

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Peserta magang ditempatkan di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), tepatnya dalam tim yang menangani proses pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa. Dalam melakukan kerja magang, kedudukan berada di bawah supervisi langsung dari mentor divisi, yaitu Muhammad Ariq Maulana, yang bertugas memberikan arahan, bimbingan, serta penugasan terkait aktivitas pengelolaan dokumen dan kontrak.

Tim tempat peserta magang terdiri dari 4 staff tetap bagian legal dan 3 mahasiswa magang. Pembagian tugas dalam tim disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Staff tetap umumnya bertugas melakukan pengecekan legalitas dan validasi dokumen kontrak dengan pihak vendor, sedangkan mahasiswa magang membantu menyiapkan dokumen pendukung, mengisi checklist, menyusun memo *draft*, serta mengelola arsip dokumen digital melalui sistem pencatatan internal berbasis spreadsheet. Tugas-tugas tersebut memberikan kesempatan kepada peserta magang untuk menerapkan konsep-konsep dasar Sistem Informasi, seperti pengelolaan data terstruktur, digitalisasi dokumen, serta pengolahan dan pelacakan informasi secara sistematis. Melalui pengalaman ini, peserta magang memperoleh pemahaman langsung mengenai bagaimana sistem informasi digunakan untuk mendukung efisiensi dan akurasi dalam proses pengelolaan kontrak.

Dalam proses pelaksanaan tugas, terdapat beberapa media komunikasi yang digunakan untuk mempermudah koordinasi antara mentor dan peserta magang, antara lain:

1. **Komunikasi langsung di tempat kerja** → untuk briefing harian, penugasan, dan evaluasi progres kerja.

2. **Aplikasi Whatsapp** → digunakan sebagai media komunikasi informal untuk menyampaikan arahan tugas, klarifikasi dan pelaporan kendala yang ditemui selama bekerja.

Koordinasi dilakukan secara rutin setiap hari kerja, baik secara langsung maupun melalui pesan singkat. Tugas-tugas diberikan secara bertahap oleh mentor dan progresnya dipantau secara berkala. Jika terdapat koreksi atau perbaikan yang perlu dilakukan, maka diperlukan untuk menyesuaikan kembali atau memperbaiki tugas tersebut, baru akan dianggap selesai. Selain koordinasi internal dalam tim, peserta magang juga terlibat dalam kolaborasi lintas divisi, terutama dengan unit procurement dan Vendor Management. Contohnya, ketika dokumen kontrak perlu diproses lebih lanjut oleh unit lain, peserta magang membantu menyiapkan arsip digital dan non-digital, menyusun catatan validasi, serta memastikan dokumen terdistribusi dengan benar dan sesuai standar organisasi.

Dengan keterlibatan tersebut, peserta magang mampu memahami bagaimana sistem informasi menjadi tulang punggung koordinasi antar divisi, serta berperan penting dalam memastikan kelancaran alur informasi dan dokumentasi di lingkungan perusahaan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani program magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero), Khususnya pada Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), peserta magang diberikan sejumlah tugas yang bertujuan untuk mendukung proses pengelolaan dokumen dan kontrak pengadaan. Melalui keterlibatan langsung dalam proses kerja pada Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), peserta magang diharapkan dapat memahami bagaimana teknologi informasi, sistem digital, dan pengelolaan data diterapkan untuk mendukung efisiensi bisnis dan manajemen kontrak di sektor perbankan. Berikut tujuan dari penugasan peserta magang selama magang, yaitu:

- Memberikan kontribusi terhadap pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa dengan membantu proses administrasi, validasi, serta pengarsipan dokumen secara sistematis.

- Memahami dan terlibat dalam siklus pengelolaan data, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, validasi, penyimpanan hingga pemusnahan arsip sesuai dengan kebijakan retensi dokumen di perusahaan.
- Menerapkan prinsip-prinsip sistem informasi dalam pekerjaan administratif, seperti pengelolaan data berbasis sistem, digitalisasi dokumen, dan pelacakan status dokumen secara real-time.
- Mendukung koordinasi lintas divisi dan eksternal perusahaan dengan menerapkan keterampilan komunikasi, pencatatan informasi, serta pelaporan progres tugas yang efektif.
- Melatih keterampilan dalam bekerja secara tim, mengikuti prosedur kerja berbasis sistem, dan menyelesaikan tugas berdasarkan arahan dari mentor maupun target harian mingguan yang telah ditentukan.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, diharapkan peserta magang memperoleh gambaran nyata tentang implementasi sistem informasi dalam proses bisnis, khususnya dalam konteks pengelolaan kontrak dan administrasi pengadaan barang dan jasa di perusahaan skala besar seperti BNI. Rincian aktivitas peserta magang sebagai *Contract Management Intern* dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3. Rincian Aktivitas Kerja Magang

No.	Task	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	Pengenalan Pengelolaan Kontrak Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA)	17 Februari 2025	21 Februari 2025
2	Memahami Alur Pencatatan Dokumen	24 Februari 2025	28 Februari 2025
3	Pemahaman Materi “Draft Memo & Surat”	24 Februari 2025	03 Maret 2025
4	Pemahaman Materi “Draft Memo & Surat, Memo Final, Nota Intern, Sirkulasi”	03 Maret 2025	07 Maret 2025

5	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal	03 Maret 2025	26 Juni 2025
6	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal, serta Mencatat Dokumen ke Logbook dan Excel	17 Maret 2025	26 Juni 2025
7	Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi, serta melakukan Update Data Dokumen ke Dalam Excel	05 Mei 2025	26 Juni 2025
8	Merancang Prototype Sistem Arsip Digital Menggunakan Figma	14 Mei 2025	26 Juni 2025

3.2.1 Uraian Pekerjaan

Selama periode magang dari 17 Februari 2025 hingga 17 Agustus 2025, peserta magang terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif dan operasional di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA). Pekerjaan yang dilakukan tidak hanya bersifat teknis administratif, namun juga mencakup penerapan prinsip-prinsip sistem informasi, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, sistem pelacakan, serta digitalisasi proses kerja.

