

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada bab IV ini disajikan uraian mengenai hasil penelitian beserta pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis selama menjalani kegiatan magang di Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Uraian tersebut merupakan pengembangan dari rumusan masalah yang telah ditetapkan, meliputi fitur-fitur yang tersedia pada *Website Jasmin*, implementasi pengelolaan arsip digital pada *Website Jasmin*, serta peran *Website Jasmin* dalam mendukung pengelolaan arsip digital oleh pegawai BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Sebagai dasar analisis, penulis mengumpulkan data melalui wawancara mendalam dan observasi selama masa magang. Data yang diperoleh kemudian diolah sehingga menghasilkan beberapa temuan yang dapat digunakan sebagai bahan pembahasan dalam bab ini.

4.1 Bentuk dan aktivitas pengelolaan arsip digital pada *Website Jasmin* di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat

Pengelolaan arsip di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat pada awalnya dilaksanakan secara konvensional dengan menggunakan media fisik berupa dokumen kertas. Arsip disimpan dalam map dan lemari arsip serta dicatat secara manual melalui buku agenda. Sistem ini berjalan dalam jangka waktu yang cukup lama, namun seiring dengan meningkatnya volume dokumen dan tuntutan efisiensi kerja, metode tersebut mulai menunjukkan berbagai keterbatasan, terutama dalam hal kecepatan akses, keamanan, dan efisiensi penyimpanan.

Penggunaan *Website Jasmin* di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat mulai diterapkan secara luas sejak awal tahun 2019. Pada tahap awal, sistem ini diperkenalkan sebagai upaya standarisasi pengelolaan persuratan dan arsip digital di seluruh perwakilan BPK RI. Sebelum tahun 2019, pengelolaan persuratan masih

menggunakan sistem yang berbeda-beda di setiap perwakilan, bahkan Sebagian masih menggunakan aplikasi yang terbatas atau sistem manual.

Sejak diperkenalkannya *Website Jasmin* secara menyeluruh, sistem pengelolaan arsip dan persuratan mengalami peningkatan yang signifikan. Hingga saat ini, penggunaan Jasmin terus mengalami pengembangan dan penyempurnaan sehingga mampu memenuhi kebutuhan organisasi dalam pengelolaan dokumen secara digital. Sistem ini dinilai telah memberikan kemudahan dalam proses penginputan, penyimpanan, pencarian, serta distribusi dokumen secara lebih terstruktur dan efisien dibandingkan dengan sistem sebelumnya.

Bentuk pengelolaan arsip digital pada *Website Jasmin* dapat dilihat dari berbagai fitur yang tersedia dalam sistem, seperti dashboard, arsip, surat masuk, surat keluar, draft, trash, serta info & panduan. Setiap fitur memiliki fungsi yang saling terintegrasi dalam mendukung pengelolaan dokumen secara digital. Adapun aktivitas pengelolaan arsip digital yang dilakukan melalui *Website Jasmin* meliputi proses penginputan data surat, pengunggahan dokumen, pencatatan informasi arsip, serta pendistribusian surat melalui sistem. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan pencarian arsip dengan menggunakan kata kunci tertentu, melakukan pengeditan data sebelum dokumen diproses lebih lanjut. Seluruh aktivitas tersebut dilakukan secara sistematis melalui sistem digital, sehingga mempermudah pengguna dalam mengelola arsip secara lebih cepat, tepat, dan efisien.

Jaringan Surat Menyurat Kedinasan (Jasmin) adalah aplikasi pengelolaan surat-menysurat kedinasan internal / eksternal BPK yang meliputi administrasi surat masuk, administrasi surat keluar, pendelegasian tugas dan tindak lanjut tugas. Berikut

fitur-fitur yang terdapat pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut:

4.1.1 Dashboard

Dashboard pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan beranda yang menyajikan informasi surat masuk, surat keluar, dan disposisi yang mendekati deadline. Dashboard menyajikan Gambaran umum mengenai data arsip secara ringkas dan real-time, seperti jumlah arsip yang telah diinput, pengelompokan berdasarkan jenis dokumen (Nota Dinas, Surat Perintah Bayar, Laporan Hasil Pemeriksaan), serta aktivitas terbaru pengguna. Selain itu, dashboard juga dilengkapi dengan fitur notifikasi yang membantu mengingatkan pengguna terkait arsip yang belum diproses atau adanya pembaruan data. Dengan tampilan yang sederhana dan *user-friendly*, dashboard memudahkan pegawai dalam mengakses berbagai menu serta mempercepat proses monitoring tanpa harus membuka data secara manual.

