegawai yang berada di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan agar lebih meningkatkan kinerjanya dalam pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi yang baik.
7. Manfaat Metedologis.

Hasil penelitian diharapkan menjadi suatu kajian pengembangan metode riset dan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang ingin meneliti permasalahan yang sama.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL**

1. **Tinjauan Pustaka**

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.

Hafanih (digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump--a—bayutanta--660-2--babII.pdf. diunggah pada Kamis,30 Januari 2015 tepat pukul 20.00 WITA) mengemukakan implementasi/pelaksanaan merupakan suatu proses untuk melaksanakan kegiatan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan suatu kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.

Majone dan Wildavsky (<http://www.google.com/search?=pengertian> diunggah pada kamis, 30 januari 2015 pukul 20.00 WITA) mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi, dan perluasaan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Usman (digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/-a-bayutantra-660-2-babII.pdf diunggah pada Kamis, 30 Januari 2015 tepat pukul 20.00 WITA) mengemukakan implementasi/pelaksanaan adalah bermuara pada aktivitas-aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa implementasi atau pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang tersusun secara sistematis atau terencana dalam mencapai tujuan.

1. **Pengertian Arsip dan Kearsipan**
2. **Pengertian Arsip**

Kearsipan berasal dari kata dasar arsip. Arsip berasal dari bahasa Yunani “*arcihum*”, artinya tempat untuk penyimpanan. Sering pula kata tersebut ditulis “*archion”* yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Sedangkan dalam bahasa Belanda, berasal dari kata “*archief”* yang mempunyai arti: (1) merupakan tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan organisasi, (2) kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, video dan lain sebagainya, dan (3) bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Basir dalam Wahyono (2014: 25) mengatakan “arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu pendudukan, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya”.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran dalam Wahyono (2014: 25) “arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

The George Archive dalam Wahyono (2014: 24) mendefinisikan “dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan”. Sedangkan Purwadarminta dalam Tambe (2008: 19) mengatakan “Arsip adalah simpanan surat-surat penting”.

*The International Standar Organizatio* (ISO) dalam Wahyono menjelaskan “*Record* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis”.

The Liang Gie dalam Tambe (2008: 19) menjelaskan “arsip adalah kumpulan warkat yang tersimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Berbagai pengertian di atas, dapat disimpulkan arsip adalah dokumen-dokumen, surat-surat penting, catatan-catatan yang biasa disebut warkat yang disimpan secara teratur guna dalam pencapaian tujuan organisasi tertentu. Arsip disimpan dengan sistem tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

1. **Pengertian Kearsipan**

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut “*kearsipan”.*

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi anggota organisasi.

Tambe (2008: 17) mendefinisikan “Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor/pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintahan atau badan usaha swasta”.

Wursanto (1991: 32) menjelaskan “Kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan kearsipan adalah kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan penciptaan arsip, pengendalian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

1. **Pengertian Informasi dan Teknologi**

Teknologi informasi (IT,TI) dilihat dari kata penyusunannya adalah teknologi dan informasi. Teknologi informasi adalah hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi ke penerima sehingga pengiriman tersebut akan lebih cepat, lebih luas sebaranya, dan lebih lama penyimpanannya.

Haag dan Keen dalam Tambe (2011: 111) mendefenisikan “Teknologi informasi, yaitu studi atau penggunaan peralatan elektronik, terutama komputer untuk menyimpan, menganalisis, dan mendistribusikan informasi apa saja, termasuk kata-kata, bilangan dan gambar”.

Kamus Oxford dalam Tambe (2011: 111) mendefenisikan “Teknologi Informasi mencakup sejumlah tugas pemrosesan data seperti menangkap, mentransformasikan data, menyimpan, mengambil, memanipulasi data atau menampilkan data”.

Martin dalam Tambe (2011: 111) mendefenisikan “Segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronik”. Sedangkan Lucas dalam Tambe (2011: 111) menjelaskan “Teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu pekerjaan dan melakukan tugas yang berhubungan dengan memproses informasi”.

Williams dan Sawyer dalam Tambe (2011: 111) mengatakan “Teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi”.

Beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi dan teknologi merupakan teknologi yang mengelola data, suara dan video untuk diproses dengan menggunakan teknologi komputer dan teknologi komunikasi menjadi informasi.

1. **Pemilihan Perangkat Keras (*Hardware*)**

Dalam pelaksanaan kearsipan dibutuhkan perangkat atau alat yang disebut perangkat keras(*hardware*)*.*

Perangkat keras(*hardware*) merupakan komponen utama. Maka untuk melakukan pemilihan perangkat keras (*hardware*) kita harus mampu membandingkan beberapa kategori perangkat keras yang ada.

Wahyono (2014: 94) mengatakan untuk membandingkan kategori perangkat keras, harus menurut :

1. Kemampuan
2. Kapasitas
3. Keandalan
4. Biaya-biaya
5. Fleksibilitas dan Kompatibitas.

Pendapat di atas, dijelaskan sebagai berikut:

1. Kemampuan *hardware.*

Menyangkut kecepatan proses, kapasitas penyimpanan, mutu keluaran, kemudahan melakukan input dan lain-lain.

1. Kapasitas yang dimaksud, diukur berdasarkan jumlah transaksi yang dapat diproses dalam suatu periode tertentu.
2. Keandalan *hardware.*

Berkaitan dengan frekuensi kemungkinan terjadinya kegagalan proses secara teknis, termasuk kemungkinan kerusakan-kerusakan yang disebabkan oleh faktor-faktor eksternal, seperti arus listrik yang tidak stabil, kebakaran, kebanjiran dan lain sebagainya.

1. Biaya-biaya

Mencakup dengan harga beli, biaya pemasangan, biaya pemeliharaan dan biaya operasi yang mencakup biaya upah dan utilitas.

1. Fleksibilitas dan kompatibilitas.

Suatu perangkat dengan perangkat lain juga sangat penting untuk dipertimbangkan. Banyak komponen perangkat keras yang dapat dioperasikan sedemikian canggih namun tidak kompatibel jika dihubungkan dengan perangkat keras lain. Hal itu akan membatasi ruang gerak pengembangan sistem-sistem nantinya dan mempersulit perawatan sistem itu sendiri.

1. **Pemilihan Perangkat Lunak (*Software*)**

Perangkat lunak (*Software*)juga merupakan komponen utama dalam pelaksanaan kearsipan. Sehingga analisis yang dilakukan terhadap perolehan atau pemilihan perangkat lunak (*software*) langkah yang harus ditempuh yaitu kemudahan mendapatkan perangkat lunak (*software*), kesesuaian dengan sistem dan kemudahan mengoperasikannya perangkat lunak (*software*). Tak lupa juga memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan perangkat lunak. Untuk mendapatkan suatu perangkat lunak, kita bisa memilih satu dari tiga hal, sebagai berikut:

1. Membeli paket perangkat lunak yang sudah ditulis atau dibuat oleh perusahaan *software*.

Cara ini dianggap paling praktis, namun membutuhkan dana yang cukup banyak, karena harga *software* kearsipan masih cukup mahal.

1. Menyewa program aplikasi menggunakan internet.

Sekarang banyak situs yang menawarkan jasa penyimpanan dokumen secara *online* melalui internet. Dengan demikian, akan mempermudah dalam hal akses penyimpanan dan pengambilan dokumen.

1. Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru.

Cara ini, keuntungannya bisa diperoleh adalah sistem yang dibuat benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan Kantor. Kelemahannya adalah program atau *software* harus dibuat oleh orang yang ahli kearsipan bersama ahli pemograman.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan sebelum mengambil keputusan untuk membeli atau membuat sendiri sebuah program antara lain:

1. Batas-batas dimana sebuah program dapat disesuaikan dengan kegiatan perusahaan dan dapat memenuhi kebutuhan sistem.
2. Kemudahan program untuk dimodifikasi seandainya terjadi perubahan untuk menyesuaikan sistem.
3. Efesiensi pemrosesan untuk masing-masing program yang diuji.
4. Jumlah dan bentuk langkah-langkah pemrosesan yang diperlukan setiap program untuk mendapatkan suatu *output* yang diinginkan.
5. Jumlah tenaga kerja manual yang diperlukan sistem dari setiap programnya. Sampai sejauh mana program bisa menggantikan kegiatan manual yang sebelumnya silaksanakan.
6. Penguasaan pemakai atas setiap program.
7. Biaya-biaya yang diperlukan dari masing-masing alternatif pilihan.
8. **Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi**

Beberapa pelanggan menyediakan sistem pengarsipan profesional yang secara fungsional sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar.