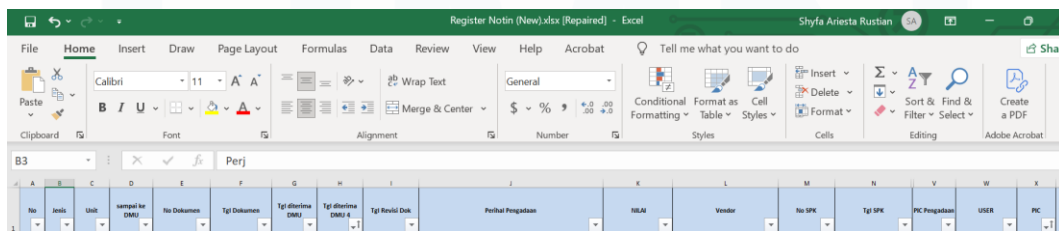
1) Pengenalan Pengelolaan Kontrak Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA)

Pada tahap awal pelaksanaan magang, peserta diberikan pengenalan mengenai struktur organisasi, alur kerja, serta tugas-tugas utama yang dilakukan oleh Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), khususnya dalam hal pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa. Kegiatan ini meliputi observasi terhadap siklus kontrak, mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, hingga pengarsipan. Peserta mempelajari prosedur pembuatan dokumen kerja sama, seperti memo, surat pengantar, dan kontrak, serta sistem pelacakan dan validasi yang digunakan dalam proses distribusi

internal. Selain itu, diperkenalkan pula metode pengelolaan data kontrak melalui file logbook fisik maupun spreadsheet digital yang telah digunakan dalam divisi. Kegiatan pengenalan ini sangat relevan dengan bidang sistem informasi karena memberikan pemahaman awal mengenai bagaimana data kontrak dikelola, disimpan, dan diproses dalam suatu sistem, baik secara manual maupun digital. Hal ini menjadi dasar penting sebelum peserta terlibat langsung dalam aktivitas teknis selama masa magang berlangsung.

2) Memahami Alur Pencatatan Dokumen

Setelah melalui tahap pengenalan divisi, peserta magang mulai memasuki fase pemahaman teknis terkait proses pencatatan dokumen kontrak. Proses ini merupakan bagian yang krusial dalam siklus pengelolaan kontrak karena berkaitan langsung dengan pelacakan status, validasi, dan audit dokumen yang digunakan dalam aktivitas pengadaan barang dan jasa. Pencatatan dokumen dilakukan dengan dua metode utama, yaitu secara manual menggunakan buku log fisik dan secara digital menggunakan spreadsheet Excel. Buku log berfungsi sebagai catatan utama yang mendokumentasikan aktivitas disposisi dan sirkulasi internal dokumen. Di sisi lain, spreadsheet digunakan untuk menduplikasi informasi dalam bentuk digital agar proses pencarian dan pelacakan lebih mudah dilakukan. Spreadsheet ini disusun dengan format tabel terstruktur yang mencakup kolom seperti gambar 3.



No	Jenis	Unit	Isi Dokumen	Tgl Dokumen	Tgl Disposisi	Tgl Revisi	Perihal Pengajuan	Nilai	Vendor	No SPK	Tgl SPK	PK Pengajuan	USER	PK
1														

Gambar 3. Sistem pencatatan arsip dokumen

Peserta magang mempelajari bagaimana proses pencatatan ini menjadi bagian dari sistem informasi sederhana yang sudah berjalan di lingkungan kerja, walaupun belum terintegrasi dalam sistem ERP seperti SAP. Melalui pencatatan ini, peserta juga memahami pentingnya standarisasi penamaan file, penggunaan format data yang konsisten, serta bagaimana metadata

(informasi tentang dokumen) dapat digunakan untuk menyusun struktur pengarsipan yang lebih efisien. Selain itu, peserta diberikan pemahaman tentang pentingnya integritas data dalam konteks dokumen hukum, di mana kesalahan pencatatan atau hilangnya data dapat berdampak serius terhadap validitas kontrak dan kepatuhan terhadap regulasi. Oleh karena itu, keterampilan dalam mengelola data secara cermat dan sistematis sangat ditekankan dalam pelaksanaan tugas ini. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan data terstruktur, validasi input, dan rekonsiliasi data, yang semuanya merupakan bagian dari kompetensi inti dalam bidang Sistem Informasi. Selain memperkuat kemampuan teknis, peserta juga dilatih untuk berpikir logis dan teliti dalam menyusun sistem pencatatan yang mendukung efektivitas kerja tim, sekaligus mempermudah proses koordinasi lintas unit yang membutuhkan akses terhadap informasi dokumen secara *real-time*. Melalui pemahaman terhadap alur pencatatan dokumen ini, peserta magang memperoleh gambaran menyeluruh tentang bagaimana sistem informasi berperan penting dalam mendukung efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses administrasi kontrak di perusahaan.

3) Pemahaman Materi "Draft memo & Surat"

Selama masa magang di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, peserta magang diberikan tanggung jawab untuk menyusun berbagai jenis dokumen administratif, khususnya memo dan surat. Pemahaman terhadap kedua jenis dokumen ini menjadi sangat penting karena merupakan bagian dari proses formal yang mengatur komunikasi, disposisi, serta tindak lanjut dalam pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa.

Sebelum mulai menyusun dokumen, peserta magang terlebih dahulu diberikan pembekalan berupa template, struktur penulisan, dan ketentuan redaksional yang berlaku di lingkungan internal BNI. Penyusunan memo dan surat harus mengikuti standar formal, baik dari segi isi maupun format visual dokumen.

A. Memo

Memo (memorandum) adalah dokumen resmi internal yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau permintaan antarunit dalam organisasi. Pada Divisi PFA, memo memiliki peran penting dalam proses penyampaian dan disposisi dokumen kontrak, baik kepada atasan, rekan kerja, maupun divisi lain yang berkepentingan. Terdapat beberapa jenis memo yang umum digunakan, antara lain:

- Memo Penyampaian *Draft*: digunakan untuk mengajukan dokumen *draft* kontrak yang akan ditinjau oleh pihak terkait.
- Memo Penyampaian *Final*: menyampaikan kontrak yang sudah melewati proses validasi dan siap ditandatangani.

Memo biasanya berisi nomor dokumen, tanggal, perihal, nama pihak yang dituju, dan ringkasan isi yang *to the point*. Dalam praktiknya, peserta magang menyusun draft memo berdasarkan informasi yang diterima dari mentor, lalu mencetaknya untuk proses validasi dan sirkulasi.

B. Surat

Surat adalah dokumen resmi eksternal yang digunakan untuk komunikasi antara BNI dan pihak ketiga seperti vendor.

4) Pemahaman Materi "Draft memo & Surat, Memo Final, Nota Intern, Sirkulasi"

Dalam aktivitas pengelolaan dokumen kontrak di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), terdapat berbagai jenis dokumen administratif yang memiliki peran penting dalam mendukung proses validasi, disposisi, serta penyimpanan informasi secara formal. Peserta magang diberi tanggung jawab dan pemahaman untuk menyusun dokumen-dokumen seperti memo penyampaian *draft*, memo *final*, nota *intern*, serta terlibat dalam proses sirkulasi dokumen antarunit. Pemahaman dan keterampilan dalam menyusun dokumen-dokumen ini merupakan hal fundamental, tidak hanya dalam aspek komunikasi bisnis, tetapi juga dalam konteks pengelolaan

informasi terstruktur, yang menjadi salah satu kompetensi utama dalam Sistem Informasi.

A. Draft Memo dan Surat

Draft memo dan surat merupakan dokumen awal yang disusun sebagai pengantar resmi suatu kontrak atau dokumen hukum kepada pihak internal maupun eksternal.

