Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Economics
Universitas Islam Sultan Agung
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X (Printed)
6 (1) 2026, Page: 13811-13817

Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada PT Angkasa Jaya Pratama

Veranita[1], Purwanti[2],Shirliyani[3], Herlina Trisnawati[3], Sakius Tarigan[5] [12345]Universitas Tama Jagakarsa
Corresponding:htrisnawari76@gmail.com

Published: February 2026

ABSTRAK

Perancangan Sistem informasi administrasi perkantoran pada PT Angkasa Jaya Pratama perusahaan digunakan untuk memonitoring surat yang masuk dan keluar. Fitur yang rancang dalam sistem ini membantu petugas dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, dapat melakukan monitoring surat masuk dan surat keluar secara menyeluruh, surat terintegrasi dengan baik antara tembusan-tembusan yang ada. Sistem ini dikembangkan berbasis website menggunakan laravel dan metode pengembangan sistem menggunkan sistem waterfall yang terdiri dari: analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengkodean dan pengujian sistem. Unified Modelling language (UML) digunakan untuk perancangan sistem website. Sistem ini akan mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, melakukan pengecekan surat dari admin divisi dan hasil pengecekan surat dari direktur. Serta proses laporan surat masuk dan surat keluar untuk tiap periode bulan menjadi lebih akurat. Penggunaan sistem ini, memastikan alur surat terdokumentasi dengan baik, mempercepat disposisi, serta memudahkan pencarian arsip

Kata Kunci : Laravel, website, waterfall, UML

ABSTRACT

The design of an office administration information system at PT Angkasa Jaya Pratama is used to monitor incoming and outgoing mail. The features designed in this system help officers in recording incoming and outgoing mail, can monitor incoming and outgoing mail comprehensively, letters are well integrated between existing copies. This system is developed based on a website using Laravel and the system development method uses a waterfall system consisting of: needs analysis, system design, coding and system testing. Unified Modeling Language (UML) is used for the design of the website system. The correspondence archiving system simplifies the administrative work of the archive division in managing incoming and outgoing mail, checking letters from the division admin and the results of checking letters from the director. As well as the process of reporting incoming and outgoing mail for each monthly period becomes more accurate. The use of this system ensures that the flow of mail is well documented, speeds up disposition, and facilitates archive searches.

Keywords: Laravel, web, waterfall, UML

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Perkembangan *Information Technology* (IT) berkembang secara cepat di berbagai bidang dan sektor industri, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Semakin tinggi teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan maka proses penyampaian informasi akan semakin cepat. Proses informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi di suatu perusahaan atau organisasi, terutama kegiatan yang berkaitan dengan administrasi korespondensi atau surat menyurat.

Umumnya perusahaan kurang memperhatikan akan pentingnya administrasi surat masuk dan surat keluar lebih teratur baik secara fisik maupun digital. Oleh karena itu perlu suatu teknologi yang dapat membantu efektifitas kelancaran dalam pembuatan administrasi surat masuk dan surat keluar berbasis *web* yang dapat mendukung terciptanya informasi dan komunikasi yang efisien, hal tersebut dapat meningkatkan kinerja para pegawai, Sebuah instansi yang bagus harus memiliki sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kinerja instansi tersebut. Manfaat yang dapat dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengelolaan data yang dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Dengan bantuan teknologi informasi, segala proses pengolahan data dan sistem bisa dilakukan di berbagai tempat yang berbeda sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. PT Angkasa Jaya Pratama merupakan perusahaan swasta yang

bergerak dibidang informasi teknologi , *software* dan *hardware*. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2005 di Jakarta. Pada saat ini masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sehingga sering terjadi kesalahan seperti: ada beberapa surat masuk atau surat keluar yang tercecer dan terlewati pencatatannya, tidak dapat melakukan monitoring secara menyeluruh untuk tiap surat masuk dan surat keluar, surat tidak terintegrasi dengan baik antara tembusan-tembusan yang ada dan proses *approval* atau persetujuan direktur terkait surat keluar yang dikirimkan oleh tiap divisi memerlukan waktu yang lama dan kurang efisien.

