



Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk Mendukung Kinerja Administrasi di UPT BLK Situbondo

Suudi Hidayat^{1*}, A. Hamdani², Rizaldy Baguz Faiz Kusuma³

^{1,2}Teknologi Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Situbondo, Indonesia

³Tata Usaha, UPT BLK Situbondo, Indonesia

Email: suudihidayat936@gmail.com^{1*}, dan.kidz88@gmail.com², rizaldybaguz4@gmail.com³

Alamat: Jl. KHR. Syamsul Arifin No.1-2, Sukorejo, Sumberejo, Kec. Banyuputih, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68374

*Korespondensi penulis

Abstract. *The management of incoming and outgoing mail at the Situbondo Technical Implementation Unit (UPT BLK) plays a crucial role in supporting the effectiveness of administrative activities. Currently, the process of recording letters is carried out manually using an agenda book, which is considered inefficient, makes searching for archives difficult, and takes a long time. These problems encourage the implementation of an information system that can facilitate faster, more structured, and more accurate processing of letter data. This study proposes the development of a computer-based information system using the waterfall method in the Software Development Life Cycle (SDLC). The data collection process is carried out through direct observation and interviews with administrative staff, so that system requirements can be clearly identified. The results of this study are an information system design with a simple, user-friendly, and easy-to-operate interface, so that employees can quickly understand the flow of use. The system developed allows the process of recording, archiving, and tracking letters to be more organized, practical, and efficient compared to previous manual methods. In addition, this system is also able to reduce the potential for human error in recording and accelerate the presentation of information when needed for administrative purposes and decision-making. Other advantages offered are easy data access and the availability of reliable, accurate, and timely information. With this system, administrative performance at the Situbondo Technical Implementation Unit (UPT BLK) is expected to significantly improve, both in terms of time efficiency, service speed, and orderliness in managing documents.*

Keywords: Administration; Information; Letters; Management; System.

Abstrak. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di UPT BLK Situbondo memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas kegiatan administrasi. Selama ini, proses pencatatan surat dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, yang dinilai kurang efisien, menyulitkan dalam proses pencarian arsip, serta memakan waktu cukup lama. Permasalahan tersebut mendorong perlunya penerapan sistem informasi yang mampu membantu pengolahan data surat secara lebih cepat, terstruktur, dan akurat. Penelitian ini mengusulkan pengembangan sistem informasi berbasis komputer dengan memanfaatkan metode **waterfall** dalam *Software Development Life Cycle (SDLC)*. Proses pengumpulan data dilaksanakan melalui observasi langsung serta wawancara dengan staf administrasi, sehingga kebutuhan sistem dapat diidentifikasi secara jelas. Hasil dari penelitian ini berupa rancangan sistem informasi yang memiliki antarmuka sederhana, ramah pengguna, dan mudah dioperasikan, sehingga pegawai dapat dengan cepat memahami alur penggunaannya. Sistem yang dibangun memungkinkan proses pencatatan, pengarsipan, serta pelacakan surat menjadi lebih terorganisir, praktis, dan efisien dibandingkan metode manual sebelumnya. Selain itu, sistem ini juga mampu mengurangi potensi kesalahan manusia dalam pencatatan serta mempercepat penyajian informasi ketika dibutuhkan untuk kepentingan administrasi maupun pengambilan keputusan. Keunggulan lain yang ditawarkan adalah kemudahan akses data serta tersedianya informasi yang dapat diandalkan, akurat, dan tepat waktu. Dengan adanya sistem ini, kinerja administrasi di UPT BLK Situbondo diharapkan dapat meningkat secara signifikan, baik dari segi efisiensi waktu, kecepatan layanan, maupun ketertiban dalam pengelolaan surat.

Kata kunci: Administrasi; Informasi; Pengelolaan; Sistem; Surat.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan pesat dalam teknologi informasi dan sistem informasi saat ini telah menyebabkan hampir semua aspek kehidupan terpengaruh oleh pemanfaatan komputer. Penggunaan perangkat komputer sering dijumpai dalam suatu perusahaan. Karena menjadi senjata untuk mendapatkan informasi juga sebagai menyimpan dokumen-dokumen penting atau yang sering kita sebut arsip.