B. Memo Final

Memo *final* disusun ketika dokumen kontrak telah selesai direvisi, divalidasi, dan siap ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Memo ini bersifat konklusif dan biasanya merupakan dokumen terakhir sebelum kontrak dianggap resmi dan sah.

C. Nota Intern (Notin)

Nota *intern* merupakan dokumen pengantar atau tindak lanjut internal yang digunakan untuk menyampaikan instruksi tambahan, hasil pembahasan, atau klarifikasi kepada atasan maupun pihak terkait. Notin digunakan untuk menjembatani informasi yang tidak tercakup dalam memo atau surat, tetapi tetap bersifat resmi dan terdokumentasi. Notin ini diarsipkan bersama dokumen kontrak sebagai bagian dari bukti historis keputusan atau komunikasi yang pernah dilakukan.

D. Proses Sirkulasi Dokumen

Setelah semua dokumen disusun, proses selanjutnya adalah sirkulasi, yaitu distribusi dokumen ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditinjau, divalidasi, dan ditandatangani. Peserta magang bertanggung jawab dalam proses ini, termasuk:

- Mencatat dokumen yang disirkulasikan ke siapa dan kapan
- Menyusun lembar sirkulasi dan lembar validasi sebagai pelengkap dokumen utama
- Memastikan bahwa dokumen yang telah disirkulasikan kembali tepat waktu untuk diproses lebih lanjut

Keseluruhan proses penyusunan dokumen hingga sirkulasi merupakan bagian dari *workflow management* dalam sistem informasi. Setiap dokumen memiliki metadata (nomor, tanggal, status) yang harus dicatat dan ditelusuri. Pencatatan yang akurat dan terstruktur memungkinkan proses audit, validasi, dan pelacakan dokumen secara efisien. Melalui pengalaman ini, peserta magang tidak hanya memahami proses administrasi, tetapi juga mengimplementasikan prinsip-prinsip *document lifecycle*, pengelolaan metadata, serta kontrol akses informasi yang merupakan inti dari sistem informasi manajemen dokumen dalam organisasi besar seperti BNI.

5) Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal

Setelah memahami struktur dan fungsi dokumen, peserta magang mulai secara rutin menyusun berbagai dokumen seperti memo *draft*, memo final, surat, notin, dan lembar validasi. Pembuatan dokumen dilakukan mengikuti standar format perusahaan dengan memperhatikan akurasi informasi dan alur persetujuan. Dokumen yang telah disusun kemudian disirkulasikan kepada pihak-pihak terkait melalui jalur internal untuk proses validasi dan tanda tangan. Peserta magang juga terlibat dalam disposisi internal, yaitu proses distribusi dan pencatatan status dokumen antarunit kerja secara berjenjang. Seluruh aktivitas ini dicatat dalam sistem log berbasis *spreadsheet* untuk memastikan keterlacakan dan kelengkapan data, mencerminkan penerapan prinsip sistem informasi dalam pengelolaan dokumen perusahaan.

6) Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi Internal, serta Mencatat Dokumen ke Logbook dan Excel

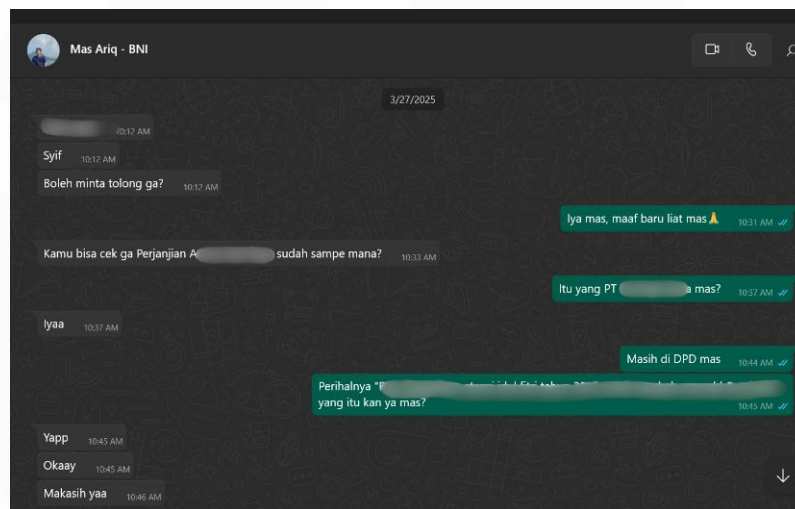
Peserta magang secara aktif menyusun dokumen administratif seperti memo, notin, dan surat pengantar, kemudian melanjutkan proses sirkulasi dan disposisi ke pihak internal sesuai prosedur kerja divisi. Setelah dokumen diproses, pencatatan dilakukan ke dalam *logbook* dan *spreadsheet* sebagai sistem dokumentasi digital. Kegiatan ini memperkuat pemahaman

tentang keterkaitan antara manajemen dokumen manual dan digital dalam sistem informasi internal perusahaan.

7) Menyusun dan Membuat Dokumen, Melakukan Proses Sirkulasi dan Disposisi, serta melakukan Update Data Dokumen ke Dalam Excel

Dalam kegiatan sehari-hari, peserta magang diberikan tanggung jawab untuk menyusun berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan proses pengelolaan kontrak, seperti memo penyampaian *draft* dan *final*, surat, notin, checklist *review* serta checklist kelengkapan dokumen. Penyusunan dilakukan dengan mengikuti template resmi dan prosedur internal perusahaan agar dokumen sesuai dengan standar legal dan administratif BNI. Setelah disusun, dokumen disirkulasikan ke pihak-pihak yang berwenang untuk proses validasi, baik melalui disposisi langsung maupun koordinasi dengan unit terkait secara internal. Salah satu tugas utama peserta magang adalah memastikan bahwa dokumen yang telah disiapkan mengikuti alur sirkulasi internal yang berlaku di lingkungan Divisi Procurement & Fixed Assets. Alur ini mencakup proses pengecekan kelengkapan dokumen, pencatatan status, serta pengaturan distribusi dokumen kepada pihak-pihak yang berwenang untuk validasi atau tindak lanjut. Peserta magang bertugas untuk mencatat setiap status dokumen baik yang telah dikirim, sedang diproses, hingga selesai disirkulasikan dengan menggunakan sistem pencatatan yang tersedia. Selain itu, peserta juga membantu melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dokumen sebelum diserahkan kepada mentor atau pihak terkait untuk validasi lebih lanjut.

