E-ISSN : 2988-1986
https://ejournal.cahayailmubangsa.institute/index.php/kohesi

Kohesi: Jurnal Multidisiplin Saintek
Volume 10 No 7 Tahun 2025

ANALISIS DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KANTOR MENGGUNAKAN METODE SDLC

Ghema Nusa Persada [1*], Cindy Apriliyani [2], Nur Malasari [3]
[1,2,3] Program Studi Sistem Informasi, Universitas Pamulang
E-mail: nurmalaasari26@gmail.com, cindyyapriliyani@gmail.com

ABSTRACT

Office administration plays an important role in supporting the operational activities of an organization. However, in many institutions, administrative processes are still carried out manually, such as data recording, document archiving, and report preparation. These manual processes lead to various problems, including delays in data processing, risk of document loss, and low efficiency and accuracy. This study aims to analyze the existing manual office administration system and to develop a computerized office administration information system. The system development method used in this research is the System Development Life Cycle (SDLC), which includes the stages of requirements analysis, system design, implementation, and testing. The results of this study produce a design of an office administration information system that is expected to improve effectiveness, efficiency, and accuracy in managing administrative data. The implementation of this system is expected to make office administration processes more structured, faster, and more secure compared to the previous manual system.

Keywords: Information System, Office Administration, SDLC, Manual System

ABSTRAK

Administrasi kantor merupakan bagian penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu instansi. Namun, pada banyak organisasi, proses administrasi masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan data, pengarsipan dokumen, dan pembuatan laporan. Sistem manual tersebut menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain keterlambatan pengolahan data, risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi dan akurasi kerja. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem administrasi kantor yang berjalan secara manual dan mengembangkan sistem informasi administrasi kantor yang terkomputerisasi. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah System Development Life Cycle (SDLC) yang meliputi tahap analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan pengujian. Hasil dari penelitian ini berupa rancangan sistem informasi administrasi kantor yang diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengelolaan data administrasi. Dengan diterapkannya sistem informasi ini, proses administrasi kantor dapat berjalan lebih terstruktur, cepat, dan aman dibandingkan dengan sistem manual yang digunakan sebelumnya.

Article History
Received: Desember 2025
Reviewed:Desember 2025
Published: Desember 2025

Plagiarism Checker No 235
Prefix DOI : 10.8734/Kohesi.v1i2.365
Copyright : Author
Publish by : Kohesi

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

Kata Kunci: ***Sistem Informasi, Administrasi Kantor, SDLC, Sistem Manual***	

1. PENDAHULUAN

Administrasi kantor merupakan kegiatan penting dalam sebuah organisasi yang mencakup pencatatan data, pengelolaan dokumen, pembuatan laporan, hingga pelayanan internal maupun eksternal. Dalam praktiknya, beberapa instansi masih menerapkan proses administrasi secara manual, seperti pencatatan di buku tulis, penyimpanan berkas di lemari fisik, serta pengelolaan surat menyurat tanpa dukungan sistem terkomputerisasi. Proses manual ini memiliki sejumlah kelemahan, antara lain waktu penyelesaian yang lama, rentan terhadap kesalahan pencatatan, serta risiko kehilangan dokumen yang dapat menghambat produktivitas organisasi.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi administrasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data serta mempercepat proses kerja. Sebagai contoh, implementasi sistem informasi administrasi perkantoran terbukti mampu mengoptimalkan proses surat-menyurat, manajemen arsip, dan pengolahan data sehingga mengurangi waktu proses yang sebelumnya memakan waktu lama jika dilakukan secara manual. Selain itu, perancangan sistem informasi pelayanan administrasi berbasis web juga berhasil meningkatkan efisiensi pelayanan publik serta akses informasi yang lebih cepat dan terstruktur dibandingkan sistem tradisional.

Di era digital saat ini, kebutuhan akan sistem yang mampu mendukung transformasi proses administrasi sangat penting untuk menunjang efektivitas dan profesionalisme kerja di kantor. Metode pengembangan yang umum digunakan untuk merancang sistem tersebut adalah **System Development Life Cycle (SDLC)**, yang mencakup tahapan analisis, desain, implementasi, dan pengujian untuk memastikan kualitas sistem informasi yang dikembangkan. Dengan pendekatan SDLC, pengembangan sistem informasi dapat dilakukan secara terstruktur dan sistematis sesuai kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis permasalahan administrasi kantor yang masih dilakukan secara manual dan mengembangkan solusi sistem informasi administrasi yang terkomputerisasi menggunakan metode SDLC agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi kantor.