Faktor yang terjadi bagi perusahaan dalam penggunaan komputer ialah dapat memberikan informasi terpercaya, cepat, akurat, dan sesuai waktu juga meringankan dalam mendapatkan data. Cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit. Tetapi bagaimana kalau data yang diolah jumlahnya sudah ratusan, atau bahkan ribuan, tentu saja SDM yang mengolahnya akan akan merasakan kejenuhan dan lama kelamaan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi. Selain itu, lambatnya penyampaian informasi yang dibutuhkan dapat mengakibatkan terhambatnya pencapaian sasaran perusahaan. Semakin lama, terlihat bahwa metode pengolahan data secara manual semakin mempertlihatkan kekurangan. Oleh karena itu, dibutuhkan metode pengolahan data yang lebih modern dengan memanfaatkan teknologi computer. Hal seperti ini perlu kita implementasikan untuk mendapat data atau informasi yang terpercaya. Untuk menjaga agar informasi yang pada akhirnya di butuhkan suatu bisnis atau organisasi tetap lengkap, masalah penanganan surat harus di lakukan secara praktis. Sederhana dan cepat untuk mengatur surat masuk dan keluar dengan benar, sehingga lebih mudah untuk menemukannya nanti.

Kepala Tata Usaha terdiri dari beberapa istilah yang memiliki pengertian yang berbeda, yaitu “Kepala” yang berarti pemimpin atau ketua, dan “Tata Usaha” yang berarti pengelolaan urusan administrasi dan keuangan dalam suatu institusi atau Lembaga Pendidikan. Kepala Tata Usaha merupakan individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi agar proses administrasi berlangsung sesuai dengan rencana serta tujuan yang telah ditentukan. Dalam memimpin kegiatan administrasi, seorang Kepala Tata Usaha perlu dasar di dalam administrasi sebagai senjata agar di kelola dengan baik . Penelitian yang dilakukan di UPT BLK Situbondo, proses pengelolaan surat-surat masuk dan surat keluar melalui system penomoran saat ini masih kurang praktis dan efisien. Hal ini terjadi karena tidak terdapat aplikasi yang mendukung penyimpanan arsip surat-surat masuk dan keluar, sehingga pencatatan surat-surat tersebut hanya dilakukan secara manual dengan buku agenda, yang dapat menyulitkan dalam mencari surat-surat yang telah diterima maupun yang telah dikirim.

2. KAJIAN TEORI

Sistem

Sistem merupakan gabungan atau elemen yang saling berhubung atau bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem biasanya terdiri atas input, proses, dan output yang berfungsi membentuk satu kesatuan yang utuh.

Murdick (1991) mendefinisikan sistem adalah Kumpulan kompone atau proses yang berbentuk aktivitas dan tata cara untuk mencapai tujuan yang sama dalam pengolahan data meghasilkan informasi, energi, atau produk.(Oktamia Anggraini Putri, 2022).

Informasi

Informasi merupakan berita atau kabar dari data yang diperoleh juga yang telah di pilah sehingga ada kandungan dalam informas tersebut. Informasi harus akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat diandalkan untuk mendukung pengambilan keputusan.

Informasi adalah gabungan dari beberapa data yang telah di pilah sehingga memiliki makna untuk penerimanya dan berfungsi dalam membuat dalam mengambil kebijakan pada saat ini atau di masa depan. Definisi informasi sering kali di samakan dengan definisi data. (Erwan Effendy et al., 2023).

Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu proses yang melibatkan pengaturan, pengarahan, dan pengendalian beragam sumber daya demi mencapai harapan yang di inginkan, baik dalam kerangka organisasi, proyek, maupun aktivitas yang di inginkan, baik dalam kerangka organisasi, proyek, maupun aktivitas lainnya.

Pengelolaan dokumen yang masuk mencakup proses penerimaan, pencatatan, dan penyebaran dokumen yang diterima dari sumber luar.(Harefa et al., 2024).

