

SKRIPSI

**SISTEM KEARSIPAN DIGITAL PADA BADAN KELUARGA
BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN GOWA**



Oleh:

MIFTAHUL JANNAH

Nomor Induk Mahasiswa : 105611116820

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

SKRIPSI

**SISTEM KEARSIPAN DIGITAL PADA BADAN KELUARGA
BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN GOWA**

Sebagai Salah Satu Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S.Ap)

Disusun dan Diajukan Oleh:

MIFTAHUL JANNAH
Nomor Stambuk : 105611116820

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Penelitian : Sistem Kearsipan Digital Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa

Nama Mahasiswa : Miftahul Jannah

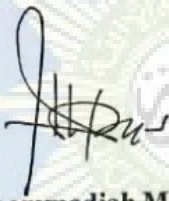
Nomor Induk Mahasiswa : 105611116820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

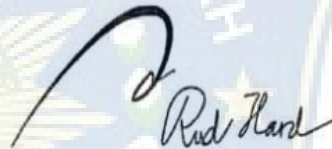
Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr.H.Muhammadiyah,MM



Rudi Hardi S.Sos.,M.Si

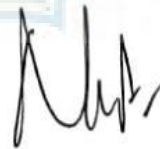
Mengetahui:

Dekan

Ketua Program Studi



Dr. Hj. Thyani Malik, S. Sos., M.Si
NBM: 730727



Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM: 991742

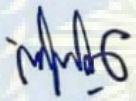
HALAMAN PENERIMAAN TIM


Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor : 0263/FSP/A.4-II/V/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata I (S1) dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada hari Selasa, 21 Mei 2024.

TIM PENILAI

KETUA

SEKERTARIS


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 730727


Dr. Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si
NBM : 992797

TIM PENGUJI

1. Dr. H. Muhammadiyah, MM.
2. Dr. Abdi, M.Pd.
3. Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, S.T., M.Si
4. Hardianto Hawing, S.T., M.A

()

()

()

()

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Miftahul Jannah

Nomor Induk Mahasiswa : 105611116820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 29 Mei 2024

Yang Menyatakan,



Miftahul Jannah

ABTRACK

Miftahul jannah. Digital archival system at the Family Planning and Family Welfare Agency of Gowa Regency

Archival systems have become a major focus in managing efficient and structured information in various sectors. This study aims to identify the needs and challenges in managing digital archival system information in the Family Planning and Family Welfare Agency of Gowa Regency. This research uses qualitative research methods with case study analysis to evaluate archival systems against technology infrastructure, information security, document management processes, and user training in the Family Planning and Family Welfare Agency of Gowa Regency.

Research methodology involves field surveys, interviews, and document analysis to gain insight into the extent to which organizations or entiatns in this context have implemented digital archival systems. The findings of this study are expected to contribute to a further understanding of the challenges and opportunities faced in digital archival systems.

The results of this study show that the Digital Archive System at the Family Planning and Family Welfare Agency of Gowa Regency has been implemented quite well. In accordance with indicators (1) Technology infrastructure has been implemented well, where the provision of information has been carried out every day by Bkbks (2) Information security related to encryption users has been carried out and Bkbks has emphasized data protection in health services (3) Document Management Process has been implemented well, where Bkbks stores, distributes, and maintains structured documents (4) User Training has been implemented well, where Bkbks itself encourages the community to actively participate in updating their family data.

Keywords: Archival system, technology infrastructure, management, training.

ABSTARK

Miftahul jannah. Sistem kearsipan Digital pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

Sistem kearsipan telah menjadi fokus utama dalam pengelolaan informasi yang efisien dan terstruktur di berbagai sektor. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan dalam pengelolaan informasi sistem kearsipan digital dalam Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan analisis studi kasus untuk mengevaluasi sistem kearsipan terhadap infrastruktur teknologi, keamanan informasi, proses manajemen dokumen, dan pelatihan pengguna dalam Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

Metodologi penelitian melibatkan survei lapangan, wawancara, dan analisis dokumen untuk mendapatkan wawasan tentang sejauh mana organisasi atau entitas dalam konteks ini telah menerapkan sistem kearsipan digital. Temuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pemahaman lebih lanjut tentang tantangan dan peluang yang dihadapi dalam sistem kearsipan digital.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Kearsipan Digital pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa sudah diterapkan dengan cukup baik. Sesuai indikator (1) Infrastruktur teknologi sudah di terapkan dengan baik, dimana penyediaan informasi sudah dilakukan setiap harinya oleh Bkbks (2) Keamanan informasi terkait pengguna enkripsi sudah dijalankan serta Bkbks sudah menekankan perlindungan data dalam layanan kesehatan (3) Proses Manajemen Dokumen sudah diterapkan dengan baik, dimana Bkbks menyimpan, distribusi, dan pemeliharaan dokumen yang terstruktur (4) Pelatihan Pengguna sudah diterapkan dengan baik, dimana Bkbks sendiri mendorong masyarakat aktif berpartisipasi dalam hal mengupdate data keluarganya.

Kata Kunci : Sistem kearsipan, infrastruktur teknologi, manajemen, pelatihan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam senantiasa tecurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya yang merupakan teladan dalam kepemimpinan yang adil dan transformatif.

Skripsi dengan judul **“Sistem Kearsipan Digital Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa”** yang penulis susun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.

Berbagai pihak yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Kepada ayahanda Alm. H.Arsyad Syam, yang paling saya rindukan,banyak hal yang saya lalui tanpa sosok papa babak belur dihajar kenyataan yang terkadang tidak sejalan. Rasa iri dan rindu yang sering kali membuat saya tertampar realita. Tapi itu semua tidak mengurangi rasa bangga dan terima kasih atas kehidupan yang papa berikan. Perhatian,kasih sayang dan cinta yang paling besar untuk anak terakhir ini.
2. Kepada ibunda tercinta Hj.Minarni Amin,wanita terhebat dalam hidup saya yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi,terima kasih sudah berjuang untuk kehidupan saya .

3. Bapak Dr. H. Muhammadiyah, MM selaku pembimbing I dan juga Bapak Rudi Hardi, S.Sos., M.Si selaku pembimbing II atas didikan, bimbingan, serta waktu yang telah diluangkan untuk memberikan petunjuk dan menyumbangkan pikirannya dan membimbing penulis mulai dari perencanaan penelitian sampai selesainya skripsi ini.
4. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., Msi selaku ketua program studi ilmu Administrasi Negara dan Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP selaku sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Kepada Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Para dosen Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang ikhlas dalam memberikan ilmunya yang bermanfaat bagi penulis, dan seluruh staff pegawai di ruang lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Kepada ketiga saudara saya Alvin Musaddiq, Nahdiatul Islamia Ramadhani, dan Fikri Haikal terima kasih telah memberikan semangat, dukungan, dan motivasi serta terima kasih telah setia meluangkan waktunya untuk menjadikan tempat pendengar terbaik penulis sampai akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada Salsabillah Sakira dan Nabila Luthfiah yang telah terlibat dalam proses penelitian saya, serta Widya, Sekum, Zakinah, Dwi dan April yang senantiasa menyemangati dan meyakini kepada diri saya, bahwasanya saya mampu melewati tahap ini dengan baik.

10. Kepada teman-teman Kelas IAN D,yang tidak bisa saya sebut satu per satu namanya.

Saya ucapkan terimakasih atas seluruh bantuan dan dukungannya.

11. Pegawai Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa yang telah terlibat dalam penelitian ini, serta masyarakat yang ikut membantu dan memudahkan peneliti saat meneliti

12. Dan terakhir, kepada diri saya sendiri. Miftahul Jannah. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini. Terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini,walaupun sering kali merasa putus atas apa yang diusahakan dan belum berhasil,namun terima kasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba.

Demi kesempurnaan skripsi ini,saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 29 Mei 2024



Miftahul Jannah

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN TIM	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTARK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kegunaan penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Penelitian Terdahulu.....	6
B. Sistem Kearsipan.....	10
C. Digital E-government.....	16
D. Sistem Kearsipan Digital pada Badan Keluarga Berencana	18
E. Kerangka Pikir	19
F. Fokus Penelitian	21
G. Deskripsi Fokus Penelitian.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	23
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	23
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	23
C. Informan.....	23
D. Teknik Pengumpulan Data	24
E. Teknik Analisis Data	25
F. Teknik Pengabsahan Data	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	28
B. Hasil Penelitian	34

C. Pembahasan Hasil Penelitian	47
BAB V PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
Daftar Pustaka	56



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Penelitian Terdahulu.....	6
Tabel 2. 2 Kerangka Pikir.....	20
Tabel 3. 1 Daftar Tabel Informan	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	20
Gambar 4. 1 Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Gowa	29
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi BKBKS	31



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip digital tercipta karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun individu. Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Arsip digital harus dikelola dengan baik sesuai kaidah kearsipan yang berlaku, karena merupakan aset organisasi dan individu yang harus dilindungi keberadaannya. Oleh karena itu arsip diperlukan untuk mempertahankan hak dan kewenangan terhadap sesuatu yang berharga yang menjadi milik organisasi/individu. Keberadaan arsip bagi organisasi maupun individu akan selalu dipertahankan agar tidak mudah rusak dan dapat memberikan manfaat bagi pengelola dan pemiliknya Menurut Daryan dalam (Faridah, 2023)

Hal itu mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang diharapkan memberikan bentuk dan media sesuai skema mengenai tata kelola arsip beserta dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara instruksi pengelolaannya. Pada UU 43 Tahun 2009 tercantum bahwa Pengelolaan arsip perlu ditunjang dengan bantuan teknologi informasi yang memudahkan dalam mengelola dan mengatur penyimpanan dan sirkulasi dari arsip tersebut, sehingga penggunaan dan

pemanfaatannya akan bisa lebih panjang serta terlindungi secara terus menerus (Pranoto et al., 2020).

Pengelolaan arsip digital perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar, agar nantinya dapat memudahkan dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Penerapan sistem kearsipan digital secara baik dan benar juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan sistem kearsipan digital yang teratur dan benar akan terjadi informasi yang dapat di maksimalkan dalam pengambilan keputusan lebih cepat dan tepat. Dengan adanya penerapan sistem kearsipan digital ini dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan sehingga memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor (Ayudia et al., 2022).

Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera memiliki peran strategis dalam upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, khususnya di Kabupaten Gowa. Kabupaten Gowa, yang terletak di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia, menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan program-program keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga. Salah satu aspek yang memegang peran penting dalam keberhasilan implementasi program tersebut adalah sistem kearsipan digital.

Sistem elektronik kurang efektif dikarenakan oleh sulitnya membangun ekosistem teknologi yang kompleks yang dilakukan oleh arsiparis profesional untuk menguji autentisitas arsip. Kendala tersebut kemudian memunculkan pemahaman akan perlunya kerangka konseptual yang jelas terhadap kompleksitas

manajemen kearsipan digital dengan baik sehingga proses indentifikasi, penangkapan (capturing), dan pengelolaan arsip dapat dipenuhi.

Sistem kearsipan digital yang baik dan efisien adalah landasan bagi pengelolaan data dan informasi terkait keluarga berencana dan keluarga sejahtera. Dengan adanya sistem kearsipan digital yang terstruktur, dapat mempermudah pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang tepat terkait program-program tersebut. Namun, dalam prakteknya, mungkin terdapat berbagai tantangan dan hambatan yang perlu diatasi untuk mencapai sistem kearsipan digital yang optimal di tingkat keluarga berencana dan keluarga sejahtera Kabupaten Gowa. Sistem kearsipan digital yang efisien sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera. Dalam era digital, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara dinamis dengan memanfaatkan teknologi informasi. Penggunaan aplikasi arsip atau e-arsip dapat membantu organisasi dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dan informasi secara efektif. Efektivitas kearsipan dapat dilihat dari aspek teknis dan aspek manajemen arsip pada saat dibutuhkan . Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran.

Dalam konteks ini, penelitian mengenai sistem kearsipan digital di keluarga berencana dan keluarga sejahtera Kabupaten Gowa diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas layanan dan efisiensi pengelolaan program-program tersebut. Selain itu, pemahaman yang

lebih baik tentang kendala dan peluang dalam implementasi sistem kearsipan dapat menjadi dasar bagi pengembangan kebijakan yang lebih baik dan solusi inovatif di masa depan.

Maka dari uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Sistem Kearsipan Digital pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB dan KS) Kabupaten Gowa ”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas maka permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem kearsipan digital di badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui sistem kearsipan digital di badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera kabupaten Gowa.