Di sisi lain, dashboard juga berperan sebagai alat control dan evaluasi kinerja pengguna karena memungkinkan pimpinan atau admin memantau aktivitas pengelolaan arsip, seperti waktu penginputan dan penggunaan yang terlibat. Secara keseluruhan fitur dashboard pada *Website* Jasmin telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keteraturan dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

4.1.2 Draft

Fitur draft pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan pengajuan konsep draft surat kepada atasan langsung atau selain atasan langsung. Fitur ini digunakan untuk menyimpan sementara dokumen arsip sebelum

dipublikasikan atau disimpan secara final dalam sistem. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menginput data arsip secara bertahap tanpa harus langsung menyelesaikan seluruh proses dalam satu waktu. Dokumen yang masih dalam tahap pengerjaan akan tersimpan sebagai draft sehingga dapat diedit, diperbaiki, atau dilengkapi kembali sesuai kebutuhan sebelum dinyatakan selesai. Selain itu, fitur draft juga mendukung fleksibilitas kerja pegawai, terutama ketika menghadapi keterbatasan waktu atau adanya revisi dokumen. Pengguna dapat dengan mudah membuka kembali draft yang telah disimpan untuk melanjutkan proses penginputan tanpa harus mengulang dari awal.

4.1.3 Arsip

Fitur arsip pada *Website Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat* merupakan komponen utama dalam sistem pengelolaan dokumen digital yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengorganisasi berbagai jenis arsip secara elektronik. Melalui fitur ini, setiap dokumen seperti Nota Dinas, Surat Perintah Bayar (SPBy), serta Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dapat diunggah dan diklasifikasikan berdasarkan kategori, tanggal, maupun unit kerja. Dengan sistem yang terstruktur, arsip menjadi lebih mudah disimpan dan diakses kembali tanpa harus menggunakan media fisik.

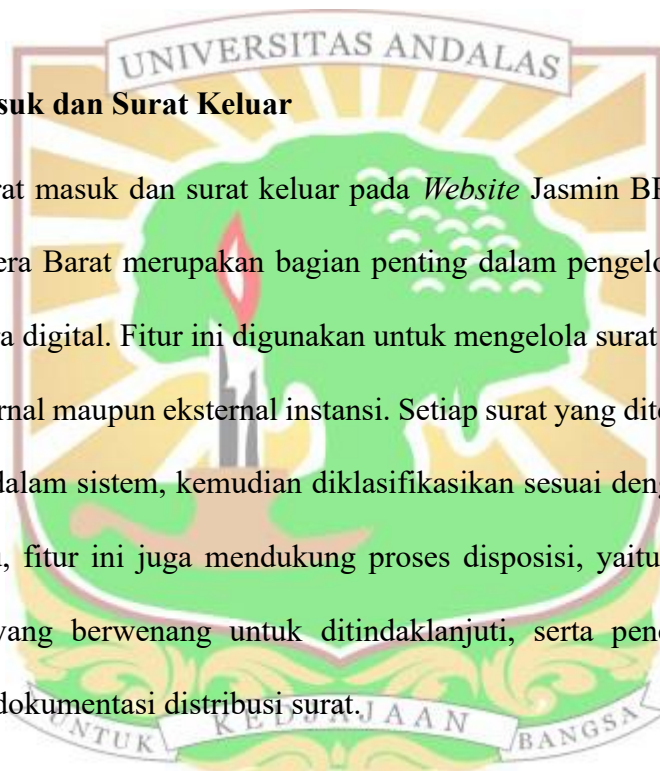
Selain sebagai media penyimpanan, fitur arsip juga dilengkapi dengan fungsi pencarian yang memudahkan pengguna dalam menemukan dokumen secara cepat dan tepat. Pengguna dapat mencari arsip berdasarkan kata kunci, nomor surat. Hal ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja, terutama dalam kegiatan yang membutuhkan akses dokumen. Serta sistem juga menerapkan pengaturan hak akses sehingga hanya pengguna tertentu yang dapat melihat atau mengelola arsip, sehingga keamanan dokumen tetap terjaga.