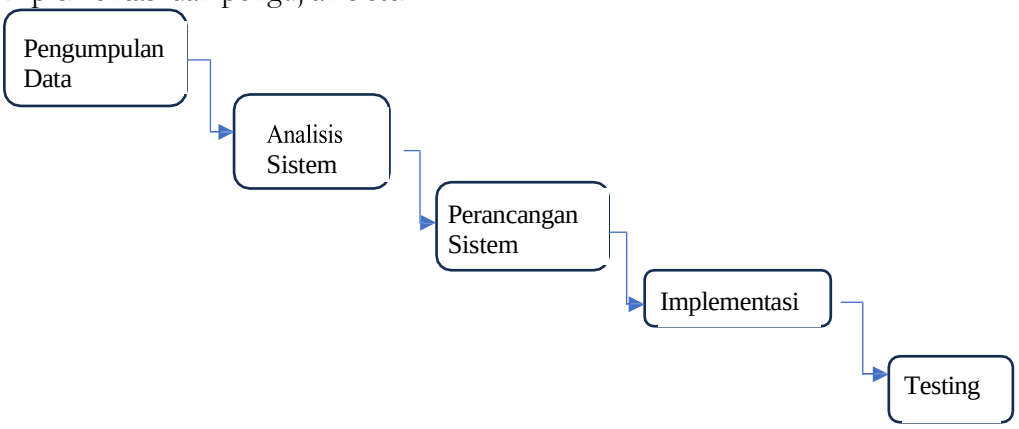
Secara umum permasalahan dalam pengelolaan surat menyurat di PT Angkasa Jaya Pratama adalah proses pengecekan surat keluar yang prosedurnya panjang dan memakan waktu yang lama sehingga menghambat aktifitas dan efisiensi staf karyawan dalam mengejar target perusahaan.

Solusi yang diusulkan dalam penelitian ini dengan mengembangkan sistem berbasis website pengelolaan surat , baik surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan Laravel.

Sistem ini bertujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, melakukan pengecekan surat dari admin divisi dan hasil pengecekan surat dari direktur. Serta proses laporan surat masuk dan surat keluar untuk tiap periode bulan menjadi lebih akurat. Penggunaan sistem ini, memastikan alur surat terdokumentasi dengan baik, mempercepat disposisi, serta memudahkan pencarian arsip.

METODE PENELITIAN

Untuk mengembangakan sistem ini menggunakan metode waerfall dimana metode ini cocok untuk untuk pembuatan sistem yang terstruktur, kebutuhan produk jelas dan tidak banyak perubahan. Adapun prosesnya dianalogikan seperti air terjun, terdiri dari pengumpulan data, analisis sistem, perancangan sistem, implementasi dan pengujian sistem.

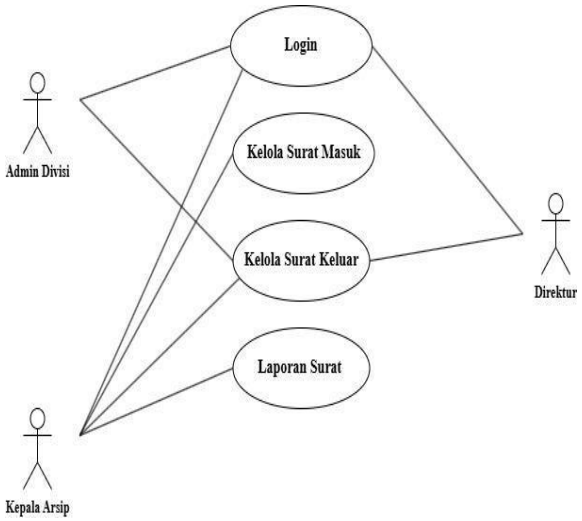


Gambar 1. Metode Penelititan

Pada tahap 1 melakukan observasi langsung terhadap proses operasional yang sedang berjalan, untuk mengumpulkan informasi dan data apa saja terkait dengan proses surat masuk dan keluar yang berjalan. Tahap ke 2 data yang sudah terkumpul dianalisis guna mengetahui permasalahan yang ada, kebutuhan user dan mencari solusi terbaik untuk diberikan. Pada tahap ke 3 merancang sistem dimana pengembangan sistem menggunakan United Modelling leaguange (UML) serta merancang tampilan Input dan Output yang sesuai dengan kebutuhan user. Lalu pada tahap ke 4 melakukan implementasi, dimana implementasi disini membangun sistem sesuai desain yang telah dirancang. Dimana fitur yang dirancang terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Sistem dibangun dengan menggunakan Laravell. Dan terakhir pada tahap 5 melakukan pengujian sistem yang sudah jadi untuk memvalidasi semua fitur yang ada dapat beroperasional sesuai fungsinya Jika ditemukan ada yang tidak sesuai maka akan dilakukan perbaikan.