Sukoco (2007: 116) mengemukakan terdapat 3 sistem utama, yaitu:

1. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (*electronic document manage-ment system-*EDMS) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronis melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya *word processing, spreadsheets,* presentasi*,* proyek, dan lain-lain.
2. Sistem Pemindahan Elektronis (*electronic imaging system-*EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).
3. *Software* Manajemen Dokumen (*records management softwer*-RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

*Software* yang ada pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah SIDIKA. Alamatnya <http://www.yahoo.com.aplikasi.bkkn.go.id/sidika/>*.*

Sukoco (2007: 116) menjelaskan bahwa terdapat empat komponen dasar dalam memilih sistem pengarsipan yang baik, yaitu:

1. Memindahkan Dokumen
2. Menyimpan Dokumen
3. Mengindeks Dokumen
4. Mengontrol Dokumen

Pendapat di atas, akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Memindahkan Dokumen
2. *Scanning*. Memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
3. *Conversion*. Mengkonvensi dokumen merupakan proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.
4. *Importing*. Metode ini juga memindahkan data secara elektornik, seperti dokumen *office* *suite*, grafik, *audio clips*, atau data video, ke dalam sistem pengarsipan dokumen tetap menggunakan format data aslinya.
5. Menyimpan Dokumen

Sistem penyimpanan dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen-dokumen serta dapat bertahan dalam waktu lama. Sistem terkomputerisasi dokumen harus mendukung alat penyimpanan sekarang sampai akan datang untuk memberikan kepastian akan penggunaan serta penyimpanan jangka panjang.

Saat ini tersedia lima pilihan utama media penyimpanan yang digunakan, yaitu:

1. *Magnetic* *Media* (*Hard* *Drives*). Peningkatan kecepatan waktu respon (waktu yang diperlukan untuk menyimpan dan membuka data) dan sisi lain terjadi adalah penurunan harga yang dramatis, membuat magnetik media seperti *hard driver* atau sistem *Redundat Array of Indenpendent Disks* (RAID)menjadi pilihan yang populer. Sistem ini akan melindungi dokumen-dokumen dari kehilangan ataupun kerusakan, dengan adanya toleransi dari masalah perangkat keras (*hardware*)yang mungkin terjadi. Perangkat ini relatif murah, dapat dihubungkan bersama untuk menyimpan sejumlah besar dokumen dan memberikan respon yang cepat.
2. *Magneto* *Opticol* *Storage*. Beberapa tahun lalu *Magneto* *Opticol* (MO) *disket*/*disk* *drive* merupakan metode yang paling populer untuk mem-*backup* data pada komputer pribadi.
3. CD (*Compact Disc*), merupakan cakram kecil yang terbuat dari plastik yang biasa digunakan untuk menyimpan informasi-informasi secara digital.
4. *Digital Video Disc* atau *Digital Versatile Disc* (DVD) pada dasarnya adalah *compact disc* (CD) yang lebih cepat dengan daya simpan yang jauh lebih besar (antara 7-14 kali CD) dalam format data, video, maupun audio.
5. *Write Once, Read Many* (WORM) merupakan teknologi disk optik yang memungkinkan menulis data ke dalam disk hanya sekali. Setelah itu, data menjadi permanen dan dapat dibaca sebanyak mungkin.
6. Mengindeks Dokumen

Arsip memerlukan metode guna mengelola data dan informasi yang mudah dipahami oleh pengguna pada saat diperlukan saat ini maupun masa yang akan datang untuk memberikan kepastian akan penggunaan serta penyimpanan arsip jangka panjang. Ada 3 (tiga) metode dalam mengelola pengindeksan arsip:

1. *Index Fields*, yang menggunakan kategorisasi tema sebagai metode yang digunakan dalam dokumen.
2. *Full-text Indexing*, yaitu dengan menginstal *Software Optical Character Recognition* agar menjadikan pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan menggunakan kata kunci. Proses ini membaca halaman yang di-*scan* dan kemudian mengindeks setiap kata serta meletakannya pada lokasinya, yang akan mengurangi biaya pengindeksan dan meningkatkan kemampuan pencarian hanya berdasarkan kata atau frase dalam suatu dokumen walaupun bukan termasuk kata kunci.
3. *Folder/File Structure*. Pengindeksanan ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen.
4. Mengontrol Dokumen.

Kegiatan ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronis, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubungkan dengan *Local Area Network* (LAN) di seluruh area kantor. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan mempertimbangkan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip.

Terdapat dua hal yang harus dimiliki, yaitu:

1. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu file. Dengan level akses yang luas akan menghemat dana intelektual dan *bandwith* suatu jaringan karena pemanfaatannya yang optimal. Metode yang biasa digunakan untuk mengintegrasikan seluruh komputer dengan setiap pengguna (*client baset user interface*) dan memungkinkan kegiatan pen-*scan*-nan, pengindeksan maupun penemuan kembali arsip.
2. Keamanan yang komperhensif. Organisasi yang mengimplementasikan arsip

elektronis dengan dokumen-dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan pengontrolan akses yang komperhensif dan sederhana. Administator sistem mengontrol folder atau dokumen apa yang bisa diakses, dilihat dan di-*copy* bahkan diedit atau dihapus oleh seseorang pengguna.

1. **Arti Penting Informasi dan Teknologi dalam Pelaksanaan Kearsipan**

Suatu organisasi selalu menggunakan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari yang megakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Walaupun sistem kearsipan manual akan memudahkan menemukan dokumen yang kita butuhkan, namum tingkat pertumbuhan arsip/dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan, atau dokumen tidak berada pada foldernya, dan dipinjam oleh seseorang atau hilang dimeja orang lain. kondisi ini perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip.

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian arsip dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Perkembangan internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan secara cepat dan tepat pada halaman *web* organisasi. Hal ini didukung oleh sistem komputerisasi dokumen yang memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses informasi. Pemanfaatan informasi dan teknologi dalam pelayanan kantor merupakan suatu potensi yang dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif organisasi. Sistem informasi perkantoran yang canggih dan dapat diandalkan memberikan kontribusi yang signifikan dalam memberikan nilai tambah kepada para pemangku kepentingan dari suatu organisasi, baik itu pelanggan, pegawai/staf, pimpinan, pemasok, dan pihak yang lain. Pelayanan informasi yang berkualitas, cepat, tepat dan lengkap merupakan bentuk keunggulan organisasi.

1. **Manfaat Informasi dan Teknologi dalam Pelaksanaan Kearsipan**

Kehadiran teknologi dalam kegiatan perkantoran, memungkinkan pelaksanaan kearsipan melalui media elektronik. Dengan melaui media ini diharapkan dapat dilakukan dengan baik.

Pemanfaatan teknologi telah mendorong sebagian besar lembaga untuk mengimplementasikannya. Tetapi masih terdapat lembaga/instansi yang menggunakan sistem pengarsipan secara manual karena dengan berbagai alasan yang mendasar.

Manfaat informasi dan teknologi dalam pelaksanaan kearsipan, yaitu sebagai berikut:

1. Proses penemuan dan penyajian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu dalam penemuan atau penyajian. Sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan berkaitan dengan arsip dapat terlayani dan tidak ada yang terlewati. Arsip cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip-arsip atau dokumen tanpa harus meninggalkan tempat kerja serta tanpa melakukan duplikasi terhadap arsip yang ada.
2. Pengindeksan arsip yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat waktu, tenaga, dan juga biaya. Apabila dibandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas mengakibatkan arsip sulit dimodifikasi.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file-file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full-texk* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file-file akan hilang. Hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau meng-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya. Dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur mem-*backup* file ke dalam media lain, misalnya CD atau *external hard disk*.
5. Menghemat kertas, tempat penyimpanan dan ruangan karena arsip disimpan dengan menggunakan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebannyak ±7000 (1 lembar setara dengan100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsipkan secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir, karena tersimpan secara digital. Resiko akan berpindahnya dokumen-dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip-arsip secara cepat dan tepat dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak, karena berbagi arsip dengan kolega atau klien akan mudah dillakukan dengan pemanfaatan jaringan komputer *Local Area Network* (LAN) maupun dengan internet. sehingga dapat meningkatkan efesiensi dalam pelayanan terhadap klien atau pelanggan internal dan eksternal.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme pengontrolan secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan mem-*backup* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*. .
10. Memiliki tingkat keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
11. Tidak ada duplikasi dokumen.
12. Mengurangi kewajiban/manajemen resiko.
13. **Kelemahan Informasi dan Teknologi dalam Pelaksanaan Kearsipan**

Disamping manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh, terdapat pula kelemahan pelaksanaan kearsipan dengan pemanfaatan informasi dan teknolgi harus disadari oleh pihak pengelola.

Skupsky dalam Wahyono (2014: 88) mengungkapkan beberapa kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik yang perlu dipertimbangkan oleh organisasi, yaitu:

1. Adanya peluang memanipulasi file, memodifikasi, menciptakan, menyimpan, atau menghapus dalam segala cara.
2. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain.
3. kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu. Misalnya server terserang virus atau terhapus permanen karena tidak sengaja.

