

## Proyek Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Web Pada Kantor BNI Wilayah 15 Unit Bmw-Funding

Hendra Darmawan<sup>1</sup>, Pascalis Pria Wibowo<sup>2</sup>, Muhammad Rafi<sup>3</sup>, Nurmalasari<sup>4</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Nusa Mandiri

Jl. Raya Jatiwaringin No.2, RT.8/RW.13, Indonesia

e-mail: <sup>1</sup>hendrariot21@gmail.com, <sup>2</sup>pascaliswbw@gmail.com,

<sup>3</sup>muhammad39rafi@gmail.com, <sup>4</sup>nurmalasari.nmr@nusamandiri.ac.id

**Abstrak** - Sistem informasi pengarsipan merupakan salah satu aspek yang di perlukan perusahaan perbankan, Arsip memegang peranan penting dalam kelancaran dan efektifitas. Saat ini pengarsipan yang dilakukan kantor BNI wilayah 15 masih dilakukan secara tertulis menggunakan pembukuan. Dengan adanya proyek sistem informasi pengarsipan berbasis web ini dapat merubah sistem kinerja di dalam bagian administrasi agar mempermudah dalam pengarsipan surat masuk dan keluar, serta dokumen lebih terjaga dan terjamin kerahasiaannya. Proyek sistem informasi pengarsipan berbasis web ini melalui beberapa tahap dalam metode pengembangan proyek perangkat lunak yaitu *Initiating Process, Planning Processes, Executing Processes, Controlling Processes, dan Closing Processes*. Dalam tahap perancangan program dibuat menggunakan Bahasa pemrograman Laravel dan MySQL untuk pengolahan datanya. Teknik Analisa Data Penelitian ini yaitu analisis deskriptif dengan metode kualitatif dengan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai model implementasi sistem informasi pengarsipan surat pada Unit BMW-Funding berbasis web. Perancangan proyek sistem informasi dilakukan menggunakan *Work Breakdown Structure (WBS)*, agar penyusunan manajemen proyek yang sangat baik, maka diperlukan estimasi waktu dan biaya untuk menjalankan setiap proyek yang akan di kerjakan. Implementasi dari proyek sistem informasi pengarsipan berbasis web yaitu aliran data surat masuk dan keluar lebih terarah, dan efektif sehingga mempermudah user untuk mengelola pengarsipan.

**Kata Kunci:** Sistem Informasi, Pengarsipan, *Work Breakdown Structure*

**Abstract** - *The archiving information system is one aspect that is needed by banking companies, Archives play an important role in the smoothness and effectiveness. Currently filing by the BNI regional 15 office is still being done in writing using bookkeeping. With this web-based archiving information system project, it can change the performance system in the administration section to make it easier to archive incoming and outgoing letters and documents that are more secure and guaranteed confidentiality. This web-based archiving information system project goes through several stages in the software project development method, namely Initiating Processes, Planning Processes, Executing Processes, Controlling Processes, and Closing Processes. In the design stage, the program is made using the Laravel programming language and MySQL for data processing. Data Analysis Techniques This research is a descriptive analysis using qualitative methods by describing or describing in full and real terms the implementation model of the mail archiving information system in the web-based BMW-Funding Unit. Information system project design is carried out using the Work Breakdown Structure (WBS), so the preparation of project management is very good, it is necessary to estimate the time and cost to carry out each project to be carried out. Implementing a web-based archiving information system project, namely the flow of incoming and outgoing mail data is more directed and effective, making it easier for users to manage archiving.*

**Keywords:** Information System, Archiving, *Work Breakdown Structure*

**PENDAHULUAN**

Semakin berkembangnya dunia digital dan teknologi yang terjadi pada saat ini, banyak perusahaan-perusahaan swasta maupun negeri yang ada di Indonesia ingin berlomba-lomba untuk meningkatkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi tersebut. Oleh karena itu kecanggihan teknologi kini dapat dipercaya menghemat waktu kerja, hemat tenaga serta dapat lebih tepat sasaran dalam setiap pengerjaannya.