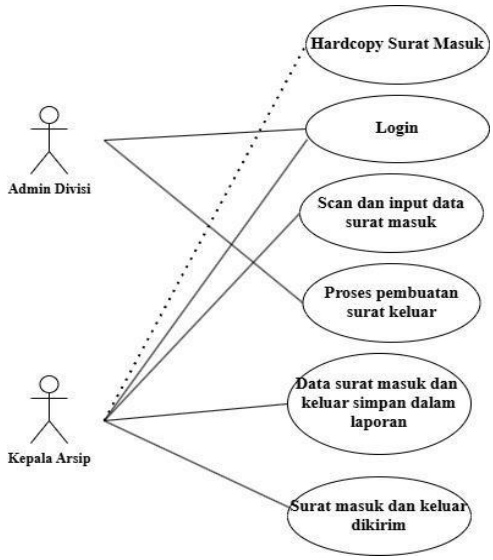
HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan sistem



Gambar 2. Use Case Diagram Administrasi Surat

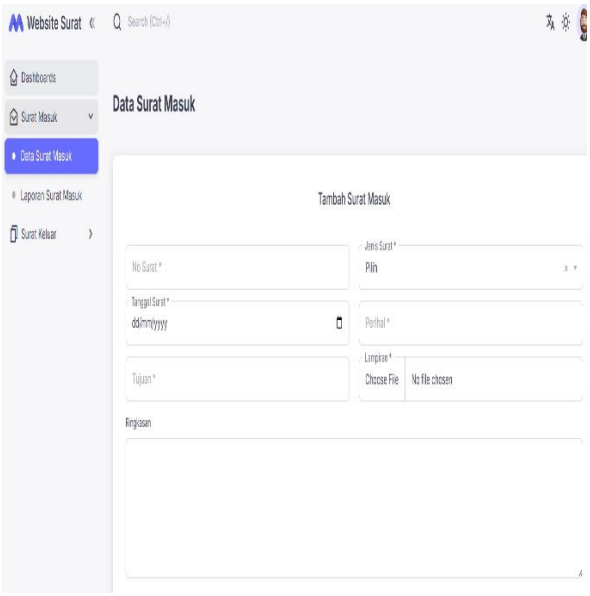
Gambar 2 di atas *use case diagram* adminstrasi surat dalam satu *frame* yang terdiri dari admin divisi, kepala arsip dan direktur. Untuk pengelolaan surat masuk yang berperan penting hanya kepala arsip, sedangkan pengelolaan surat keluar mulai dari admin login dan mengajukan surat keluar, lalu kepala arsip melakukan pengecekan surat dan terakhir direktur melakukan pengecekan surat keluar apakah disetujui atau tidak.