Adapun beberapa kelemahan pelaksanaan kearsipan, yaitu:

1. Biaya pengadaan alat-alat dan sistem yang relatif tinggi. Namum besarnya biaya yang digunakan untuk pengadaan alat-alat elektronik tersebut. Tetapi, jangan pernah dianggap sebagai suatu beban (*cost*), melainkan sebagai suatu investasi, di mana ada saat yang lebih menguntungkan.
2. Kemungkinan dilakukan perubahan informasi atau dengan melakukan manipulasi informasi.
3. Ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang berkembang pesat. Semakin cepatnya inovasi dan kemajuan teknologi, membuat media atau alat yang kita miliki cepat usang dan ketinggalan jaman.
4. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.
5. **Kerangka Konseptual**

Sering kita melihat orang-orang antri atau berkumpul di depan loket-loket untuk pengurusan surat-surat penting (akta kelahiran, akta pernikahan, asuransi kesahatan, Kartu Tanda Penduduk, Surat Ijin Mengemudi, sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Usaha Perdagangan, Izin membuat reklame dan lain sebagainya) pembayaran biaya rumah sakit, pembayaran pajak tanah, biaya listrik, bank, kantor pos, kantor polisi dan tempat-tempat yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat lainnya, semua ingin memperolah pelayanan yang cepat sehingga petugas harus melayani dengan sabar dan teratur. Demikian gambaran tentang pelayanan masyarakat, di mana salah satu unsur yang membantu kelancaran pekerjaan tersebut adalah menata kartu, fomulir, atau surat yang berhubungan dengan pelayanan sehingga mudah dan cepat bila diperlukan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi untuk kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung-jawaban, penilaian dan pengendalian yang setepat-tepatnya. Organisasi Pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah dengan sistem dan prosedur kerja yang baik, berdaya guna dan berhasil guna.

Mengemban tugas dan amanahnya sebagai aparatur pelayanan sumber daya manusia, di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki Visi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan yaitu “Penduduk tumbuh seimbang tahun 2015”. Sedangkan Misi yang diembang yaitu “Mewujudkan pembangunan berwawasan kependudukan dalam mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi di atas, maka diperlukan Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi melalui kegiatan memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol dokumen.

Secara rinci kerangka konseptual dapat dilihat pada bagan bawah ini:

Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan

Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi

1. Memindahkan dokumen
2. Menyimpan dokumen
3. Mengindeks dokumen
4. Mengontrol dokumen

Pelaksanaan Kearsipan Yang Baik

**Gambar 1. Skema Kerangka Konseptual**

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Variabel dan Disain Penelitian**
2. **Variabel Penelitian**

Penelitian tidak mengkaji hubungan antar variabel yang lain dalam bentuk hubungan sebab-akibat, akan tetapi mengkaji tentang pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

1. **Disain Penelitian**

Disain penelitian ini adalah bentuk deskriptif kuantitatif, yaitu menguraikan, memaparkan, secara sistematis fenomena-fenomena yang ada, atau dikatakan juga disain penelitian bertujuan untuk menggambarkan mengenai permasalahan yang dikaji, dengan adanya pemilihan metode ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

1. **Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel**
2. **Definisi Operasinal Variabel**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang berupaya menggambarkan pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam hal ini, tidak ada batasan objek-objek penelitian dan akan dilakukan kepada pegawai di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

Definisi operasional variabel penelitian ini adalah pelaksanaan kearsipan di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Terdapat 3 (tiga) sistem, yaitu sistem manajemen dokumen elektronis, sistem pemindahan elektronis, dan *sofware* manajemen dokumen. Proses pelaksanaannya ditunjang oleh komponen dasar dalam memilih sistem yaitu memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol dokumen.Untuk lebih jelasnya dapat didefinisikan secara operasional sebagai berikut:

* 1. Memindahkan Dokumen

Pemindahan dokumen-dokumen yang berbentuk data, gambar, audio dan video, yang bersumber dari individu/kelompok, dengan cara meng-*scan*, mengkonversi dan mengirim dokumen secara dokumen elektronik perlu diperhatikan oleh pegawai-pegawai agar tingkat kerahasiaan dokumen dapat terjaga.

* 1. Menyimpan Dokumen

Penyimpanan dokumen-dokumen yang kurang baik atau tidak sistematis akan sulit untuk ditemukan. Dalam menyimpan dokumen dengan ukuran yang kecil ataupun besar dan disimpan dengan media penyimpanan untuk mempermudah dan mempercepat pencarian arsip dengan pemanfaatan *compact disc* (CD), *write once read many* (WORM), *hard drives, magneto opticol storage* (MO) dan *digital video disc* (DVD).

* 1. Mengindeks Dokumen

Pengindeksan dokumen di komputer perlu menggunakan metode *full-text indexing, index fields,* dan *folder/file structure.*

* 1. Mengontrol Dokumen

Mengontrol dokumen diperlukan adanya kemampuan dalam meningkat keamanan/kerahasiaan dokumen, sehingga dokumen dapat diakses oleh setiap orang yang mempunyai otorisasi, baik di kantor maupun melalui *web browser* tanpa ada kompromi terhadap sistem keamanan.

1. **Pengukuran Variabel**

Untuk mengukur variabel penelitian ini, maka digunakan angket sebagai teknik utama dalam pengumpulan data di lapangan, setiap alternatif jawaban dan setiap item pertanyaan diberikan bobot sebagai berikut: alternatif jawaban a bobot 4, alternatif jawaban b bobot 3, alternatif jawaban c bobot 2, dan alternatif jawaban d bobot 1.

Arikunto dalam Putra (2014: 16) mengatakan “Bahwa 76 persen - 100 persen dikategorikan baik, 56 persen – 75 persen dikategorikan cukup baik, 40 persen – 55 persen dikategorikan kurang baik, dan kurang 40 persen dikategorikan tidak baik”.

1. **Populasi dan Sampel Penelitian**
2. **Populasi**

Menurut Sugiyono (2012: 90) “ Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteritas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka populasi penelitian ini sebanyak 110 orang pegawai di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Jelasnya dapat dirinci pada Tabel 1.

**Tabel 1. Keadaan Populasi Penelitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jabatan/Bidang | Jumlah |
| 123456789 | Kepala KantorFungsional AuditorFungsional Widyaiswara & PenelitiPengendalian PendudukanKB/KRKS/PKAdvokasi Penggerakan dan InformasiSekretariatPelatihan dan Pengembangan | 15881110173712 |
| Total | 110 |

*Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2015.*

1. **Sampel**

Sampel merupakan sebagian atau wakil populasi yang diteliti atau sebagian dari objek yang mewakili.

Arikunto dalam Riduwan (2014: 8) mengatakan bahwa “Sampel adalah bagian wakil populasi (sebagian atau wakil populasi yang diteliti). Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat mewakili seluruh populasi”.

Sugiyono (2012: 91) mengatakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel adalah bagian dari populasi yang diharapkan mampu mewakili populasi dalam penelitian. Jika populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil daripopulasi. Maka dari itu sampel yang diambil dari populasi harus benar-benar mewakili.

Berdasarkan pengertian di atas, maka peneliti mengambil 35% dari jumlah populasi sebanyak 110 orang, menggunakan teknik pengampilan sampel secara acak (*random sampel*) dari jumlah populasi, yang menjadi sampel penelitian ini adalah 38 responden. Jelasnya dapat dirinci pada Tabel 2.

**Tabel 2. Sampel Peneilitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bidang | Jumlah |
| 12345678 | Fungsional AuditorFungsional Widyaiswara & PenelitiPengendalian PendudukanKB/KRKS/PKAdvokasi Penggerakan dan InformasiSekretariatPelatihan dan Pengembangan | 23344589 |
| Total | 38 |

*Sumber: Hasil olah data tabel 1.*

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik dan prosedur pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi yang digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan observasi secara langsung yaitu, mengamati proses pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Membuat catatan-catatan, guna memperoleh gambaran yang lebih jelas dan memberikan petunjuk untuk medukung data yang diolah lebih lanjut.

1. Angket

Menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis untuk dijawab secara tertulis pula responden, di mana dalam satu item pertanyaan terdapat empat pilihan pernyataan, dan penyajian angket dilakukan dengan cara memberikan bimbingan dan petunjuk pengisian angket. Adapun jumlah responden yang mengisi angket dalam penelitian ini adalah 38 orang.

1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan adalah wawancara tidak terstruktur dan mendalam dilakukan secara tatap mata dengan pihak yang berkompeten untuk memberikan informasi sehubung dengan pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kpendudukan dan Keluarga Berencana. Dengan sumber informan yang berkompeten untuk memberikan informasi dalam suatu unit kerja, yaitu:

1. Bapak Faizal Fahmi, SKM., M. Kes
2. Ibu Darmaniah, S.Sos., M.Si
3. Bapak Wardihang, SE., M.Si
4. Dokumentasi

Memperoleh data melalui dokumen-dokumen, gambar-gambar atau laporan tertulis lainnya yang berhubungan dengan obyek penelitian yang diperoleh dari Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Data yang diambil melalui teknik dokumentasi yaitu data gambaran langsung (foto) ruangan, struktur organisasi, dan data pelaksanaan kearsipan.