2. TINJAUAN STUDI

Pengertian Sistem

Sistem, kata itu sering kali kita dengar dalam berbagai hal entah itu ditempat kerja, dilingkungan kampus, didalam organisasi kemasyarakat dan berbagai kegiatan lainnya yang didalamnya terdapat suatu tujuan tertentu. Tanpa kita sadari kita pun senantiasa menerapkan kata sistem dalam lingkungan keluarga, itu adalah lingkup terkecil dalam penerapan kata yang bernama sistem. Berbagai definisi tentang sistem yang dikutip dari beberapa sumber yang memberikan penjelasan tentang sistem.

1. Menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah "suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan" (Mulyadi 2016).
   Ada 3 elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu :

a. Input
   Segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk di proses.
b. Proses
   Bagian yang melakukan perubahan dari input menjadi output yang berguna, misalnya berupda informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya sisa pembuangan atau limbah.
c. Output Hasil dari pemrosesan, misalnya berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dll. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan sistem adalah cara yang kita lakukan untuk mencapai tujuan yang telah kita buat mulai dari menginput sesuatu memprosesnya kemudian menghasilkan output.

2. Sutabri, Tata (2014) secara sederhana suatu sistem dapat di artikan suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu (Sutabri 2014).

Pengertian Informasi

Berbagai definisi tentang informasi yang dikutip dari beberapa sumber yang memberikan penjelasan lebih lanjut tentang informasi.

1. Krismaji (2015:14) Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat (Krismaji 2015).
2. Tia Septiani (04 Oktober 2013) pengertian teknologi informasi dan komunikasi informasi adalah segala sesuatu yang mempunyai arti dan nilai bagi penerima informasi (Tia Septiani 2013).
3. Kadir (2014:9), Abdullah (2034) Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai Krismaji 2014).

Pengertian Sistem Informasi

Berbagai definisi tentang sistem informasi yang dikutip dari beberapa sumber yang memberikan penjelasan lebih lanjut tentang sistem informasi.

1. Abdullah ,Romney dan Steinbart (2015) (2016) 7-25 Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai (Krismiaji 2015).
2. Dimas. (2013) Sistem informasi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang tergorganisasi. Biasanya suatu perusahan atau badan usaha menyediakan semacam informasi yang berguna bagi manajemen (Dimas 2013).
3. Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3), Sistem merupakan "serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Diana and Setiawati 2011).

3. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan rekayasa perangkat lunak (software engineering). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem administrasi kantor yang masih dilakukan secara manual serta mengembangkan sistem informasi administrasi kantor yang terkomputerisasi sebagai solusi dari permasalahan yang ada.

Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah **System Development Life Cycle (SDLC)**. Metode SDLC dipilih karena mampu menggambarkan tahapan pengembangan sistem secara sistematis dan terstruktur. Tahapan SDLC yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

a. **Analisis Kebutuhan (Requirement Analysis)**

   Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap sistem administrasi kantor yang berjalan saat ini. Pengumpulan kebutuhan sistem dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan yang muncul pada proses administrasi manual, seperti pencatatan data, pengarsipan dokumen, dan pembuatan laporan.

b. **Perancangan Sistem (System Design)**

Tahap perancangan dilakukan untuk merancang sistem informasi administrasi kantor yang akan dikembangkan. Perancangan meliputi desain alur sistem, struktur basis data, serta rancangan antarmuka pengguna (user interface) yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

c. **Implementasi Sistem (Implementation)**

Pada tahap ini dilakukan pembangunan sistem informasi administrasi kantor berdasarkan hasil perancangan. Sistem dikembangkan menggunakan perangkat lunak dan teknologi yang sesuai agar dapat digunakan secara efektif dalam mendukung proses administrasi kantor.

d. **Pengujian Sistem (Testing)**

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa sistem informasi yang dikembangkan berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengujian dilakukan dengan metode black box testing, yaitu dengan menguji fungsi-fungsi sistem tanpa melihat kode program.

e. **Pemeliharaan (Maintenance)**

Tahap pemeliharaan dilakukan untuk memastikan sistem tetap berjalan dengan baik setelah diimplementasikan. Pemeliharaan meliputi perbaikan kesalahan sistem serta penyesuaian sistem apabila terdapat perubahan kebutuhan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

ANALISIS SISTEM

Analisis sistem merupakan penguraian sistem informasi yang sedang berjalan secara utuh kedalam bagian – bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan – permasalahan, hambatan – hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan kebaikan – kebaikannya dalam sistem ini.