Gambar 3. *Use Case Diagram* Kelola Surat Masuk dan Kelola Surat Keluar

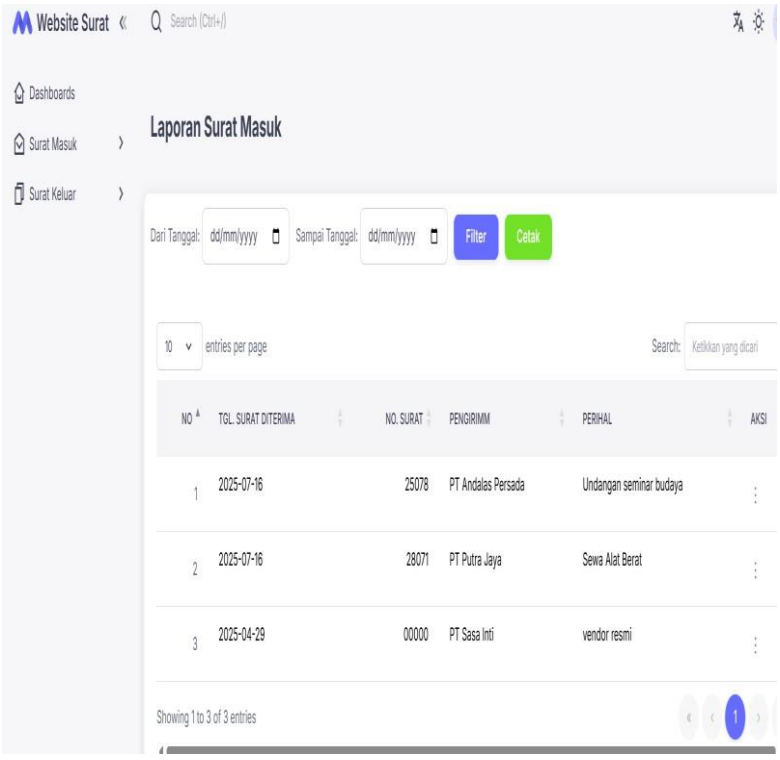
Gambar 3 di atas merupakan *use case diagram* kelola surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh admin dan kepala arsip. Untuk kelola surat masuk mulai dari kepala arsip login lalu input data surat masuk dan scan surat masuknya, kemudian data tersimpan dalam sistem yang ter- integrasi dalam laporan surat masuk, dan terakhir mengirimkan surat masuk sesuai dengan divisi yang dituju. Untuk kelola surat keluar mulai dari admin divisi login dengan *user* dan *password* yang sesuai, lalu input isi surat mulai dari nama pengirim dan jabatannya lalu muncul nomor surat, Nomor Induk Pegawai (NIP), kemudian isi surat serta nama tujuan dan alamat perusahaannya. Jika surat sudah lengkap diisi maka akan disimpan kedalam kelola surat keluar. Kepala arsip cek surat keluar, apakah sudah sesuai isi dan tujuan surat tersebut. Jika surat divisi sudah benar dan disetujui kepala arsip dan direktur maka surat tersimpan dalam sistem yang ter-integrasi dalam laporan surat keluar, dan terakhir surat dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.

Perancangan User Interface



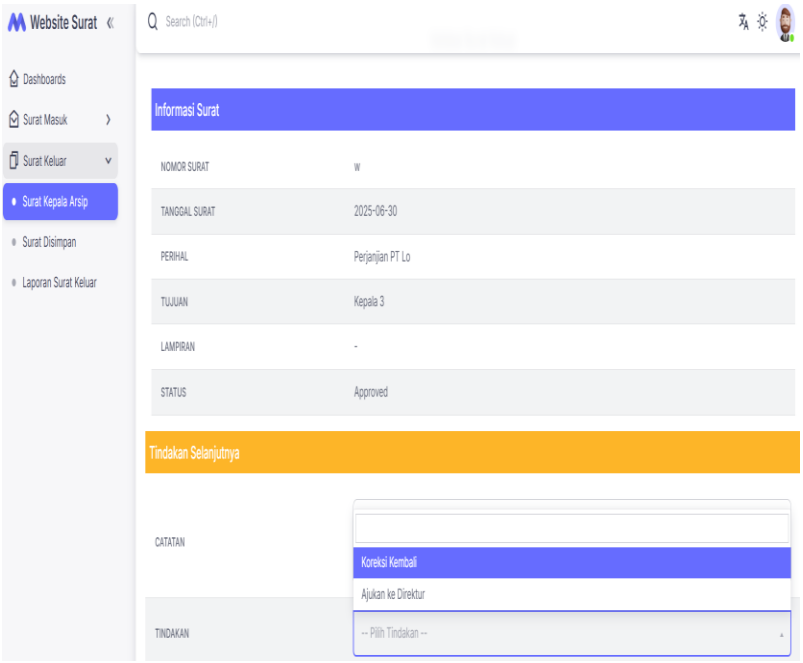
Gambar 4. Halama Surat Masuk

Gambar 4 di atas halaman input surat masuk, mulai dari tanggal diterima surat, no surat, pengirim dan perihalnya. Surat yang sudah di inout otomatis akan masuk ke dalam laporan surat masuk.