Teknologi informasi sangat berpengaruh untuk sebuah perusahaan perbankan, sehingga komputer sangat diperlukan untuk mengelola kegiatan administrasi pengarsipan sehari-hari. Perkembangan teknologi informasi berbasis web sekarang semakin luas di berbagai sector, salah satunya mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari untuk surat masuk dan keluar. (Informatika et al., 2020)

Arsip memegang peranan penting dalam kelancaran dan efektifitas pelaksanaan proses perusahaan negeri maupun swasta. sebagai sumber kebenaran dan pusat memori untuk sebuah perusahaan. Arsip perusahaan berisi informasi yang membantu pengambilan keputusan, dapat digunakan sebagai bukti jika suatu saat terjadi kesalahan, dan dapat digunakan sebagai bukti pertanggung jawaban perusahaan dan transparansi kinerja. Selain itu arsip yang tertata akan bermanfaat bagi pengelola, namun sebaliknya arsip yang tidak tertata akan menjadi masalah bagi setiap perusahaan. banyak nya dokumen yang tidak perlu dapat membuat ruangan kerja terasa tidak nyaman dan dapat menghambat proses pelaksanaan kerja. (Rozana & Musfikar, 2020)

Dengan menggunakan teknologi informasi berbasis web pengarsipan ini akan membantu dan memudahkan pengelola menemukan informasi data yang sudah dibuat sebelumnya lebih mudah dan membuat dokumen lebih aman dan terjamin. Salah satu manfaat yang didapatkan dengan menggunakan teknologi yaitu membantu pengelolaan administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih mudah, rapih, serta memudahkan pengelola untuk menyimpan atau memelihara data surat tersebut. (Bachtiar et al., 2022)

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan maka ingin dibangun sebuah sistem surat-menyurat secara digitalisasi untuk mengelola data terkait kegiatan surat-menyurat yang ada pada kantor BNI Wilayah 15-unit BMW-Funding.

**METODE PENELITIAN**

**Analisa Sistem Berjalan**

Untuk menggambarkan sistem yang bekerja dalam kegiatan proyek, penulis mencoba menggambarannya dengan menggunakan metode Kerangka Konseptual yang mencakup keseluruhan proses kegiatan proyek. *Work Breakdown Structure*

(WBS) dan perangkat lunak Microsoft Project untuk merencanakan rencana dan estimasi proyek.

**Table 1. Table Analisa Berjalan**

<i>a. Project Organisation</i>	Menjelaskan kebutuhan untuk mengatur semua manajemen proyek, termasuk: Perencanaan, Penjadwalan, proses pendaftaran dan presentasi proyek dalam tahap penawaran. Mendukung file seperti: RAB (rencana anggaran), pajak, izin usaha, kontrak kerja dan dokumen lainnya.
<i>b. Scope</i>	Pada tahap ini, Ketika pelaksanaan proyek telah dimulai, keterlibatan mitra dalam kontrak kerja dan hubungan terkait harus dijelaskan secara rinci.
<i>c. Planning</i>	Tahap desain/Perencanaan mendefinisikan spesifikasi pekerjaan yang akan dilakukan, termasuk: Penganggaran dan pelaksanaan RAB (Rencana Anggaran) yang telah disetujui.
<i>d. Risk Management</i>	Pada fase ini, manajemen menempatkan fokus tindakan pada pemantuan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan proyek yang sedang berlangsung.
<i>e. Progress and Performance</i>	Fase ini merupakan bentuk kemajuan dan realisasi yang diimplementasikan pada seluruh kegiatan proyek yang sedang berjalan.
<i>f. Auditing, Documentation and Closing</i>	Laporan akhir kegiatan proyek, aplikasi dan dokumen serta dokumentasi yang dibuat dilokasi. Format laporan yang dihasilkan bertanggung jawab kepada pemangku kepentingan (Di Unit BMW-Funding).