D. Kegunaan penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun teoritis:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini di harapkan dapat menjadi referensi atau membagi perkembangan sistem kersipan digital pada badan keluarga berencana dan kelurga sejahtera Kabupaten Gowa

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap sistem kerasipan digital pada badan keluarga berencana dan keluarga

sejahtera Kabupaten Gowa dan bagi pihak lain penelitian ini juga di harapkan dapat membantu dalam penyajian informasi untuk mengadakan penelitian serupa



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pembanding dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu sekaligus dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun penelitian ini. Adapun penelitian terdahulu antara lain sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Daftar Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1.	Kiki Tusianasari (2011)	"Analisis Sistem Kearsipan Dikantor Kecamatan Gunungpati"	<ul style="list-style-type: none"> - Pendekatan kualitatif dan deskriptif - Teknik Pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara, dan dokumen. - Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif 	Membuktikan bahwa Sistem Kearsipan pada Kantor Kecamatan Gunungpati dapat dikatakan sudah cukup baik, dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai bidangnya,

				sehingga apabila arsip diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
2.	Dani Ari Kusuma (2010)	“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”	<ul style="list-style-type: none"> - Pendekatan kualitatif dan deskriptif - Teknik Pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara, dan dokumen - Teknik Analisis data menggunakan metode diskriptif. metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang beberapa hal yang berkaitan erat dengan sistem penataan arsip dinamis aktif. 	Hasil penilitan membuktikan bahwa Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem publik, yang dimana kegiatan tersebut mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang

				optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.
3.	Maryudhi (2013)	“Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone”	<ul style="list-style-type: none"> - Pendekatan kuantitatif deskriptif dan data sekunder - Jenis data yang digunakan adalah data primer diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder diperoleh dari pengolahan data dan observasi. - Teknik Analisis data dimulai dari pengumpulan informasi melalui wawancara dan pada tahap hari dengan menarik kesimpulan. 	Hasil penelitian membuktikan bahwa Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone, belum berjalan sesuai dengan seharusnya, dimana dalam sistem kerasipannya masih sederhana dan belum diterapkan sistem peminjaman yang sesuai prosedur.

Sumber : diolah oleh penulis, 2024

Kesamaan dan perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian ini yaitu:

1. Kesamaan antara penelitian ini dengan penelitian Kiki Tusianasari (2011) adalah sama-sama meneliti tentang sistem kearsipan, dimana pada penelitiannya juga sama-sama meneliti tentang variabel sistem kearsipan tentang proses manajemen kearsipan. Sedangkan yang pembeda diantara kedua penelitian ini adalah terletak ditahun penelitiannya serta tempat penelitiannya yaitu Kiki Tusianasari dilakukan pada tahun 2011 di Kantor Kecamatan Gunung Pati sedangkan penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2023 tempat penelitiannya di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.
2. Kesamaan antara penelitian ini dengan Dani Ari Kusuman (2010) adalah sama-sama meneliti tentang bagaimana sistem kearsipan. Sedangkan letak pembeda diantara kedua penelitian ini adalah terletak pada tahun, tempat, dan jenis penelitiannya. Penelitian Dani Ari Kusuma itu dilakukan pada tahun 2010 di provinsi Jawa Tengah dan menggunakan metode penelitian kuantitatif sedangkan penelitian ini akan dilakukan pada tahun 2023 di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa menggunakan metode penelitian kualitatif.
3. Kesamaan anantara penelitian ini dengan penelitian Maryudi adalah sama-sama meneliti tentang sistem kearsipan. Sedangkan perbedaannya itu terletak pada tahun, tempat, dan metode penelitiannya. Penelitian Maryudi program dilakukan pada tahun 2013 di Kabupaten Bone sengan penelitian

ini akan dilakukan di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dengan metode penelitian Kualitatif.

B. Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan Digital adalah suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dan informasi bentuk digital atau elektronik, yang telah menggantikan atau melengkapi sistem kearsipan konvensional berbasis kertas (Ana Yuliyana et al., 2023). Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pengelolaan Arsip ini meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 arsip sebagai rekaman kegiatan atau dokumen yang perlu dijaga, terdiri dari berbagai jenis arsip (Ikrimah & Setiawati, 2023) yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar berbagai kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang

telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan

6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sistem kearsipan digital yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan (Zakky, 2020).

Sistem kearsipan digital yang efisien sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera. Dalam era digital, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara dinamis dengan memanfaatkan teknologi digital yang dimana dapat membantu organisasi dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dan informasi secara efektif. Efektivitas dan efisien kearsipan dapat dilihat dari aspek teknis dan aspek manajemen yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip digital karena keduanya saling melengkapi dalam mencapai tujuan pengelolaan arsip digital yang optimal (Putranto, 2017). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran.

Sebagai respon dari perkembangan teknologi informasi, kebanyakan institusi kearsipan memberikan penekanan pada aspek teknis yang dimana mencakup berbagai elemen (Putranto, 2017), seperti:

1. infrastruktur teknologi

infrastruktur Teknologi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dokumen digital. Infrastruktur teknologi informasi meliputi sebagai berikut.

- 1) Perangkat keras merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan mengeluarkan data dalam bentuk informasi. Contoh infrastruktur teknologi informasi perangkat keras berupa:
 - a. server,
 - b. client (*PC, smartphone, notebook*),
 - c. jaringan,
 - d. storage.
- 2) Perangkat lunak, kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer. Contoh infrastruktur teknologi informasi perangkat lunak antara lain berupa:
 - a. sistem operasi,
 - b. middleware, perangkat lunak komputer yang menyediakan layanan untuk aplikasi perangkat lunak di luar yang tersedia dari sistem operasi,
 - c. basis data.

- 3) Layanan, layanan di dalam organisasi yang terdiri dari kemampuan manusia dan teknis.

2. Keamanan Informasi

Keamanan Informasi dalam sistem kearsipan digital adalah aspek kritis yang harus dikelola dengan cermat untuk melindungi kerahasiaan, dan ketersediaan data. Beberapa aspek keamanan informasi yang perlu diperhatikan dalam sistem kearsipan digital:

1) Enkripsi Data:

Menggunakan teknologi enkripsi untuk melindungi data yang disimpan. Enkripsi membantu mencegah akses tidak sah dengan mengubah data menjadi bentuk yang tidak dapat dibaca tanpa kunci enkripsi yang sesuai.

2) Kontrol Akses:

Menetapkan dan menerapkan tingkat akses yang sesuai dengan peran dan tanggung jawab setiap pengguna. Ini melibatkan pengaturan izin akses yang membatasi hak pengguna untuk mengakses, mengubah, atau menghapus data tertentu.

3) Autentikasi Pengguna:

Menerapkan metode autentikasi yang kuat, seperti kata sandi yang kompleks, otentikasi dua faktor, atau biometrik, untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang sah yang dapat mengakses sistem.

Sistem kearsipan digital memerlukan manajemen yang baik agar dapat berfungsi dengan efektif dan efisien. Beberapa aspek manajemen yang perlu diperhatikan dalam sistem kearsipan digital antara lain:

1. Proses manajemen dokumen

Dalam era digital, pengelolaan arsip dan dokumen menjadi lebih mudah dengan adanya sistem kearsipan digital. Proses manajemen dokumen dalam sistem kearsipan digital meliputi beberapa tahapan, antara lain:

- 1) Pemetaan dokumen: Identifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan dan tetapkan kriteria pengarsipan berdasarkan jenis, pentingnya, dan siklus hidup.
- 2) Digitalisasi: Lakukan proses digitalisasi untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital. Gunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat untuk menjaga kualitas dokumen.
- 3) Penyimpanan: Simpan dokumen digital pada media penyimpanan yang aman dan terpercaya. Pastikan dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat.
- 4) Pengamanan: Lindungi dokumen dari ancaman keamanan seperti virus, malware, dan pencurian data. Gunakan teknologi keamanan yang tepat untuk memastikan dokumen tetap aman.
- 5) Pemeliharaan: Lakukan pemeliharaan secara berkala untuk memastikan dokumen tetap dalam kondisi baik dan tidak rusak.

2. Pelatihan Pengguna

Pelatihan pengguna sistem kearsipan digital sangat penting untuk memastikan keamanan dan efektivitas sistem arsip digital. Lakukan pelatihan keamanan data secara teratur untuk mengedukasi pengguna tentang praktik terbaik dalam melindungi informasi berharga. Tingkatkan kesadaran akan

ancaman keamanan dan berikan pedoman yang jelas tentang tindakan yang harus diambil jika terjadi pelanggaran keamanan.

Sistem penyimpanan arsip digital adalah sistem yang diaplikasikan pada penyimpanan warkat agar lebih mudah dalam pengerjaan penyimpanan dapat dibuat dan ditemukan, warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila warkat dibutuhkan di waktu tertentu (Mustani, 2020).

Pada pokoknya dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan warkat yang dijelaskan oleh (Sukmawati, 2023) yaitu:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic Filing*)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang 20 berhubungan dengan seorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat dari pada kalau semua surat dicampur adukkan

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filling*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut

wilayah propinsi maupun wilayah kabupaten/kota serta wilayah kecamatan/desa. Namun disini pula dapat dipakai sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama langganan itu, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari satu dan terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filling*)

Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

C. Digital E-government

Pemerintah berbasis digital (*e-government*) merupakan proses transformasi hubungan pemerintah dengan konsituennya. *E-government* adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pemerintah untuk meningkatkan arus informasi dan layanan. Sistem *Electronik Government (e-government)* mampu memberikan banyak manfaat bagi institusi pemerintahan (Sudirman, 2022).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terus terjadi semakin mendorong aktivitas untuk terus membuat perubahan. Pemerintahan menerapkan e-Government sebagai salah satu tahap yang ditempuh dalam menghadapi perubahan yang terjadi dalam melaksanakan pelayanan publik untuk masyarakat.

Bentuk pelayanan yang pemanfaatannya menjadi lebih fleksibel dan juga meningkatkan kepuasan dari penggunanya atau masyarakat dan pemerintah itu sendiri yang merasakannya. Layanan yang diberikan dalam sistem e-Government akan membuat suatu operasi layanan dan juga proses pemerintahan menjadi lebih transparan dan juga lebih efektif untuk masyarakat dan perusahaan, dan juga memberikan banyak manfaat untuk masyarakat seperti waktu layanan yang dibutuhkan lebih sedikit, dan juga warga masyarakat bisa mendapatkan informasi pemerintahan dengan mudah (Kipingu & Shayo, 2021).

Dalam penerapan teknologi informasi, ada dua aktivitas yang mencakup ke dalam aktivitas pemanfaatan teknologi informasi (Kusnadi & Ma'ruf, 2017), sebagai berikut:

1. Mengelola data, dan informasi, antara manajemen dan proses kerja berhubungan secara otomatis.
2. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk pelayanan publik yang mudah diakses dan juga murah untuk masyarakat.

E-Government diperuntukkan untuk berbagai tingkat dan juga lingkup yang ada di masyarakat. Sehingga dari lingkaran manapun yang memiliki keterkaitan dengan pemerintahan akan merasakan dampak dari implementasi e-government.

Dalam pengimplementasiannya, E-government dilaksanakan dengan beberapa jenis menurut (Kusnadi & Ma'ruf, 2017) yakni:

1. G2C (Government to Citizens). Jenis ini merupakan bentuk aplikasi E-Government umum.

2. G2B (Government to business). Jenis ini dibuat pemerintah untuk ruang lingkup bisnis agar kondisi perekonomian negara bisa berjalan semestinya.
3. G2G (Government to Government). Jenis ini untuk menghubungkan interaksi antar negara

D. Sistem Kearsipan Digital pada Badan Keluarga Berencana

Sistem kearsipan pada badan BBKBN ini melalui suatu proses yaitu, pertama menerima surat masuk melalui web dari divisi, lalu diinput oleh sekretaris melalui web SIPAD, setelah diinput lalu di disposisi kan untuk ke atasan melalui whatsapp, setelah di Acc oleh atasan surat tersebut bisa dinput ke jadwal divisi (ALIFAH, 2022).

Per hari aktivitas administrasi di instansi selalu berjalan dan dilaksanakan yang dimana akan menghasilkan arsip. Arsip di sebuah instansi itu terbagi beberapa golongan yakni ada arsip statis, arsip dinamis dan arsip konvens. Semakin berlangsungnya kegiatan administrasi maka daya tampung arsip dalam satu insantsi per hari semakin bertambah. Terlebih di instansi tersebut sering menggunakan arsip dinamis, dimana arsip dipakai secara terus setiap kegiatan instansi dalam sehari-hari. Dengan semakin bertambahnya arsip, maka harus mempunyai cara pengendalian agar dapat diperoleh infromasi dengan andal kalau suatu hari di butuhkan (WALANGADI et al., 2022).

