

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat pada era globalisasi ini, sudah memberikan banyak sekali manfaat di berbagai lingkungan, salah satunya adalah lingkungan perkantoran pemerintahan. Hal ini ditandai dengan semakin canggih dan beragamnya aplikasi yang memudahkan pekerjaan penggunanya. Karena itulah, di lingkungan perkantoran pemerintahan juga harus beradaptasi dengan penggunaan teknologi.

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan No. 59 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Provinsi Sumatera Selatan. Dispora memiliki tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kepemudaan dan olahraga. Susunan organisasi pada kantor Dispora memiliki 5 bagian yaitu Sekretariat, bagian Pengembangan Pemuda, bagian Pemberdayaan Pemuda, bagian Pembudayaan Olahraga dan bagian Peningkatan Prestasi Olahraga.

Surat adalah salah satu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama diri sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi (Sri et al., 2023). Sedangkan menurut Imasita dan Hirman surat adalah sarana untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode dan notasi (lampiran dan perihal), penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian bahasa khas dan pencantuman tanda tangan (IMASITA & HIRMAN, 2022).

Banyaknya surat yang masuk setiap harinya baik dari organisasi atau individu ke kantor Dispora Provinsi Sumatera Selatan, membuat bagian penerima surat kesulitan dalam proses pengelolaan surat masuk kantor. Menurut Kepala bagian sekretariat kantor Dispora, Bapak M. Taufiq, S.IP menyebutkan bahwa, “ surat yang masuk ke kantor dapat mencapai 60 surat setiap harinya” ujarnya saat penulis melakukan wawancara untuk pengumpulan data. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perorangan atau instansi/perusahaan lain (Hendriyani et al., 2020).

Prosedur pengelolaan surat masuk pada masing masing instansi dapat berbeda beda, pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, memiliki prosedur pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima oleh bagian Sekretariat dan dibubuhi tanda terima oleh bagian penerima surat, lalu keterangan yang didapat dari surat tersebut di tulis pada buku besar untuk dijadikan arsip kantor, setelah itu bagian sekretariat akan meneruskan surat masuk tersebut ke bagian kepala Bagian Tata Usaha (TU) untuk di tindak lanjuti, pada proses inilah disebut dengan proses disposisi surat masuk, karena banyaknya surat dan secara terus menerus hal ini menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam disposisi surat untuk di proses sesuai kebutuhannya.

Otomasi surat menjadi surat elektronik dapat menjadi solusi dari permasalahan yang ada di kantor Dispora, bahkan seringkali terjadi kehilangan terhadap surat masuk tersebut akibatnya, surat yang masuk menjadi kacau dan menyebabkan menurunnya kualitas pelayanan kantor. Dengan dibuatnya sistem informasi ini diharapkan dapat membantu dan mengurangi kesalahan dalam prosedur penanganan surat masuk pada kantor Dispora Sumsel yang dapat menyebabkan dampak buruk bagi kantor Dispora.

Pada Penelitian ini penulis menggunakan metode *Web Engineering* sebagai metode untuk membangun website, surat masuk memiliki kebutuhan yang berbeda beda dan seringkali dapat bersifat mendesak yang artinya segera ditindak lanjuti, maka dari itu penulis mengelompokkan surat masuk menjadi 3 kategori yaitu disposisi surat berdasarkan kepentingannya(urgensi) surat masuk tersebut yaitu, surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa dan menggunakan metode disposisi surat berdasarkan urgensinya sebagai metode untuk memproses antrian surat masuk yang akan didisposisi pada bagian surat biasa. Dengan metode ini pelayanan dapat segera diproses dan diselesaikan sehingga dengan metode ini kualitas pelayanan pada kantor tetap terjaga.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dibutuhkan suatu aplikasi atau *software* untuk membantu proses disposisi surat masuk kantor. Maka dengan itu penulis dalam hal permasalahan diatas ingin mengangkat "**Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web dengan *Framework CodeIgneter***" yang akan diangkat untuk judul dalam penulisan skripsi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan, maka dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web dengan *Framework CodeIgneter*.