1. **Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul, selanjutnya hasil angket dianalisis dengan menggunakan rumus presentasi sebagai berikut:

* 1. Menurut Sudijono (2011: 43)

P = $\frac{f}{N}$ X 100%

Di mana:

P = Angka Presentasi

f = Frekuensi yang dicari presentasinya

N = Jumlah frekuensi/banyaknya individu

* 1. Menurut Ali (2013: 201)

% = $\frac{n}{N}$ X 100

Di mana:

% = Presentase

n = Jumlah nilai yang diperoleh

N = Jumlah seluruh nilai (nilai ideal)

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

1. **Hasil Penelitian**
2. **Gambaran Umum Lokasi Penelitian**
	1. **Sejarah Singkat BKKBN Provinsi Sulawesi Selatan**

Keluarga Berencana pertama kali diperkenalkan di Indonesia oleh perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) pada bulan Desember 1957, tepat saat terbentuknya organisasi ini pada tanggal 23 Desember 1957 diketuai oleh Dr. R Suharto. Perkumpulan yang menggerakan Keluarga Berencana ini bersifat swasta dan penekanan atau pendekatan pada kesehatan ibu dan anak, sehingga keluarga berencana masa itu umumnya dilaksanakan pada Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak (BKIA).

Tahun 1967 pemerintah indonesia menaruh perhatian pada pelaksanaan keluarga berencana dengan ditandatanganinya “*World Leadears Declaration on Population”* oleh presiden RI Jenderal Soeharto, sebagai tindak lanjut perhatian pemerintah pada tanggal 17 oktober 1968 dengan Surat Keputusan No.36/-Kepts/Kesrat/X/1968, maka lahirlah Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBM) sebagai lembaga yang bersifat semi pemerintah untuk melaksanakan Keluarga Berencana (KB).

Kendati demikian, harus tetap disadari bahwa keluarga berencana ini, bukan hanya persoalan medis saja melainkan menyangkut masalah sosial sehingga program keluarga berencana tersebut dijadikan program nasional. Untuk itu, terbentuklah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan Keputusan Presiden No.8 Tahun 1970, sebagai badan resmi pemerintah yang bersifat non departemen yang secara penuh bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan keluarga berencana secara nasional baik oleh unit pemerintah maupun unit swasta.

Program makin pesat, pengelolaan terasa kian kompleks dan akhirnya pada tanggal 6 November 1978, terbitlah Keputusan Presiden No.38 tahun 1978 tentang Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional. Kedudukan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan Kepres adalah lembaga pemerintah non departemen yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada presiden. Dengan Kepres No.38 tahun 1987, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) bertambah besar jangkauan programnya ia tidak lagi terbatas hanya Keluarga Berencana (KB) tetapi juga program kependudukan.

Program Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dimulai sejak PELITA I (1969). Namun di Sulawesi Selatan Program Keluarga Berencana Nasional baru dimulai pada PELITA II (1974), berdasarkan Kepres No.33 tahun 1972 sebelum pelaksanaan Keluarga Berencana (KB) di daerah ini hanya menginteraksikan pelayanannya melalui BKIA-BKIA dan tenaga kesehatan lainnya yang ada sejak tahun 1969. Dalam berkembangnya organisasi, infrastruktur Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan hanya ada pada tinggkat Provinsi. Sehingga koordinasi Bupati atau Walikotamadya dan secara teknik operasinya di tunjuk Kepala Bagian Kesra Dati II. Dalam kurun waktu itu, pelaksanaan program Keluarga Berencana (KB) Nasional di Sulawesi Selatan masih sering terhambat akibat fasilitas dan sarana yang minim. Awal pelaksanaan program KB Nasional di Sulawesi Selatan mula-mula hanya pada kantor pemerintah dalam negeri Jl. Cendrawasi selama 5 bulan. Jumlah pegawai han

ya mencapai 8 orang. Tahap selanjutnya, instansi/ kantor ini pindah ke Jl. Sungai Saddang mengontrak rumah penduduk. di tempat ini jumlah personalnya bertambah menjadi 15 orang. Kemudian pindah lagi ke Jl. Gunung Latimojong pada tahun 1979, diresmikan gedung Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan di jalan A.P. Petarani dengan jumlah hingga kini mencapai 1.818 yang tersebar diseluruh daerah Tk.II denga mengganti koordinasi menjadi kependudukan sehingga menjadi BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) yang sampai saat inii tetap digunakan.

Visi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan yaitu “Penduduk tumbuh seimbang tahun 2015”. Sedangkan Misi yang diembang yaitu “Mewujudkan pembangunan berwawasan kependudukan dalam mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan mengemban fungsi, sebagai berikut :

1. Pengkajian dan Penyusunan kebijakan nasional bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
2. Koordinasi kegiatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
3. Fasilitas dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, LSOM dan masyarakat di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
4. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengksapan dan rumah tangga.
5. **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi ini dibentuk atas dasar kesepakatan bersama yang ada hakikatnya terdiri atas kelompok manusia, ada kerjasama dan tujuan yang akan dicapai. inilah yang kemudian dikembangkan sehingga menghasilkan dinamika dalam tubuh organisasi dengan segala bentuk kebijakan dan strateginya. Didasarkan ruang lingkup dan kerja organisasi, dengan demikian organisasi memperlihatkan arah dan tujuan yang jelas denga system organiasi tersendiri.

Pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan memiliki struktur organisasi yang setiap tahunnya pegawai-pegawai yang tercantum didalamnya akan dimutasikan ke cabang-cabang sesuai dengan keputusan kepala bagian Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. (terlampir).

Struktur organisasi ini dibuat berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan/ Kepala BKKBN No. 70/HK.010/B5/2001 tentang organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Uraian tugas diantaranya yaitu:

1. Kepala

Memimpin Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dan menyiapkan kebijakan operasional sesuai dengan tugas Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

1. Sekretaris

Pada Sekretaris membawahi beberapa sub antara lain:

1. Sub bagian Tata Usaha
2. Sub bagian Kepegawaian dan Keuangan
3. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Sub bagian Perlengkapan dan Pembekalan

Tugas Pokoknya melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

1. Bidang Informasi Keluarga dan Analisi Program, terdiri atas:
2. Seksi Pelaporan dan Statistik
3. Seksi Analisis dan Evaluasi Program
4. Seksi Pengolahan, Pelayanan dan Dokumentasi.

Tugasnya melaksanakan pengelolaan informasi dan analisis Program Keluarga Berencana Nasional di Provinsi, dengan uraian pekerjaan, antara lain:

1. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan teknis bidang informasi keluarga dan juga analisis program Keluarga Berencana (KB)

Nasional dan pembangunan Keluarga Sejahtera di Provinsi.

1. Melakukan pengendalian pelaksanaan analisis dan evaluasi informasi program Keluarga Berencana Nasional dan pembangunan Keluarga Sejahtera di Provinsi.
2. Melakukan pelaksanaan pelaporan dan pengolahan statistik di bidang informasi program Keluarga Berencana Nasional dan pembangunan Keluarga Sejahtera.
3. Melakukan identifikasi, pelaporan dan statistik dan menyelesaikan tugas yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.
4. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi mengenai tugas dan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
5. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana Nasional dan Keluarga Sejahtera

Melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian program Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi di Provinsi.

1. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera (KS) dan Pemberdayaan Keluarga (PK)

Melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian program Keluarga Sejahtera (KS) dan Pemberdayaan Keluarga di Provinsi.

1. Bidang Supervisi

Pada bidang supervisi terdiri dari beberapa seksi, antara lain:

1. Seksi Supervisi Program dan Ketenangan
2. Seksi Supervisi Umum

Tugasnya melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan Keluarga Berencana Nasional dan pembangunan Keluarga Sejahtera di Provinsi.

1. Bidang Supervisi Umum

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pembangunan

program Keluarga Berencana Nasional dan Pembangunan Keluarga Sejahtera di Provinsi.

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Melaksanakan kegiatan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan, pelatihan dan pembangunan kurikulum sesuai dengan kebutuhan program KBN dan PKS di wilayahnya.

1. **Penyajian dan Pengolahan Data**

Data yang disajikan dan diolah adalah data mengenai pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang diperoleh dari jawaban responden terhadap angket yang diberikan. Penyajian dan pengolahan data dapat diuraikan secara sistematis dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase sebagai berikut:

1. **Memindahkan Dokumen**

Memindahkan dokumen merupakan suatu kegiatan memindahkan data-data yang dilakukan oleh kantor ke seluruh bagian dengan menggunakan alat elektronik yang ada tanpa meninggalkan tempat kerja. Kegiatan memindahkan dokumen perlu diperhatikan agar tingkat kerahasiaan dokumen tetap terjaga.