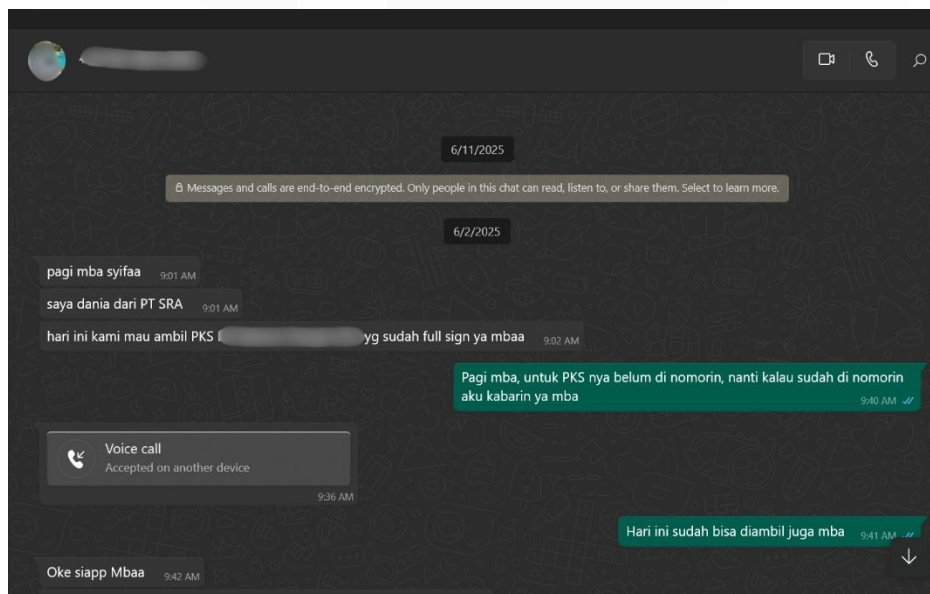
Komunikasi terkait proses sirkulasi ini umumnya dilakukan melalui media internal seperti WhatsApp. Peserta dan mentor saling bertukar informasi mengenai status dokumen yang sedang berjalan, termasuk arahan untuk koreksi, validasi tambahan, atau distribusi kepada unit lain.



Gambar 4. Contoh percakapan terkait sirkulasi dokumen internal

Peserta magang juga membantu proses disposisi, yaitu pendistribusian dokumen ke unit atau pejabat yang bertanggung jawab, serta mencatat progres dan statusnya. Sebagai bagian dari digitalisasi administrasi, seluruh dokumen yang telah diproses kemudian di-update ke dalam *spreadsheet*, yang berfungsi sebagai sistem pencatatan digital. Data yang dicatat meliputi nomor dokumen, nama vendor, jenis kontrak, dan keterangan lainnya. Proses ini mencerminkan praktik pengelolaan data terstruktur dalam sistem informasi, yang membantu tim dalam pelacakan dokumen, audit internal, dan efisiensi kerja. Dengan demikian, peserta magang tidak hanya belajar menyusun dokumen secara administratif, tetapi juga memahami pentingnya integrasi antara dokumentasi fisik dan digital dalam mendukung manajemen informasi perusahaan. Selama menjalani masa magang, peserta magang tidak hanya berkoordinasi dengan mentor dan tim internal, tetapi juga terlibat langsung dalam proses komunikasi lintas divisi serta eksternal perusahaan, khususnya dengan unit Vendor Management dan Procurement. Kegiatan ini dilakukan dalam konteks tindak lanjut dokumen kontrak yang

memerlukan revisi, validasi ulang, atau konfirmasi informasi tertentu dari pihak luar. Sebagai bagian dari tim pengelola kontrak, peserta magang turut membantu dalam menyusun ulang draft kontrak, mengelola alur disposisi dokumen, serta mencatat progres komunikasi dalam bentuk dokumentasi status agar seluruh pihak mengetahui posisi dokumen secara real-time. Tugas ini mencerminkan pentingnya pengelolaan informasi antarunit sebagai bagian dari sistem kerja digital perusahaan. Pada kondisi tertentu, seperti saat mentor sedang tidak berada di tempat karena cuti, peserta magang diberikan tanggung jawab untuk melanjutkan komunikasi dengan pihak vendor, tentunya dengan tetap berkoordinasi secara daring jika diperlukan. Dalam kondisi tersebut, peserta bertanggung jawab untuk meneruskan informasi dari perusahaan kepada pihak eksternal, memastikan dokumen yang dikirim telah sesuai, dan menindaklanjuti permintaan klarifikasi atau revisi dari vendor terkait.



Gambar 5. Contoh percakapan koordinasi dengan vendor

Gambar di atas merupakan contoh komunikasi yang dilakukan antara peserta magang dan pihak vendor melalui media pesan singkat. Dalam situasi ini, peserta menggantikan mentor untuk memastikan bahwa proses pengiriman dan revisi dokumen tetap berjalan sesuai waktu yang

ditentukan. Hal ini menunjukkan kemampuan adaptasi peserta dalam bekerja secara profesional serta penerapan prinsip sistem informasi komunikasi bisnis dalam aktivitas lintas organisasi

8) Merancang Prototype Sistem Arsip Digital Menggunakan Figma

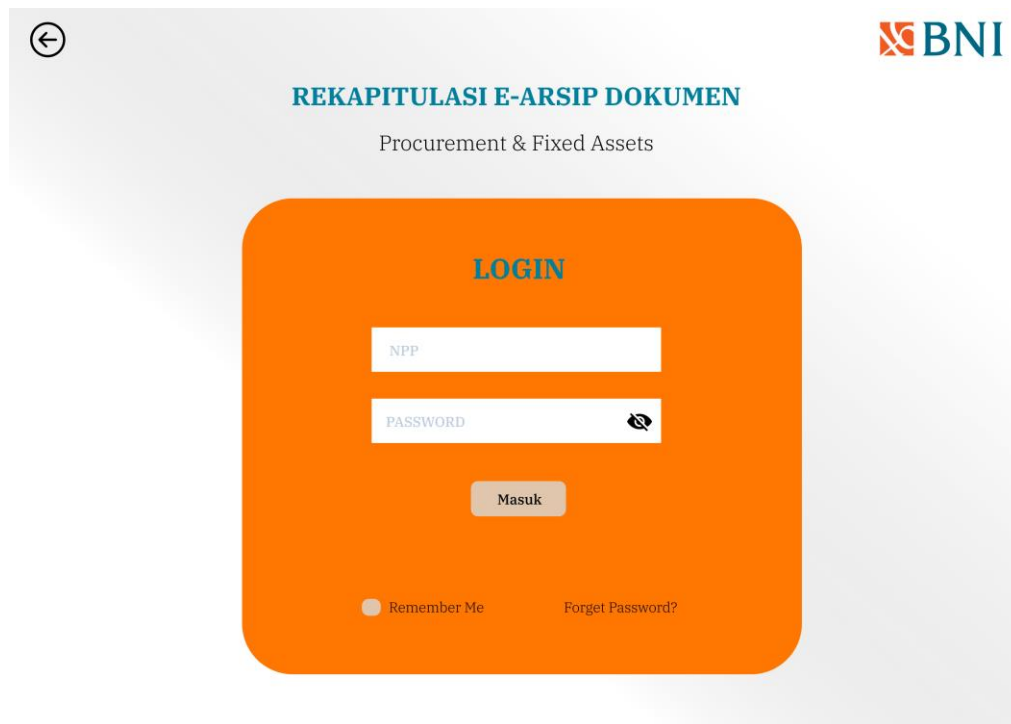
Sebagai bentuk kontribusi dalam mengatasi kendala pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual, peserta magang mengambil inisiatif untuk merancang *prototype* sistem arsip digital menggunakan platform desain antarmuka Figma. *Prototype* ini bertujuan untuk memberikan gambaran awal mengenai bagaimana sistem informasi dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keterlacakan dokumen kontrak di lingkungan Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA). Penggunaan sistem informasi arsip digital telah menjadi praktik umum di berbagai organisasi besar. Putra dan Ernawati (2022) menunjukkan bahwa penerapan sistem arsip digital berbasis web dapat membantu organisasi dalam efisiensi pencatatan, pemeliharaan file, dan pelacakan dokumen secara cepat. Hal ini sejalan dengan upaya pengembangan prototipe yang dilakukan dalam kegiatan magang ini, yang bertujuan untuk mendukung akurasi dan kecepatan pengelolaan data dokumen kontrak [17].