1.3 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penyusunan proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung kemajuan dan perkembangan teknologi pada bagian surat masuk dan Otomasi Surat Elektronik
- b. Membantu proses penanganan surat masuk yang semula dilakukan secara konvensional yaitu dengan menggunakan media kertas dan alat tulis menjadi terkomputerisasi.
- c. Dapat mengurangi kesalahan disposisi surat masuk serta pengarsipan surat menyurat di kantor Dispora Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web dengan Framework *CodeIgneter*.

1.5 Batasan Masalah

Agar pembahasan yang dilakukan oleh penulis lebih terfokus dan terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan pokok yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup yang akan dibahas adalah:

- a. Sistem Informasi Disposisi Surat yang dirancang hanya berisi tentang Disposisi surat pada kantor Dispora
- b. Sistem Informasi di bangun menggunakan php dan mysql.
- c. Sistem Informasi Ini dibangun dengan framework *CodeIgneter*.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Tempat Pengambilan Data

Penelitian dilaksanakan pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan di Jalan Angkatan 45, Kec Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126.

1.6.2 Metode Pengumpulan Data

Data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan - keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu. Data terbagi menjadi 2 yaitu data primer dan data sekunder, yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Data Primer

Data Primer yaitu data yang dikumpulkan langsung dari objek yang akan dijadikan Laporan Projek Akhir. Data primer terbagi menjadi 2 bagian, yaitu dengan cara sebagai berikut:

1) Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Penulis melakukan pengumpulan data dengan melakukan interview secara langsung kepada karyawan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan

2) Pengamatan (*Observasi*)

Penulis ikut serta dalam pekerjaan atau kegiatan perusahaan sehari-hari untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dan bagaimana cara kerja suatu sistem.

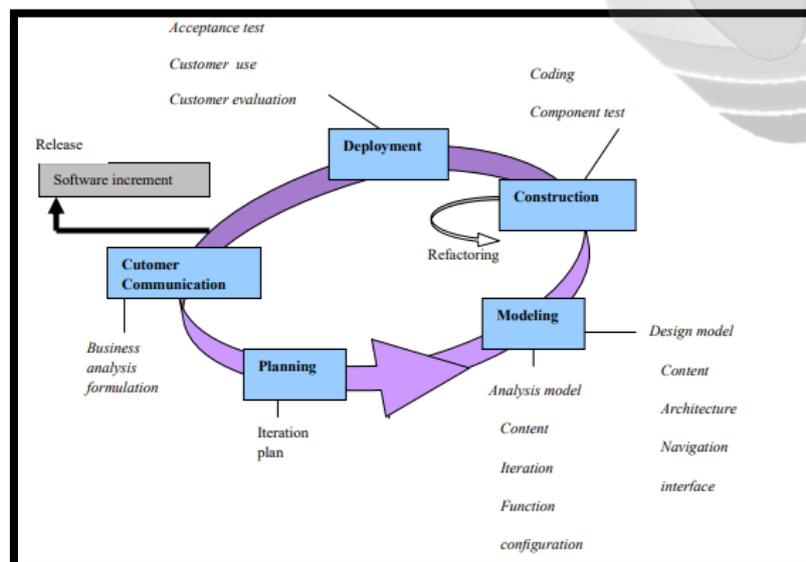
b. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari penelitian orang lain atau sumber yang telah dipublikasikan. Penulis mengumpulkan dan

mempelajari berbagai macam penelitian terdahulu, artikel yang dapat menjadi referensi dan menunjang penulis dalam memperoleh pengetahuan dasar yang relevan terhadap penyusunan laporan proyek akhir ini.

1.6.3 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah *web engineering* (rekayasa web), yaitu suatu model rekayasa perangkat lunak yang digunakan untuk pengembangan aplikasi-aplikasi berbasis web. Menurut Roger S. Pressman dalam bukunya yang berjudul *Web Engineering a Practioner's Approach* (2008) menjelaskan *web engineering* adalah suatu proses yang digunakan untuk membuat aplikasi web yang berkualitas tinggi. Proses pada rekayasa web lebih ditekankan pada aktivitas teknis dan manajemen yang hampir sama. Metode pengembangan aplikasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah *web engineering*.



