

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi pada era globalisasi saat ini memberikan dampak besar terhadap berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam kegiatan administrasi dan tata kelola pemerintahan. Perkembangan teknologi digital tersebut mendorong instansi pemerintah untuk mengubah sistem kerja konvensional menjadi sistem berbasis elektronik yang lebih terpadu dan modern. Teknologi ini tidak sekedar menjadi alat bantu, melainkan telah menjadi dasar utama dalam membangun pemerintah yang modern, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Transformasi digital dalam pemerintahan sering disebut *e-government* atau pemerintahan yang berbasis elektronik. Istilah ini berfokus pada penggunaan teknologi informasi dalam administrasi, pengolahan data, serta layanan publik. Dengan penerapan *e-government*, diharapkan instansi pemerintah dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, mempercepat proses birokrasi, serta memperkuat akuntabilitas publik. Selain itu, penerapan teknologi informasi juga mendukung pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik.

Seiring dengan perkembangan teknologi, konsep pemerintah berbasis elektronik (*e-government*) semakin dikembangkan di berbagai negara, termasuk di Indonesia. Melalui penerapan *e-government*, instansi pemerintah diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola data, dokumen, dan informasi secara digital guna mempercepat proses kerja dan meningkatkan keamanan data (Nurhayati & Pramudyo, 2024). Setiap kegiatan di lembaga pemerintahan

menghasilkan banyak dokumen administrasi, seperti korespondensi, laporan nota, keputusan, dan dokumen pendukung lainnya. Dokumen-dokumen ini sangat berharga sebagai sumber informasi, bukti hukum, serta bahan untuk evaluasi dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang teratur dan profesional adalah suatu keharusan bagi setiap lembaga pemerintah.

Dalam konteks administrasi pemerintah, arsip merupakan salah satu komponen yang sangat penting. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta dasar dalam pengambilan Keputusan organisasi (Putranto, 2023).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam era digital, konsep arsip berkembang tidak hanya dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam bentuk elektronik yang dikelola melalui sistem informasi berbasis komputer dan jaringan internet. Pengelolaan arsip digital menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi modern.

Pada masa lalu, pengelolaan arsip di instansi pemerintah umumnya dilakukan secara manual dengan menggunakan media kertas. Sistem pengarsipan manual memiliki berbagai keterbatasan, seperti, risiko kerusakan dokumen, kebutuhan ruang yang besar, serta kesulitan dalam proses temu kembali arsip (Lestari & Oktarina, 2025). Hal tersebut dapat menghambat kinerja administrasi organisasi apabila tidak dikelola secara profesional.

Perkembangan teknologi digital telah mengarah pada kemunculan sistem manajemen arsip elektronik yang semakin canggih dan terpadu. Dengan arsip digital, dokumen dapat disimpan secara terpusat dalam sebuah sistem yang terstruktur dengan

baik, sehingga mempermudah pencarian dan akses informasi dengan cepat dan tepat kapan saja diperlukan. Selain itu, dokumen digital dapat diamankan menggunakan sistem proteksi tertentu, seperti kata sandi, enkripsi data, serta pembatasan akses, sehingga menjaga kerahasiaan dan integritas informasi. Sistem manajemen arsip berbasis digital juga mendukung efisiensi dalam penyimpanan jangka Panjang dengan mengurangi kebutuhan akan ruang fisik dan mengurangi risiko kerusakan dokumen. Dengan adanya sistem ini, proses pelestarian dokumen organisasi menjadi lebih efektif, berkelanjutan, dan mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi.

Penerapan pengelolaan arsip secara digital di instansi pemerintahan sesuai dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan serta administrasi publik yang lebih terintegrasi (KemenPAN-RB, 2022). Sebagai lembaga negara yang memiliki kewenangan dalam memeriksa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia memegang peranan penting dalam mewujudkan akuntabilitas kepada masyarakat (BPK RI, 2023).

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia memproduksi berbagai dokumen penting, seperti laporan audit, surat resmi, dan dokumen administrasi lainnya yang memiliki nilai hukum dan administrative yang signifikan. Oleh karena itu, seluruh dokumen ini perlu dikelola dengan cara yang profesional, terorganisir, dan bertanggung jawab agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertanggungjawaban, acuan kebijakan, serta bukti hukum jika diperlukan di masa yang akan datang.

Di tingkat daerah, BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat mengalami peningkatan volume arsip setiap tahun seiring dengan meningkatkan aktivitas

pemeriksaan, pengawasan, dan kegiatan administrasi. Situasi ini memerlukan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan terintegrasi. Tanpa adanya sistem yang memadai, arsip bisa mengalami penumpukan, mengalami kesulitan saat dicari, bahkan berisiko hilang atau rusak. Hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan serta menurunkan kualitas layanan dan akuntabilitas lembaga.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, BPK RI mengembangkan sistem pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis teknologi informasi melalui *Website Jasmin*. Sistem ini digunakan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, nota dinas, disposisi, serta dokumen administrative secara digital.

Penerapan *Website Jasmin* diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pegawai, mempercepat proses administrasi, serta mempermudah pengelolaan dan pencarian arsip secara digital. Dengan sistem ini, setiap dokumen dapat diatur dengan lebih terorganisir, lengkap dengan pengaturan hak akses yang jelas sesuai dengan kuasa pengguna. Selain itu, hadirnya fitur pencatatan aktivitas pengguna juga berperan sebagai alat pengawasan dan pengendalian, sehingga keamanan arsip dapat lebih terjaga dan risiko penyalahgunaan data dapat diminimalkan.