Sumber : (Santoso et al., 2023)

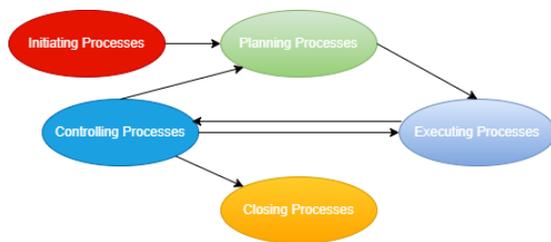
**Metode Tahapan Penelitian**

Beberapa langkah yang terlibat dalam membuat atau mengembangkan proyek. Agar program kerja penerapan manajemen teknologi informasi dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan stakeholder maka dibuat suatu

siklus yang dapat digunakan di semua industri. (Belferik et al., 2023) Beberapa siklus manajemen proyek :

1. *Initiating Processes*
2. *Planning Processes*
3. *Executing Processes*
4. *Controlling Processes*
5. *Closing Processes*

1. **Inisiasi Proyek (*Project Initiation*)** adalah tahap awal proyek (pertama kali). Pada dasarnya awal proyek adalah permulaan proyek dalam hal memberikan gambaran umum tentang proyek berupa definisi proyek. Dari definisi proyek ini, kita dapat melihat bahwa gambaran besar biasanya mencakup ruang lingkup proyek, tujuan proyek, waktu penyelesaian proyek, anggaran proyek, dan informasi umum lainnya.



Gambar 1. Project Management Life Cycle

Sumber : Hasil Penelitian.

2. **Perencanaan** Proyek Tahapan perencanaan proyek Perencanaan oleh tim implementasi yang mengkoordinasikan semua tahapan termasuk pemangku kepentingan utama. 10 area kompetensi yang ada direncanakan sedemikian rupa sehingga implementasi fungsi-fungsi tersebut kemungkinan akan berhasil sesuai dengan harapan pengguna. Selain eksekusi atau implementasi, desain membutuhkan tenaga dan biaya yang tidak sedikit. Karena tahap implementasi berjalan dengan baik dan benar, jika tahap perencanaan disusun sedemikian rupa sehingga kesalahan yang terjadi seminimal mungkin.
3. **Pelaksanaan Proyek**, dimulai dengan finalisasi rencana di semua departemen. Kemudian buka proses pertama dengan proses pertemuan untuk pengguna dan pemangku kepentingan utama lainnya. Implementasi berarti pelaksanaan semua kegiatan yang dilakukan setelah melalui proses perencanaan yang matang
4. **Pemantauan & Pengendalian Proyek** merupakan tahapan yang selalu dilakukan selama proses pelaksanaan. Dilakukan oleh personel jaminan kualitas segera sebelum pembentukan produk. Pastikan langkah-langkah proses operasional seperti yang didefinisikan. Petugas kualitas memastikan bahwa produk yang siap diluncurkan ke pasar adalah produk yang

memenuhi kebutuhan pengguna

5. **Penutupan Proyek** fase terakhir dari siklus hidup manajemen proyek. Ada satu langkah terakhir yang perlu diperhatikan, terutama dimulai dari manajemen. Sehingga tidak ada yang tertinggal pada tahap akhir kegiatan manajemen proyek.

### Subyek Penelitian

Subjek Penelitian dan Obyek Penelitian ini adalah salah satu kantor cabang PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang beralamat di Kantor Wilayah 15 Jatinegara Timur No.88 kel. Balimester, Jatinegara Jakarta Timur 13310. Instrumen Penelitian Informan yang dipilih adalah informan yang terlibat langsung serta memahami dan dapat memberikan informasi (gambaran) tentang pengelolaan administrasi khususnya di pengarsipan surat pada Unit BMW-Funding. (Hertati, 2020)

Sumber Data dan Jenis Data Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer yang merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari informan melalui interview maupun observasi berupa identitas responden dan hasil tanggapan responden tentang bagaimana pengelolaan administrasi dan pengarsipan surat di Unit BMW-Funding.

Data sekunder yaitu data pendukung yang diperoleh dari literatur, buku dan hasil penelitian lain yang berkaitan dengan penelitian ini. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah indepth interview dan Focus Group Discussion (FGD). Wawancara mendalam (Indepth Interview) dilakukan agar didapat gambaran yang lengkap dan utuh terkait dengan aplikasi sistem informasi pengarsipan surat berbasis web, bagi Unit BMW-Funding.

