

# Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web Dengan *Framework CodeIgneter*

Rissa Rapica Amalia<sup>1</sup>, Suyanto<sup>2</sup>, Leon A. Abdillah<sup>3</sup>, M. Nasir<sup>4</sup>

Fakultas Sains dan Teknologi Prodi S1 Sistem Informasi  
Universitas Bina Darma, Indonesia

Research Fellow, INTI International University, Malaysia

Research Fellow, Chung Hua University, Taiwan

e-mail: [rissra4@gmail.com](mailto:rissra4@gmail.com), [suyanto@binadarma.ac.id](mailto:suyanto@binadarma.ac.id), [leon.bdillah@yahoo.com](mailto:leon.bdillah@yahoo.com),  
[nasir@binadarma.ac.id](mailto:nasir@binadarma.ac.id)

## Abstrak

Perkembangan teknologi di lingkungan perkantoran pemerintahan sudah semakin berkembang, begitu pula dengan instansi pemerintahan harus melakukan modernisasi administrasi seperti pada bagian tata usaha pengelolaan surat masuk. Terdapat banyak jenis surat yang masuk ke instansi setiap harinya dengan keperluan yang berbeda beda, surat masuk tersebut menunggu untuk ditindak lanjuti (disposisi) dari pimpinan tata usaha untuk di proses lebih lanjut pada dinas Dispora provinsi Sumatera Selatan. Dalam waktu yang lama dan jumlah surat masuk yang banyak setiap harinya, menyebabkan metode pencatatan secara konvensional menjadi kurang efektif dan dapat menyebabkan kerugian pada dinas antara lain surat yang hilang dan tercecer. Pada penelitian ini penulis bertujuan membuat sistem informasi disposisi surat masuk pada kantor Dispora Provinsi Sumatera Selatan berbasis website. Metode yang digunakan adalah *web engginering* dan membangun sistem informasi dengan bahasa pemrograman akronim berulang *Hypertext Pre processor (PHP)*, *Framework CodeIgneter* dan *MySQL* sebagai database.

**Kata Kunci:** Surat Ma suk, Disposisi, *Web Engginering*, *PHP*, *CodeIgneter*, *MySQL*

## Abstract

Technological developments in the government office enviroment are increasingly developing, as well as government agencies having to modernize administration, such as inthe administration section for managing incoming mail. There are many types of letters that enter agencies every day with different needs. These incoming letters are waiting to be followed up (dispositioned) by administrative leaders for futher processing at the South Sumatera provincial Dispora Service. Over a long period of time and a large number of incoming letters every day, conventional recording methods become less effective and can cause losess to the service, including lost and scattered letters. In this research, the author aims to create a website based information system for the disposition of incoming letters at the South Sumatera province Dispora office. The method used is web engineering and building an information system using the recurring acronym programming language *Hypertext Preprocessor (PHP)*, *CodeIgneterframework* and *MySQL* as a database.

**Keywords:** *Incoming Letter*, *Disposition*, *Web Engginering*, *PHP*, *CodeIgneter*, *MySQL*

## 1. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi yang sangat pesat telah memberikan banyak manfaat untuk berbagai lingkungan, salah satunya adalah tempat kerja pemerintahan, dengan semakin canggih dan beragamnya aplikasi yang memudahkan pengguna melakukan tugas mereka. Akibatnya, kantor pemerintah harus beradaptasi dengan penggunaan teknologi.

Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan No. 59 tahun 2016 menetapkan susunan organisasi, tugas, dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Provinsi Sumatera Selatan. Susunan organisasi Dispora terdiri dari lima bagian: Sekretariat, Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, dan Peningkatan Prestasi Olahraga. Dispora ditugaskan untuk menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kepemudaan dan olahraga.

Surat adalah [7] 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 [3] 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 [2] 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 seringterjadinya kesalahan dalam disposisi surat untuk di proses sesuai kebutuhannya.