ANALISIS MASALAH

Sistem pengelolaan dokumen masuk yang berjalan saat ini masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat setiap dokumen yang diterima ke dalam buku agenda atau lembar pencatatan fisik. Dokumen masuk tersebut meliputi surat masuk, berkas administrasi, serta dokumen pendukung lainnya yang berasal dari internal maupun eksternal instansi.

Proses pencatatan dokumen masuk secara manual menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan dalam pencatatan, risiko kesalahan penulisan data, serta kesulitan dalam pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Kondisi ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Atmaja et al. (2018) yang menyatakan bahwa sistem administrasi manual menyebabkan rendahnya efisiensi kerja dan tingginya potensi kesalahan pencatatan data.

Selain itu, penyimpanan dokumen dalam bentuk arsip fisik rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan penumpukan dokumen yang tidak tertata dengan baik. Menurut Hedianto dan Susilowati (2019), pengelolaan arsip manual memiliki tingkat risiko yang tinggi terhadap kehilangan data serta menghambat proses pelayanan administrasi yang cepat dan akurat.

Permasalahan lain yang muncul adalah tidak terintegrasinya data dokumen masuk dengan sistem administrasi lainnya, sehingga data yang sama sering dicatat berulang kali. Hal ini dapat menurunkan akurasi data dan meningkatkan beban kerja staf administrasi. Penelitian Annisa dan Kurniadi (2024) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi administrasi terkomputerisasi mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mempermudah proses pencarian dan pengelolaan dokumen.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu sistem informasi administrasi yang terkomputerisasi untuk mengelola dokumen masuk agar proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

PEMECAHAN MASALAH DOKUMEN MASUK

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem pengelolaan dokumen masuk yang masih dilakukan secara manual, maka pemecahan masalah yang diusulkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Digitalisasi Pencatatan Dokumen Masuk
   Mengganti proses pencatatan dokumen masuk yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan sistem pencatatan digital. Setiap dokumen masuk dicatat langsung ke dalam sistem informasi melalui form input yang terstruktur sehingga dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan keterlambatan proses administrasi.
2. Penyimpanan Data Terpusat
   Menerapkan penyimpanan data dokumen masuk dalam basis data terpusat agar seluruh data tersimpan secara sistematis, aman, dan mudah diakses. Dengan penyimpanan terpusat, risiko kehilangan data dan duplikasi pencatatan dapat diminimalkan.
3. Pengarsipan Dokumen dalam Bentuk Digital
   Menyediakan fitur pengarsipan dokumen dalam bentuk file digital (softcopy) sehingga dokumen dapat disimpan secara elektronik. Pengarsipan digital ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dokumen serta mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik.
4. Pencarian Dokumen yang Lebih Efisien

Menyediakan fitur pencarian dokumen masuk berdasarkan kriteria tertentu, seperti nomor dokumen, tanggal penerimaan, dan asal dokumen. Fitur ini memudahkan staf administrasi dalam menemukan dokumen secara cepat dan akurat.

5. Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kerja

   Dengan diterapkannya sistem informasi pengelolaan dokumen masuk yang terkomputerisasi, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi waktu kerja staf administrasi, mengurangi kesalahan pencatatan, serta meningkatkan akurasi dan keamanan data dokumen masuk.