Sumber daya manusia merupakan faktor yang penting guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas. Sumber daya manusia tersebut yaitu pegawai yang memiliki peranan besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Semua pegawai diharapkan menyadari dan mengerti betapa pentingnya arsip dalam

pelaksanaan kerja, terutama di instansi pemerintah yang mempunyai kegiatan pelayanan (Permatasari & Kumoro, 2021).

Tugas dari BBKBN adalah menjalankan tugas pemerintahan dibidang pengendalian dan penyelenggaraan keluarga berencana (Maarif, 2021). Dalam mewujudkan tugasnya tersebut, kemudia dijabarkan menjadi beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam bidang KKB
2. Melakukan pembinaan dan koordinasi dalam menjalankan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN
3. Melakukan pengelolaan barang milik (aset) negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN
4. Melakukan tindak pengawasan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN
5. Menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

E. Kerangka Pikir

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara (Jogloabang, 2021).

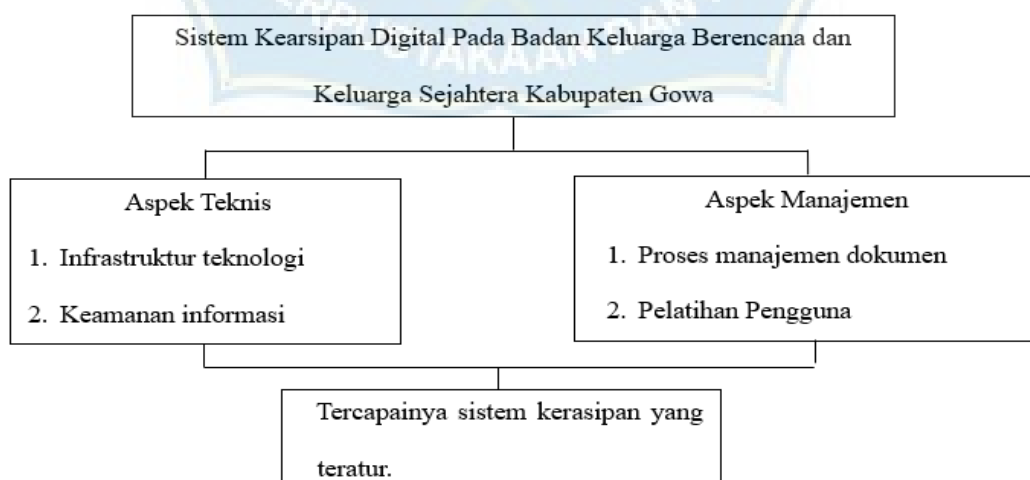
Sistem kearsipan digital dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kendala dalam proses pelaksanaannya maka hal-hal tersebut diatas harus dilaksanakan secara

optimal dan sungguh-sungguh. Sehingga arti penting arsip sebagai memori, acuan, dan pertanggungjawaban dapat terlaksana dengan baik (Sudirman, 2023).

Sistem kearsipan yang efisien sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera. Dalam era digital, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara dinamis dengan memanfaatkan teknologi informasi yang dimana dapat membantu organisasi dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dan informasi secara efektif. Efektivitas kearsipan digital dapat dilihat dari aspek teknik dan aspek manajemen arsip pada saat dibutuhkan karena keduanya saling melengkapi dalam mencapai tujuan pengelolaan arsip digital yang optimal. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran (Putranto, 2017).

Agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka berpikir sebagaimana tertera pada gambar:

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir



(Putranto, 2017)

F. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data sehingga tidak terjadi bias terhadap data yang diambil. Adapun dalam fokus penelitian ini untuk melihat aspek teknik seperti infrastruktur teknologi, keamanan informasi dan aspek manajemen seperti proses manajemen dokumen dan pelatihan pengguna dalam sistem kearsipan digital pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa

G. Deskripsi Fokus Penelitian

1. Infrastruktur teknologi

Infrastruktur teknologi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa perlu ditingkatkan untuk peningkatan efisiensi, kendala, dan efektivitas operasional. Infrastruktur teknologi yang mencakup perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), jaringan komunikasi dan sistem informasi merupakan komponen kunci yang mendukung keberhasilan program-program KB-KS dalam memberikan layanan informasi mengenai kesehatan reproduksi dan keluarga berencana kepada masyarakat.

2. Keamanan informasi

Keamanan informasi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa memfokuskan pada pengguna enkripsi. Menggunakan metode analisis dan evaluasi, penelitian akan mengeksplorasi implementasi dan efektivitas enkripsi data sensitif, memperhatikan tantangan dan peluang yang mungkin terjadi.

3. Proses manajemen dokumen

Proses manajemen dokumen di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa perlu diperbarui. Melalui analisis mendalam, penelitian akan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas sistem manajemen dokumen yang ada, termasuk penyimpanan, pengarsipan, dan aksesibilitas dokumen.

4. Pelatihan Pengguna

Pelatihan pengguna di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa masih terbatas. Melalui tinjauan penelitian akan mengevaluasi efektifitas pelatihan yang ada dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf terkait program keluarga berencana dan keluarga sejahtera. Fokusnya mencakup pelatihan tentang kesehatan reproduksi, pengguna teknologi informasi, serta keterampilan komunikasi dan pelayanan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu dan penelitian yang di butuhkan dalam penelitian ini kurang lebih selama 2 bulan lamanya. Adapun lokasi penelitian bertempat di kantor Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian ilmiah perlu diketahui dan dipelajari metode penelitian. Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif, dimana dengan pendekatan ini peneliti berusaha untuk mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa yang terjadi. Sehingga apa yang diperoleh di lapangan bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti.

Tipe penelitian ini yaitu penelitian deskriptif dalam penelitian ini tipe deskriptif digunakan untuk penelitian yang mendalam tentang individu, satu organisasi, satu program kegiatan, dan sebagainya dalam waktu tertentu. Tujuannya untuk memperoleh deskripsi yang utuh dan mendalam dari suatu entitas.

C. Informan

Informan adalah orang yang menjadi sumber data dalam penelitian atau narasumber. Informan ini harus banyak pengalaman tentang penelitian, serta dapat memberikan pandangannya dari dalam tentang nilai-nilai, sikap, proses dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat. Dalam penelitian ini informan yang dimaksud adalah :

Tabel 3. 1 Daftar Tabel Informan

No	Nama informan	Jabatan informan	Inisial
1	HJ. Kameliah Irfanah, SKM.,MH.Kes.	Sekretaris	KI
2	Drs. Puding Nangga	Kabid Keluarga Berencana	PN
3	Ihsan	Staf/Admin Sistem informasi	I
4	Rannu	Masyarakat pengguna kearsipan keluarga berencana dan keluarga sejahtera	R

Sumber: Di olah peneliti

D.Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data,sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui:

1. Observasi

Observasi (observation) atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Menurut (Ismail, 2020) observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data yang sifatnya lebih spesifik dibanding teknik lainnya.

2. Wawancara

Menurut Saroso dalam (Salvina & Zulkarnain, 2022) Wawancara adalah salah satu alat yang banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif.Wawancara memungkinkan penelitian mengumpulkan data yang

beragam dari responden dalam berbagai situasi dan konteks. Teknik ini bertujuan agar mendapatkan dan melihat secara langsung bagaimana sistem kearsipan pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

3. Dokumentasi

Menurut Fuad & Sapto dalam (Yusra et al., 2021) Dokumentasi merupakan salah satu sumber data skunder yang diperlukan dalam sebuah penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara kualitatif yaitu jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Teknik analisis data yang diperoleh dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis data Model Miles dan Huberman dalam (Aisyi, 2020) terdapat 3 (tiga) aktivitas dalam analisis data, yaitu:

1. Reduksi data

Proses analisis pertama yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif Model Miles dan Huberman adalah reduksi data. Dalam penelitian, reduksi data dilakukan untuk menyeleksi data yang sudah diperoleh kemudian diorganisasikan agar dapat terlihat jelas perbandingan dari berbagai data yang diperoleh dari berbagai sumber serta kemudian disajikan dengan baik.

2. Penyajian data

Penyajian data dibutuhkan untuk dapat melihat secara jelas fakta yang terjadi di lapangan yang diteliti. Penyajian data menurut Miles dan Huberman dalam (Aisyi, 2020) adalah “sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan”.

3. Penarikan kesimpulan.

Pada penelitian kualitatif ini, verifikasi data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak pertama memasuki lapangan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola tema, hubungan persamaan, hipotesis dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk kesimpulan.

F. Teknik Pengabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Menurut (Mekarisce, 2020) Tujuan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, maupun interpretatif dari penelitian kualitatif. Triangulasi diartikan juga sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik, dan waktu, yaitu:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama, namun dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan kembali terhadap data kepada sumber dan tetap menggunakan teknik yang sama, namun dengan waktu atau situasi yang berbeda.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

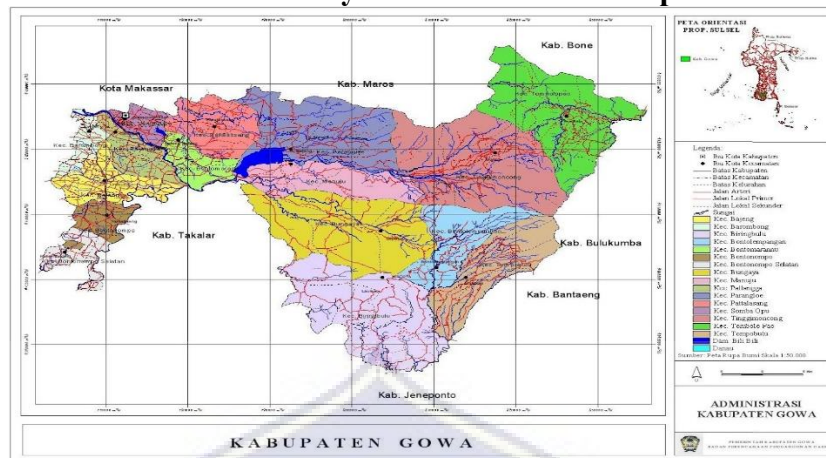
A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Kabupaten Gowa merupakan salah satu kabupaten yang ada di Sulawesi Selatan. Ibu kota kabupaten ini terletak di ini terletak dikelurahan Sungguminasa, Kecamatan Somba Opu. Secara geografis, Kabupaten Gowa terletak pada 5°33' - 5°34' lintang selatan dan 120°38' - 120°33' bujur timur. luas wilayah Kabupaten Gowa adalah ±1.883,33 km². 5°33' - 5°34' lintang selatan dan 120°38' - 120°33' bujur timur. luas wilayah Kabupaten Gowa adalah ±1.883,33 km². Batas administrasi Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan kota Makassar, Kabupaten Maros dan Kabupaten Bone.
- b. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Sinjai, Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Jeneponto.
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan Kabupaten Jeneponto.
- d. Sebelah barat berbatasan dengan kota Makassar dan Kabupaten Takalar.

Sebanyak 167 desa/kelurahan dan 726 dusun/kelurahan Kabupaten Gowa seluas 1.883,33 km² yang terbagi dalam 18 kecamatan. Kabupaten Gowa memiliki wilayah yang luas mencakup perbukitan yang hijau, pantai pasir putih yang menangkjubkan, dan sawah yang subur.

Gambar 4. 1 Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Gowa



sumber: Website Kabupten Gowa

Badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera Kabupaten Gowa berada di Kelurahan Batangkulu, Kecamatan Somba Opu, Kabupaten Gowa. Badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera merupakan instansi pemerintah di tingkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengendalian dan penyelenggaraan keluarga berencana. Badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera memiliki peran penting dalam memastikan kesejahteraan keluarga dan memberdayakan masyarakat, mengadvokasi isu-isu terkait keluarga berencana dan memberikan informasi kepada masyarakat.

1. Jenis Layanan di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa

Badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera Kabupaten Gowa menyediakan berbagai layanan yang berfokus pada pengendalian penduduk, kesejahteraan keluarga dan kesehatan reproduksi. Berikut beberapa jenis layanan yang disediakan:

- 1) Konsultasi dan konseling keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- 2) Konsultasi dan konseling keluarga harmonis..
- 3) Konsultasi dan konseling keluarga lansia.
- 4) Pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga.