Diskusi kelompok terarah (Focus Group Discussion) digunakan dengan pertimbangan karena intensitas persoalan dan prospektifnya baru akan ditemukan secara akurat jika informan dilibatkan secara kognitif dan emosional dalam forum atau kesempatan terarah. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang pandangan, Persepsi dan sikap tentang pengelolaan pengarsipan surat pada Unit BMW-Funding berbasis web.

Selanjutnya Teknik Analisa Data Penelitian ini yaitu analisis deskriptif dengan metode kualitatif dengan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai model implementasi sistem informasi pengarsipan surat pada Unit BMW-Funding berbasis web.

### Teknik Pengumpulan Data

Teknologi pengumpulan data merupakan suatu langkah dimana peneliti memperoleh data untuk memecahkan masalah penelitian. Pengumpulan data merupakan tahapan yang krusial dalam proses penelitian. Data yang terkumpul akan digunakan sebagai bahasa untuk menganalisis dan menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Oleh karena itu, data harus dikumpulkan secara sistematis

dan spesifik serta sesuai dengan pertanyaan penelitian.

Berikut adalah teknik pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini:

1. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung di Lantai 4 Bank BNI Kantor Wilayah 15 Jatinegara khususnya di Unit BMW-Funding. Laporan kegiatan seperti bukti fisik pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan nota intern serta pendataan khususnya oleh petugas di Unit BMW-Funding.

2. Dokumentasi

Dokumen ini bertujuan untuk memperoleh data langsung dari lokasi survei, antara lain buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, dokumenter dan data terkait. Dokumen seperti catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, risalah rapat, dan agenda digunakan untuk mencari informasi tentang suatu masalah atau variabel. Beberapa data, termasuk informasi siswa, dan gambar kegiatan. dikumpulkan dengan cara ini. Beberapa data, termasuk informasi siswa tersebut. Dalam kegiatan pendokumentasian ini, sangat membantu untuk mengumpulkan data dari penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik. Hal ini karena dalam dokumen ini, jika kegiatan penelitian benar, jika penelitian dilakukan, dan keaslian penelitian dapat dijelaskan dalam bentuk bukti foto dari kegiatan penelitian. Sehingga dokumen ini sangat diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan file-file tersebut untuk memperoleh bukti kegiatan penelitian.

3. Wawancara

Metode yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan Pemimpin kelompok yang berada di Unit BMW-Funding serta jajaran staf yang lainnya.

4. Studi Pustaka

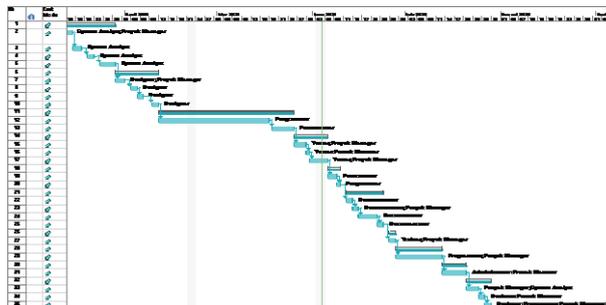
Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai pustaka dalam pembahasan tentang konsep sistem informasi, manajemen proyek, sistem informasi manajemen, terutama pada buku, e-book, website, artikel serta jurnal yang sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Gantt Chart

Gantt Chart merupakan suatu penjadwalan proyek dan evaluasi perkembangan yang paling umum digunakan dalam penjadwalan waktu proyek untuk menunjukkan aktivitas dalam proyek pengarsipan surat masuk dan keluar unit BMW Funding dari mulai kegiatan dilakukan sampai dengan batas waktu yang berakhir dalam bentuk grafik batang saat membuat bagan gantt chart dengan program MS Project. Penyusunan gantt chart berdasarkan waktu penyelesaian proyek,

hubungan aktivitas dan waktu kalender proyek.(Mutia Astari & Momon Subagyo, 2021)