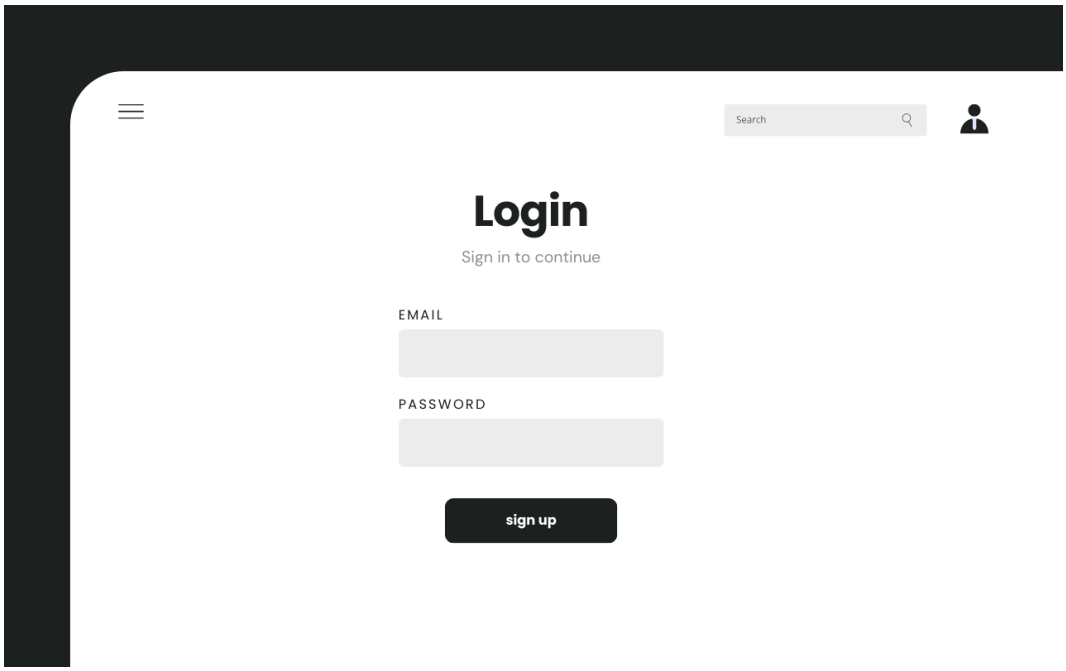
IMPLEMENTASI

Rancangan sistem berupaya menganalisa data masukan, data keluaran, memproses data, menyimpan data, dan menghasilkan informasi. Perancangan sistem digunakan untuk menganalisa, merancang, dan mengimplementasikan peningkatan fungsi yang bisa dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi.

Tampilan Program

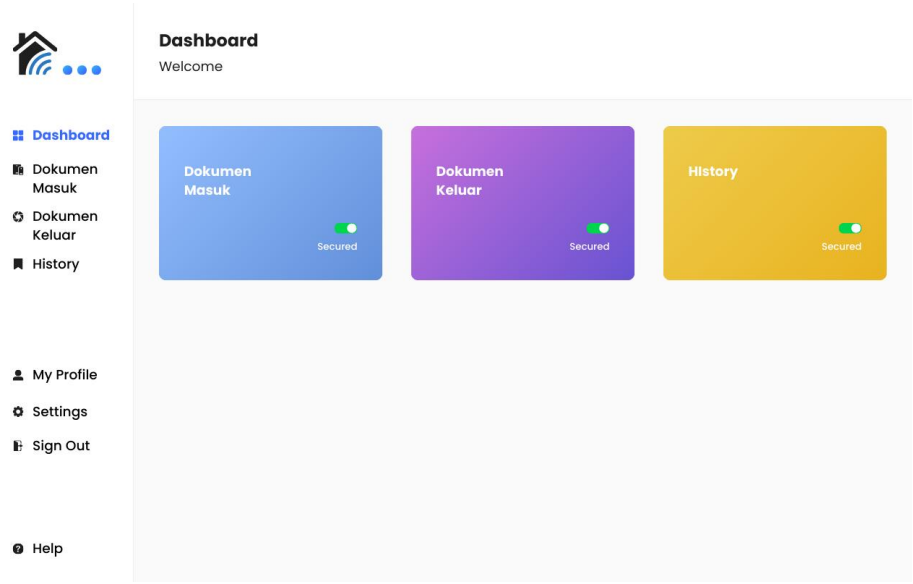
1. Tampilan Login

Pada Gambar 1 menjelaskan halaman Login seorang user untuk melakukan pengelolaan administrasi. Login username diisi nama user yang telah ada di MySQL, password diisi dengan password user, tombol login digunakan untuk masuk ke menu admin