Untuk mengetahui, apakah sistem pengarsipan dengan cara meng-*scan* dokumen atau memindahkan dokumen terlaksana dengan baik di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Meng-*scan* Dokumen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 20 | 52,63 |
| b | Cukup Baik | 17 | 44,74 |
| c | Kurang Baik | 1 |  2,63 |
| d | Tidak Baik  | - | - |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasil olah data angket No. 1

Hasil olahan data tabel 3, dapat diketahui bahwa 20 responden atau 52,63 persen yang menyatakan bahwa meng-*scan* dokumen atau memindahkan dokumen terlaksana dengan baik, 17 responden atau 44,74 persen yang menyatakan bahwa meng-*scan* dokumen atau memindahkan dokkumen cukup baik terlaksana dengan baik, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa meng-*scan* dokumen atau memindahkan dokumen kurang terlaksana dengan kurang baik, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa meng-*scan* dokumen atau memindahkan dokume tidak terlaksana dengan baik.

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan Bapak Wardihang, SE., M.Si, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Kegiatan memindahkan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dilakukan secara elektronik dapat terlaksana dengan baik, karena dengan memindahkan dokumen secara elektronik dapat membantu pekerjaan yang ada sehingga pegawai tidak perlu meninggalkan tempat kerja.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah *scanner* mampu meng-*scan* atau memindahkandokumen dengan jumlah 10-200 halaman per menit, dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Kemampuan *Scanner*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Mampu  | 12 | 31,58 |
| b | Cukup Mampu  | 12 | 31,58 |
| c | Kurang Mampu |  6 | 15,79 |
| d | Tidak Mampu  |  8 | 21,05 |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasil olah data angket No. 2

Hasil olahan data tabel 4, dapat diketahui bahwa 12 responden atau 31,58 persen yang menyatakan bahwa *scanner* mampu memindahkandokumen dengan jumlah 10-200 halaman per menit, 12 responden atau 31,58 persen yang menyatakan bahwa *scanner* cukup mampu memindahkandokumen dengan jumlah 10-200 halaman per menit, 6 responden atau 15,79 persen yang menyatakan bahwa *scanner* kurang mampu memindahkandokumen dengan jumlah 10-200 halaman per menit, dan 8 responden atau 21,05 persen yang menyatakan bahwa *scanner* tidak mampu memindahkandokumen dengan jumlah 10-200 halaman per menit.

Kapala SubBid Advokasi dan KIE Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Memindahkan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan pemanfaatan media *scanner* dengan baik dan aplikasi yang di komputer dapat berperan, sehingga kegiatan memindahkan dokumen dapat terlaksana dengan baik.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah mengkonvesi atau mengubah file *microsoft word, excel,* dan *powerpoint,* terlaksana dengan baik, dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Mengkonvensi Dokumen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 24 | 63,16 |
| b | Cukup Baik  | 10 | 26,32 |
| c | Kurang Baik |  4 | 10,52 |
| d | Tidak Baik  | - | - |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasil olah data angket No. 3

Hasil olahan data tabel 5, dapat diketahui bahwa 24 responden atau 63,16 persen yang menyatakan bahwa mengkonvesi atau mengubah file *microsoft word, excel,* dan *powerpoint,* terlaksana dengan baik, 10 responden atau 26,32 persen yang menyatakan mengkonvesi atau mengubah file *microsoft word, excel,* dan *powerpoint,* cukup terlaksana dengan baik, 4 responden atau 10,52 persen menyatakan mengkonvesi atau mengubah file *microsoft word, excel,* dan *powerpoint,* kurangterlaksana dengan baik, dan tidak ada responden menyatakan bahwa mengkonvensi atau mengubah file *microsoft word, excel,* dan *powerpoint,* tidak terlaksana dengan baik.

Kapala SubBid Advokasi dan KIE Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Mengubah file *microsoft* sangat terlaksana dengan baik karena di setiap bidang menyadari bahwa dengan mengubah file tersebut akan mempermudah dalam penggunaan file dan hal ini juga di dukung dengan adanya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pengubahan file.

Selanjutnya, untuk mengetahui hasil dari aplikasi *windows,* seperti *microsoft word, excel,* dan *autodesk* dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan *unalterable* dari dokumen, dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Hasil dari Aplikasi *Windows,* seperti *Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel,* dan *Autodesk.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 17 | 44,74 |
| b | Cukup Baik  | 18 | 47,37 |
| c | Kurang Baik | 2 |  5,26 |
| d | Tidak Baik  | 1 |  2,63 |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasil olah data angket No. 4

Hasil olahan data tabel 6, dapat diketahui bahwa 17 responden atau 44,47 persen yang menyatakan bahwa aplikasi *windows,* seperti *microsoft office word, microsoft office excel,* dan *autodesk* dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan *unalterable* dari dokumen dengan hasil yang baik, 18 responden atau 47,37 persen yang menyatakan bahwa aplikasi *windows,* seperti *microsoft office word, microsoft office excel,* dan *autodesk* dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan *unalterable* dari dokumen, dengan hasil yang cukup baik, 2 responden atau 5,26 persen yang menyatakan bahwa aplikasi *windows,* seperti *microsoft office word, microsoft office excel,* dan *autodesk* dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan *unalterable* dari dokumen dengan hasil yang kurang baik, dan 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa aplikasi *windows,* seperti *microsoft office word, excel,* dan *autodesk* dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan *unalterable* dari dokumendengan hasil yang tidak baik.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah *drag* dan *drop* berperan mengirim data dari berbagai format seperti grafik dan data video, dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Peran *Drag* dan *Drop* Berperan Mengirim Data

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Berperan  | 20 | 52, 63 |
| b | Cukup Berperan | 10 | 26,31 |
| c | Kurang Berperan | 4 | 10,53 |
| d | Tidak Berperan | 4 | 10,53 |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasil olah data angket No. 5

Hasil olahan data tabel 7, dapat diketahui bahwa 20 responden atau 52,63 persen yang menyatakan bahwa *drag* dan *drop* berperan mengirim data dari berbagai format seperti grafik dan data video, 10 responden atau 26,31 persen yang menyatakan bahwa *drag* dan *drop* cukup berperan mengirim data dari berbagai format seperti grafik dan data video, 4 responden atau 10,53 persen yang menyatakan bahwa *drag* dan *drop* kurang berperan mengirim data dari berbagai format, seperti grafik dan data video, dan 4 responden atau persen 10,53 yang menyatakan bahwa *drag* dan *drop* tidak berperan mengirim data dari berbagai format, seperti grafik dan data video.

Kapala SubBid Advokasi dan KIE Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa “*Drag* dan *drop* sangat berperan, pada saat ada dokumen atau file yang ingin dikirim ke bidang lain dalam kantor ataupun di luar kantor”.

1. **Menyimpan Dokumen**

Menyimpan dokumen merupakan kegiatan penempatan dokumen-dokumen baik dalam jangka waktu sekarang atau yang akan datang dengan pemanfaatan media penyimpanan elektronik yang ada di kantor. Menyimpan dokumen-dokumen dengan menggunakan media elektronik harus mengenal media yang tepat dan memilih jenis media yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan, agar tidak ada kesalahan dalam penggunaan dan dokumen lebih cepat dan tepat ditemukan.

Untuk mengetahui apakah efektif dalam penyimpanan arsip elektronik berdasarkan masa simpan, dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8. Penyimpanan Arsip Elektronik Berdasarkan Masa Simpan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 18 | 47,37 |
| b | Cukup Efektif | 19 | 50,00 |
| c | Kurang Efektif | 1 |  2,63 |
| d | Tidak Efektif | - | - |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 6

Hasil olahan data tabel 8, dapat diketahui bahwa 18 responden atau 47,37 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip elektronik berdasarkan masa simpan terlaksana secara efektif, 19 responden atau 50 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip elektronik berdasarkan masa simpan cukup terlaksana secara efektif, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip elektronik berdasarkan masa simpan kurang terlaksana secara efektif, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip elektronik berdasarkan masa simpan tidak terlaksana secara efektif.

Bapak Wardihang, SE., M.Si sebagai Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa “Menyimpan dokumen berdasarkan masa simpan cukup efektif karena ada beberapa dokumen yang dapat disimpan dalam jangka waktu yang tidak lama”.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah adminsitrator (arsiparis) dalam melakukan penyimpanan arsip elektronik terlaksana dengan baik, dapat dilihat pada Tabel 9.