2. Susunan Struktur Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupate Gowa.

Struktur Organisasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa terdapat dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gowa Struktur Organisasi Dinas PP dan KB Kabupaten Gowa.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gowa terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk:
 - 1) Seksi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.
 - 2) Seksi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
 - 3) Seksi data dan informasi

d. Bidang Keluarga Berencana

- 1) Seksi pengendalian dan pendistribusian alkon;
- 2) Seksi jaminan pelyanan KB;
- 3) Seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB

e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

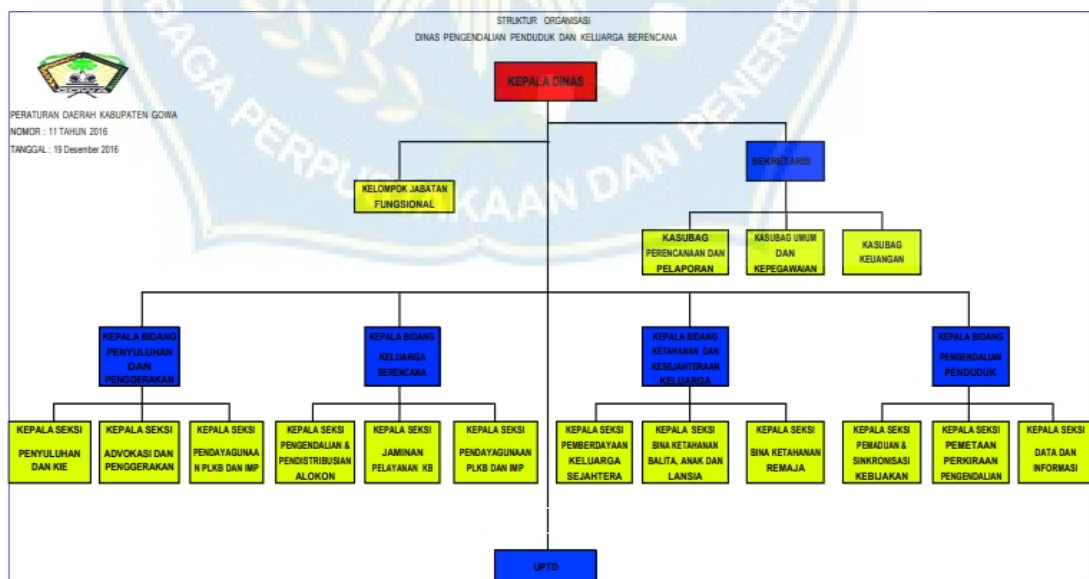
- 1) Seksi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- 2) Seksi bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia
- 3) Seksi bina ketahanan remaja

f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

- 1) Seksi penyuluhan dan KIE
- 2) Seksi advokasi dan penggerakan
- 3) Seksi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi BKBKS



Sumber: Kantor Bkbks Kabupaten Gowa

3. Visi dan Misi Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa

a. Visi

Terwujudnya masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.
- 2) Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
- 3) Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.

4. Jenis- Jenis Arsip di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

Jenis dokumen yang harus disiapkan Di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa mungkin lebih khusus dan terfokus pada bidangnya yang berhubungan dengan program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, dan pemberdayaan keluarga. Beberapa jenis dokumen yang mungkin harus diarsipkan yaitu:

1) Dokumen registrasi peserta

Termasuk formulir pendaftaran peserta program keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta data identitas dan kontak peserta.

2) Dokumen kesehatan reproduksi

Catatan kesehatan reproduksi peserta, termasuk riwayat medis, hasil pemeriksaan, dan catatan kunjungan.

3) Dokumen pelatihan dan pendidikan

Dokumen yang berkaitan dengan pelatihan dan pendidikan tentang kesehatan reproduksi, metode kontrasepsi, dan perencanaan keluarga

4) Dokumen program dan kegiatan

Termasuk rencana program, laporan kegiatan, dan evaluasi program untuk melacak efektivitas dan dampak kegiatan yang dilakukan

5) Dokumen administratif

Termasuk surat-menyurat resmi, keputusan-keputusan internal, dan dokumen administratif lainnya yang berkaitan dengan manajemen dan operasional.

6) Dokumen keuangan

Laporan keuangan, pembukuan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran dan dana untuk program kb-ks.

7) Dokumen monitoring dan evaluasi

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja program KB-KS, termasuk data statistik dan laporan evaluasi.

8) Dokumen komunikasi internal dan eksternal

Surat-menyurat, email, catatan rapat, dan komunikasi lainnya yang berkaitan dengan koordinasi internal dan komunikasi dengan pihak eksternal terkait program KB-KS.

B. Hasil Penelitian

a. Aspek Teknis

1. Infrastruktur teknologi

Infrastruktur teknologi adalah pondasi atau kerangka yang mendukung suatu organisasi atau sistem. Infrastruktur teknologi merujuk pada kerangka yang mendukung operasi sistem komputer dan jaringan. Ini mencakup perangkat keras seperti server, rounter, dan perangkat penyimpanan data, serta perangkat lunak seperti sistem operasi, basis data, dan aplikasi. Infrastruktur juga mencakup konektivitas seperti kabel, jaringan nirkabel, dan protokol komunikasi. Fungsi utamanya adalah menyediakan fondasi untuk penyimpanan, pengolahan, dan pertukaran informasi dalam sebuah organisasi atau jaringan.

Infrastruktur teknologi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera merupakan aspek kunci dalam upaya meningkatkan sistem informasi terintegrasi, aplikasi mobile, dan platform online yang mendukung pengelolaan data, monitoring program, dan komunikasi dengan masyarakat. BKBKS bertanggung jawab atas perencanaan keluarga, kesehatan reproduksi, dan kesejahteraan keluarga, sehingga infrastruktur teknologi dalam operasionalnya memiliki dampak yang signifikan. Layanan informasi yang jelas pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa berperan penting dalam mendukung infrastruktur teknologi secara efektif.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Bidang Keluarga Berencana Bapak PN mengatakan bahwa:

“Kalau secara formal infrastruktur teknologi kami telah mengalami banyak kemajuan dalam beberapa tahun terakhir. Kami telah berinvestasi dalam berbagai perangkat keras dan lunak untuk mendukung pengelolaan data dan pelaksanaan program. Beberapa komponen utama dari infrastruktur teknologi yang telah kami terapkan meliputi server yang handal, jaringan internet yang cepat dan stabil, serta perangkat komputer yang modern untuk staf kami. Selain itu, kami juga telah mengadopsi berbagai perangkat lunak khusus, seperti *Electronic Document Management System (EDMS)* untuk pengelolaan dokumen digital dan sistem manajemen basis data untuk mengelola informasi program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.” (Hasil wawancara dengan Bapak PN pada tanggal 19 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa Infrastruktur teknologi yang ada di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa sudah menerapkan *Electronic Document Management System (EDMS)* untuk mengelola dokumen-dokumen program secara efisien dan efektif.

Electronic Document Management System (EDMS) adalah sistem yang mengelola dokumen secara digital, termasuk penyimpanan, pencarian, dan pengambilan informasi. Dengan fitur pencarian yang canggih, EDMS memudahkan akses ke dokumen dengan kata kunci atau metadata. Sistem ini meningkatkan efisiensi dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, menghemat ruang penyimpanan, dan mempercepat proses kerja. Selain itu, EDMS memberikan keamanan data melalui kontrol akses dan enkripsi, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi. Dengan demikian, EDMS

menjadi solusi yang efektif untuk pengelolaan dokumen dalam berbagai organisasi, meningkatkan produktivitas dan efektivitas operasional.

Untuk itu Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa harus memastikan sistem kearsipan digital yang ada di BBKBN Kabupaten Gowa itu tidak membutuhkan waktu yang lama lagi sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dengan staf sistem informasi yaitu bapak I yang mengatakan bahwa:

“Sistem ini telah memudahkan kami dalam mengelola dokumen-dokumen terkait program keluarga berencana dan keluarga kesejahteraan dan pengalam saya *Electronic Document Management System (EDMS)* sangat positif. Kami dapat dengan mudah menyimpan, mencari, dan mengakses dokumen secara digital, yang meningkatkan efisiensi kerja kami.” (Hasil Wawancara dengan Bapak I pada tanggal 2 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas telah dipaparkan bahwa *Electronic Document Management System (EDMS)* memudahkan staf sistem informasi dalam mengakses, menyimpan, dan mencari dokumen secara digital di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Ibu Sekertaris yaitu ibu KI mengatakan bahwa:

“Penggunaan EDMS di badan kami telah memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini memungkinkan kami untuk mengelola dokumen secara lebih efisien, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mengurangi penggunaan kertas. Selain itu, penggunaan EDMS juga membantu kami mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan meningkatkan keamanan informasi.” (Hasil wawancara dengan ibu KI pada tanggal 2 februari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara terkait dengan EDMS di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa maka penulis mengambil kesimpulan, bahwa penggunaan Electronic Document Management System (EDMS) di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa memberikan dampak positif yang signifikan. Sistem ini meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, memperbaiki aksesibilitas informasi, dan mengurangi penggunaan kertas. Meskipun menghadapi tantangan seperti perubahan budaya kerja dan pelatihan staf, dukungan dan pelatihan yang tepat membantu mengatasi hambatan tersebut. Secara keseluruhan, implementasi EDMS telah membawa manfaat yang signifikan bagi operasional organisasi, meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan keamanan pengelolaan dokumen.

Jadi penerapan Infrastruktur teknologi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah masuk dalam kategori baik. Dikarenakan *Electronic Document Management System (EDMS)* sudah diaplikasikan dengan baik.

2. Keamanan informasi

Keamanan informasi adalah upaya melindungi informasi dari akses, penggunaan, atau pengungkapan yang tidak sah. Hal ini melibatkan praktik, kebijakan, dan teknologi untuk menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data. Ini penting untuk mencegah pencurian identitas, serangan siber, dan manipulasi data. Perlindungan informasi mencakup enkripsi, kontrol akses, dan sistem deteksi intrusi. Pelatihan keamanan bagi pengguna penting untuk mencegah kesalahan manusia yang dapat mengakibatkan

pelanggaran keamanan. Secara keseluruhan, keamanan informasi memastikan bahwa informasi tetap aman dan terlindungi dari berbagai ancaman.

Keamanan informasi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera merupakan upaya melindungi data sensitif dengan perencanaan keluarga dan kesejahteraan. BKBKS menjadi aspek krusial dalam memastikan integritas dan kerahasiaan data. Implementasi kebijakan perlindungan data yang ketat menjadi pondasi utama dalam menjaga keamanan sistem tersebut. Penggunaan enkripsi data, firewall yang handal, serta pembaruan rutin perangkat lunak menjadi langkah-langkah proaktif untuk mencegah serangan cyber. Selain itu, pelatihan reguler kepada staf mengenai praktik keamanan informasi juga penting.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Bapak PN mengatakan bahwa:

“Salah satu pendekatan utama yang kami terapkan adalah penggunaan enkripsi. Setiap kali informasi sensitif disimpan dalam sistem, itu dienkripsi menggunakan protokol enkripsi yang kuat. Kami memastikan bahwa data tetap aman bahkan jika terjadi pelanggaran keamanan dan jika data itu diakses secara tidak sah, akan sulit untuk membacanya tanpa kunci enkripsi yang benar. Karena hanya pengguna yang berwenang yang memiliki akses ke data sensitif.” (hasil wawancara dengan Bapak PN pada tanggal 19 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas sudah dipaparkan bahwa dienkripsi yang ada di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah memaksimalkan penggunaan enkripsi yang kuat dalam keamanan informasi.

Penggunaan enkripsi adalah salah satu metode utama dalam menjaga keamanan informasi. Ini melibatkan proses mengubah data menjadi format yang tidak bisa dibaca atau diinterpretasikan tanpa menggunakan kunci enkripsi yang sesuai. Penggunaan enkripsi membantu melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah, baik saat data disimpan maupun saat data ditransmisikan melalui jaringan. Selain memberikan lapisan tambahan keamanan saat bertukar informasi melalui jaringan, mengurangi risiko pencurian data dan pelanggaran keamanan melindungi kerahasiaan.