3. METODE PENELITIAN

Metode yang diterapkan untuk mengatur jalannya administrasi dengan baik dan tertata adalah sebagai berikut:

Jenis Penelitian

Library Research Teknik ini memiliki tujuan mengumpulkan data dari berbagai sumber terkait yang dijadikan sebagai bahan referensi dalam studi literatur dilakukan melalui membaca buku, artikel, jurnal, modul belajar, internet, dan berbagai media lainnya sesuai dengan kebutuhan sistem. (Mansis et al., 2024)

Penelitian lapangan merupakan langkah pengambilan informasi secara langsung. (Gole et al., 2024).

Teknik Pengumpulan Data

Peneliti memanfaatkan berbagai jenis alat sebagai metode dalam pengumpulan data untuk penelitian ini dengan tujuan mengembangkan sistem yang sedang dikembangkannya antara lain:

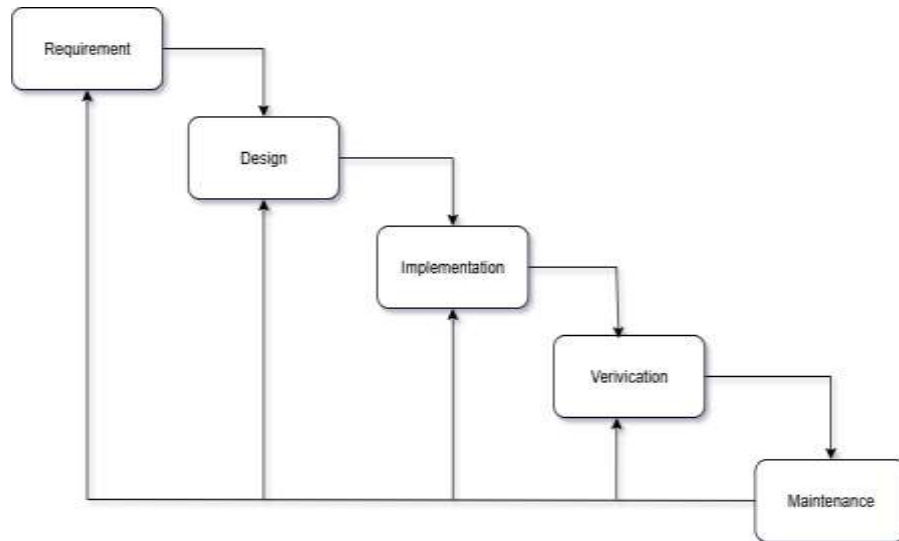
Observasi (pengamatan langsung), Observasi merupakan metode pengumpulan informasi dengan cara langsung turun ke lokasi atau tempat penelitian. (Sari & Chandra, 2023). Dalam metode ini peneliti melakukan survei langsung ke lokasi untuk mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan yang di teliti di UPT BLK Situbondo.

Wawancara atau interview, Metode ini dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan. (Sigan et al., n.d.). Pada fase ini, peneliti melangsungkan wawancara dengan staf yang bertugas di sektor administrasi untuk memahami cara pengelolaan dokumen yang masuk dan keluar. Di samping itu, tim penelitian juga berusaha untuk mengidentifikasi hambatan atau isu yang kerap muncul dalam aktivitas surat menyurat tersebut.

Studi literatur, Studi literatur dilakukan melalui proses pencarian, pengumpulan, pembacaan, dan pemahaman dari berbagai sumber, baik yang dicetak maupun berbasis elektronik, seperti buku, jurnal, dan artikel yang berhubungan dengan penelitian yang sedang berlangsung. (Saputra et al., 2025).

Metode Pengembangan Sistem

Metode yang di pakai untuk mengembangkan sistem dalam laporan ini adalah SDLC dengan menggunakan metode waterfall. SDLC merupakan suatu prosedur merancang dan mengembangkan sistem yang di gunakan dalam pembuatan perangkat lunak. (A. Hamdani et al., 2024)



Gambar 1. Metode *Waterfal*.

Requirement.