Dalam penerapannya, fitur arsip pada *Website* jasmin memberikan banyak manfaat, seperti mengurangi penggunaan kertas, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Namun, kadang masih terdapat beberapa kendala seperti penginputan arsip dan ketergantungan pada jaringan internet. Oleh karena itu, diperlukan kedisiplinan pengguna serta dukungan infrastruktur yang memadai agar fitur arsip dapat berjalan secara optimal dan mampu mendukung efektivitas kerja di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

4.1.4 Surat Masuk dan Surat Keluar

Fitur surat masuk dan surat keluar pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan bagian penting dalam pengelolaan administrasi persuratan secara digital. Fitur ini digunakan untuk mengelola surat masuk, baik yang berasal dari internal maupun eksternal instansi. Setiap surat yang diterima akan dicatat dan diinput ke dalam sistem, kemudian diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan asal surat. Selain itu, fitur ini juga mendukung proses disposisi, yaitu penyaluran surat kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti, serta pencatatan tembusan sebagai bentuk dokumentasi distribusi surat.

Selain pengelolaan surat masuk, *Website* Jasmin juga menyediakan fitur untuk administrasi surat keluar. Melalui fitur ini, pengguna dapat membuat, mencatat, dan mengarsipkan surat yang akan dikirim, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Proses ini dilakukan secara sistematis sehingga setiap surat keluar memiliki nomor, tanggal, serta tujuan yang jelas. Dengan adanya fitur ini, proses pengiriman surat menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, dan mudah dicari apabila diperlukan.



Fitur surat masuk dan surat keluar pada *Website Jasmin* memberikan kemudahan dalam pengelolaan administrasi persuratan di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Penggunaan sistem digital ini mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi Risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat alur komunikasi antar unit kerja. Namun, keberhasilan penggunaan fitur ini juga sangat bergantung pada ketelitian dan kedisiplinan pengguna dalam melakukan penginputan serta pengelolaan data surat secara tepat konsisten.

4.1.5 Trash

Fitur trash pada *Website Jasmin* BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan fasilitas yang digunakan untuk menampung sementara data atau dokumen yang telah dihapus dari sistem. Dokumen yang masuk ke dalam fitur ini dapat berupa surat masuk, surat keluar, maupun draft yang sebelumnya telah dibuat oleh pengguna. Dengan adanya fitur trash, data yang terhapus tidak langsung hilang secara permanen, melainkan disimpan terlebih dahulu sebagai bentuk pengamanan data.

Fungsi utama dari trash adalah memberikan kesempatan kepada pengguna untuk melakukan pemulihan (*restore*) terhadap dokumen yang terhapus secara tidak sengaja. Hal ini sangat membantu dalam mengurangi risiko kehilangan data penting akibat kesalahan pengguna. Selain itu, fitur ini juga memungkinkan pengguna untuk meninjau kembali dokumen yang telah dihapus sebelum benar-benar dihapus secara permanen dari sistem.

Namun demikian, pengelolaan fitur trash tetap memerlukan perhatian dari pengguna. Dokumen yang berada di dalam trash sebaiknya segera ditindaklanjuti, baik dengan cara dipulihkan kembali jika masih dibutuhkan atau dihapus secara permanen jika sudah tidak diperlukan. Dengan pengelolaan yang baik, fitur trash dapat

mendukung keamanan data serta menjaga keteraturan dalam sistem pengelolaan arsip digital pada *Website* Jasmin di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