Dalam proses perancangannya, peserta merancang beberapa halaman antarmuka, seperti:

- *Login Page*: halaman autentikasi awal pengguna (karyawan legal) menggunakan NPP dan password
- *Dashboard Page*: menampilkan ringkasan statistik jumlah dokumen, vendor, serta grafik dokumen bulanan
- *Dokumen Page*: halaman pengelolaan kontrak, dengan fitur pencarian dan filter berdasarkan status, vendor, atau kategori
- *Disposisi Page*: menampilkan alur disposisi dokumen baik internal maupun eksternal, termasuk status dan pihak penerima.

Berikut *prototype* yang dirancang.

1. Login Page



Gambar 6. *Prototype login page*

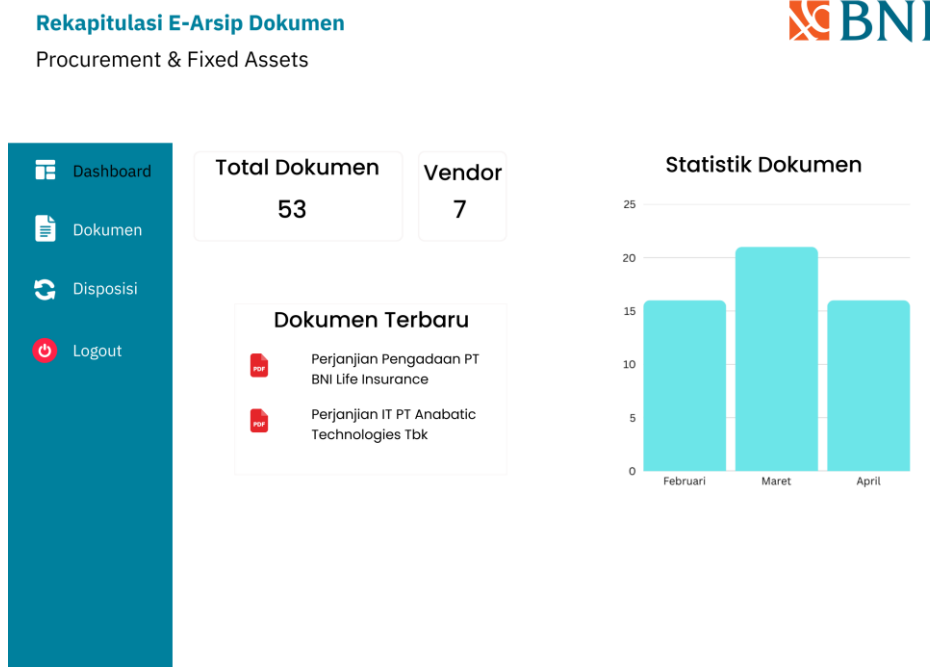
Halaman *login* merupakan elemen pertama dan krusial dalam sebuah sistem informasi berbasis web, termasuk pada rancangan sistem E-Arsip Dokumen yang dikembangkan oleh peserta magang. Halaman ini berfungsi sebagai pintu masuk utama bagi pengguna yang ingin mengakses seluruh fitur dalam sistem, termasuk dashboard, pengelolaan dokumen, dan proses disposisi internal maupun eksternal. Dalam *prototype* yang dirancang menggunakan platform Figma, halaman login menampilkan tampilan antarmuka yang bersih dan profesional dengan dominasi warna yang menyesuaikan identitas visual BNI, seperti kombinasi putih, abu-abu netral, dan sentuhan warna khas korporat. Hal ini dilakukan untuk menjaga keselarasan dengan *brand identity* perusahaan dan mempermudah adopsi pengguna. Secara teknis, halaman *login* terdiri dari beberapa elemen fungsional utama, yaitu:

- *Field* input NPP (Nomor Pokok Pegawai): Digunakan sebagai identifikasi utama pengguna yang bersifat unik.

- *Field input Password*: Untuk autentikasi dan verifikasi pengguna sebelum dapat mengakses sistem.
- Tombol *Login*: Mengarahkan pengguna ke halaman dashboard jika kombinasi NPP dan password valid.
- *Checkbox "Remember Me"*: Memungkinkan pengguna tetap login pada perangkat tertentu tanpa harus memasukkan ulang kredensial setiap saat.
- *"Forgot Password?"*: Memberikan akses ke halaman reset password apabila pengguna lupa kata sandi.

Selain itu, dari sisi pengalaman pengguna (*User Experience/UX*), halaman *login* ini dirancang untuk intuitif, responsif, dan minimalis. Tujuannya adalah agar pengguna dari berbagai latar belakang, termasuk karyawan divisi legal, vendor management, maupun pihak internal lainnya dapat dengan cepat memahami dan menggunakan sistem tanpa perlu pelatihan tambahan yang kompleks. Dalam konteks keamanan informasi, *login page* juga berperan sebagai bagian dari lapisan otentikasi awal (*first layer of access control*). Dengan adanya halaman ini, hanya pengguna yang terdaftar dan memiliki kredensial sah yang dapat mengakses sistem arsip digital, sehingga mencegah akses tidak sah terhadap dokumen-dokumen penting perusahaan. Pengembangan halaman ini juga mencerminkan penerapan prinsip-prinsip Sistem Informasi, terutama dalam bidang pengelolaan akses (*access management*), keamanan data (*data security*), dan integrasi antar-modul. Dalam pengembangan lanjutan, halaman login ini dapat dihubungkan dengan database pengguna internal BNI, atau diintegrasikan ke dalam sistem *Single Sign-On* (SSO) perusahaan agar lebih *seamless* dan aman. Secara keseluruhan, halaman *login* bukan hanya gerbang teknis, tetapi juga menjadi representasi pertama dari kualitas sistem. Oleh karena itu, aspek desain visual, fungsi sistem, dan keamanan data harus diperhatikan secara menyeluruh. Dalam hal ini, peserta magang telah menyusun dan mendesain halaman login sesuai dengan kebutuhan fungsional dan estetika sistem informasi profesional perusahaan.