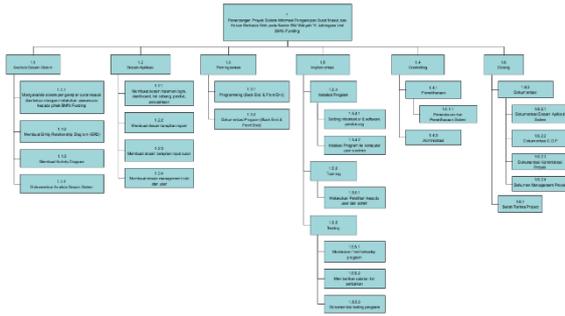
Gambar 2. Gantt Chart

### Work Breakdown Structure ( WBS )

Setelah diperolehnya aktivitas yang akan dilakukan, pembuatan dokumen work breakdown structure (WBS) dilanjutkan, dengan daftar aktivitas sebagai input penyelesaian dokumen WBS. Struktur kegiatan proyek dijelaskan dalam bagian ini. Pada proses ini merupakan penjelasan dari struktur aktivitas pada proyek. Aktivitas dijelaskan menggunakan berbagai format, paling sering model hierarki pohon atau tabel. Dalam penelitian ini mencakup banyak kegiatan, oleh karena itu penggunaan diagram dalam menyajikan WBS tingkat tinggi sesuai untuk proyek tersebut(Firdiyanto et al., 2018).

Berikut beberapa komponen-komponen yang ada dalam WBS :

- Nomer WBS : Penomoran WBS ini merupakan petunjuk dalam melakukan urutan aktivitas proyek pengarsipan surat masuk dan keluar unit BMW Funding.
- Aktivitas WBS : Kegiatan WBS berisi kegiatan yang akan dilakukan. Aktivitas WBS diperoleh dari aktivitas yang telah didapatkan pada bagian sebelumnya. Pada proyek implementasi Pengarsipan Surat ini terdiri dari 4 aktivitas pada proses analisis desain sistem,
- Predecessor : Predecessor merupakan aktivitas tertentu yang harus diselesaikan untuk bisa memulai aktivitas tertentu.
- Penanggung Jawab : Bagian ini berisi pihak yang menjadi penanggung jawab dari aktivitas yang akan dijalankan.