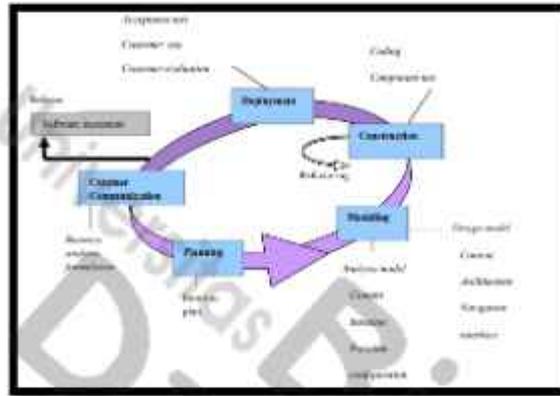
Otomasi surat menjadi surat elektronik dapat menjadi solusi dari permasalahan yang ada di kantor Dispora, bahkan seringkali terjadi kehilangan terhadap surat masuk tersebut akibatnya, surat yang masuk menjadi kacau dan menyebabkan menurunnya kualitas pelayanan kantor. Dengan dibuatnya sistem informasi 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[1] *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 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.

## **2. METODOLOGI PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam perancangan sistem informasi disposisi surat masuk pada Dispora provinsi Sumatera Selatan adalah web enggining.[1] 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 [8] *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. Tahapan Proses *Web engineering*

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 spesifik ke perangkat lunak yang akan kita buat, serta pengumpulan data data yang dibutuhkan selama proses merancang perangkat lunak

**b. Planning**

Setelah tahapan communication dilakukan, masuk ke tahapan yang kedua yaitu tahapan perencanaan proyek aplikasi berbasis website kemudian ditentukan, perencanaan akan terdiri waktu.

**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.

#### 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.

#### 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.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Kajian dan Teori

##### a. Data

Data Merupakan [3] dalam bukunya yang berjudul *Konsep Sistem Informasi* menjelaskan data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian kejadian dan kesatuan yang nyata (IMASITA & HIRMAN, 2022). Semetara itu menurut [John. J Longkutoy dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer* menjelaskan data merupakan suatu istilah majemuk yang berarti fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan, simbol-simbol, gambar-gambar, angka-angka, huruf-huruf atau situasi dan lain-lain.

##### b. Informasi

Informasi [6] adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan sekarang dan yang akan datang (Sawitri, et al., 2017)

##### c. Sistem Informasi

Menurut J.Hutahean (2015) [4] dalam bukunya yang berjudul *Konsep Sistem Informasi* didalam suatu organisasi yang mem pertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi menyediakan pihak pihak tertentu dengan laporan laporan yang dibutuhkan.

##### d. Disposisi

Menurut Aji [1] dkk (2014) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat bersama lembar disposisi diantarkan ke dinas atau biro yang dituju, kemudian pejabat yang berwenang melakukan disposisi untuk tindak lanjut surat tersebut.

##### e. Metode Proses Disposisi

Pada penelitian ini penulis menggunakan [7] metode kategori surat berdasarkan urgensinya. Surat 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

### **3.2 Perancangan Website**

Pada tahapan ini penulis merancang desain website menggunakan alat bantu *Undefined Modelling System* (UML) [1] sebagai permodelannya. Dan menerapkan fase fase pada metode web engineering sebagai pengembangan perangkat lunak.

Berikut ini adalah tampilan use case diagram dari permodelan sistem yang akan dibangun:





**c. Halaman Input Surat Masuk**

Setelah masuk ke bagian dashboard, user yang akan memiliki halaman input surat masuk hanyalah pada admin tata usaha, pada halaman ini admin dapat menginputkan keterangan lengkap surat masuk dengan cara mengisi form yang telah disediakan, dan mengupload surat masuk kedalam sistem. Berikut ini adalah tampilan halaman input surat masuk



Gambar 7. Halaman Input Surat Masuk

**d. Halaman Disposisi Surat**

Halaman ini berisi tentang penindak lanjutan surat masuk yang telah diinputkan admin kedalam sistem, yang akan masuk ke dalam dashboard kepala Tata Usaha untuk di tindak lanjuti yaitu di disposisikan, pada halaman ini kepala TU dapat melihat surat yang di inputkan, dan mendisposisikan surat tersebut ke divisi tujuan. Berikut Halaman Disposisi Surat:



Gambar 8. Halaman Disposisi Surat

#### e. Surat Disposisi

Halaman ini hanya ada pada dashboard staff masing masing divisi yang telah menerima surat masuk yang sudah di disposisikan oleh kepala TU, staff dapat mendownload surat masuk ini dan memprosesnya lebih lanjut pada divisi mereka. Berikut ini halaman download surat masuk:

PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PEMUDA DAN OLARHAGA Jalan Aroebs No. 1 Telp: (0711) 351221 - Email: dapo@sumsel.go.id		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
PC/PS/DAK - Disamping memuatkan sebuah surat yang dipaparkan dalam bentuk ini		
Nomor Surat	07090007/Dispora/1103/2024	Dispora - Adm
Tanggal Surat	Karesmi: 10 Mei 2024	Bl: Mei - K: 04
Lampiran	1 Lembaran	
Dikirim kepada	Karesmi: 10 Mei 2024	
NK. Aroebs	11	Kelembagaan: 001/01
Dari	Layanan Data Dispora	
Perihal	Tinjauan Pengawasan Data Utama Kelembagaan	
Ditujukan kepada	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga	
Masa Berlaku	Karesmi: 10 Mei 2024	
Disposisi kepala kepala	Penerima	
Kepala Bidang Pembinaan Pemuda	Setuju	Harap di bantu di wujudkan
Calutan		
Tempo penyelesaian	Karesmi: 10 Mei 2024	
Penyedia	: Hery Khasanah, S.P., M.Li.	

Gambar 9. Halaman Lembar Disposisi

## 4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem informasi disposisi surat masuk pada kantor Dispora provinsi Sumatera Selatan yang telah dibangun, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa, Perancangan sistem informasi yang dibangun dapat membantu dan memudahkan proses penanganan surat masuk pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan. Perancangan sistem informasi ini diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan yang terjadi pada proses tindak lanjut surat masuk (disposisi) surat juga mendukung perkembangan teknologi pada lingkungan dinas perkantoran pemerintahan provinsi Sumatera Selatan agar proses pengelolaan surat masuk dapat lebih efektif serta efisien sehingga stabilitas pelayanan kantor tetap terjaga

## 5. SARAN

Agar dapat berfungsi lebih baik lagi, dapat ditambahkan fitur fitur yang lebih signifikan lebih dikembangkan lagi agar dapat meningkatkan performa website tersebut.

## 6. UCAPAN TERIMAKASIH

Pemulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam selesainya penelitian ini, kepada Kepala Dinas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan tempat untuk melaksanakan penelitian di kantornya.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42-49.
- [2] Falih, N., Afrizal, S., Pangaribuan, A. B., & Octa, A. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Online (Sidol). *Seinasi-Kesi*, 149-155. <https://conference.upnvj.ac.id/index.php/seinasikesi/article/view/66>
- [3] Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2020). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1).
- [4] Hanifah, U., Alit, R., & Sugiarto, S. (2016). Penggunaan metode black box pada pengujian sistem informasi surat keluar masuk. *Scan: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 11(2), 33-40.
- [5] IMASITA, & HIRMAN. (2022). Aplikasi Pengelolaan Disposisi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. *Jurnal INSTEK (Informatika Sains Dan Teknologi)*, 7(1), 106-114. <https://doi.org/10.24252/instekv7i1.28828>
- [6] Qibti Da'iyah, S. (2010). Implementasi Algoritma Levenshtein Distance Dalam Sistem Informasi Pengarsipan Surat Perkantoran Berbasis Web ( Studi Kasus : Bappeda Oku Sumsel ). *Journal Teknik Informatika Dan Elektronik*.
- [7] Saefudin, M., & Ahmad Perdana, S. (2023). Digital System UI/UX Design Management Submission of Agricultural Cost Loans Using Figma Software. *JISICOM (Journal of Information System, Informatics and Computing)*, 7(1), 74-85. <https://doi.org/10.52362/jisicom.v7i1.1090>
- [8] Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2017). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi

Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.  
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173>

- [9] Sri, E., Br, B., & Limbong, T. (2023). *Sistem Informasi Hasil Pertanian Kecamatan Barusjahe Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall*. 1(1), 111-122.
- [10] Suratman, W, Fauziah, F, & Sari, R. T. K. (2021). Aplikasi Elektronik Arsip (E-Arsip) Surat Berbasis Web Menggunakan Metode First In First Out (FIFO). *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 23(2). <https://doi.org/10.31294/p.v23i2.10749>