2. Dashboard



Gambar 7. *Prototype Dashboard page*

Setelah proses autentikasi berhasil dilakukan melalui halaman *login*, pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard*, yang berfungsi sebagai pusat kendali dan ringkasan informasi utama dalam sistem E-Arsip Dokumen. Halaman ini dirancang untuk memberikan tampilan informasi yang bersifat ringkas, padat, namun tetap informatif dan interaktif, guna mendukung efisiensi kerja pengguna, khususnya staf legal dan pengelola dokumen di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Halaman *dashboard* memiliki tampilan yang sederhana namun *modern*, dengan tata letak yang terstruktur dan penggunaan elemen visual seperti ikon, grafik batang, serta tabulasi data, yang memudahkan pengguna dalam memahami status terkini sistem tanpa perlu mengakses halaman lainnya secara mendalam. Konsep ini selaras dengan prinsip *User Interface* (UI) dan *User Experience* (UX) dalam pengembangan sistem informasi berbasis web. Elemen-Elemen Utama *Dashboard*:

- **Jumlah Total Dokumen**

Elemen ini menampilkan total keseluruhan dokumen yang telah masuk ke dalam sistem, baik berupa kontrak aktif, dokumen dalam proses validasi, maupun dokumen yang sudah selesai diarsipkan. Angka ini memberikan gambaran skala kerja tim legal serta menunjukkan beban administrasi yang sedang dikelola secara digital.

- **Jumlah Vendor**

Menampilkan jumlah mitra/vendor eksternal yang terlibat dalam kontrak. Informasi ini penting untuk memantau tingkat kerja sama dan kompleksitas dokumen berdasarkan pihak luar yang berhubungan langsung dengan BNI. Jumlah vendor juga dapat digunakan sebagai indikator kepadatan koordinasi dan jumlah transaksi yang sedang berjalan.

- **Dokumen Terbaru**

Fitur ini menampilkan daftar dua dokumen terbaru yang masuk atau diperbarui, lengkap dengan judul dokumen dan nama vendor terkait. Fungsi ini sangat berguna dalam memastikan transparansi informasi, serta memudahkan staf dalam memantau aktivitas terakhir tanpa harus mencari secara manual melalui daftar panjang dokumen.

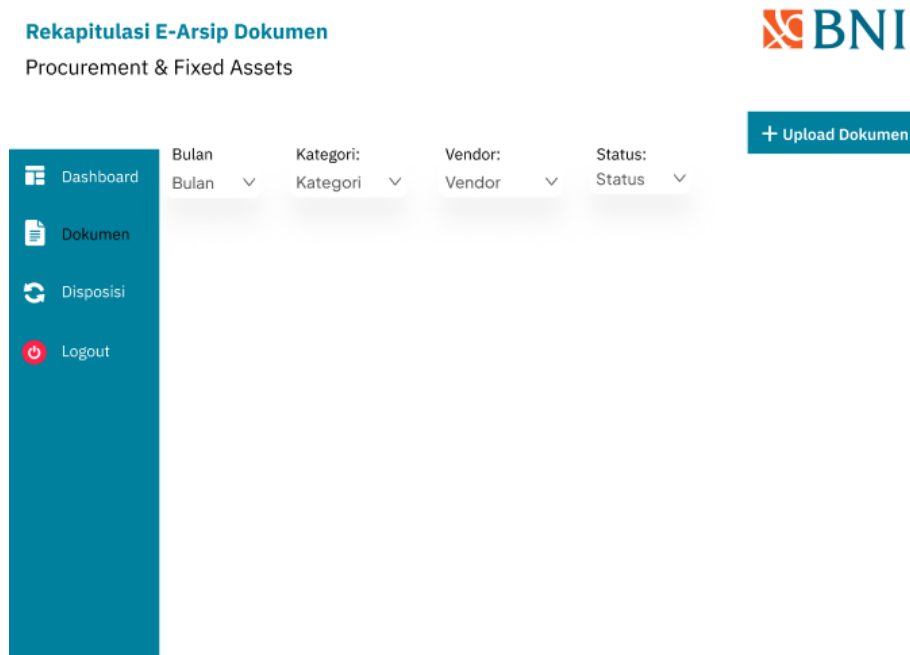
- **Statistik Dokumen**

Statistik disajikan dalam bentuk grafik batang yang memperlihatkan jumlah dokumen masuk berdasarkan bulan. Grafik ini membantu pengguna dalam menganalisis tren pengelolaan dokumen, seperti lonjakan aktivitas pengarsipan pada periode tertentu. Visualisasi ini dapat dijadikan referensi dalam evaluasi performa divisi serta mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data historis.

Dari perspektif Sistem Informasi, *dashboard* ini merupakan representasi *front-end* dari data yang tersimpan dalam *back-end* sistem informasi

manajemen arsip. Seluruh informasi yang ditampilkan pada dashboard berasal dari data yang diinput dan di-update oleh pengguna sistem dalam aktivitas sehari-hari. Dengan demikian, dashboard tidak hanya menjadi tampilan visual, tetapi juga alat analisis dan kontrol kerja. *Dashboard* ini juga menerapkan prinsip *real-time information access*, di mana data yang ditampilkan akan selalu diperbarui berdasarkan transaksi terakhir, sehingga pengguna dapat mengambil tindakan atau keputusan dengan cepat dan akurat. Dalam implementasi nyatanya, sistem ini dapat dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan fitur notifikasi, reminder, atau status prioritas berdasarkan tingkat urgensi dokumen.

3. Dokumen Page



Gambar 8. *Prototype dokumen page*

Halaman Dokumen merupakan salah satu komponen inti dalam sistem E-Arsip Dokumen yang dirancang untuk mendukung pengelolaan dokumen kontrak secara digital di lingkungan Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA). Melalui halaman ini, pengguna dapat melakukan berbagai aktivitas administratif secara efisien, seperti pencarian, penyaringan, pembaruan,