Gambar 3. Work Breakdown Structure

**Rencana Anggaran Belanja**

Nama Proyek : Proyek Sistem Informasi Pengarsipan

Table 2. Table RAB

No	Gugus Tugas (Task) Proyek	Waktu Tenaga Kerja (Hari)	Tarif Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	Biaya Tenaga Kerja	Total per Task
1	<b>Analisis Desain Sistem</b>	10	400 rb	1	4 rb	4 rb
	Menganalisis sistem pengarsipan surat masuk dan keluar dengan melakukan wawancara kepada pihak BMW Funding.	2	400 rb	1	800 rb	800 rb
	Membuat entity relationship diagram (ERD)	3	400 rb	1	1.2 rb	1.2 rb
	Membuat activity diagram.	2	400 rb	1	800 rb	800 rb
	Dokumentasi analisis desain sistem.	3	400 rb	1	1.2 rb	1.2 rb
2	<b>Desain Aplikasi</b>	9	300 rb	1	2.7 rb	2.7 rb
	Membuat desain halaman login, dashboard, list cabang, produk, perusahaan.	3	300 rb	1	900 rb	900 rb
	Membuat desain tampilan report.	2	300 rb	1	600 rb	600 rb
	Membuat desain tampilan input surat.	2	300 rb	1	600 rb	600 rb
	Membuat desain management role dan user.	2	300 rb	1	600 rb	600 rb
3	<b>Penrograman</b>	25	200 rb	3	15 rb	15 rb
	Programing (Back End & Front End).	20	200 rb	3	12 rb	12 rb
	Dokumentasi Program (Back End & Front End).	5	200 rb	3	3 rb	3 rb
4	<b>Testing</b>	5	200 rb	3	3 rb	3 rb
	Melakukan test terhadap program.	2	200 rb	3	1.2 rb	1.2 rb
	Memberikan catatan list perbaikan.	1	200 rb	3	600 rb	600 rb
	Dokumentasi testing program.	2	200 rb	3	1.2 rb	1.2 rb
5	<b>Instalasi</b>	4	200 rb	2	1.6 rb	1.6 rb
	Setting infrastruktur & software pendukung.	3	200 rb	2	1.2 rb	1.2 rb
	Instalasi program ke komputer user n admin	1	200 rb	2	400 rb	400 rb
6	<b>Dokumentasi</b>	10	100 rb	1	1 rb	1 rb
	Desain aplikasi sistem.	2	100 rb	1	200 rb	200 rb
	Dokumentasi SOP.	2	100 rb	1	200 rb	200 rb
	Dokumen administrasi proyek.	4	100 rb	1	400 rb	400 rb
	Dokumen management proyek.	2	100 rb	1	200 rb	200 rb
7	<b>Training</b>	2	200 rb	2	800 rb	800 rb
	Melakukan pelatihan kepada user dan admin.	2	200 rb	2	800 rb	800 rb
8	<b>Pemeliharaan</b>	10	100 rb	1	1 rb	1 rb
	Pemantauan dan pemeliharaan sistem.	10	100 rb	1	1 rb	1 rb
9	<b>Administrasi</b>	5	100 rb	1	500 rb	500 rb
	Melakukan Administrasi Proyek dan Mendokumentasikannya	5	100 rb	1	500 rb	500 rb
10	<b>Tambahan Kerja + Meeting + lain2</b>	6	-	3	9.4 rb	9.4 rb
<b>Lain-lain :</b>						
	Biaya Bahan & Perعتakan Dokumentasi	-	-	-	1 rb	1 rb
	Perubahan Analisis (bila diperlukan)	2	400 rb	3	2.4 rb	2.4 rb
	Perubahan Bentuk Desain (bila diperlukan)	2	300 rb	3	1.8 rb	1.8 rb
	Penambahan Program (bila diperlukan)	2	200 rb	3	1.2 rb	1.2 rb
	Biaya Cadangan Oprasional	-	-	-	1 rb	1 rb
	Biaya Cadangan Tak Terduga	-	-	-	1 rb	1 rb
	Biaya infrastruktur lainnya.	-	-	-	1 rb	1 rb
	Sub-Total :	86 hari	1.8 rb	18	39 rb	39 rb
<b>PERENCANAAN TOTAL</b>			<b>Rp. 39,000,000,- (Tiga Puluh Sembilan Juta Rupiah)</b>			

Sumber : (Imam Heryanto, 2013)

**User Interface**

1. Halama Landing Page

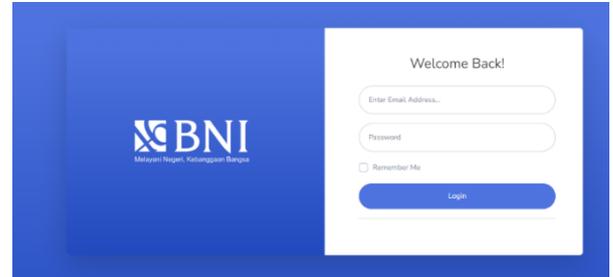
Halaman awal saat pertama kali mengakses ke website pengarsipan surat masuk dan keluar.



Gambar 4. Landing Page

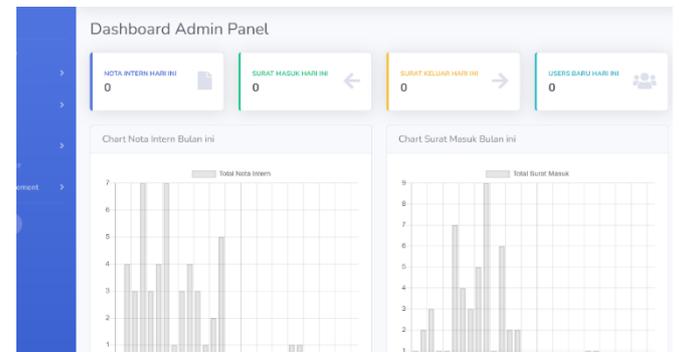
2. Halaman Login

Halaman untuk masuk ke web pengarsipan surat masuk dan keluar unit BMW Funding.