Pada fase ini, pengembang perangkat lunak harus berinteraksi untuk memahami apa yang di inginkan pengguna dari aplikasi dan mengenali keterbatasan yang ada dalam perangkat lunak tersebut. Informasi ini dapat di akses melalui sesi wawancara, percakapan, atau turun secara langsung. Data yang terkumpul dari proses ini kemudian di analisis guna memenuhi permintaan user .(Darmawan & Al Kaafi, 2023).

Design

Design merupakan langkah yang kedua setelah kita memahami organisasi dan pengguna. Desain basis data, desain antarmuka pengguna, dan desain arsitektur sistem(Indramayu & Mira, 2023).

Implementation

Langkah penerapan dan pengujian unit adalah tahap ketika pengembang mulai menulis kode. Proses pengembangan perangkat lunak dipecah menjadi bagian-bagian kecil yang nantinya akan di satukan pada tahanan berikutnya. (Devara Putri & Ahmad Taufik, 2024).

Verivication

Setelah proses pengembangan rampung, sistem akan melalui serangkaian pengujian guna menjamin bahwa semua fungsi beroperasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada fase analisis. Pengujian ini meliputi berbagai elemen, seperti fungsi, tampilan antar muka, serta aspek keamanan dan kinerja sistem. Sasaran dari verivication ini adalah untuk memastikan bahwa sistem tidak mengandung cacat dan berfungsi sesuai yang di harapkan(Dzulfian Syafrian, 2025).

Maintenance

Tahap ini mencakup memantau sistem, memperbaiki bug saat sistem digunakan, dan mengembangkan fitur tambahan jika pengguna memintanya. Maintenance dapat bersifat korektif, yang berarti memperbaiki kesalahan, adaptif, yang berarti menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru, atau perfective, yang berarti meningkatkan kinerja atau fitur. Selama sistem masih digunakan, proses ini berlanjut. (Technology, 2025).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di UPT BLK Situbondo dirancang untuk meningkatkan efektifitas dan produktivitas administratif. Saat ini, pencatatan surat yang masuk dan keluar masih dilakukan secara manual melalui buku catatan, sehingga cara ini tidak praktis kurang efisien. Keterbatasan ini menyulitkan dalam menemukan surat yang ada. Dengan demikian, sangat penting untuk mengembangkan sistem pengolahan data yang lebih modern dengan memanfaatkan komputer agar dapat memperoleh informasi yang terpercaya, cepat, tepat, dan sesuai

Desain Sistem

Design sistem adalah tahap penting dalam pengembangan sistem yang mencakup proses penjabaran, perancangan, dan pembuatan sketsa awal dari sistem yang akan dibuat. Tidak lain fungsi dari design sistem ini untuk memberikan gambaran terperinci dan pemahaman menyeluruh tentang struktur dan cara kerja sistem yang akan diimplementasikan.

Desain Login

Untuk memiliki akses pada sistem yang telah dirancang user harus terlebih dahulu melakukan login dengan username dan password yang telah disimpan di dalam database agar bisa masuk pada sistem dan juga bisa menjalankan sistem sesuai tugas pokok fungsi masing-masing.



Gambar 2. From Login.

Desain Dashboard

Setelah berhasil login pengguna akan di arahkan pada menu selanjutnya ialah dashboard, pada tampilan dashboard ini pengguna bisa memilih mau melakukan transaksi apa saja yang terdapat di dalam dashboard sesuai tupoksi masing-masing.



Gambar 3. Dashboard.

Desain Output

Desain output merupakan bagian dari perancangan sistem yang berfokus pada hasil akhir yang dihasilkan oleh sistem informasi setelah diproses. Desain ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai bentuk laporan atau tampilan data yang akan diterima oleh pengguna, sehingga memudahkan dalam memahami informasi yang disajikan.



Gambar 4. Data Surat Masuk.



Gambar 5. Data Surat Keluar.

Desain Input

Desain input berfungsi sebagai antarmuka antara pengguna dan sistem, yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan informasi ke dalam tabel-tabel dalam basis data. Oleh karena itu, perencanaan antarmuka input harus dibuat dengan cara yang sederhana, mudah dipahami, dan ramah pengguna, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengelola data sesuai dengan menu dan fitur yang telah ditetapkan.