Meski demikian, pelaksanaan sistem arsip digital menghadapi sejumlah tantangan, terutama yang terkait dengan kesiapan tenaga kerja. Perbedaan tingkat pemahaman dan literasi teknologi di antara pegawai dapat menyebabkan kesalahan dalam penggunaan sistem, kesalahan dalam memasukkan data, serta keterlambatan dalam proses administrasi. Situasi ini bisa berpengaruh pada kurang optimalnya penggunaan sistem digital yang telah ada. Oleh karena itu, pelatihan dan pendampingan yang berkelanjutan sangat penting agar semua pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan baik.

Selain aspek sumber daya manusia, kesiapan infrastruktur teknologi juga menjadi faktor penting yang mendukung suksesnya sistem arsip digital. Ketersediaan jaringan internet yang stabil, perangkat keras yang cukup, serta sistem keamanan data yang handal sangat diperlukan untuk memastikan operasional yang lancar. Jika infrastruktur masih terbatas atau tidak optimal, maka stabilitas sistem dapat terpengaruh, yang akan membuat pengelolaan arsip dan administrasi menjadi tidak efisien.

Faktor budaya organisasi turut memengaruhi keberhasilan transformasi digital. Resistensi terhadap perubahan, kurangnya sosialisasi, serta minimnya pelatihan dapat menghambat adaptasi pegawai terhadap sistem baru (Putranto, 2023). Dalam Pelaksanaannya, meskipun *Website Jasmin* sudah diimplementasikan sebagai sistem untuk mengelola dokumen dan arsip digital, masih ada beberapa masalah yang muncul. Beberapa isu tersebut meliputi keterlambatan dalam memasukkan dokumen, data yang tidak cocok atau tidak akurat yang dimasukkan ke dalam sistem, serta kurang maksimalnya penggunaan berbagai fitur yang tersedia di *Website Jasmin*. Hal ini mungkin disebabkan oleh beberapa faktor, seperti minimnya pelatihan berkelanjutan, atau perbedaan kemampuan teknologi informasi di antara para pegawai. Dengan demikian, kondisi ini menunjukkan bahwa sistem yang ada perlu dievaluasi secara teratur dan dikembangkan secara berkelanjutan agar dapat berfungsi dengan lebih efektif dan optimal.

Berdasarkan penjelasan di atas, pengelolaan arsip digital melalui *Website Jasmin* memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung efisiensi administrasi serta meningkatkan akuntabilitas di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Sistem ini memungkinkan proses pengelolaan surat dan dokumen dilakukan dengan lebih terorganisir, cepat, dan dapat diakses dengan lebih mudah oleh pihak

yang berkepentingan. Selain itu, menggunakan sistem digital dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, mempercepat pencarian arsip, serta meningkatkan transparansi dalam manajemen administrasi. Keberhasilan penerapan sistem tersebut tidak semata-mata ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga dipengaruhi oleh kesiapan pegawai, adanya dukungan kebijakan dari organisasi, serta budaya kerja yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip digital memiliki kontribusi yang signifikan dalam memastikan kelancaran proses administrasi serta meningkatkan efisiensi kerja di dalam lembaga pemerintahan. Penggunaan teknologi melalui *Website Jasmin* menjadi salah satu cara untuk memperlancar surat dan arsip dengan cara yang lebih teratur. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“Implementasi Pengelolaan Arsip Digital pada *Website Jasmin* BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka rumusan masalah yang di ambil adalah:

1. Bagaimana bentuk dan aktivitas pengelolaan arsip digital pada *Website Jasmin* di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana implementasi pengelolaan arsip digital pada *Website Jasmin* BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana peran *Website Jasmin* dalam mendukung pengelolaan arsip digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang akan dicapai dari penulis ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bentuk dan aktivitas pengelolaan arsip digital pada Website Jasmin di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan arsip digital pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui bagaimana peran *Website* Jasmin dalam mendukung pengelolaan arsip digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana implementasi pengelolaan arsip digital melalui *Website* Jasmin di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat langsung dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital dan pengelolaan persuratan melalui *Website* Jasmin.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada Jl. Khatib Sulaiman No. 54, Lolong Belanti, Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat. Dengan waktu pelaksanaan 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 2 Januari 2026 sampai 3 Maret 2026.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar lebih terarahnya penulisan tugas akhir ini, maka sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari 5 (lima) bab, Dimana masing-masing bab terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat uraian mengenai latar belakang penelitian, identifikasi masalah, tujuan magang, metode yang digunakan, tempat dan waktu pelaksanaan penelitian, serta sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang berkaitan dengan topik tugas akhir, seperti pengertian arsip, pengelolaan arsip digital, serta teori yang berkaitan dengan pengelolaan persuratan dan administrasi perkantoran yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menjelaskan tentang profil instansi tempat pelaksanaan magang yaitu BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Bab ini meliputi sejarah singkat instansi, visi dan misi, struktur organisasi, serta yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan administrasi perkantoran.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan inti dari laporan tugas akhir yang membahas mengenai implementasi pengelolaan arsip digital melalui *Website Jasmin* di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Bab ini menjelaskan apa saja fitur-fitur yang tersedia pada *Website*, proses pengelolaan arsip digital, serta peran *Website Jasmin* dalam mendukung pengelolaan arsip digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat rangkuman hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya serta berisi beberapa saran dari penulis mengenai penerapan pengelolaan arsip digital melalui *Website* Jasmin di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