3. Dashboard Pengarsipan

Halaman awal saat pertama kali masuk ke website, menampilkan monitoring grafik dari proses data seluruh pengarsipan pada unit BMW Funding.



Gambar 6. Dashboard Pengarsipan

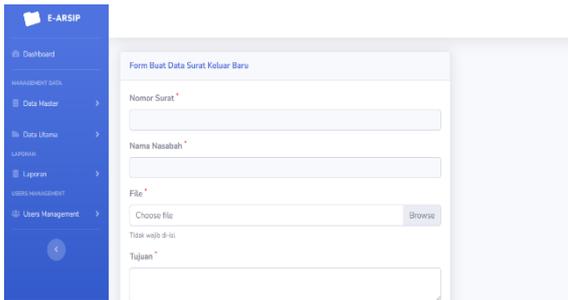
4. Data Surat Masuk

Halaman untuk mengelola data surat masuk yang didalamnya berisikan Nomor Surat, Nomor CIF (Customer Information File), Cabang, Tujuan, Perihal.

Gambar 3. Form Surat Masuk

5. Data Surat Keluar

Halaman untuk mengelola data surat keluar yang didalamnya berisikan Nomor Surat, Nama Nasabah, Tujuan, Perihal.



Gambar 8. Form Surat Keluar

#### 6. Laporan Surat Masuk

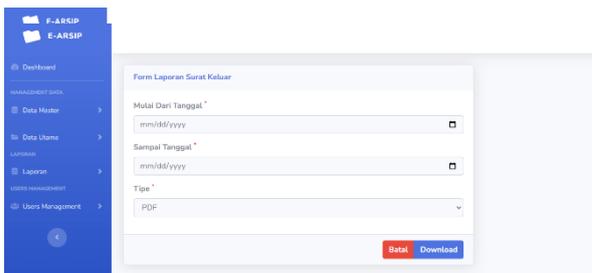
Halaman untuk mencetak laporan data Surat Masuk dengan rentang tanggal yang telah ditentukan saat input Form Laporan Surat Masuk dan Memilih Format file laporan.



Gambar 9. Laporan Surat Masuk

#### 7. Laporan Surat Keluar

Halaman untuk mencetak laporan data Surat Keluar dengan rentang tanggal yang telah ditentukan saat input Form Laporan Surat Keluar dan Memilih Format file laporan.



Gambar 4. Laporan Surat Keluar

#### 8. Tampilan Hasil Output surat masuk Pdf

No. Ur	Revisi Surat	Nomor CP	Cabang	Tujuan	Perihal	Created At
1 / 106	01	111	KC. Jember	Segerap Cabang	Peny. Aktivasi Saldo / Aktivas. dan validasi Pengisian Oktober 2022	04/08/2023 17:25
2 / 107	02	223	KC. Blauw	Segerap Cabang	Informasi Promosi Deposito Kematil	26/08/2023 11:58
3 / 108	03	331	KC. Jababeka	Segerap Cabang	Penyaji Pelayanan Pengisian Agensi/Depot	04/08/2023 17:26
4 / 109	04	444	KC. Rebojangan	Segerap Cabang	OKS L.2. 2023 (Pengumuman Petunjuk Pelaksanaan Menu L.16.0001 Pado BNI NGS& Banking)	04/08/2023 17:29
5 / 110	05	555	KC. Kicape Gading	Segerap Cabang	OKS L.2. 2023 (Informasi Operasional Program 3037 - Bundling Tabungan dan Investasi Untuk Periode Q4 2022)	04/08/2023 17:30
6 / 111	06	666	KC. Kewang	Segerap Cabang	Perubahan (pada) Tanggal Kambal Pado Form Referral Baccassurance Tahun 2022	04/08/2023 17:30
7 / 112	07	777	KC. Kewang	Segerap Cabang	Perubahan (pada) Tanggal Kambal Pado Form Referral Baccassurance Tahun 2022	04/08/2023 17:31
8 / 113	08	888	KC. Kewang	Segerap Cabang	Perubahan (pada) Tanggal Kambal Pado Form Referral Baccassurance Tahun 2022	04/08/2023 17:32
9 / 114	09	999	KC. Kicape Gading	Segerap Cabang	Informasi Program Marketing Pengisian Praktek (p.16) Monev Protection BMJ Life Health Revisi dan Kambal Spelling On Date 2022	04/08/2023 17:32
10 / 115	10	100	KC. Kewang	Segerap Cabang	Laporan Kinerja Baccassurance (P2) Oktober 2022	04/08/2023 17:33
11 / 116	11	110	KC. Kewang	Segerap Cabang	Publikasi Kinerja dan Prestasi (Dua Bulan) Desember 2022	04/08/2023 17:34