Untuk itu Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa harus memastikan keamanan informasi yang ada di BKBS Kabupaten Gowa itu tidak mengalami manipulasi atau perubahan data selama penyimpanan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dengan salah satu masyarakat pengguna enkripsi BKBS yaitu Ibu R mengatakan bahwa:

“Kemarin saya beberapa kali mengalami kesulitan saat mengakses atau menyimpan data karena masalah teknis terkait enkripsi. Jadi kita harus menunggu sistem enkripsi itu baik.” (Hasil wawancara dengan ibu R pada tanggal 2 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas telah dipaparkan bahwa penggunaan enkripsi Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa biasanya terhambat dikarena teknis yang bermasalah. Hal itulah yang menjadi penghambat proses kerja di BKBKS.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Bidang Keluarga Berencana Bapak PN mengatakan bahwa:

“Kami sedang mengembangkan program pelatihan intensif untuk meningkatkan pemahaman staf tentang pentingnya dan cara efektif menggunakan enkripsi. Selain itu, kami akan melakukan evaluasi anggaran untuk melihat kemungkinan alokasi lebih banyak dana untuk memperbaiki infrastruktur teknologi dan aman. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mengatasi masalah dan meningkatkan keamanan informasi di BKBKS Kabupaten Gowa.” (hasil wawancara dengan Bapak AR pada tanggal 19 Februari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara terkait penggunaan enkripsi Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa maka penulis dapat mengambil kesimpulan, bahwa masyarakat yang ingin menggunakan enkripsi Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa akan lebih mengikuti pelatihan dan pemahaman tentang manfaat enkripsi. Penggunaan enkripsi juga diusahakan juga menjadi alat yang efektif dalam melindungi privasi dan keamanan informasi masyarakat.

b. Aspek manajemen

1. Proses Manajemen Dokumen

Proses manajemen dokumen adalah serangkaian langkah yang dirancang untuk mengelola dokumen secara efisien dari pembuatan hingga penghapusan dalam sebuah organisasi atau lembaga pemerintah. Proses manajemen dokumen di Badan keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melibatkan penciptaan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen terkait perencanaan keluarga dan kesejahteraan. Ini mencakup pembuatan formulir pendaftaran, catatan medis, program pencegahan, serta data demografis. Dokumen diproses melalui tahap pengeditan, persetujuan oleh tenaga medis, dan penyimpanan dalam sistem terstruktur untuk memastikan aksesibilitas dan kepatuhan terhadap regulasi. Distribusi informasi kepada keluarga dan pihak terkait juga menjadi

bagian penting. Dengan manajemen dokumen yang efektif, Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dapat mengoptimalkan layanan keluarga berencana, meningkatkan kesejahteraan, dan memperkuat komunitas.

Sistem manajemen yang terpusat adalah salah satu bentuk proses manajemen dokumen pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera. Sistem manajemen yang terpusat adalah suatu sistem dimana semua data, informasi, dan proses pengelolaan terkait dikonsolidasikan dan dikelola dari satu titik pusat. Hal ini menunjukkan bahwa semua kegiatan, termasuk penyimpanan, pengolahan, distribusi, dan keamanan data, terpusat dalam satu platform atau lokasi yang dapat diakses dan dikelola secara efisien

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Staf Sistem Administrasi Dokumen Bapak I mengatakan bahwa:

“Proses pengelolaan dokumen kearsipan dimulai dari pengumpulan dokumen-dokumen dari berbagai unit kerja di BKBKS, seperti unit kesehatan reproduksi, unit penyuluhan, dan lain-lain. Setelah dokumen diikumpulkan, kami melakukan pengindeksan. Setiap dokumen diberi label atau kategori sesuai dengan jenisnya, seperti data keluarga, laporan program, atau statistik. Kami juga menggunakan metadata seperti tanggal, nomor indentifikasi, dan nama keluarga untuk memudahkan pencarian nantinya. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan dalam sistem manajemen dokumen yang aman dan terpusat.” (hasil wawancara dengan Bapak I pada tanggal 19 Februari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan dokumen di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah teralisasi atau sudah dijalankan dengan baik. Mulai dari pelaporan kunjungan masyarakat, penyuluhan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, distribusi alat kontrasepsi, dan kegiatan lainnya.

Pengelolaan dokumen elektronik yang cepat juga merupakan bagian dari elemen penting dalam proses manajemen dokumen, dimana pengelolaan dokumen elektronik yang cepat dengan proses manajemen dokumen merupakan satu hal yang saling terikat. Dengan adanya pengelolaan dokumen elektronik yang cepat dalam suatu instansi atau lembaga pemerintah dibagian proses manajemen dokumen itu dapat membangun kepercayaan masyarakat terhadap lembaga tersebut. Pengelolaan dokumen elektronik yang cepat tidak hanya menunjukkan efisiensi, tetapi juga merupakan cerminan dari tanggung jawab dan kesediaan suatu organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik. Kombinasi kecepatan, efisiensi, dan tanggung jawab dapat menciptakan pengelolaan dokumen elektronik yang lebih baik.

Untuk itu Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa harus memastikan proses manajemen dokumen yang ada di BKBKS Kabupaten Gowa itu tidak membutuhkan waktu yang lama lagi sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis dengan kepala bidang Keluarga Berencana yaitu Bapak PN mengatakan bahwa:

“Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk program atau pelaporan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait, seperti staf lapangan, pusat layanan kesehatan, atau instansi pemerintah terkait. Distribusi dilakukan baik secara langsung melalui sistem digital maupun dengan mencetak dokumen yang kemudian disampaikan secara fisik.”(hasil wawancara dengan bapak PN pada tanggal 2 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas telah dipaparkan bahwa dokumen elektronik terkait pengurusan KKB di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa telah dilakukan dengan baik dikarenakan proses distribusi

dokumen dilakukan sesuai kebutuhan kepada pihak berwenang, baik secara elektronik maupun fisik. Hal ini memastikan informasi yang relevan tersampaikan dengan tepat waktu dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dengan Staf Sistem informasi yaitu Bapak I yang mengatakan bahwa:

“Dokumen-dokumen yang tersimpan memerlukan pemeliharaan secara berkala untuk memastikan keakuratan dan relevansi informasi. Kami melakukan pembaruan data, pemantuan kualitas, dan peninjauan keamanan secara rutin. Dokumen yang sudah tidak diperlukan atau sudah melewati masa simpannya dihapus sesuai dengan kebijakan retensi dan penghapusan yang ditetapkan. Kami selalu memastikan bahwa proses penghapusan dilakukan dengan aman dan sesuai dengan regulasi yang berlaku” (hasil wawancara dengan Bapak PN pada tanggal 19 februari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara terkait dengan pemeliharaan dan penghapusan dokumen dalam sistem kearsipan digital di Badan keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa maka penulis dapat mengambil kesimpulan, bahwa Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa menjalankan proses ini dengan teliti. Proses pemeliharaan dan penghapusan merupakan bagian penting dari manajemen dokumen yang efisien, memastikan bahwa informasi yang digunakan selalu terkini dan relevan untuk mendukung program-program kesehatan dan kesejahteraan keluarga.

Jadi proses manajemen dokumen di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah termasuk kedalam efektif dan terstruktur. Dikarenakan proses manajemen dokumen sudah di aplikasikan dengan baik.

2. Pelatihan Pengguna

Pelatihan Pengguna adalah proses memberikan instruksi dan keterampilan kepada individu tentang cara menggunakan produk, layanan, atau teknologi dengan efektif. Ini mencakup pendidikan tentang fitur dan fungsi produk, langkah-langkah praktis untuk penggunaan sehari-hari, dan pemecahan masalah yang mungkin timbul. Pelatihan pengguna dapat disampaikan melalui berbagai metode, seperti sesi pelatihan langsung, tutorial online, atau dokumen tertulis. Tujuan dari pelatihan pengguna adalah memastikan bahwa pengguna memiliki pemahaman yang memadai untuk memaksimalkan manfaat dari produk atau layanan yang mereka gunakan, serta mengurangi kesalahan atau kebingungan yang mungkin timbul.

Pelatihan pengguna dalam Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah proses penting untuk memberikan keterampilan kepada staf dalam menggunakan teknologi, sistem, dan prosedur terkait dengan manajemen data dan pelaporan. Ini melibatkan pembelajaran tentang Electronic Document Management System (EDMS), proses administrasi, dan kebijakan yang relevan dengan layanan kesehatan reproduksi. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data pasien, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan memastikan kepatuhan terhadap standar operasional. Dengan pelatihan yang memadai, staf Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dapat memberikan layanan yang lebih efektif dan terkoordinasi kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Sekertaris Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Ibu KI mengatakan bahwa:

“Kami memiliki program pelatihan rutin yang diselenggarakan secara internal oleh tim pelatihan kami. Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf terkait pengguna sistem informasi dan prosedur yang terkait dengan tugas mereka. Pelatihan ini mencakup beberapa komponen, termasuk pengguna perangkat lunak dan aplikasi yang digunakan dalam manajemen data dan pelaporan, kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan keamanan data, serta pemahaman tentang proses kerja yang berkaitan dengan program-program kesehatan dan kesejahteraan keluarga.” (hasil wawancara dengan Ibu IR pada tanggal 2 februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas telah dipaparkan bahwa pelatihan pengguna yang ada pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah memaksimalkan pelatihan pengguna yang efektif dalam sistem kearsipan digital.

Selain itu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Bapak PN mengatakan bahwa:

“kami melakukan pelatihan secara intensif secara berkala dengan berbagai metode, termasuk pelatihan tatap muka, pelatihan online, dan sesi pelatihan yang dipimpin instruktur. Kami juga menyediakan materi pelatihan yang dapat diakses secara mandiri oleh staf, sehingga mereka dapat belajar sesuai dengan kebutuhan dan jadwal mereka sendiri. Selain itu, kami juga mengadakan sesi pemantauan dan penilaian untuk memastikan efektivitas pelatihan dan memperbaiki program secara berkala.”(hasil wawancara dengan bapak PN pada tanggal 19 Februari 2024)

Dari hasil wawancara diatas dipaparkan bahwa pelatihan pengguna yang ada di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah memaksimalkan pemberian pelatihan dalam mengelola sistem kearsipan digital.

Berikut ini hasil wawancara dilakukan peneliti dengan Sekertaris Badan Keluarga Berencana, Ibu KI mengatakan bahwa:

“Tujuan kami melakukan penelitian ini untuk memastikan bahwa staf memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efisien dan efektif. Kami juga memastikan bahwa mereka dapat menggunakan sistem informasi dan prosedur dengan baik, memahami kebijakan dan regulasi yang berlaku, serta dapat berkontribusi secara maksimal dalam pelaksanaan program-program kesehatan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kami.”(hasil wawancara dengan Bapak H pada tanggal 2 febuari 2024)

Dari hasil wawancara diatas telah dipaparkan bahwa pelatihan pengguna di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah dijalankan sebagaimana semestinya, apalagi terkait dengan pelatihan pengguna yang adakan oleh Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dan pemberian informasi terkait program-program keluarga berencana dan keluarga sejahtera bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penerapan pelatihan pengguna pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa sudah termasuk kedalam kategori yang baik. Dikarenakan pelatihan pengguna yang diberikan oleh Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sudah dilakukan dengan semaksimal mungkin, sehingga yang di inginkan atau dibutuhkan oleh masyarakat itu sudah terpenuhi. Jadi penerapan pelatihan pengguna yang ada pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa itu sudah diaplikasikan dengan baik.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

a. Aspek Teknis

1. Infrastruktur teknologi

Menurut (Putranto, 2017) Infrastruktur teknologi merupakan pondasi penting dalam memastikan keberhasilan sistem kearsipan modern. Melalui penyimpanan digital, infrastruktur teknologi menyediakan kapasitas untuk menyimpan berbagai jenis dokumen dalam format elektronik, menggantikan metode tradisional yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Sistem kearsipan yang didukung oleh infrastruktur teknologi dapat mengatur dokumen dengan baik melalui struktur folder yang logis dan metadata yang terstruktur, seperti enkripsi dan backup rutin, menjaga keamanan informasi yang disimpan. Kolaborasi antara pengguna juga ditingkatkan melalui infrastruktur teknologi, memungkinkan berbagai dan kerja sama dengan pengelolaan dokumen.

Informasi disajikan melalui hasil wawancara dengan beberapa narasumber dan pengamatan peneliti dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan terkait infrastruktur teknologi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa terbilang cukup baik. Disebabkan, Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa sudah menerapkan *Electronic Document Management System (EDMS)* yang dilakukan setiap harinya oleh BKBKS. Hasil penelitian tentang *Electronic Document Management System (EDMS)* sering dikaitkan dengan teori yang dikemukakan oleh (Putranto, 2017) yang mana menjelaskan bahwa adopsi sistem ini meningkatkan efisiensi, penghematan biaya, dan pengelolaan dokumen yang

lebih baik. Namun, tingkat adopsi EDMS bergantung pada faktor-faktor seperti keunggulan relatif, kompatibilitas dengan sistem yang ada, kompleksitas, ketercobaan, dan keterlihatan manfaatnya dan keberhasilan adopsi *EDMS* juga dipengaruhi oleh komunikasi antar pengguna, struktur sosial organisasi, dan waktu yang diperlukan untuk mengadopsi teknologi baru. Sama halnya penelitian yang dilakukan oleh (Mudiyono & Widodo, 2020) kondisi infrastruktur teknologi merupakan *backbone* layanan sistem teknologi informasi di Indonesia, dimana fungsi infrastruktur yang baik diantaranya sebagai pendukung layanan teknologi informasi termasuk sistem aplikasi, penyimpanan data, dan media transfer dari pusat data ke pengguna data atau sumber data ke pusat data serta penyebarluasan informasi.