4.1.6 Info & Panduan

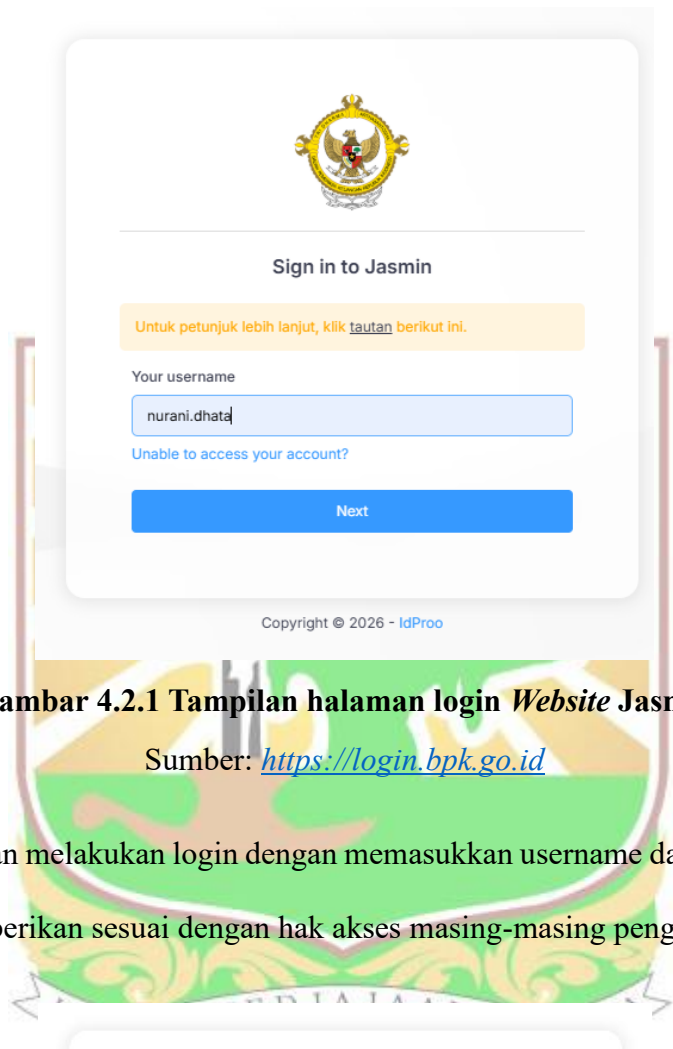
Fitur Info & Panduan pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan fasilitas yang menyediakan informasi serta petunjuk penggunaan aplikasi bagi seluruh pengguna. Fitur ini berisi panduan manual yang disusun secara sistematis sesuai dengan peran atau jabatan masing-masing user, sehingga memudahkan pengguna dalam memahami fungsi dan alur kerja sistem. Melalui fitur ini, pengguna dapat mempelajari langkah-langkah penggunaan *Website*, mulai dari proses penginputan data, pengelolaan arsip, hingga penggunaan fitur lainnya yang tersedia di *Website* Jasmin.

Selain itu, fitur Info & Panduan juga berfungsi sebagai sarana edukasi dan referensi bagi pegawai, terutama bagi pengguna baru yang masih dalam tahap adaptasi dengan sistem digital. Dengan adanya panduan yang jelas dan terstruktur, kesalahan dalam penggunaan *Website* dapat diminimalisir, serta efisiensi kerja dapat meningkat. Fitur ini berperan penting dalam mendukung kelancaran penggunaan *Website* Jasmin, meningkatkan pemahaman pengguna, serta memastikan bahwa sistem dapat dimanfaatkan secara optimal di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

4.2 Implementasi Pengelolaan Arsip Digital pada *Website* Jasmin BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat

Berikut merupakan tata cara penggunaan *Website* Jasmin pada Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat

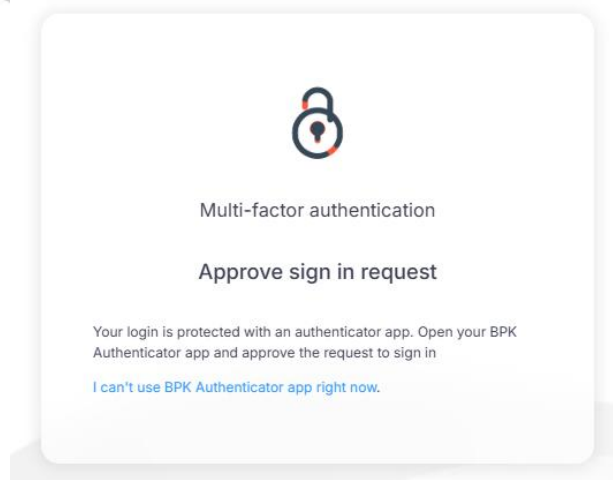
1. Login ke Sistem, Pengguna terlebih dahulu mengakses *Website* melalui browser, pada address bar di browser yang pengguna pilih, masukkan alamat aplikasi Jasmin dengan benar: <https://login.bpk.go.id>



Gambar 4.2.1 Tampilan halaman login *Website* Jasmin

Sumber: <https://login.bpk.go.id>

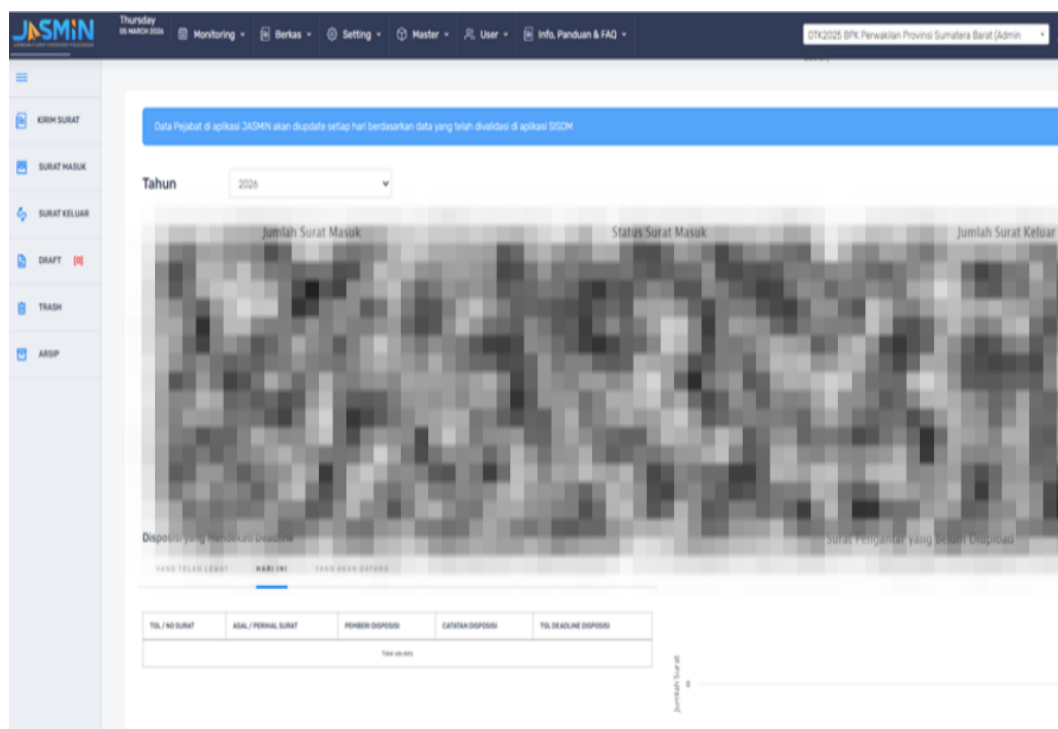
2. kemudian melakukan login dengan memasukkan username dan password yang telah diberikan sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna.



Gambar 4.2.2 Tampilan halaman Multi-Factor Authentication *Website* Jasmin

Sumber: <https://login.bpk.go.id>

3. Setelah pengguna memasukkan username dan password, sistem *Website* Jasmin akan menampilkan halaman Multi-Factor Authentication (MFA) sebagai tahap verifikasi tambahan untuk meningkatkan keamanan akun.
4. Sistem akan melakukan verifikasi. Apabila username dan password yang dimasukkan sesuai dan terdaftar dalam database, maka pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard.



Gambar 4.2.3 Tampilan halaman Dashboard *Website* Jasmin

Sumber: <https://login.bpk.go.id>

5. Dashboard yang berfungsi sebagai tampilan utama. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat berbagai menu navigasi yang terdapat di bagian atas dan samping layar.
6. Pengguna dapat membuka menu form kirim surat pada dashboard hingga muncul form penginputan data.
7. Berikut merupakan halaman kirim surat.

Gambar 4.2.4 Laman form kirim surat

Sumber: <https://login.bpk.go.id>

Pada halaman form kirim surat, terdapat beberapa form yang harus diisi, diantaranya nomor surat, klasifikasi naskah, hal (isi atau maksud dari persuratan), surat dari, pihak yang dituju, serta file surat tambahan untuk pendukung dalam pendistribusian surat.

8. Lalu klik tombol submit untuk memproses surat.

Jaringan Surat Menyurat Kedinasan (Jasmin) merupakan sistem yang digunakan oleh seluruh pegawai BPK RI. Sebelum pegawai dapat memanfaatkan aplikasi Jasmin secara optimal, terlebih dahulu dilakukan pelatihan guna memastikan setiap pengguna memahami fitur dan mekanisme penggunaan sistem. Namun demikian, dalam implementasinya masih terdapat kekurangan, yaitu *Website* Jasmin terkadang mengalami gangguan jaringan yang dapat menghambat kelancaran akses dan penggunaan oleh pegawai.

4.3 Peran *Website Jasmin* dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat, *Website Jasmin* digunakan sebagai sistem utama dalam mendukung pengelolaan arsip digital di lingkungan instansi. Penerapan sistem ini merupakan bentuk transformasi dari pengelolaan arsip secara konvensional menuju sistem berbasis digital yang lebih efektif dan efisien. Sebelum penggunaan *Website Jasmin*, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dengan media fisik yang memiliki keterbatasan dalam hal penyimpanan, pencarian, serta keamanan dokumen. Dengan adanya sistem ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dan terintegrasi.

Website Jasmin berperan penting dalam proses penginputan dan penyimpanan dokumen secara elektronik. Setiap dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi lainnya, diinput ke dalam sistem dengan melengkapi data yang telah disediakan. Proses ini dilakukan secara sistematis sehingga memudahkan dalam pengelompokan arsip berdasarkan jenis, tanggal, maupun unit kerja. Dengan demikian, arsip dapat dikelola secara lebih rapi dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

Selain itu, *Website Jasmin* juga memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Melalui fitur pencarian yang tersedia, pengguna dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu. Hal ini tentu jauh lebih efektif dibandingkan dengan pencarian arsip secara manual yang membutuhkan waktu dan tenaga lebih. Dengan adanya sistem digital, proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

Peran lain dari *Website Jasmin* adalah dalam meningkatkan keamanan data arsip. Sistem ini dilengkapi dengan pengaturan hak akses yang membatasi pengguna dalam mengakses dokumen tertentu sesuai dengan kewenangannya. Adanya fitur seperti trash memungkinkan dokumen yang terhapus tidak langsung hilang secara permanen, sehingga dapat dipulihkan kembali jika diperlukan. Hal ini menunjukkan bahwa *Website Jasmin* tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga sebagai sistem yang menjamin keamanan dan keberlanjutan data.

Website Jasmin juga mendukung proses administrasi persuratan melalui fitur surat masuk dan surat keluar. Dalam fitur ini, pengguna dapat mencatat, mendistribusikan (disposisi), serta mengarsipkan surat secara digital. Proses ini membantu mempercepat alur komunikasi antar unit kerja, karena surat dapat langsung diteruskan kepada pihak terkait tanpa harus menunggu proses manual.

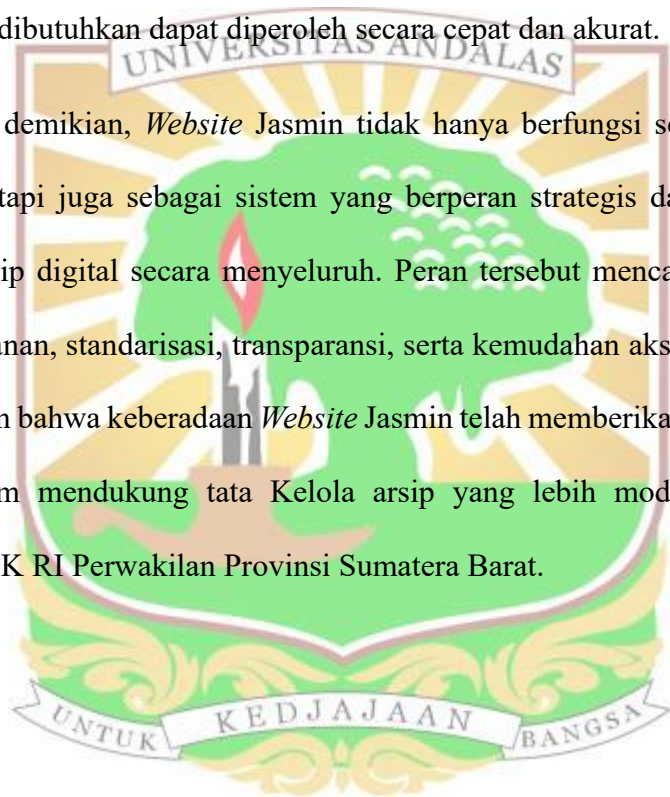
Selain mendukung proses pengelolaan dan distribusi dokumen, *Website Jasmin* juga berperan dalam menciptakan standarisasi pengelolaan arsip di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Seluruh proses pengelolaan arsip dilakukan melalui sistem yang sama, sehingga tidak terdapat perbedaan prosedur antar unit kerja. Standarisasi ini memudahkan dalam pengendalian dokumen serta meningkatkan konsistensi dalam pencatatan dan penyimpanan arsip. Setiap dokumen yang dikelola memiliki format dan alur yang seragam, sehingga lebih mudah dipahami dan dicari.

Website Jasmin juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip digital. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh pengguna, seperti penginputan, pengeditan, maupun distribusi dokumen, tercatat dalam sistem. Memungkinkan adanya pengawasan terhadap setiap proses yang berlangsung, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan maupun

penyalahgunaan data. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, proses administrasi menjadi lebih terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Peran lainnya terlihat dalam kemudahan akses informasi yang diberikan oleh *Website* Jasmin. Pengguna dapat mengakses dokumen kapan saja sesuai dengan hak akses yang dimiliki tanpa harus bergantung pada keberadaan arsip fisik. Hal ini sangat mendukung fleksibilitas kerja serta mempercepat proses penyelesaian tugas. Kemudahan akses ini juga membantu dalam pengambilan Keputusan, karena informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat dan akurat.

Dengan demikian, *Website* Jasmin tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu administrasi, tetapi juga sebagai sistem yang berperan strategis dalam mendukung pengelolaan arsip digital secara menyeluruh. Peran tersebut mencakup peningkatan efisiensi, keamanan, standarisasi, transparansi, serta kemudahan akses informasi. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan *Website* Jasmin telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam mendukung tata Kelola arsip yang lebih modern, efektif, dan akuntabel di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan terkait penerapan pengelolaan arsip digital melalui *Website Jasmin* di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem ini telah membawa perubahan yang signifikan dalam pengelolaan arsip di lingkungan instansi. Sebelum diterapkannya *Website Jasmin*, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional dengan menggunakan media fisik, seperti dokumen kertas dan pencatatan manual. Kondisi tersebut memiliki berbagai keterbatasan, terutama dalam hal efisiensi penyimpanan, kecepatan pencarian dokumen, serta keamanan arsip.

Setelah diterapkannya *Website Jasmin*, sistem pengelolaan arsip beralih menjadi berbasis digital yang lebih terstruktur dan terintegrasi. Proses penginputan, penyimpanan, hingga distribusi dokumen dilakukan secara elektronik melalui fitur-fitur yang tersedia dalam sistem. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi *Website Jasmin* telah berjalan dengan baik dan mampu mendukung kebutuhan administrasi secara lebih efektif dan efisien. Serta adanya standarisasi sistem juga mempermudah koordinasi antar unit kerja dalam pengelolaan dokumen.

Website Jasmin menyediakan berbagai fitur yang mendukung pengelolaan arsip digital, seperti dashboard, draft, arsip, surat masuk dan keluar, trash, serta info & panduan. Aktivitas yang dilakukan meliputi penginputan data, pengunggahan dokumen, pencarian arsip, serta proses disposisi data. *Website Jasmin* memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pengelolaan arsip digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat. Sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi

dan efektivitas kerja, tetapi juga memberikan kemudahan dalam akses informasi, meningkatkan keamanan data melalui pengaturan hak akses, serta menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses administrasi. *Website* Jasmin dapat dikatakan sebagai salah satu faktor pendukung utama dalam modernisasi pengelolaan arsip di lingkungan BPK.

Implementasi *Website* Jasmin telah memenuhi kebutuhan organisasi dalam pengelolaan arsip digital. Sistem ini mampu menggantikan metode konvensional yang sebelumnya digunakan dan memberikan berbagai kemudahan dalam pengelolaan dokumen. *Website* Jasmin hadir sebagai solusi dalam mengatasi berbagai keterbatasan pengelolaan arsip secara manual. Website tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sarana pengendalian dan pengawasan dalam kegiatan administrasi.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya penggunaan *Website* Jasmin menghadapi kendala, salah satunya gangguan jaringan yang dapat menghambat proses akses dan pengelolaan arsip digital. Kondisi ini menyebabkan aktivitas seperti penginputan data, pencarian dokumen, maupun distribusi surat menjadi kurang optimal dan terkadang mengalami keterlambatan. Gangguan jaringan juga dapat memengaruhi kenyamanan pengguna dalam mengoperasikan sistem, sehingga diperlukan dukungan infrastruktur teknologi yang lebih stabil serta upaya peningkatan kualitas jaringan agar pemanfaatan *Website* Jasmin dapat berjalan secara maksimal dan efisien.

Secara keseluruhan, implementasi pengelolaan arsip digital melalui *Website* Jasmin di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kinerja administrasi. Sistem ini mampu mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang lebih tertib, cepat, dan akurat.

Ke depan, diperlukan upaya pengembangan dan evaluasi secara berkelanjutan agar sistem ini dapat dimanfaatkan secara maksimal serta mampu mengikuti perkembangan teknologi yang semakin pesat.

5.2 Saran

Terdapat beberapa saran yang dapat diberikan, guna meningkatkan optimalisasi penggunaan *Website* Jasmin dalam pengelolaan arsip digital di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

1. Disarankan agar BPK RI secara berkala mengadakan pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan *Website* Jasmin kepada seluruh pegawai di setiap unit kerja. Kegiatan ini sangat penting untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, serta keterampilan pengguna dalam mengoperasikan sistem secara tepat dan efisien. Melalui pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan, pegawai tidak hanya dapat memahami fungsi dasar dari *Website* Jasmin, tetapi juga mampu memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia secara maksimal sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Selain itu, sosialisasi yang rutin juga dapat membantu memperbarui informasi terkait pengembangan sistem, perubahan fitur, maupun kebijakan terbaru yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital. Dengan adanya pelatihan dan sosialisasi yang konsisten, diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam penggunaan sistem, mengurangi keterlambatan dalam penginputan data, serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital secara keseluruhan sehingga kinerja administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan profesional.
2. Diperlukan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai, seperti ketersediaan jaringan internet yang stabil, cepat, dan aman, serta perangkat kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional, guna menunjang kelancaran

penggunaan Website Jasmin. Infrastruktur yang baik dan terintegrasi akan sangat membantu pengguna dalam mengakses sistem tanpa hambatan, sehingga seluruh proses pengelolaan arsip digital, mulai dari penginputan data, penyimpanan, hingga pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih lancar. Selain itu, dukungan infrastruktur yang optimal juga dapat meminimalisir terjadinya gangguan teknis yang dapat menghambat pekerjaan pegawai. Dengan demikian, keberadaan infrastruktur teknologi yang memadai akan berkontribusi besar dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja.

3. Pengguna diharapkan dapat memanfaatkan *Website* Jasmin secara maksimal dalam seluruh kegiatan pengelolaan arsip digital. Tidak hanya sebatas sebagai media penyimpanan, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat alur administrasi, serta menjaga keamanan dokumen. Dengan pemanfaatan yang optimal, sistem ini akan memberikan manfaat yang lebih besar bagi organisasi.