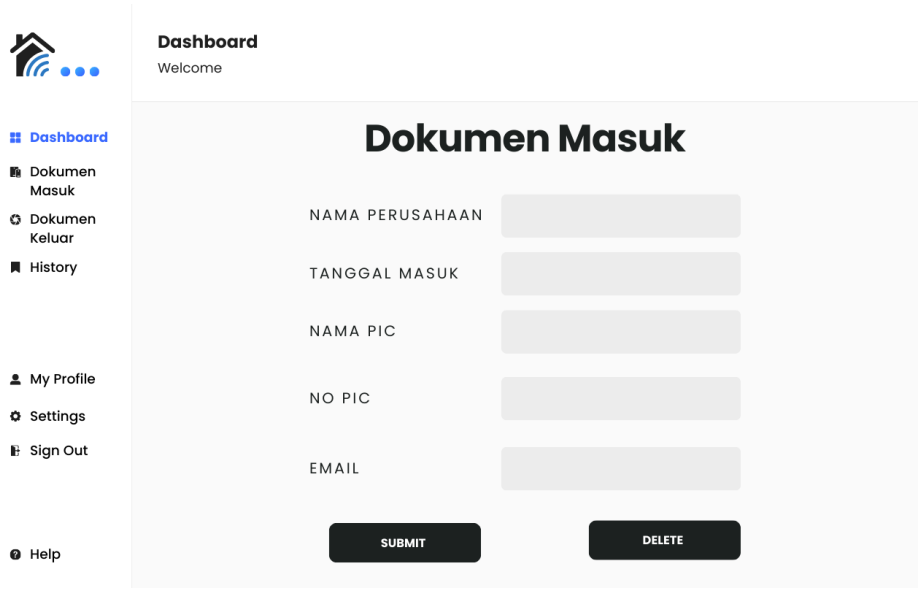
2. Tampilan Dashboard

Pada Gambar 2 menjelaskan halaman Dashboard yang digunakan oleh user setelah berhasil melakukan login. Halaman Dashboard menampilkan ringkasan informasi administrasi serta menu utama yang dapat diakses oleh user untuk mengelola data administrasi kantor. Menu yang tersedia pada Dashboard digunakan untuk mengakses fitur pengelolaan dokumen masuk, dokumen keluar, pengarsipan, dan laporan administrasi.



3. Tampilan Dokumen Masuk

Pada Gambar 3 menjelaskan halaman Input Dokumen Masuk yang digunakan oleh user untuk memasukkan data dokumen masuk ke dalam sistem. Data yang diinput meliputi nomor dokumen, tanggal diterima, asal dokumen, perihal, dan keterangan tambahan. Tombol simpan digunakan untuk menyimpan data dokumen masuk ke dalam sistem agar dapat dikelola dan ditampilkan pada menu administrasi.



KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi kantor yang masih dikelola secara manual memiliki berbagai kelemahan, seperti keterlambatan pencatatan, risiko kesalahan data, kesulitan pencarian dokumen, serta rendahnya efisiensi kerja staf administrasi. Penelitian ini berhasil menganalisis permasalahan tersebut dan menghasilkan rancangan sistem informasi administrasi kantor menggunakan metode System Development Life Cycle (SDLC). Sistem yang dirancang mampu mendukung proses pengelolaan dokumen masuk secara terkomputerisasi melalui pencatatan digital, penyimpanan data terpusat, pengarsipan dokumen dalam bentuk digital, serta kemudahan pencarian data.

Implementasi sistem yang direpresentasikan melalui prototype antarmuka menunjukkan bahwa sistem informasi administrasi kantor dapat menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan dokumen administrasi. Dengan diterapkannya sistem informasi ini, proses administrasi kantor diharapkan dapat berjalan lebih terstruktur, cepat, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Annisa, R., & Kurniadi, D. (2024). Implementasi sistem informasi administrasi perkantoran sebagai upaya modernisasi manajemen. *Syntax Fusion: Jurnal Nasional Indonesia*, *4*(2), 150–158.

[2] Atmaja, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*, *2*(2).

[3] Fanani, A., Pratama, A., & Sari, D. P. (2020). Perancangan sistem informasi pelayanan administrasi berbasis web. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi*, *9*(2), 101–110.

[4] Hedianto, D., & Susilowati, E. (2019). Pengembangan sistem informasi administrasi perkantoran untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, *8*(1), 45–53.

[5] Jogiyanto, H. M. (2015). *Analisis dan desain sistem informasi*. Andi Offset.

[6] Kadir, A. (2014). *Pengenalan sistem informasi*. Andi Offset.

[7] Krismiaji. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. UPP STIM YKPN.

[8] Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi*. Salemba Empat.

[9] Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2015). *Software engineering: A practitioner's approach* (8th ed.). McGraw-Hill Education.

[10] Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2016). *Accounting information systems* (13th ed.). Pearson Education.