2. Keamanan informasi

Informasi disajikan melalui hasil wawancara dengan beberapa narasumber dan pengamatan peneliti dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan terkait keamanan informasi di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa terbilang cukup baik. Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa sudah berusaha memberikan keamanan informasi terkait Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dengan menerapkan penggunaan enkripsi. Hal ini adalah langkah proaktif dalam melindungi data sensitif, seperti informasi identitas warga, dari akses yang tidak sah. Dengan menggunakan enkripsi, informasi tersebut diubah menjadi kode rahasia yang hanya dapat dibaca oleh penerima yang sah. Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera juga

meningkatkan keamanan data secara keseluruhan dan memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan yang ditetapkan oleh pemerintah. Tindakan ini mencerminkan komitmen Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa terhadap perlindungan privasi dan integritas data, serta sebagai langkah proaktif untuk menghadapi tantangan keamanan informasi modern.

Menurut (Putranto, 2017) keamanan informasi merupakan suatu bentuk perlindungan terhadap informasi dan unsur-unsur penting yang ada didalamnya seperti kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan. Keamanan informasi dapat dicapai dengan menerapkan sebuah kontrol terintegrasi, mulai dari kebijakan, proses, prosedur, struktur organisasi, serta perangkat lunak dan perangkat keras. Penerapan keamanan informasi di pemerintah daerah mengacu pada upaya untuk melindungi data sensitif dan layanan publik dari ancaman cyber agar rentan terkena virus dan formatnya pun lebih cepat kedaluarsa dan tak terbaca.

Hasil penelitian tentang penggunaan enkripsi dalam keamanan informasi dapat dihubungkan dengan teori yang dikemukakan oleh (Putranto, 2017). Yang dimana dalam keamanan informasi yang menekankan pentingnya melindungi data dari akses yang tidak sah (kerahasiaan), memastikan data tetap akurat dan tidak berubah (integritas), dan memastikan data tersedia bagi pengguna yang berwenang (ketersediaan). Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan enkripsi secara efektif melindungi data dari ancaman cyber dan kebocoran informasi, meningkatkan kerahasiaan dan integritas data. Enkripsi membantu

memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan memodifikasi informasi, sesuai dengan prinsip kerahasiaan dalam CIA Triad.

Hal ini sama dengan penelitian yang dilakukan oleh (Kiki Tusianasari, 2011) yang mengatakan bahwa, keamanan informasi adalah kunci dalam sistem kearsipan karena melindungi integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan dokumen dan data yang disimpan. Ini memastikan bahwa informasi sensitif tidak diakses atau dimanipulasi oleh pihak yang tidak berwenang, mempertahankan keandalan informasi. Dengan keamanan informasi yang kuat, sistem kearsipan dapat memenuhi persyaratan regulasi, menjaga privasi data, data melindungi dokumen penting dari resiko kehilangan atau kerusakan. Dengan demikian, keamanan informasi memainkan peran krusial dalam membangun kepercayaan dan integritas sistem kearsipan, serta melindungi kepentingan organisasi dan masyarakat yang terkait.

b. Aspek manajemen

1. Proses manajemen dokumen

Dalam wawancara terkait proses manajemen dokumen di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa, ditemukan proses yang terorganisir dengan baik. Pertama, badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera mengidentifikasi semua dokumen yang relevan, seperti data demografi dan keuangan, dari berbagai sumber. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan dengan sistem penyimpanan terstruktur, baik secara fisik maupun digital, dengan pengindeksan yang memudahkan akses. Penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen elektronik membantu efisiensi dalam

pengelolaan dan pengaksesan dokumen. Pemeliharaan dokumen dilakukan secara berkala, dengan pemantauan dan pembaruan sesuai kebutuhan. Penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan dilakukan secara terjadwal dengan memperhatikan keamanan informasi. Dokumen-dokumen sensitif ditangani dengan hati-hati, dengan akses terbatas hanya kepada pihak yang berwenang. Dengan proses ini, badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera kabupaten Gowa dapat menjaga keamanan dan integritas dokumen serta meningkatkan efisiensi operasional mereka.

Menurut (Putranto, 2017) Proses manajemen dokumen adalah salah satu bentuk sistem kearsipan yang apabila diterapkan pada suatu instansi pemerintah maka akan menciptakan atau membuat para pemimpin didalam instansi tersebut akan membuat pemimpin dalam organisasi atau lembaga instansi tersebut akan menjalankan tugas mereka secara optimal dalam menjalankan tanggung jawab. Pemimpin dalam instansi tersebut akan bertanggung jawab atas tindakan, keputusan, dan hasil dari aktivitas yang dilakukan. Proses manajemen dokumen di lingkup pemerintah khususnya pemerintah daerah pengaruhnya cukup sangat besar dalam membangun kepercayaan masyarakat, meningkatkan efisiensi, dan menciptakan lingkungan yang sehat untuk pertumbuhan dan perkembangan. Manajemen dokumen juga merupakan bagian penting untuk mengatur informasi pemerintah dan mempertanggungjawabkan tindakan kepada masyarakat.

Hubungan teori yang dikemukakan oleh (Putranto, 2017) dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses manajemen dokumen yang efektif

memfasilitasi pengorganisasian dan akses terhadap informasi, sehingga mempercepat aliran pengetahuan dan pengambilan keputusan. Dengan menerapkan sistem manajemen dokumen yang baik, organisasi dapat mengurangi duplikasi informasi, memastikan akurasi dan kepatuhan, serta meningkatkan kolaborasi antar karyawan. Manajemen dokumen yang efisien mendukung strategi manajemen pengetahuan dengan memastikan informasi yang tepat tersedia pada waktu yang tepat.

Sama halnya penelitian yang dilakukan oleh (Dani Ari Kusuma, 2010) yang mengatakan bahwa, proses manajemen dokumen merupakan salah satu hal yang sering kali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah kegiatan kearsipan. Pemerintah diminta untuk melaporkan hasil dari program yang telah dilaksanakan sehingga masyarakat dapat menilai apakah pemerintah telah bekerja dengan ekonomis, efisien dan efektif. Proses manajemen dokumen dapat dilihat dari penciptaan dokumen melalui penulisan atau pembuatan baru, penyimpanan dokumen, baik secara fisik maupun digital, untuk keamanan dan aksesibilitas.

2. Pelatihan pengguna

Menurut (Putranto, 2017) Pelatihan pengguna memiliki tujuan untuk menyediakan berbagai teknik untuk mengatasi atau menghindari ancaman syber dan keamanan informasi. Menyelenggarakan pelatihan dan pemanduan menjadi salah satu cara untuk mengakomodasi kebutuhan pengguna internal dan eksternal dalam mengelola perubahan. Akan tetapi, proses ini bisa jadi akan terkendala banyak hambatan seperti jumlah mentor yang dibutuhkan yang

cukup banyak, tempat serta situasi dan kondisi yang mencukupi sehingga membutuhkan waktu, energi dan biaya yang bisa jadi tidak mampu dijangkau oleh institusi. Faktanya, pelatihan yang sedemikian intensif juga tidak menjamin apabila sistem yang diimplementasikan kurang user-friendly, tidak mudah dipahami manfaatnya atau justru menimbulkan konflik dengan kebijakan atau proses pengelolaan sebelumnya yang sudah ada.

Dari wawancara, pelatihan pengguna di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa terbukti menjadi langkah kunci dalam meningkatkan efektivitas penggunaan sistem dan prosedur. Dilakukan secara berkala, pelatihan ini mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen, kebijakan privasi, dan praktik terbaik dalam manajemen dokumen. Dengan fokus pada pemahaman mendalam, pelatihan ini memberikan kesempatan bagi staf untuk berlatih langsung dengan sistem, meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola dokumen dengan efisien dan aman. Dengan demikian, Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa memastikan bahwa seluruh staf siap menjalankan tugas mereka dengan baik dalam konteks manajemen dokumen.

Hubungan hasil penelitian teori yang dikemukakan oleh (Putranto, 2017) menyatakan bahwa pembelajaran terjadi melalui observasi, imitasi, dan model. Penelitian menunjukkan bahwa pelatihan penelitian yang efektif melibatkan demonstrasi praktis, bimbingan oleh mentor berpengalaman, dan kolaborasi dalam tim penelitian. Melalui observasi dan interaksi dengan peneliti senior, peserta pelatihan dapat memahami metode penelitian yang kompleks dan

mengembangkan keterampilan kritis. Pembelajaran sosial menekankan pentingnya konteks sosial dalam proses belajar, sehingga lingkungan pelatihan yang suportif dan kolaboratif dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam merancang, melaksanakan, dan menganalisis penelitian secara efektif.

Hal ini sama dengan yang dikatakan oleh (Utami, 2022) dalam penelitiannya yaitu, setiap orang berhak kebebasan mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia, sebagaimana yang diamanatkan oleh UUD NKRI 1945. Menurut UU Kearsipan, penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Pelatihan kearsipan adalah suatu hal yang paling penting untuk memberikan latar belakang yang umum untuk mendekatkan pengguna dengan pengguna teknologi komputer secara umum, proses dari pengembangan sistem, dan membantu para pengguna teknologi informasi agar lebih efektif dengan pengembangan sistem yang spesifik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Sistem Kearsipan di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dalam meningkatkan efisiensi administratif. Pertama, Infrastruktur teknologi memainkan peran penting dalam sistem kearsipan modern, dengan kemampuan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen dalam format elektronik dan mengatur dokumen yang baik melalui struktur folder yang logis dan metadata yang terstruktur dengan menggunakan *Electronic Document Management System (EDMS)*. Kolaborasi antara pengguna juga ditingkatkan melalui infrastruktur teknologi, memungkinkan kerja sama yang baik dengan pengelolaan dokumen.

Kedua, Pemerintah daerah harus menerapkan kebijakan yang ketat, pelatihan pegawai, dan teknologi canggih untuk memastikan perlindungan data pribadi warga dari ancaman cyber. Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa telah berusaha memberikan keamanan informasi dengan menerapkan penggunaan enkripsi.

Ketiga, Penerapan proses manajemen dokumen di lingkup pemerintah khususnya badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera terorganisir baik dengan indentifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen yang efisien.

Terakhir, pengembangan literasi digital dan pemanfaatan produktif teknologi ditingkatkan melalui pelatihan pengguna yang dilakukan, dengan

keterlibatan masyarakat dalam pembaruan data dan penggunaan sumber daya digital di promosikan melalui berbagai program latihan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan, peneliti dapat memberikan saran yaitu:

1. Diharapkan Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dapat mengevaluasi mendalam terhadap infrastruktur teknologi yang ada untuk mengidentifikasi kelemahan di area perbaikan dan meningkatkan keamanan data dengan menerapkan protokol keamana yang lebih ketat dan pemantau yang lebih aktif.
2. Sebaiknya Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa memperkuat koordinasi antara staf manajemen dokumen dan staf pelatihan untuk menyelaraskan upaya dan memastikan kesesuaian antara proses dan kebutuhan pengguna.

Daftar Pustaka

- Aisyi, R. (2020). *Peranan Guru Dalam Pembelajaran Matematika SD Secara Daring*. Perpustakaan.upi.edu.
- ALIFAH, A. A. (2022). *Tinjauan prosedur sistem informasi arsip dan dokumentasi di lingkungan Biro umum dan hubungan masyarakat bkkbn pusat*. Perpustakaan Universitas Bina Sarana Informatika. <https://elibrary.bsi.ac.id/tugasakhir/F321202200011160138/tinjauan-prosedur-sistem-informasi-arsip-dan-dokumentasi-di-lingkungan-biro-umum-dan-hubungan-masyarakat-bkkbn-pusat>
- Ana Yuliyana, Christian Wiradendi Wolor, & Marsofiyati Marsofiyati. (2023). Analisis Sistem Kearsipan Digital di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. *CiDEA Journal*, 2(2), 58–65. <https://doi.org/10.56444/cideajournal.v2i2.1275>
- Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem kearsipan untuk menunjang efisiensi kerja di bagian tata usaha direktorat I pada inspektorat jenderal Kemendikbudritek RI. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 11(1), 70–79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>
- Bungasau, M. Nu. Y. (2020). *Sistem Pengeloaan Kearsipan di Dinas Perhubungan Kabupate Takalar*. universitass hasanuddin.
- Damnjan fujs. (2022). Menuju Pelatihan Pengguna yang Dipersonalisasi untuk Penggunaan yang Aman Sistem Informasi. *teknologi arab internasional*, 19(3), 307–313.
- Faridah, F. (2023). Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen: Studi Kasus di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.74714>
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Pengembangan Kearsipan*, 16, 100–114. <ps://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/77872/pdf>
- Ismail, M. I. (2020). *Evaluasi Pembelajaran : Konsep dasar, Prinsip, Teknik dan Prosedur* (Rajawali P). PT. RajaGrafindo Persada.
- Jogloabang. (2021). *UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2009-kearsipan>
- Kiki Tusianasari. (2011). *Analisis sistem kearsipan di kantor kecamatan*

gunungpati.

- Kipingu, M. K., & Shayo, D. P. (2021). Teknologi dan Sistem Imigrasi: Paradigma Baru untuk memperbaiki Pemerintahan Layanan Pengeriman di Tanzania. *Pemerintahan dan Pembangunan PanAfrika*, 2(2), 60–106.
- Kusnadi, D., & Ma'ruf, J. (2017). Electronic Government Pemberdayaan Pemerintahan dan Potensi Kelurahan. *jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 5(3), 37–44.
- Maarif, S. D. (2021). *Apa Itu BKKBN: Tugas dan Fungsinya dalam Program KB & Kependudukan*. Tirto.id. <https://tirto.id/apa-itu-bkkbn-tugas-dan-fungsinya-dalam-program-kb-kependudukan-gjMJ>
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *Ilmiah Kesehatan Masyarakat*, 12, 145–151. https://www.researchgate.net/publication/358650091_Teknik_Pemeriksaan_Keabsahan_Data_pada_Penelitian_Kualitatif_di_Bidang_Kesehatan_Masyarakat
- Mudiyono, & Widodo, S. (2020). *Perancangan Cloud Computing Dalam Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Roadmap Cloud Adoption (ROCCA)*. Universitas Gunadarma Jawa Barat.
- Mustani, H. (2020). *Pengertian Arsip – Fungsi, Jenis, Prosedur Dan Sistem Penyimpanannya Lengkap*. Forbes.id. <https://forbes.id/pengertian-arsip-fungsi-jenis-prosedur-dan-sistem-penyimpanannya-lengkap/>
- Permatasari, R., & Kumoro, J. (2021). Pengelolaan arsip dinamis di kantor badan kependudukan dan keluarga berencana nasional (BKKBN) Provisini DIY. *Pengelolaan Arsip Dinamis*, VIII. https://jurnalriset.com/2017/02/27/pengelolaan-arsip-dinamis-di-kantor_53.html
- Pranoto, C. A., CMS, S., & Prahatmaja, N. (2020). Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (E-Arsip) di PT. Pertamina (Persero) Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (Persero) Tahun 2019. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.51057>
- Putranto, W. A. (2017b). Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Pengelolaan Arsip Di era Digital* \, 1, 1–11.
- Salvina, Y., & Zulkarnain, R. (2022). Perlakuan dan Pengharagaan Pemerintah Terhadap Lembaga Kursus dan Pelatihan (LPK) Yang Sudah Terakreditasi.

Journal Of Lifelong Learning, 4, 1–7.
<https://ejournal.unib.ac.id/jpls/article/view/22461>

Sudirman. (2023). *Arsip Merupakan Suatu Identitas, Memori, Acuan, dan Sebagai Bentuk Pertanggungjawaban Terhadap Apa Yang Telah Dilaksanakan*. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan. <https://sumsel.kemenkumham.go.id/index.php/berita-kanwil/berita-utama/3660-arsip-merupakan-suatu-identitas-memori-acuan-dan-se>

Sudirman, faturachman A. (2022). Pemerintahan Berbasis Elektronik (E-Government) dan Pembangunan Berkelanjutan: Reviu Literatur Sistematis. *jurnal ilmu pemerintahan*, 21(1).

Sukmawati, A. (2023). *Macam-Macam Penyimpanan Arsip*. kompas.com. <https://www.kompas.com/skola/read/2023/04/11/060000169/macam-macam-sistem-penyimpanan-arsip->

Utami, K. M. (2022). Pengaruh Penerapan, Pelatihan Pengguna dan Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan. *ilmiah mahasiswa akuntansi*, 13(04), 1344–1355.

WALANGADI, R., TULUSAN, F. M. G., & KOLONDAM, H. F. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dikantor badan kependudukan dan keluarga berencana nasional (bkkbn) provinsi Sulawesi Utara. *Administrasi Publik, VIII*, 20–26. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/JAP/article/view/40320/36105>

Yusra, Z., Zulkarnain, R., & Sofino, S. (2021). Pengelolaan LKp Pada Mada Pendmik Covid-19. *Journal Of Lifelong Learning*, 4(1), 15–22. <https://doi.org/10.33369/joll.4.1.15-22>

Zakky. (2020). *Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli dan Secara Umum*. zona referensi.com. <https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/>

L

A

M

P

I

R

A

N



Lampiran 1 : Surat izin penelitian dari Universitas Muhammadiyah Makassar



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 3463/05/C.4-VIII/I/1445/2024
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

24 January 2024 M
12 Rajab 1445

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0101/FSP/A.1-VIII/I/1445/2024 tanggal 23 Januari 2024, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : MIFTAHUL JANNAH
No. Stambuk : 10561 1116820
Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN GOWA"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 26 Januari 2024 s/d 26 Maret 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,


Da'wah Arief Muhsin, M.Pd
NBM 1127761

Lampiran 2 : Surat izin penelitian dari Provinsi Sulawesi Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor	: 1573/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Gowa
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 3463/05/C.4-VIII/I/1445/2023 tanggal 22 Januari 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: MIFTAHUL JANNAH
Nomor Pokok	: 105611116820
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KABUPATEN GOWA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **26 Januari s/d 26 Maret 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 24 Januari 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
 Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

Lampiran 3 : Surat izin penelitian dari Kabupaten Gowa



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat Jl. Masjid Raya No. 38 Tlp. 0411-887188 Sungguminasa 92111 Website: dpmpstsp.gowakab.go.id email perizinan.kab.gowa@gmail.com

Nomor : 503/125/DPM-PTSP/PENELITIAN/II/2024
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan Penelitian

KepadaYth.
Kepala Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sul-Sel Nomor: 1573/S.01/PTS/2024 tanggal 24 Januari 2024 tentang Izin Penelitian.

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : **MIFTAHUL JANNAH**
Tempat/Tanggal Lahir : Sinjai / 18 Desember 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Nomor Pokok : 105611116820
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl.Wolter Mongonsidi No.28

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis/Disertasi/Lembaga di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul :

“Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa”

Selama : 26 Januari 2024 s/d 26 Maret 2024
Pengikut :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Gowa;
2. Penelitian tidak menyimpang dari surat yang diberikan.;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Surat Keterangan akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat keterangan ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.

Diterbitkan di Sungguminasa, tanggal : 30 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik Oleh:
a.n. Bupati Gowa
Kepala DPMPSTSP Kabupaten Gowa,



H.INDRA SETIAWAN ABBAS,S.Sos,M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19721026 199303 1 003

- Tembusan Yth:
1. Bupati Gowa (sebagai laporan)
 2. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar
 3. Arsip



Lampiran 4 : Surat telah melakukan penelitian dari Kabupaten Gowa

REGISTRASI/055/DPM-PTSP/IV/



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jalan Masjid Raya No. 38 Tlp. (0411)887188. Sungguminasa 92111

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 503/031/DPM-PTSP/IV/2024

Berdasarkan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kab. Gowa, Nomor 503/125/DPMP/PTP/PENELITIAN/2024, tanggal 30 Januari 2024 perihal : Rekomendasi PENELITIAN, maka yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : **MIFTAHUL JANNAH**
 Tempat Tanggal Lahir : Sinjai / 18 Desember 2002
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Nomor Pokok : 105611116820
 Program Studi : Ilmu administrasi negara
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Wolter Mongonsidi No.28
 Pengikut : -

Benar bahwa yang bersangkutan telah melakukan PENELITIAN, dengan menggunakan kuesioner, dalam rangka Penyelesaian tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi mulai tanggal 26 Januari 2024 s/d 26 Maret 2024 yang berjudul “ *Sistem kearsipan pada badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera kabupaten gowa* ”

Demikian surat ini kami sampaikan mohon pengertian dan kerjasamanya. Atas Perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sungguminasa, 4 April 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
 a.n. BUPATI GOWA
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 H.INDRA SETIAWAN ABBAS,S.Sos,M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 Nip : 19721026 199303 1 003

Lampiran 5 : Pedoman wawancara

A. Infrastruktur Teknologi

1. Bagaimana Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa menjalankan praktik infrastruktur teknologi dalam pengelolaan dan layanan kesehatan reproduksi?
2. Apa jenis informasi atau data yang harus di laporkan secara rutin oleh petugas BKBKS?
3. Apakah terdapat platform atau sarana komunikasi khusus yang digunakan oleh Badan Keluarga Berencanaan dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa untuk memberikan informasi kepada masyarakat, seperti situs web resmi, media sosial, atau lainnya?

B. Keamanan Informasi

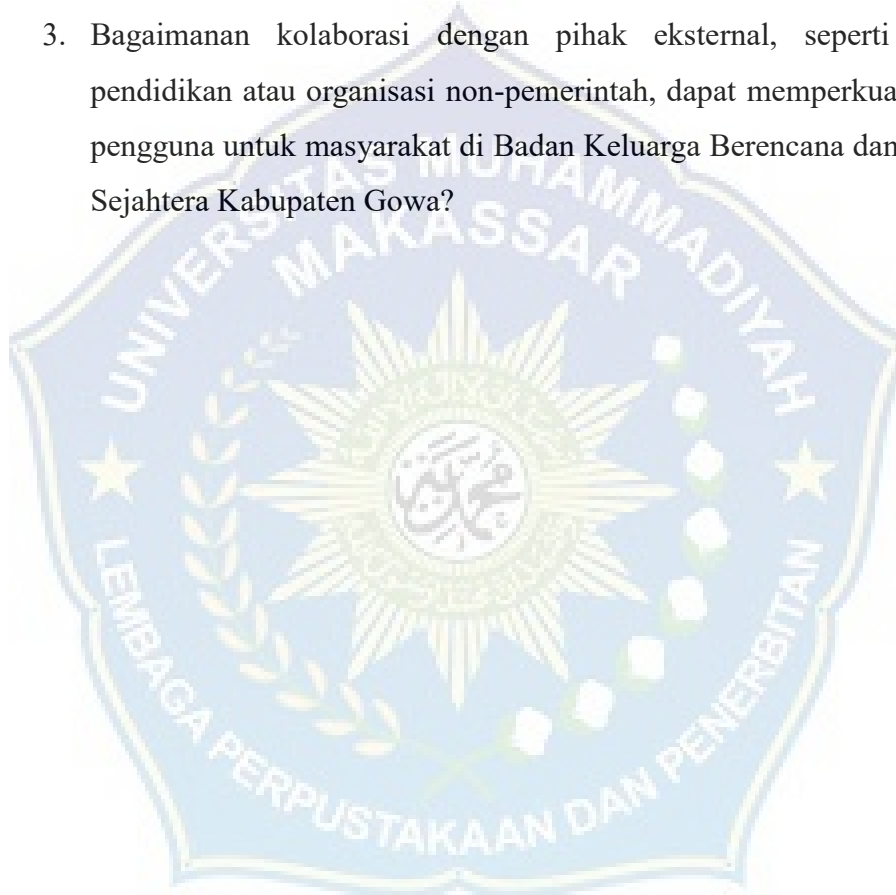
1. Bagaimana Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa menjalankan praktik keamanan informasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat terkait pengguna enkripsi?
2. Apakah BKBKS bisa menjamin bahwa setiap informasi yang diberikan sudah akurat sesuai dengan keadaan yang ada?
3. Apakah kebijakan atau prosedur tertulis yang mengatur manajemen keamanan informasi di Badan keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa, dan sejauh mana kepatuhan terhadap kebijakan tersebut?

C. Proses Manajemen Dokumen

1. Bagaimana proses pembuatan dan penyimpanan dokumen di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa dilakukan secara praktis dan efisien?
2. Apakah Badan Keluarga Berencanaan dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa menyediakan struktur yang jelas dan terorganisir untuk menyimpan dan mengelola dokumen?
3. Bagaimana dokumen-dokumen yang disimpan dalam sistem kearsipan Badan Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana Kabupaten Gowa dikelola untuk memastikan keakuratan dan keberlanjutan informasi?

D. Pelatihan pengguna

1. Apakah terdapat program pelatihan lanjutan atau penyegaran yang diselenggarakan secara berkala untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan staf?
2. Apakah ada semacam pelatihan yang disediakan oleh Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa untuk masyarakat terkait perencanaan keluarga dan kesehatan reproduksi?
3. Bagaimana kolaborasi dengan pihak eksternal, seperti lembaga pendidikan atau organisasi non-pemerintah, dapat memperkuat program pengguna untuk masyarakat di Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa?