Gambar 6. Input Surat Masuk.

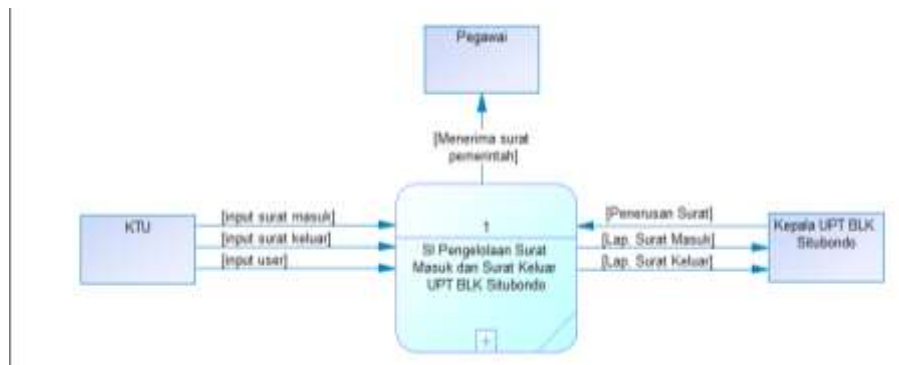


Gambar 7. Input Surat Keluar.

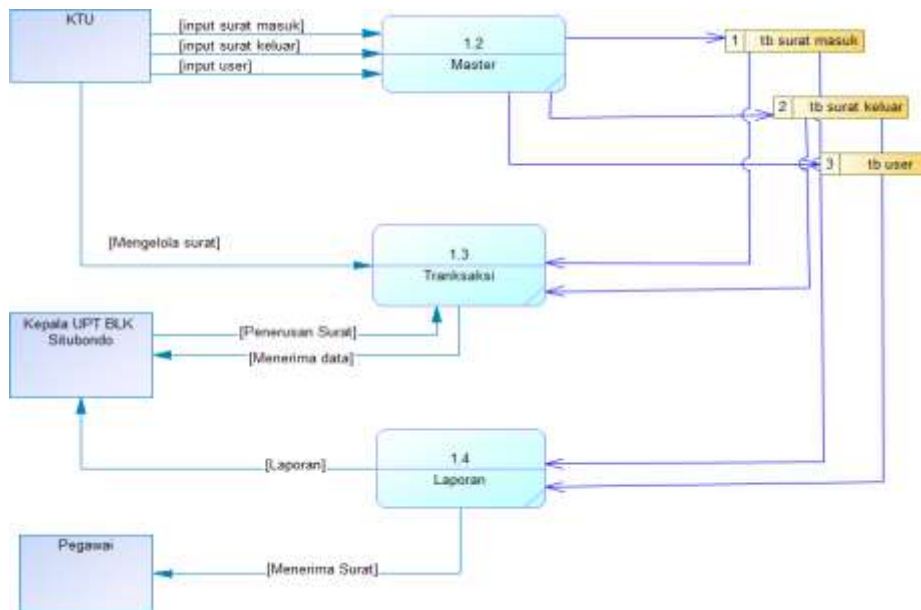
Pemodelan Sistem (DFD)

Diagram Aliran Data (DFD) adalah suatu tool yang menjabarkan suatu rancangan yang kita buat atau alur sistem sebelum di implementasikan.(Herlina, 2021)

Dalam pemodelan ini, digunakan Diagram Aliran Data atau disingkat DFD untuk mencerminkan proses dalam sistem pengelolaan surat yang masuk dan surat yang keluar.