Gambar 1.1 Tahapan Proses *Web engginering*
 Sumber: Roger S. Pressman (*Web Engineering a Practioner's Approach*)

Metode ini terdiri dari yang terdiri dari *Communication, Planning, Modeling, Constructions, dan Deployment*. Tahapan-tahapan dalam rekayasa web dijelaskan seperti dibawah ini:

a. Communication

Proses ini disebut juga sebagai proses pengumpulan kebutuhan bagi perangkat lunak secara intensif dan lebih spesifikasi ke perangkat lunak yang akan kita buat, serta pengumpulan data data yang dibutuhkan selama proses merancang perangkat lunak. Pada tahapan ini penulis telah berkomunikasi dengan user atau pengguna sistem yang akan dibangun ini untuk mengetahui apa saja yang diinginkan oleh user dan apa saja kebutuhan user serta kebutuhan sistem yaitu dari sisi input dan output yang akan dihasilkan serta fasilitas apa saja yang harus ada pada sistem ini nantinya, merupakan tahapan penulis melakukan observasi untuk pengumpulan data melalui wawancara, serta melakukan studi literatur agar dapat dipahami dengan jelas dan dapat mengembangkan fitur fitur yang akan dibuat,

b. Planning

Setelah tahapan communication dilakukan, masuk ke tahapan yang kedua yaitu tahapan perencanaan proyek aplikasi berbasis website kemudian ditentukan, perencanaan akan terdiri dari pendefinisian pekerjaan dan target waktu yang diperlukan untuk pekerjaan maupun fitur fitur yang akan dibangun pada perangkat lunak yang sedang dikembangkan.

c. Modelling

Pada tahapan pemodelan (modeling) ini, penulis melakukan analisa terhadap sistem yang berjalan, menganalisa kebutuhan sistem yang akan dikembangkan, serta membuat rancangan (design) struktur tabel basis

data dan rancangan struktur menu serta tampilan halaman, Interface, Proses dan Databases. Desain perangkat lunak berfokus pada pembuatan program dengan memindahkan data yang telah dianalisis menjadi sebuah gambar, perancangan yang dilakukan dibuat dengan tujuan implementasi gambar ke dalam proyek web yang dibuat

d. Constructions

Tahapan ini merupakan proses penerjemahan bentuk desain menjadi kode atau bentuk bahasa yang dapat dibaca oleh mesin. Setelah pengkodean selesai, dilakukan pengujian terhadap sistem. Tujuannya untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi untuk nantinya diperbaiki. Pada tahap ini penulis melakukan implementasi *coding* dan melakukan *testing* terhadap sistem yang sudah dibuat. Bagian ini berfokus pada pembuatan kode program yang akan dijalankan oleh computer, tahap ini adalah implementasi dari tahap sebelumnya.

e. Deployment

Tahapan *deployment* merupakan tahapan implementasi software ke customer, pemeliharaan software secara berkala, perbaikan software, evaluasi software, dan pengembangan software berdasarkan umpan balik yang diberikan agar sistem dapat tetap berjalan sesuai dengan fungsinya.

1.6.4 Metode Proses Disposisi

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kategori surat berdasarkan urgensinya. Menurut Goenawan dan Susantolie (2015) mengasumsikan bahwa masuk pertama maka akan keluar pertama kali pula. Penerapan metode ini akan digunakan untuk memproses antrian surat masuk yang akan di disposisi berdasarkan waktu dan tanggal surat

diterima pada kantor Dispora dengan kategori surat yang disebut (surat biasa). Hal ini dilakukan agar pelayanan dapat segera diproses dan diselesaikan sehingga dengan metode ini kualitas pelayanan pada kantor tetap terjaga. Dalam penerapan metode ini pada sistem informasi yang akan dibangun akan di gabungkan dengan pengkategorian jenis surat berdasarkan urgensi surat masuk itu sendiri.

Berdasarkan urgensi penerimaan dan proses surat masuk, surat di kategorikan sebagai berikut:

a. Surat Sangat Segera (Prioritas)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang memiliki Tingkat urgensi yang tinggi, surat ini bersifat prioritas, dan bersifat penting. Penyelesaian surat ini harus segera ditanggapi untuk ditindak lanjuti yaitu disposisi surat, dan isi dari surat tersebut harus segera diketahui oleh yang dituju. Surat jenis ini menjadi prioritas dan diutamakan penyelesaiannya.

b. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Proses penyelesaian surat ini dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman pengelolaan surat masuk yang berlaku pada instansi terkait.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak harus segera diketahui dan ditindak lanjuti. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera di balas agar komunikasi dan pelayanan kantor tetap berjalan dengan lancar.