Lampiran 6 : Dokumentasi



Gambar 1: Kantor BKBKS Kabupaten Gowa



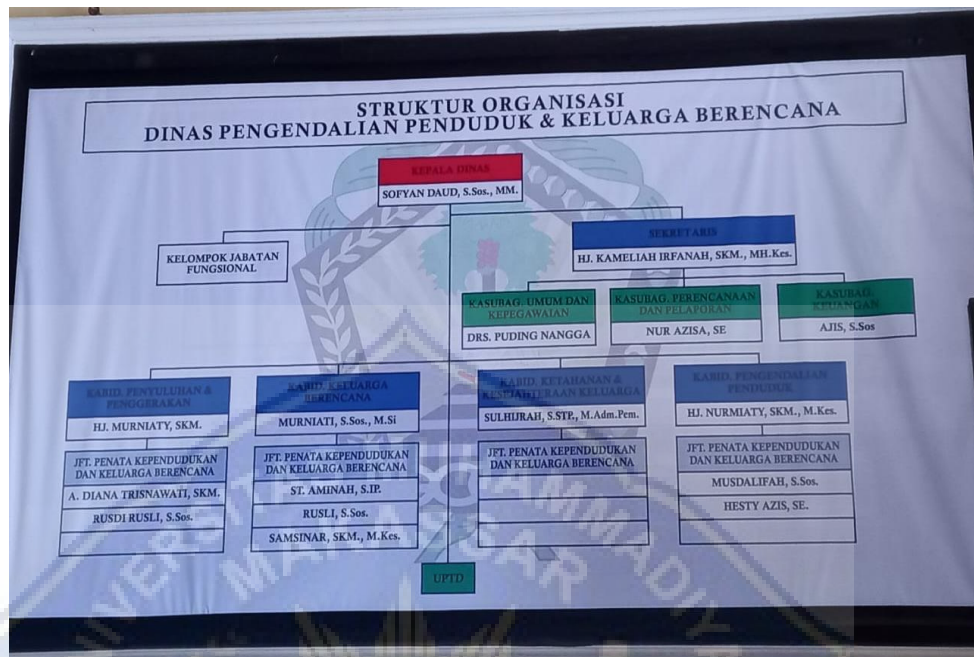
Gambar 2 : Wawancara Bersama Ibu Sekretaris BKBKS



Gambar 3: wawancara dengan kepala bidang BKBKS



Gambar 4: wawancara dengan staf sistem informasi



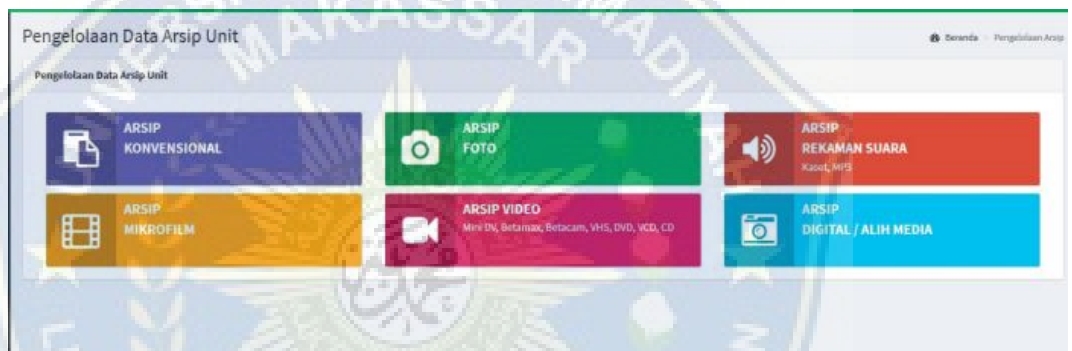
Gambar 5: Struktur organisasi BKBKS Kabupaten Gowa



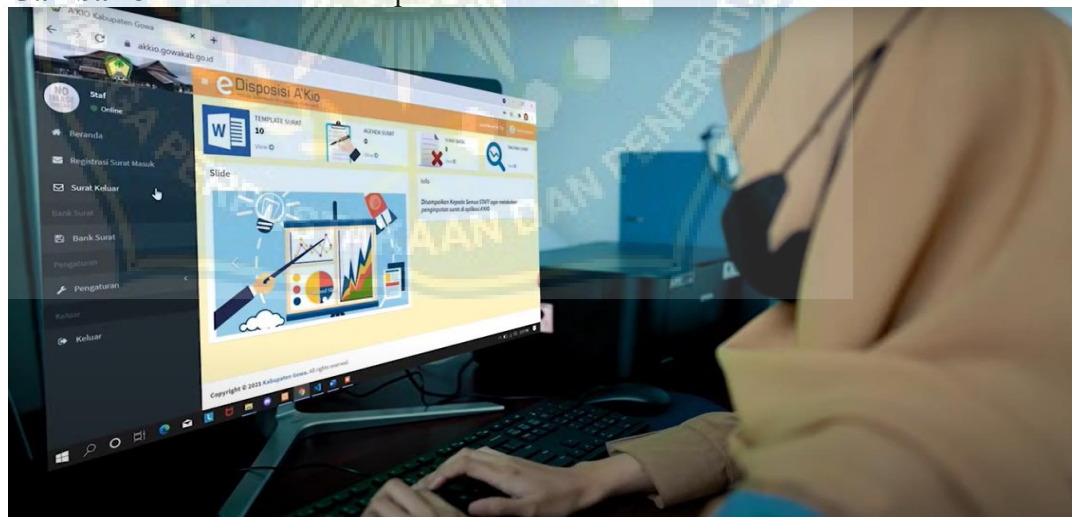
Gambar 6 : Bentuk keamanan Sistem Kearsipan Digital Bkkbs Kabupaten Gowa

No	No Reg	No Agenda	Surat	Tgl Surat	Muzak Surat	Lembar Disposisi
1	B.189.2405.547.01410		ESKIP PENGADIAN ANAK, JURNALIS Kategori: DISPPK No. Surat: 530.11.0144(DPPK) Status: [Detail]	13 Mei 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
2	B.189.2405.918.01410		Surat Tugas Duta Genre Kategori: DISPPK No. Surat: 430.11.020(DPPK) Status: [Detail]	18 Mei 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
3	B.189.2408.687.01411		Surat Tugas Ruang Koordinasi Asesmen Istikom Kategori: DISPPK No. Surat: 430.11.020(DPPK) Status: [Detail]	8 Mei 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
4	B.189.2405.688.01410		Surat Tugas Kampanye RI Kategori: DISPPK No. Surat: 330.11.021(DPPK) Status: [Detail]	6 Mei 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
5	B.189.2405.822.01319		Surat Uji IP PAK Kategori: DISPPK No. Surat: 430.11.020(DPPK) Status: [Detail]	6 Mei 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
6	B.189.2404.084.01310		Pemenuhan Fasilitas Kategori: DISPPK No. Surat: 430.11.020(DPPK) Status: [Detail]	28 April 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
7	B.189.2404.488.01317		ESKIP TUGAS MADUKA_REMEDIASI STARTING Kategori: DISPPK No. Surat: 330.11.024 Status: [Detail]	24 April 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
8	B.189.2404.192.01310		Pengajuan Kajian Prosim HutanMasyarakat Desa Kategori: DISPPK No. Surat: 330.11.021(DPPK) Status: [Detail]	23 April 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
9	B.189.2404.008.01310		ESKIP TUGAS KAMBERLAY (Mewani) Kategori: DISPPK No. Surat: 430.11.020(DPPK) Status: [Detail]	23 April 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]
10	B.189.2404.487.01314		ESKIP TUGAS MADUKA_RUMAH ALAMU Kategori: DISPPK No. Surat: 330.11.021(DPPK) Status: [Detail]	22 April 2024	Link	[Disposisi] [Pencat] [Detail]

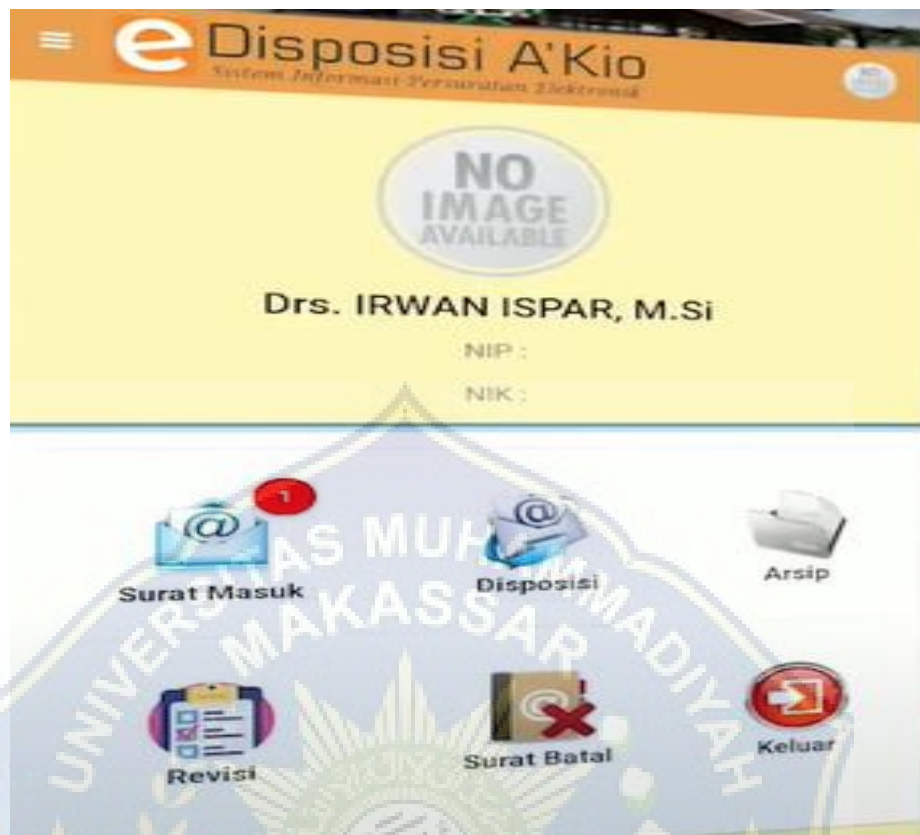
Gambar 7 : Kearsipan digital Bkbs Kabupaten Gowa



Gambar 8 : Bentuk Data Arsip



Gambar 9 : Staf Pengguna Kearsipan



Gambar 9 : Bentuk Sistem kearsipan Digital Bkkbs Kabupaten Gowa

Lampiran 7: Hasil Turniting



Gambar 10: Hasil Turniting untuk Bab 1

Miftahul Jannah 105611116820 BAB II

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX

1%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

123dok.com

Internet Source

1%

2

Submitted to Trisakti University

Student Paper

1%

3

pt.scribd.com

Internet Source

<1%

4

text-id.123dok.com

Internet Source

<1%

Exclude quotes Exclude matches Exclude bibliography

Gambar 11: Hasil turniting untuk Bab 2



Gambar 12: Hasil turniting untuk Bab 3



Gambar 13: Hasil turniting untuk Bab 4



Gambar 14: Hasil turniting untuk Bab 5

Lampiran 8: Surat Bebas Plagiat



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp. (0411) 866972,881593, Fax (0411) 866988

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Miftahul Jannah

Nim : 105611116820

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	6 %	10 %
2	Bab 2	2 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	4 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 15 Mei 2024

Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

Riwayat Hidup



Miftahul Jannah atau dikenal dengan panggilan Mifta, lahir di Sinjai pada tanggal 18 Desember 2002. Anak ke-4 dari 4 bersaudara, lahir dari pasangan suami istri bernama H. Arsyad Syam (alm) dan HJ. Minarni Amin. Peneliti mulai bersekolah di jenjang pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 3 Sinjai pada tahun 2008 dan tamat pada tahun 2014. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 2 Sinjai pada tahun 2014 dan tamat di tahun 2017. Kemudian di tahun yang sama yaitu, 2017 peneliti melanjutkan pendidikannya di SMAN 5 Sinjai tamat pada tahun 2020. Ditahun yang sama yaitu tahun 2020, peneliti melanjutkan pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Makassar dan terdaftar sebagai mahasiswa di fakultas Ilmu Sosial dan Politik, jurusan ilmu Administarsi Negara dengan Nomor Induk Mahasiswa 105611116820. Pada tahun 2024 penulis berhasil mempertanggung jawabkan hasil karya ilmiah di depan penguji dengan judul “ Sistem Kearsipan Digital Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Gowa” dan mendapatkan gelar S.AP