Tabel 9. Kegiatan Adminstrator (arsiparis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 20 | 52,63 |
| b | Cukup Baik | 16 | 42,11 |
| c | Kurang Baik | 1 | 2,63 |
| d | Tidak Baik | 1 |  2,63 |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 7

Hasil olahan data tabel 9, dapat diketahui bahwa 20 responden atau 52,63 persen menyatakan adminsitrator dalam melakukan penyimpanan arsip elektronik dapat terlaksana dengan baik, 16 responden atau 42,11 persen menyatakan adminsitrator dalam melakukan penyimpanan arsip elektronik cukup terlaksana dengan baik, 1 responden atau 2,63 persen menyatakan adminsitrator dalam melakukan penyimpanan arsip elektronik kurang terlaksana dengan baik, dan 1 responden menyatakan adminsitrator dalam melakukan penyimpanan arsip elektronik tidak terlaksana dengan baik.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah media penyimpanan *hard drives* efektifdigunakan dalam penyimpanan arsip, dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10. Media Penyimpanan *Hard Drives*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 16 | 42,11 |
| b | Cukup Efektif | 21 | 55,26 |
| c | Kurang Efektif | 1 |  2,63 |
| d | Tidak Efektif | - | - |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 8

Hasil olahan data tabel 10, dapat diketahui bahwa 16 responden atau 42,11 persen yang menyatakan bahwa media penyimpanan *hard drives* efektifdigunakan dalam penyimpanan arsip, 21 responden atau 55,26 persen yang menyatakan bahwa media penyimpanan *hard drives* cukup efektifdigunakan dalam penyimpanan arsip, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa media penyimpanan *hard drives* kurang efektifdigunakan dalam penyimpanan arsip, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa media penyimpanan *hard drives* tidak efektifdigunakan dalam penyimpanan arsip.

Kapala SubBid Advokasi dan KIE Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa “*Hard drives* diperlukan dalam penyimpan arsip karena dengan adanya media tersebut dapat membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat”.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah penggunaan DVD efektif dalam menyimpan video, data dan audio, dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Penggunaan DVD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 12 | 31,58 |
| b | Cukup Efektif | 23 | 60,53 |
| c | Kurang Efektif |  3 |  7,89 |
| d | Tidak Efektif | - | - |
|  | Jumlah  |  38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 9

Hasil olahan data tabel 11, dapat diketahui bahwa 12 responden atau 31,58 persen yang menyatakan DVD efektif digunakan dalam menyimpan video, data dan audio, 23 responden atau 60,53 persen yang menyatakan DVD cukup efektif digunakan dalam menyimpan video, data dan audio, 3 responden atau 7,89 persen yang menyatakan DVD kurang efektif digunakan dalam menyimpan video, data dan audio, dan tidak ada responden yang menyatakan DVD tidak efektif digunakan dalam menyimpan video, data dan audio.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah WORM (*Write Once, Read Many*) bermanfaat dalam menyimpan arsip secara permanen, dapat dilihat pada Tabel 12.

Tabel 12. Penggunaan WORM (*Write Once, Read Many*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Bermanfaat  | 16 | 42,11 |
| b | Cukup Bermanfaat | 21 | 55,26 |
| c | Kurang Bermanfaat |  1 |  2,63 |
| d | Tidak Bermanfaat | - | - |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 10

Hasil olahan data tabel 12, dapat diketahui bahwa 16 responden atau 42,11 persen yang menyatakan bahwa WORM (*Write Once, Read Many*) bermanfaat dalam menyimpan arsip secara permanen, 21 responden atau 55,26 persen yang menyatakan bahwa WORM (*Write Once, Read Many*) cukup bermanfaat dalam menyimpan arsip secara permanen, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa WORM (*Write Once, Read Many*) kurang bermanfaat dalam menyimpan arsip secara permanen, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa WORM (*Write Once, Read Many*) tidak bermanfaat dalam menyimpan arsip secara permanen.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah penyimpanan arsip dengan MO (*Magneto Optical*) baik digunakan dalam menyalin kembali arsip, dapat dilihat pada Tabel 13.

Tabel 13. Penyimpanan Arsip dengan Penggunaan MO (*Magneto Optical*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  |  8 | 21,05 |
| b | Cukup Baik | 23 | 60,53 |
| c | Kurang Baik | 3 |  7,89 |
| d | Tidak Baik | 4 | 10,53 |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 11

Hasil olahan data tabel 13, dapat diketahui bahwa 8 responden atau 21,05 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dengan MO (*Magneto Optical*) baik digunakan dalam menyalin kembali arsip, 23 responden atau 60,53 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dengan MO (*Magneto Optical*) cukup baik digunakan dalam menyalin kembali arsip, 3 responden atau 7,89 persen yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dengan MO (*Magneto Optical*) kurang baik digunakan dalam menyalin kembali arsip, dan 4 responden atau 10,53 yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dengan MO (*Magneto Optical*) tidak baik digunakan dalam menyalin kembali arsip.

Kapala SubBid Advokasi dan KIE Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa “MO (*Magneto Optical*)diperlukan dalam penyimpan arsip kerana dengan adanya media ini dapat membantu dalam penyalinan kembali arsip”.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah CD (*Compact Disc*) efektif digunakan untuk mengurangi tempat penyimpanan arsip-arsip, dapat dilihat pada Tabel 14.

Tabel 14. Penggunaan CD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 10 | 26,32 |
| b | Cukup Efektif | 20 | 52,63 |
| c | Kurang Efektif |  5 | 13,16 |
| d | Tidak Efektif |  3 |  7,89 |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 12

Hasil olahan data tabel 14, dapat diketahui bahwa 10 responden atau 26,32 persen yang menyatakan bahwa CD (*Compact Disc*) efektif digunakan untuk mengurangi tempat penyimpanan arsip-arsip, 20 responden atau 52,63 persen yang menyatakan bahwa CD (*Compact Disc*) cukup efektif digunakan untuk mengurangi tempat penyimpanan arsip-arsip, 5 responden atau 13,16 persen yang menyatakan bahwa CD (*Compact Disc*) kurang efektif digunakan untuk mengurangi tempat penyimpanan arsip-arsip, dan 3 responden atau 7,89 yang menyatakan bahwa CD (*Compact Disc*) tidak efektif digunakan untuk mengurangi tempat penyimpanan arsip-arsip.

Staf Parameter Kependudukan Ibu Darmaniah, S.Sos., M.Si, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Menyimpan dokumen dilakukan dengan pemanfaatan media elektronik seperti CD sangat membantu dalam pekerjaan, sehingga dokumen-dokumen dapat tersimpan dalam jangka waktu yang lama dan dokumen-dokumen terlindungi dari kehilangan atau kerusakan.

Bapak Wardihang, SE., M.Si sebagai Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Menyimpan dokumen dengan pemanfaatan media penyimpanan CD cukup efektif, seperti yang terjadi di Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada saat diadakan pendidikan dan pelatihan bagi pihak kesehatan ataupun masyarakat, ada materi pelatihan dan pengembangan yang diberikan. Materi yang diterima peserta pendidikan dan pelatihan disimpan dalam CD, setelah kegiatan pendidikan dan pelatihan selesai diadakan CD tersebut di bagikan lagi kepada peserta pedidikan dan pelatihan sebagai bahan untuk digunakan pada saat ingin membagikan ilmu bagi orang lain yang tidak sempat mengikuti pendidikan dan pelatihan.

1. **Mengindeks Dokumen**

Mengindeks dokumen merupakan kegiatan menyusun dokumen-dokumen berdasarkan masa penggunaannya, sehingga mudah dalam penemuan dokumen yang dibutuhkan. Dalam melakukan pengindeksan dapat dilakukan dengan menggunakan metode *index field* (tema atau kata kunci), metode *full text indexing,* metode *folder/file structure* dan kombinasi antara metode-metode *index field, full-text indexing, folder/file structure.*

Untuk mengetahui apakah mengindeks dokumen dengan metode *index field* (tema atau kata kunci)dapat membantu penemuan arsip secara tepat dan cepat, dapat dilihat pada Tabel 15.

Tabel 15. Metode *Index Field* (Tema atau Kata Kunci)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi | Persentase (%) |
| a | Membantu  | 17 | 44,47 |
| b | Cukup Membantu | 20 | 52,63 |
| c | Kurang Membantu |  1 |  2,63 |
| d | Tidak Membantu | - | - |
|  | Jumlah  | 38 | 100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 13

Hasil olahan data tabel 15, dapat diketahui bahwa 17 responden atau 44,47 persen yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *index field* (tema atau kata kunci)dapat membantu penemuan arsip secara tepat dan cepat, 20 responden atau 52,63 persen yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *index field* (tema atau kata kunci)cukup membantu penemuan arsip secara tepat dan cepat, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *index field* (tema atau kata kunci)kurang membantu penemuan arsip secara tepat dan cepat, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *index field* (tema atau kata kunci)tidak membantu penemuan arsip secara tepat dan cepat.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah mengindeks dokumen dengan metode *full text indexing* efektif dalam pencarian dokumen, dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16. Mengindeks Dokumen dengan Metode *Full Text Indexing*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 14 | 36,84 |
| b | Cukup Efektif | 23 | 60,53 |
| c | Kurang Efektif |  1 |  2,63 |
| d | Tidak Efektif | - | - |
|  | Jumlah  | 38 | 100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 15

Hasil olahan data tabel 16, dapat diketahui bahwa 14 responden atau 36,84 persen menyatakan mengindeks dokumen dengan metode *full text indexing* efektif dalam pencarian dokumen, 23 responden atau 60,53 persen menyatakan mengindeks dokumen dengan metode *full text indexing* cukup efektif dalam pencarian dokumen, 1 responden atau 2,63 persen menyatakan mengindeks dokumen dengan metode *full text indexing* kurang efektif dalam pencarian dokumen, dan tidak ada responden menyatakan mengindeks dokumen dengan metode *full text indexing* tidak efektif dalam pencarian dokumen.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah mengindeks dokumen dengan metode *folder/file structure* efektif dalam pencarian dokumen, dapat dilihat pada Tabel 17.