Gambar 11. Output Surat Masuk Pdf

## KESIMPULAN

Berdasarkan dari pembahasan yang sudah peneliti kemukakan, peneliti memperoleh kesimpulan yaitu diharapkan saran-saran yang membangun sehingga dapat meningkatkan kinerja sistem yang sudah terbentuk menjadi lebih optimal. Adapun beberapa kesimpulan dari hasil peneliti sebagai berikut :

1. Sistem pengarsipan surat masuk dan keluar pada kantor PT. Bank Negara Indonesia ( BNI ) wilayah 15 jati negara saat ini bisa dikatakan sudah sangat baik dan tepat, meskipun saat ini pencatatan surat masuk dan keluar yang dilakukan pengelola masih di lakukan dengan cara manual. Hal ini sebabkan karena admin pengelola sudah berpengalaman dalam mengelola surat dengan cara pencatatan manual menggunakan pembukuan.
2. Proyek sistem infomasi aplikasi E-Arsip berbasis web surat yang telah dibuat ini dapat membantu proses admin bekerja menjadi lebih mudah dan efisien serta mempercepat proses pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.
3. Aplikasi ini juga dapat menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas serta membuat dokumen menjadi lebih terjaga sehingga terjamin kerahasiaan datanya.
4. Aliran data surat masuk dan keluar lebih terarah, dan efektif sehingga mempermudah user untuk mengelola pengarsipan tersebut.

## REFERENSI

- Bachtiar, R., Isnaini, R., & Chotijah, U. (2022). Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Menggunakan Codeigniter 3. *Jurnal Nasional Komputasi Dan Teknologi Informasi*, 5(3).
- Belferik, R., Andiyan, A., Zulkarnain, I., Munizu, M., Samosir, J. M., Afriyadi, H., Rusmiatmoko, D., Adhicandra, I., Syamil, A., & Ichsan, M. (2023). *Manajemen Proyek : Teori & Penerapannya*. Pt. Sonpedia Publishing Indonesia.  
<https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=Tffbeaaqbaj>
- Firdiyanto, I., Artwodini Muqtadiroh, F., & Anisah Herdiyanti, Dan. (2018). Pembuatan Work Breakdown Structure Dalam Rangka Implementasi Mooc Its Menggunakan Emma Framework. In *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia*.
- Hertati, D. (2020). *Model Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Desa Berbasis Web Bagi Pemerintahan Desa Di Kabupaten Sidoarjo*.

- Imam Heryanto, Ss. T. T. Y. S. M. (2013). *Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi*. Informatika Bandung, Pasar Buku Palasari No. 82.
- Informatika, J. T., Komputer, D., Thamrin, M. H., Satryawati, E., & Saripah, D. (2020). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Ciledug Dhana Semesta*. 6(1). <http://journal.thamrin.ac.id/index.php/jtik/issue/view/24>
- Mutia Astari, N., & Momon Subagyo, A. (2021). Perencanaan Manajemen Proyek Dengan Metode Cpm (Critical Path Method) Dan Pert (Program Evaluation And Review Technique). In *Jurnal Konstruksia* / (Vol. 13).
- Rozana, L., & Musfikar, R. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. In *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi* (Vol. 4, Issue 1).
- Santoso, L. W., Lubis, M. A., Noe'man, A., Yunus, A. I., Pakarbudi, A., Sari, H. L., & Talakua, A. C. (2023). *Perancangan Sistem Informasi*. Global Eksekutif Teknologi. <https://books.google.co.id/books?id=t5yvEAAQBAJ>