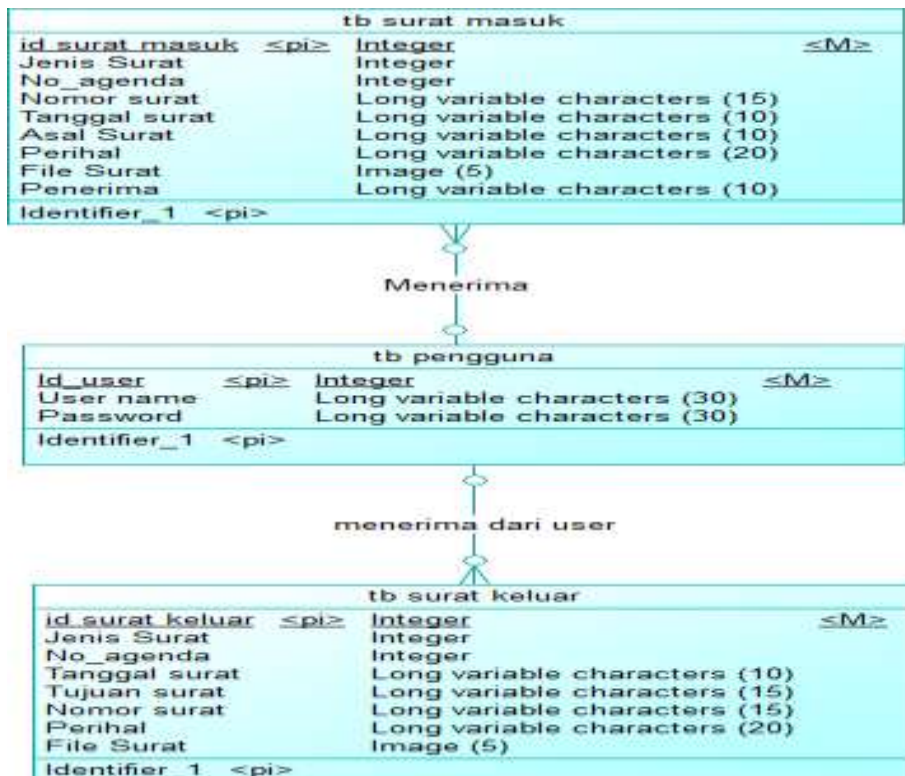
Gambar 8. Context Diagram.



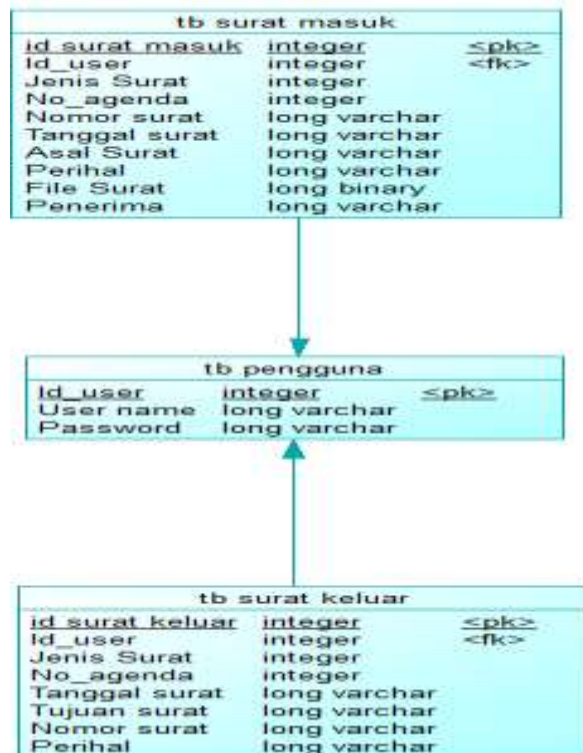
Gambar 9. Data Flow Diagram.

Pemodelan Database

Setelah proses identifikasi *Data Flow Diagram* (DFD) selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah membuat pemodelan basis data. Pemodelan ini terdiri dari dua bagian utama, yaitu *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM).



Gambar 10. Conceptual Data Model(CDM).



Gambar 11. Phsyscal Data Model(PDM).

5. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di UPT BLK Situbondo, sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di UPT BLK Situbondo bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja administrasi. Saat ini, proses pencatatan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, yang dinilai kurang praktis dan efisien. Keterbatasan ini mempersulit pencarian surat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Rasa terima kasih yang mendalam telah mendidik dan meberikan motivasi selama PKL dan juga dalam penyusunan journal ini hingga selesai kepada: (1) Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa terbaik. (2) Pembimbing akademik, Bapak A. Hamdani, M. Kom., atas bimbingan, arahan, dan pengetahuan yang telah diberikan sepanjang penelitian ini. (3) Pembimbing pertama dari instansi, Bapak Rizal Bagus Faiz Kusuma, S. Ak., selama penelitian di UPT BLK Situbondo telah banyak memberikan banyak bantuan dan fasilitas. (4) Pembimbing kedua dari instansi, Bapak Wahyu Adi Putra Nugroho, yang telah memberikan dukungan dan semangat. (5) Seluruh sahabat di kamar Sunan Drajad No. 01 yang selalu menjadi tempat berbagi dan sumber motivasi.

DAFTAR REFERENSI

- Darmawan, G., & Al Kaafi, A. (2023). Perancangan program e-arsip berbasis website di Kelurahan Rawa Bunga Jakarta Timur. *Simpatik: Jurnal Sistem Informasi dan Informatika*, 3(2), 77–86. <https://doi.org/10.31294/simpatik.v3i2.2555>
- Devara, P., & Taufik, A. (2024). Analisa dan perancangan sistem informasi perpustakaan menggunakan metode Waterfall. *Saturnus: Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 3(1), 33–44. <https://doi.org/10.61132/saturnus.v3i1.575>
- Effendy, E., Aisyah, N., Manurung, R. S., & Nasution, R. (2023). Konsep informasi, konsep fakta, dan informasi. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 5(2), 1–7.
- Gole, S. D., Umar, E., & Adis, D. A. (2024). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 2(3), 369–377.
- Hamdani, A., Saleh, T., Samad, A., & Adiman, M. F. (2024). Sistem informasi e-arsip berbasis web di Kantor Desa Bulusari. *JUSTIFY: Jurnal Sistem Informasi Ibrahimy*, 2(2), 124–134. <https://doi.org/10.35316/justify.v2i2.3993>
- Harefa, R. F., Waruwu, E., Zandrato, T., & Mendrofa, Y. (2024). Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 292–304. <https://doi.org/10.62138/tuhenori.v2i4.87>
- Herlina. (2021). Pemanfaatan sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan administrasi. *Peguruang: Conference Series*, 3(1), 10–14. <https://doi.org/10.35329/jp.v2i1.2040>
- Indramayu, & Mira. (2023). Perancangan sistem informasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Desa Tirta Kencana berbasis website. *Jurnal Sains dan Komputer*, 7(2), 1–4. <https://doi.org/10.61179/jurnalinfact.v7i02.443>
- Mansis, M. Z. I., Al Fayed, M., & Irwan, I. (2024). Perancangan sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kominfo Serdang Bedagai. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(2), 2049–2055. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14375>
- Pratama, Y. D., & Nugroho, R. A. (2022). Implementasi sistem informasi kearsipan berbasis web untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi desa. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer*, 8(2), 145–154. <https://doi.org/10.33369/jtik.8.2.145-154>
- Putri, O. A. (2022). Pentingnya pemahaman konsep informasi dalam pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 4(20), 1349–1358.
- Saputra, H., Yudherta, A., & Triadi, A. (2025). Perancangan sistem informasi pengelolaan surat di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. *Jurnal Media Informatika (JUMIN)*, 6(3), 2195–2210.
- Sari, S. Y., & Chandra, W. (2023). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 9(2), 849–864. <https://doi.org/10.37012/jtik.v9i2.1780>
- Sigan, A., Hoendarto, G., & Dharma, W. (n.d.). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Desa Malapi Kecamatan. *Jurnal Sistem Informasi*, 11(1), 24–33.
- Syafrian, D., et al. (2025). Structural equation modeling on health-related indicators among home-dwelling elderly. *Sustainability*, 11(1), 1–14. <http://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005>

- Technology, B. (2025). Analisis sistem informasi inventory menggunakan metode Waterfall berbasis web. *Jurnal Teknologi Informasi*, 1(1), 67–75.
- Wulandari, F., & Setiawan, H. (2021). Rancang bangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web menggunakan framework Laravel. *Jurnal Sistem dan Teknologi Informasi*, 9(3), 215–223. <https://doi.org/10.30865/jsti.v9i3.3214>