Tabel 17. Mengindeks Dokumen dengan Metode *Folder/File Structure*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 20 | 52,63 |
| b | Cukup Efektif | 18 | 47,37 |
| c | Kurang Efektif | - | - |
| d | Tidak Efektif | - | - |
|  | Jumlah  | 38 | 100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 15

Hasil olahan data tabel 17, dapat diketahui bahwa 20 responden atau 52,63 persen yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *folder/file structure* efektif dalam pencarian dokumen, 18 responden atau 47,37 persen yang menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *folder/file structure* cukup efektif dalam pencarian dokumen, dan tidak ada responden menyatakan bahwa mengindeks dokumen dengan metode *folder/file structure* kurang efektif dan tidak efektif dalam pencarian dokumen.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah dengan mengkombinasikan metode *index field, full-text indexing, folder/file structure* efektif digunakan dalam pengindeksan arsip, dapat dilihat pada Tabel 18.

Tabel 18. Kombinasi antara Metode *Index Field, Full-Text Indexing, Folder/File Structure*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Efektif  | 17 | 44,74 |
| b | Cukup Efektif | 19 | 50 |
| c | Kurang Efektif | 1 | 2,63 |
| d | Tidak Efektif | 1 | 2,63 |
|  | Jumlah  | 38 | 100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 16

Hasil olahan data tabel 18, dapat diketahui bahwa 17 responden atau 44,74 persen yang menyatakan bahwa mengkombinasikan metode *index field, full-text indexing, folder/file structure* efektif digunakan dalam pengindeksan arsip, 19 responden atau 50 persen yang menyatakan bahwa mengkombinasikan metode *index field, full-text indexing, folder/file structure* efektif digunakan dalam pengindeksan arsip, 1 responden atau 2,63 persen yang menyatakan bahwa mengkombinasikan metode *index field, full-text indexing, folder/file structure* kurang efektif digunakan dalam pengindeksan arsip dan 1 responden atau 2,63 persen yang mengatakan bahwa mengkombinasikan metode *index field, full-text indexing, folder/file structure* tidak efektif digunakan dalam pengindeksan arsip.

Hasil penelitian ini pun diperkuat dengan hasil wawancara dari beberapa narasumber yakni Bapak Faizal Fahmi, SKM., M.Kes sebagai Kasubid Advokasi dan KIE (14 April 2015) menyatakan bahwa:

Pengideksan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dengan metode *index fiel, full text indexing, folder/file structure* digunakan karena dapat membantu dan mempermudah dalam pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan.

Bapak Wardihang, SE., M.Si sebagai Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Pengideksan dokumen dengan metode *index fiel, full text indexing, folder/file structure* atau dengan mengkombinasikan ketiganya digunakan di semua bidang yang ada. Karena pengindeksan ini membantu dan cukup relatif diterapkan.

1. **Mengontrol Dokumen**

Mengontrol dokumen adalah kegiatan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan dan menyediakan dokumen ataupun informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan tanpa harus mengubah dokumen yang ada. Administrator (arsiparis) melakukan pengontrolan dokumen-dokumen.

Untuk mengetahui apakah administrator (arsiparis) berperan dalam memberikan keamanan yang komperhensif terhadap arsip yang bervariasi, dapat dilihat pada Tabel 19.

Tabel 19. Peran Administrator (Arsiparis) dalam Memberikan Keamanan yang Komperhensif Terhadap Arsip yang Bervariasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi | Persentase (%) |
| a | Berperan  | 19 | 50,00 |
| b | Cukup Berperan | 16 | 42,11 |
| c | Kurang Berperan |  3 |  7,89 |
| d | Tidak Berperan | - | - |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 17

Hasil olahan data tabel 19, dapat diketahui bahwa 19 responden atau 50 persen yang menyatakan bahwa administrator (arsiparis) berperan dalam memberikan keamanan yang komperhensif terhadap arsip yang bervariasi, 16 responden atau 42,11 persen yang menyatakan bahwa administrator (arsiparis) cukup berperan dalam memberikan keamanan yang komperhensif terhadap arsip yang bervariasi, 3 responden atau 7,89 persen yang menyatakan bahwa administrator (arsiparis) kurang berperan dalam memberikan keamanan yang komperhensif terhadap arsip yang bervariasi, dan tidak ada responden yang menyatakan bahwa administrator (arsiparis) tidak berperan dalam memberikan keamanan yang komperhensif terhadap arsip yang bervariasi.

Ibu Darmaniah, S.Sos., M.Si sebagai Staf Parameter Kependudukan, pada tanggal 14 April 2015 mengatakan bahwa “Administrator (arsiparis) sangat berperan dalam memberikan keamanan terhadap arsip yang ada”.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah sistem keamanan baik digunakan untuk menghindari terjadinya perubahan informasi yang dilakukan oleh pihak lain tanpa ijin, dapat dilihat pada Tabel 20.

Tabel 20. Sistem Keamanan Baik Digunakan untuk Menghindari Terjadinya Perubahan Informasi yang Dilakukan oleh Pihak Lain Tanpa Ijin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 16 | 42,11 |
| b | Cukup Baik | 17 | 44,74 |
| c | Kurang Baik |  4 | 10,52 |
| d | Tidak Baik |  1 |  2,63 |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 18

Hasil olahan data tabel 20, dapat diketahui bahwa 16 responden atau 42,11 persen menyatakan bahwa sistem keamanan baik digunakan untuk menghindari terjadinya perubahan informasi yang dilakukan oleh pihak lain tanpa ijin, 17 responden atau 44,47 persen menyatakan bahwa sistem keamanan cukup baik digunakan untuk menghindari terjadinya perubahan informasi yang dilakukan oleh pihak lain tanpa ijin, 4 responden atau 10,52 persen menyatakan sistem keamanan kurang baik digunakan untuk menghindari terjadinya perubahan informasi yang dilakukan oleh pihak lain tanpa ijin, dan 1 responden atau 2,63 persen menyatakan sistem keamanan tidak baik digunakan untuk menghindari terjadinya perubahan informasi yang dilakukan oleh pihak lain tanpa ijin.

Bapak Wardihang, SE., M.Si sebagai Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Administrator (arsiparis) Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan melakukan pengontrolan akses yang baik agar ada pihak lain yang ingin melakukan perubahan terhadap informasi atau dokumen yang di akses tidak bisa. Pihak lain pun dapat mengakses informasi di *sofware* yang dimiliki Kantor yaitu SIDIKA dengan baik tanpa ada komproni terhadap sistem keamanan.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah sistem keamanan diperlukan dalam menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan, dapat dilihat pada Tabel 21.

Tabel 21. Sistem Keamanan Diperlukan dalam Menjaga Rahasia Dokumen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Perlu  | 24 | 63,16 |
| b | Cukup Perlu | 12 | 31,58 |
| c | Kurang Perlu |  2 |  5,26 |
| d | Tidak Berperan | - | - |
|  | Jumlah  | 32 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 19

Hasil olahan data tabel 21, dapat diketahui bahwa 24 responden atau 63,16 persen yang menyatakan bahwa sistem keamanan diperlukan dalam menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan, 12 responden atau 31,58 persen yang menyatakan bahwa sistem keamanan cukup diperlukan dalam menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan, 2 responden atau 5,26 persen yang menyatakan bahwa sistem keamanan kurang tidak diperlukan dalam menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak ada responden yang mengatakan bahwa sistem keamanan tidak diperlukan dalam menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak yang tidak berkepentingan.

Sebagaimana Bapak Faizal Fahmi, SKM., M. Kes sebagai Kapala Sub Bidang Advokasi dan KIE, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa “Sistem keamanan sangatlah penting diterapkan karena dengan adanya sistem keamanan tersebut informasi yang bersifat rahasia tidak dapat di lacak oleh pihak lain”.

Selanjutnya, untuk mengetahui apakah pihak lain dapat mengakses informasi dengan baik tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan, dapat dilihat pada Tabel 22.

Tabel 22. Pihak Lain dapat Mengakses Informasi dengan Baik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Option | Kategori Jawaban | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
| a | Baik  | 13 | 34,21 |
| b | Cukup Baik | 10 | 26,32 |
| c | Kurang Baik | 11 | 28,94 |
| d | Tidak Baik |  4 | 10,53 |
|  | Jumlah  | 38 |  100,00 |

Sumber: Hasi olah data angket No. 20

Hasil olahan data tabel 22, dapat diketahui bahwa 13 responden atau 34,21 persen yang menyatakan bahwa pihak lain dapat mengakses informasi dengan baik tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan, 10 responden atau 26,32 persen yang menyatakan bahwa pihak lain dapat mengakses informasi dengan baik tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan, 11 responden atau 28,94 persen yang menyatakan bahwa pihak lain dapat mengakses informasi dengan baik tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan, dan 4 responden atau 10,53 yang menyatakan bahwa pihak lain dapat mengakses informasi dengan baik tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan.