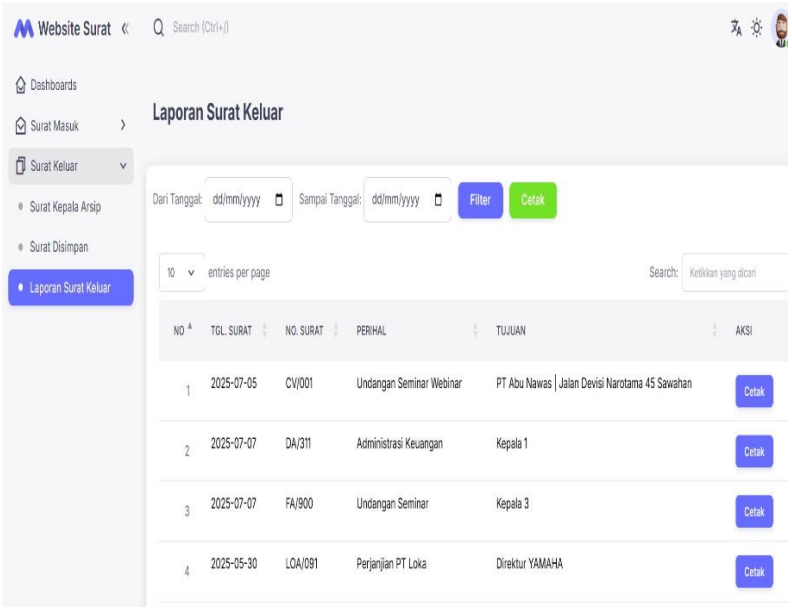
Gambar 5. Aplikasi laporan surat masuk

Gambar 5 di atas aplikasi laporan surat masuk oleh kepala arsip. Dari seluruh surat masuk yang diterima perusahaan sudah di input ke data surat masuk maka otomatis ter- koneksi ke laporan surat masuk.



Gambar 6. Halaman validasi surat keluar

Gambar 6 di atas tampilan aplikasi validasi surat keluar dari admin divisi, pengecekan surat oleh kepala arsip dilakukan satu persatu, mulai dari halaman surat perjanjian, isi dan tujuan. Jika ada yang kurang maka klik koreksi kembali oleh admin divisi, apabila surat sudah lengkap akan masuk ke tahap pengecekan atau klik ajukan ke direktur.



Gambar 7. Aplikasi laporan surat keluar

Gambar 32 di atas tampilan aplikasi laporan surat keluar yang dilakukan oleh kepala arsip. Seluruh surat keluar dari setiap divisi akan disimpan di menu surat keluar, setiap surat bisa dicetak *hard copy* nya untuk diproses pengiriman ke alamat tujuan. Laporan surat keluar bisa di cetak sesuai dengan periode per bulan.

Pengujian Sistem

Pengujian sistem yang bertujuan untuk menemukan kesalahan atau kekurangan pada perangkat lunak yang diuji, apakah sudah memenuhi kriteria yang sesuai dengan tujuan dari pembuatan

perangkat lunak tersebut. Pengujian perangkat lunak ini menggunakan pengujian *black box*. Pengujian *black box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak tanpa menguji desain dan program.

Tabel 1. Pengujian Balck Box Input data

Fitur yang diuji	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
Input data pegawai, nama, NIP dan jabatan	Menampilkan form input data pegawai, nama, NIP dan jabatan	Menyimpan data surat keluar yang sudah dilengkapi isi, tujuan dan alamat yang dituju	Berhasil
Input data surat keluar terdiri dari isi surat, tujuan dan alamat yang dituju	Menyimpan data Menampilkan form input isi surat, tujuan dan alamat yang dituju	Menyimpan data surat keluar yang sudah dilengkapi isi, tujuan dan alamat yang dituju	Berhasil

Tabel 2. Pengujian *Black Box* Cek Surat Keluar

Fitur yang diuji	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
Pengecekan surat keluar perjanjian benar oleh kepala arsip	Cek surat keluar perjanjian dari admin divisi benar	Surat keluar perjanjian dari admin divisi sudah benar	Berhasil
Pengecekan surat keluar perjanjian salah oleh kepala arsip	Cek surat keluar perjanjian dari admin divisi salah	Surat keluar perjanjian dari admin divisi salah	Gagal

KESIMPULAN

Sistem Informasi administarasi perkantoran pengelolaan surat berbasis web yang dikembangkan dengan menggunalan Laravel mampu memberikan kemudahan dan keakuratan data dalam pengelolaan surat. Seluruh fitur yang ada dalam sistem berfungsi dengan baik sehingga dapat dikatakan bahwa sistem berhasil. Fitur surat masuk dan surat keluar sangat memudahkan pencatatan dan penyimpanan surat sehingga memudahkan . dalam pelaporan pengelolaan surat.

Untuk kedepanmya dapat dilakukan pengembangan lebih lanjut dengan menambahkan layanan searsh engine sehingga dapat melakukan pencarian surat dengan cepat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu sehingga penelitian ini dapat selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dan juga tak lupa peneliti mengapresiasi para peneliti dan pakar yang telah menghasilkan karya-karya ilmiah yang memberikan inspirasi dan ide- ide sebagai sumber referensi dalam penelitian ini. Serta mengucapkan terimakasih kepada teman dan rekan sejawat yang memberikan masukan dan saran yang membangun.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin R, Latif N,. & Putri ANP, *Pengelolaan Surat Menuyurat Pada Kantor Balao Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web,* Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi Volume 10, 2020

Artsanti D, WardaniTS,. & Nuny, *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk - Keluar Komnas Perempuan,* Komnas Perempuan Jakarta 2025

Baihaqi F, *Melihat 10 tugas Administrasi Perkantoran yang Harus Kamu Ketahui!* Kelas.Work, https://kelas.work/blogs/melihat-10-tugas-administrasi-perkantoran-yang-harus-kamu-ketahui!

Daniel Nugraha, Isep Lutpi Nur. Muhamad Taufiq Hidayatuloh, Riffa Haviani Laluma, **Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kantor Menggunakan Scrum Framework Di** Desa Wangunsari , Vol. 17 No. 1 (2023): Jurnal Ilmiah Media Sisfo

https://ejournal.unama.ac.id/index.php/mediasisfo/article/view/740
Herlina Trisnawati, Veranita, Sakius Tarigan, Penerapan Metode Ahp Untuk Pemilihan Toko Online Tas Wanita Pada Platform Shopee, Jurnal Sistem Informasi dan Informatika, 2022 https://ejournal.lppm-unbaja.ac.id/index.php/jsii/article/view/2005

Husnita TJ,. & Kesuma ME, *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital,* Jurnal Perpustakaan dan Informasi Islam 01(02)2020

Ishak R, Setiaji, Akbar F,. & Safudin M, *Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall,* Jurnal Indonesia Sosial Teknologi Vo. 1 2020

Nurul Ikhsan, Siti Ramadhani, Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau, Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis, 2020 https://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/126

Mayasari MC, Andrika Y, Fitriyani,. & Zailun, *Optimalisasi Aplikasi Surat Menyurat Pada PT. BPR Sentral Mitra Sejahtera (SMS) Sungailiat,* Jurnal SIMETRIS, Vol. 11 2020

Novi V, *Pengertian surat Masuk dan Surat keluar: Tujuan, Fungsi, Jenis, hingga Pengelolaanny*a, Gramedia Blog, 2025 https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar/
Nugraha I, *Metode Waterfall: Pengertian, Tahapan & Contohnya*, Majapahit.id, 2022, https://majapahit.id/blog/2022/09/10/metode-waterfall/

Putri JS, Priandika AI,. & Rahmanto Y, *Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Balai Desa Jatimulyo,* Journal of Computer Technology, Computer Engineering and Informatics Vol. 1 2023

Sanjaya KO, Subawa IGB,. & Asmarajaya IKA, *Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Terintegrasi (SUMATRI) Berbasis Website dan Android,* Jurnal Ilmiah Merpati Vol. 8 2020

Sopian A, Agustino A,. & Wiyatno A, *Perancangan Aplikasi Surat Menggunakan Framework CodeIgniter dan Bootstrap Pada LPPM Universitas Mohammad Husni Thamrin,* Jurnal Teknologi Informatika dan Komputer MH Thamrin Vol. 6 2020

Styawantoro I,. & Komarudin A**,** *Pemrograman Berbasis Web HTML, PHP 7, MySQLi, dan Botstrap 4, Lakeisha, 2021*

Sukmawati , Sistem Informasi Administrasi Perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banggai Kepulauan, **Jurnal Publikasi Sistem Informasi dan Manajemen Bisnis *2025*** https://journalcenter.org/index.php/jupsim/issue/view/219

Yahya U, *7 Simbol-simbol Class Diagram beserta Fungsinya Lengkap, Yuk Pelajari!*, mamikos.com, 2022 https://mamikos.com/info/simbol-simbol-class-diagram-beserta-fungsinya-mhs/?halaman=3#goog_rewarded