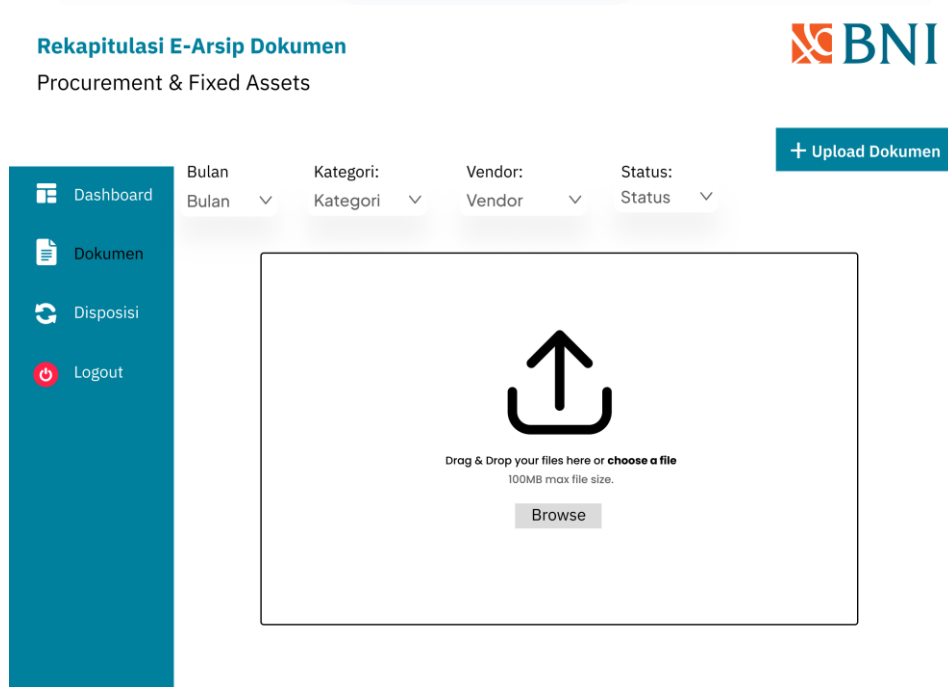
serta pelacakan status dokumen kontrak. Tampilan halaman ini dirancang dengan pendekatan antarmuka pengguna (*user interface*) yang ramah dan intuitif. Terdapat beberapa fitur penting yang mendukung fungsi kerja sehari-hari staf legal dan tim dokumentasi, antara lain:

- **Filter Dokumen**

Pengguna dapat memfilter dokumen berdasarkan kategori, nama vendor, status (selesai dan belum selesai), dan bulan. Fitur ini sangat berguna untuk mempercepat pencarian dokumen tertentu, mengurangi risiko kesalahan pencarian manual, serta meningkatkan efisiensi waktu.

- **Tombol "*Upload Dokumen*"**

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan dokumen baru ke sistem. Setelah tombol ditekan, pengguna akan diarahkan ke halaman unggah dokumen (*upload page*) dengan *form* input yang sudah terstruktur.



Gambar 9. *Prototype upload page*

Setelah pengguna memilih fitur "*Upload Dokumen*", mereka akan diarahkan untuk meng-*upload* dokumen secara langsung. Halaman dokumen dan *upload* berfungsi sebagai *interface* pengelolaan basis data dokumen yang terintegrasi dalam sistem informasi manajemen dokumen perusahaan. Dengan memanfaatkan antarmuka ini, pengguna dapat menghindari proses manual yang berulang, mengurangi *human error*, serta mempercepat alur validasi dan disposisi.

4. Disposisi Page

Rekapitulasi E-Arsip Dokumen
Procurement & Fixed Assets



No	No. Perjanjian	Perihal	Vendor	Posisi	Status
1	DPA/1/1	Perjanjian Pengadaan	PT BNI Life Insurance	DPA	Belum Selesai

Gambar 10. *Prototype Disposisi Page*

Halaman Disposisi merupakan fitur penting dalam sistem informasi E-Arsip Dokumen yang berfungsi untuk memantau, mencatat, dan mengelola proses disposisi dokumen, baik secara internal di antara unit-unit dalam perusahaan, maupun secara eksternal antara perusahaan dengan pihak ketiga seperti vendor. Disposisi dalam konteks ini merujuk pada alur pendistribusian dokumen untuk mendapatkan persetujuan, tanggapan, atau

tindak lanjut dari pihak terkait. Di perusahaan besar seperti PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, disposisi dokumen merupakan bagian dari proses yang kompleks namun krusial, terutama dalam pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa yang melibatkan banyak divisi dan pihak luar.

Fitur Utama:

- **Nomor Perjanjian**

Menampilkan nomor kontrak atau surat perjanjian yang menjadi identitas utama dokumen. Ini berfungsi untuk memudahkan pencarian dan referensi silang terhadap dokumen fisik maupun digital.

- **Perihal**

Menyediakan informasi ringkas terkait isi atau maksud dari dokumen tersebut (misal: penandatanganan kontrak pengadaan perangkat IT, revisi kontrak layanan jasa keamanan, dsb.).

- **Nama Vendor**

Menunjukkan pihak eksternal yang terlibat dalam dokumen tersebut. Fitur ini membantu dalam memantau hubungan kerja sama dan menelusuri korespondensi antara BNI dan vendor.

- **Posisi Dokumen Saat Ini**

Menandai di mana posisi dokumen terakhir berada.

- **Status Penyelesaian**

Indikator status disposisi seperti: Selesai dan belum selesai. Hal ini penting untuk memantau sejauh mana progres dari dokumen tersebut berjalan.

Dengan adanya halaman Disposisi ini, alur komunikasi antarunit menjadi lebih transparan dan terstruktur. Pengguna dapat dengan mudah mengetahui siapa yang terakhir menangani dokumen dan apa tindakan selanjutnya yang diperlukan. Hal ini secara signifikan dapat mengurangi hambatan koordinasi yang biasanya terjadi ketika dokumen masih dikelola secara manual, seperti kehilangan jejak dokumen atau keterlambatan tindak lanjut akibat miskomunikasi. Selain itu, halaman ini juga membantu mempercepat

proses validasi dokumen. Jika sebelumnya proses validasi membutuhkan waktu karena penyampaian manual dari satu meja ke meja lainnya, maka dengan sistem ini, alur disposisi dapat dicatat dan dipantau secara digital sehingga progres dokumen bisa diketahui secara *real-time* oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Disposisi Page yang dirancang ini merupakan bentuk nyata dari penerapan sistem informasi dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi antarunit. Fitur-fitur yang tersedia tidak hanya berfungsi sebagai alat pelacakan, tetapi juga sebagai sarana kolaborasi digital yang memungkinkan tim bekerja secara lebih sinkron, efisien, dan terdokumentasi. Melalui *prototype* ini, peserta magang tidak hanya belajar dari sisi teknis penyusunan dokumen, namun juga mampu menyusun gagasan solutif berbasis teknologi untuk mengatasi hambatan nyata dalam pengelolaan dokumen di dunia kerja.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, peserta menghadapi berbagai kendala yang muncul baik dari sisi teknis, lingkungan kerja, maupun proses bisnis yang dijalankan. Kendala-kendala ini menjadi bagian dari tantangan yang tidak hanya menguji kemampuan adaptasi, tetapi juga menjadi bahan pembelajaran untuk memahami realita implementasi sistem informasi dan manajemen operasional di perusahaan skala besar.