Bapak Faizal Fahmi, SKM., M. Kes sebagai Kapala Sub Bidang Advokasi dan KIE, pada tanggal 14 April 2015 menyatakan bahwa:

Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dengan adanya *sofware* SIDIKA dapat membantu pihak lain yang ingin mengakses informasi. Tetapi dokumen atau informasi tersebut tetap dikontrol dengan sistem keamanan dalam menjaga kerahasiaan dokumen.

1. **Analisis Data**

Analisis data dimaksud untuk mengetahui Pelaksanaan Kearsipan Berbasis Informasi dan Teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, dengan cara merekapitulasi tabel-tabel.

1. **Memindahkan Dokumen**

Berdasarkan rekapitulasi tabel memindahkan dokumen (Lampiran 4) yang telah dibuat dengan menggunakan rumus persentase yang ditentukan, maka diketahui bagaimana memindahkan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

% = $\frac{Nilai yang diperoleh}{Jumlah item X Skor ideal X Jumlah} $X 100

= $\frac{620}{5 X 4 X 38 } $X 100

= $\frac{620}{760}$ X 100

= 81,57 %

Dari hasil analisis data yang dirumuskan di atas, maka dapat diketahui bahwa memindahkan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah menunjukkan kategori baik dengan hasil yang diperoleh 81,57 persen.

1. **Menyimpan Dokumen**

Berdasarkan rekapitulasi tabel menyimpan dokumen (Lampiran 5) yang telah dibuat dengan menggunakan rumus persentase yang ditentukan, maka diketahui bagaimana menyimpan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

% = $\frac{Nilai yang diperoleh}{Jumlah item X Skor ideal X Jumlah} $X 100

= $\frac{867}{7 X 4 X 38 } $X 100

= $\frac{867}{1064}$ X 100

= 81,48 %

Dari hasil analisis data yang dirumuskan di atas, maka dapat diketahui bahwa menyimpan dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah menunjukkan kategori baik dengan hasil yang diperoleh 81,48 persen.

1. **Mengindeks Dokumen**

Berdasarkan rekapitulasi tabel mengindeks dokumen (Lampiran 6) yang telah dibuat dengan menggunakan rumus persentase yang ditentukan, maka diketahui bagaimana mengindeks dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

% = $\frac{Nilai yang diperoleh}{Jumlah item X Skor ideal X Jumlah} $X 100

= $\frac{519}{4 X 4 X 38 } $X 100

= $\frac{519}{608}$ X 100

= 85,36 %

Dari hasil analisis data yang dirumuskan di atas, maka dapat diketahui bahwa mengindeks dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah menunjukkan kategori baik dengan hasil yang diperoleh 85,36 persen.

1. **Mengontrol Dokumen**

Berdasarkan rekapitulasi tabel mengontrol dokumen (Lampiran 7) yang telah dibuat dengan menggunakan rumus persentase yang ditentukan, maka diketahui bagaimana mengontrol dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

% = $\frac{Nilai yang diperoleh}{Jumlah item X Skor ideal X Jumlah} $X 100

= $\frac{498}{4 X 4 X 38 } $X 100

= $\frac{498}{608}$ X 100

= 81,90 %

Dari hasil analisis data yang dirumuskan di atas, maka dapat diketahui bahwa mengindeks dokumen di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah menunjukkan kategori baik dengan hasil yang diperoleh 81,90 persen.

Berdasarkan tabel pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan (Lampiran 8) yang telah dibuat dengan menggunakan rumus persentase yang ditentukan, sebagai berikut:

% = $\frac{Nilai yang diperoleh}{Jumlah item X Skor ideal X Jumlah} $X 100

= $\frac{2504}{20 X 4 X 38 } $X 100

= $\frac{2504}{3040}$ X 100

= 82,36 %

Berdasarkan hasil analisis data yang dirumuskan di atas, maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan (hasil analisis data angket dari No. 1 sampai 20) adalah menunjukkan kategori baik dengan hasil yang diperoleh 82,36 persen

1. **Pembahasan**

Hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori baik, karena terdapat tiga sistem yaitu sistem manajemen dokumen elektronik, pemindahan elektronik dan *software* manajemen dokumen yang dalam proses pelaksanaannya ditunjang oleh komponen dasar yaitu memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol dokumen yang dijadikan indikator. Sesuai dengan indikator pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi yang dikemukakan oleh Sukoco, yaitu:

1. Memindahkan dokumen yang dibuat atau diterima dari kantor lain, pemindahan dokumennya dilakukan dengan pemanfaatan informasi dan teknologi agar informasi yang diharapkan berkualitas, cepat, tepat dan lengkap serta tidak menganggu pekerjaan yang lain. Dari hasil analisis data di atas, dapat disimpulkan bahwa memindahkan arsip elektronik di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada analisis data dengan hasil yang diperoleh 81,57 persen.
2. Menyimpan dokumen dilakukan dengan memperhatikan media penyimpanan yang sesuai agar dokumen tersimpan dengan benar dan media penyimpanan mampu mendukung peningkatan jumlah dokumen serta bertahan dalam jangka waktu lama. Dari hasil analisis data di atas, dapat disimpulkan bahwa memindahkan arsip elektronik di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada analisis data dengan hasil yang diperoleh 81,48 persen.
3. Mengindeks dokumen atau mengatur dokumen yang dibuat atau dokumen yang diterima dengan benar sehingga dapat memudahkan dalam penemuan kembali. Dari hasil analisis data di atas, dapat disimpulkan di Kantor Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan kegiatan pengindeksan dokumen terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada analisis data dengan hasil yang diperoleh 85,36 persen.
4. Mengontrol dokumen dilakukan agar dokumen yang ingin diakses dapat mudah dilakukan dan tingkat kerahasiaan dokumen tetap terjaga dari pihak yang tidak berkepentingan. Dari hasil analisis data di atas, dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan kegiatanan pengontrolan dokumen terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada analisis data dengan hasil yang diperoleh 81,90 persen.

Berdasarkan hasil analisis setiap indikator di atas, membuktikan bahwa pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi di Kantor BKKBN Provinsi Sulawesi Selatan terlaksana dengan baik.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kearsipan berbasis informasi dan teknologi

di Kantor Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang meliputi memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen dan mengontrol dokumen dikategorikan “baik”.

1. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka ada beberapa aspek yang disarankan sebagai berikut:

1. Perlu ditingkatkan media pemindahan dokumen yang digunakan.
2. Diharapkan kepada pegawai kearsipan agar dalam penyimpanan dokumen lebih memperhatikan media yang digunakan.
3. Sebaiknya dalam pengindeksan dilakukan dengan memperhatikan waktu dokumen yang dibuat dan dokumen yang diterima.
4. Diharapkan kepada pegawai kearsipan agar dalam pengontrolan dokumen lebih memperhatikan sistem keamanan yang sesuai.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ali, Mohamad. 2013. *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi.* Bandung: Penerbit Angkasa.

Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: PT Rineka Cipta.

Baskara, Agung. 2004. *Jurus Rahasia Merakit Komputer Tanpa Guru.* Depok: Kirderaksen

Hadi, Ariesto. 2012. *Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Pendidikan.* Yogyakarta: Graha Ilmu

Hafanih (digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-a-bayutanta-6602 babII.pdf diunggah pada Kamis,30 Januari 2015 tepat pukul 20.00 WITA)

Ilmi, Nur. 2014. “Efektifitas Pelaksanaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng”. Proposal Penelitian Fakultas Ilmu Sosial. Universitas Negeri Makassar

Machfoedz, Mahmud. 2002. *Dasar-dasar Komunikasi Bisnis.* Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YPKN

Majone dan Wildavsky (<https://www.google.com/search?=pengertian>) diunggah pada hari kamis tanggal 30 januari 2015 pukul 20.00 WITA)

Nurdin Usman (digilib.ump.ac.id/files/disk1/14/jhptump-abayutantra 660-2-babII.pdf diunggah pada kamis, 30 januari 2015 pukul 20.00 WITA)

Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran.* Bandung: Alfabeta.

Putra, Rangga Ade. 2014. “Peranan Sistem Komputerisasi dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Makassar”. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial. Universitas Negeri Makassar.

Riduwan. 2014. *Pengantar Statistika Sosial.* Bandung: Alfabeta.

Sudijono, Anas. 2011. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Depok: Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung: CV Alfabeta

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga

Tambe, M. Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi.* Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar

------------------------. 2011. *Teknologi Administrasi.* Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar

Wahyono, A. S. Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik.* Yogyakarta: Penerbit Gava Media

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan* 1*.* Yogyakarta: Penerbit Kanisius

**Perundang-Undangan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan.* (Lembaran Negara RI Nomor 152 dan tambahan lembaran Negara RI Nomor 5071)