Berikut adalah beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan magang:

1) Adaptasi terhadap Alur Kerja dan Budaya Organisasi

Pada tahap awal magang, peserta mengalami kesulitan dalam memahami alur kerja yang berlaku di Divisi Procurement & Fixed Assets (PFA), terutama karena proses administrasi kontrak yang melibatkan banyak tahapan, dokumen pendukung, dan pihak-pihak terkait. Sebagai mahasiswa Sistem Informasi yang belum memiliki pengalaman di dunia kerja profesional, penyesuaian terhadap struktur organisasi, etika komunikasi bisnis, serta kecepatan kerja di lingkungan BNI menjadi tantangan tersendiri. Peserta juga harus menyesuaikan diri dengan berbagai istilah

internal, singkatan teknis, serta format dokumen yang digunakan, yang berbeda dengan materi yang dipelajari di perkuliahan. Hal ini mengharuskan peserta untuk secara aktif mencari referensi tambahan dan bertanya kepada mentor atau rekan kerja

2) Keterbatasan Akses terhadap Sistem Informasi Perusahaan

Sebagai peserta magang, akses terhadap sistem informasi inti perusahaan seperti SAP, *e-Contract Management*, atau sistem document *tracking* internal bersifat terbatas. Peserta magang tidak dapat mengakses sistem tersebut secara langsung karena alasan keamanan data dan hak akses yang dibatasi untuk non-karyawan. Kondisi ini menyebabkan peserta magang lebih banyak menggunakan metode manual atau semi-digital untuk menyelesaikan tugas, seperti pencatatan melalui spreadsheet, pengecekan dokumen secara langsung, atau penyimpanan *file* di *shared folder*. Hal ini tentu membatasi eksplorasi terhadap sistem informasi enterprise yang sesungguhnya, padahal pemahaman terhadap sistem tersebut sangat penting bagi mahasiswa jurusan Sistem Informasi.

3) Ketergantungan terhadap Proses Manual dan Non-Terpadu

Meskipun beberapa proses kerja sudah terdigitalisasi, namun masih banyak bagian dari alur kerja yang bergantung pada proses manual. Misalnya, pencatatan status disposisi, proses validasi kontrak, dan tracking arsip masih dilakukan dengan cara memindahkan file antar folder dan melakukan pengecekan secara satu per satu.

Selain itu, belum adanya sistem integrasi antar departemen yang benar-benar otomatis membuat proses pelacakan dokumen antar unit menjadi lebih lambat dan rawan kesalahan. Hal ini menjadi tantangan dalam menjaga akurasi data dan efisiensi kerja, serta menunjukkan pentingnya peran sistem informasi terpusat dalam mendukung manajemen dokumen yang efektif.

4) Kendala dalam Koordinasi Ketika Mentor Tidak Masuk

Dalam beberapa kesempatan, mentor yang bertanggung jawab langsung terhadap peserta tidak tersedia karena cuti atau terlibat dalam agenda

penting lainnya. Dalam situasi seperti ini, peserta magang diminta untuk menggantikan sementara peran komunikasi dengan pihak vendor maupun unit internal lain. Meskipun pengalaman ini memberikan tanggung jawab tambahan yang bermanfaat, namun juga menjadi tantangan karena peserta harus menjaga komunikasi tetap formal, akurat, dan profesional, meski tanpa pendampingan langsung. Peserta magang juga harus mampu mengambil keputusan dasar dengan tetap mengacu pada arahan sebelumnya, yang tidak jarang membuat peserta merasa khawatir melakukan kesalahan dalam pengambilan tindakan

Secara keseluruhan, kendala-kendala yang ditemukan selama proses magang justru menjadi pengalaman yang membentuk peserta menjadi lebih adaptif, teliti, dan mampu menghadapi dinamika kerja yang nyata. Dengan pendampingan mentor dan semangat untuk belajar, kendala-kendala ini berhasil diatasi dan menjadi bagian penting dari proses pembelajaran di luar ruang kelas.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan magang di Divisi Procurement & Fixed Assets PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, peserta menghadapi berbagai tantangan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri. Dalam menghadapi setiap kendala, peserta dituntut untuk tidak hanya menyelesaikannya secara teknis, tetapi juga secara sistematis dengan pendekatan pemikiran analitis dan berbasis sistem informasi. Berikut ini merupakan solusi yang diterapkan secara bertahap selama masa magang untuk mengatasi kendala-kendala yang telah diidentifikasi.

1) Solusi terhadap Kendala Adaptasi Alur Kerja dan Budaya Organisasi

Untuk mempercepat pemahaman terhadap alur kerja divisi, peserta magang secara aktif melakukan observasi, membuat catatan pribadi berupa alur kerja terkait proses pembuatan dan validasi dokumen kontrak. Peserta juga berdiskusi rutin dengan mentor dan rekan kerja untuk memahami standar internal yang berlaku. Pendekatan ini membantu peserta magang

menyesuaikan diri dalam waktu singkat dan mulai bekerja secara mandiri dengan pengawasan minimal setelah minggu kedua magang.

2) Solusi atas Keterbatasan Akses terhadap Sistem Informasi Perusahaan

Sebagai peserta magang yang tidak memiliki akses langsung ke sistem inti seperti SAP atau e-Procurement, peserta magang berinisiatif membangun sistem penyimpanan dokumen secara internal berbasis *folder libraries* sesuai dengan tanggal per-hari yang digunakan untuk mencatat dan melacak dokumen kontrak. Meskipun sederhana, sistem ini mampu membantu tim dalam pencatatan dan pengelolaan dokumen secara efisien.

3) Solusi Inovatif: Pembuatan Prototype Sistem Informasi Arsip Digital

Sebagai bentuk kontribusi tambahan dan solusi jangka panjang atas permasalahan pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual, peserta magang merancang *prototype* sistem informasi arsip dan disposisi dokumen berbasis web menggunakan *platform* Figma.

4) Solusi terhadap Kendala dalam Koordinasi Ketika Mentor Tidak Masuk

Untuk mengatasi kendala koordinasi ketika mentor sedang cuti atau tidak dapat mendampingi langsung, peserta magang berinisiatif mencatat seluruh arahan kerja yang sebelumnya sudah diberikan secara tertulis, baik melalui chat maupun briefing langsung, sebagai acuan dalam mengambil keputusan selama ketiadaan mentor. Selain itu, peserta juga membuat log komunikasi secara digital yang mencatat seluruh aktivitas korespondensi dengan pihak vendor maupun divisi lain. Setiap komunikasi dan dokumen yang dikirimkan didokumentasikan dengan baik agar dapat dilaporkan secara transparan saat mentor kembali bertugas. Peserta juga tetap menjaga komunikasi informal dengan mentor melalui pesan singkat seperti WhatsApp, untuk meminta konfirmasi apabila terdapat situasi atau dokumen yang memerlukan persetujuan segera. Langkah ini mencerminkan penerapan prinsip manajemen informasi dan komunikasi bisnis digital, serta menunjukkan kemampuan adaptasi peserta dalam mengambil peran sebagai perantara operasional antar divisi meskipun statusnya sebagai mahasiswa

magang. Solusi ini juga membantu menjaga kelancaran alur kerja dan mempertahankan profesionalisme tim selama absennya pembimbing utama.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA