



IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEBSITE PADA KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA KALIMANTAN TIMUR

IMPLEMENTATION OF A WEBSITE-BASED CORRESPONDENCE ADMINISTRATION INFORMATION SYSTEM AT THE INDONESIAN NATIONAL SPORTS COMMITTEE OF EAST KALIMANTAN

Muhammad Firdaus Ramadhan^{1*}, Ahmad Kasim Ramadhan², Fitriayana³,

Nurul Marisyah Yastria⁴, Masni⁵, Wawan Joko Pranoto⁶

¹²³⁴⁵⁶ Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, Samarinda

¹2211102441184@umkt.ac.id, ²2211102441221@umkt.ac.id, ³2211102441066@umkt.ac.id,

⁴2211102441124@umkt.ac.id, ⁵2211102441100@umkt.ac.id, ⁶wjp337@umkt.ac.id

Article History:

Received: October 17th, 2025

Revised: December 10th, 2025

Published: December 15th, 2025

Keywords: *Information Systems, Correspondence, Administration, Website, East Kalimantan Koni*

Abstract: This activity aims to improve the efficiency of correspondence administration at the Indonesian National Sports Committee (KONI) of East Kalimantan through the implementation of a web-based information system. The previous manual process caused issues such as document accumulation and difficulty in document retrieval. The methods include needs analysis, system design, implementation, and testing with the institution. The developed system simplifies letter recording, accelerates archive searches, and enhances administrative transparency. This implementation makes correspondence management at KONI East Kalimantan more effective, efficient, and supports the application of e-Government.

Abstrak

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi surat menyurat pada Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kalimantan Timur melalui penerapan sistem informasi berbasis website. Proses manual sebelumnya sering menimbulkan kendala seperti penumpukan arsip dan kesulitan pencarian dokumen. Metode kegiatan meliputi analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, serta uji coba bersama pihak instansi. Hasilnya, sistem yang dikembangkan mempermudah pencatatan surat masuk dan keluar, mempercepat pencarian arsip, serta meningkatkan transparansi administrasi. Penerapan sistem ini menjadikan pengelolaan surat di KONI Kalimantan Timur lebih efektif, efisien, dan mendukung penerapan e-Government.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Surat Menyurat, Administrasi, Website, KONI Kalimantan Timur.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi memiliki peran penting dalam proses pembuatan, penyimpanan, dan penyebaran informasi di berbagai bidang (Kartika et al., 2025). Kemajuan

teknologi mendukung peningkatan produktivitas masyarakat melalui berbagai perangkat digital yang mempermudah aktivitas sehari-hari. Salah satu penerapan teknologi yang signifikan adalah dalam sistem pemerintahan atau *e-Government*, yang kini mulai diterapkan di berbagai negara untuk meningkatkan pelayanan publik. Penerapan *e-Government* berfungsi sebagai pusat informasi terintegrasi yang mencakup seluruh layanan publik secara efektif dan efisien (Wirniasih et al., 2025).

Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) adalah salah satu jembatan bagi seorang Atlet untuk meraih kesuksesan di dunia olahraga (Kodri et al., 2024). Pengurus Koni mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi untuk meningkatkan harkat, martabat dan kehormatan bangsa (Alfiani et al., 2023). Sekretariat KONI Provinsi Kalimantan Timur juga mengemban tugas pokok dan fungsi yang sama karena mengatur segala urusan yang berhubungan dengan kearsipan dan surat menyurat yang ada. Hal ini dilakukan agar segala hal yang berhubungan dengan Atlet dan *Event Olahraga* dapat terselenggara dengan baik (Sekretariatan et al., 2020).

Dalam organisasi seperti KONI Kalimantan Timur, surat menyurat memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi resmi. Surat berfungsi tidak hanya sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga sebagai bukti tertulis atas keputusan, kebijakan, dan instruksi organisasi (Pratama et al., 2024). Melalui sistem surat yang tertib, koordinasi antara pihak internal dan eksternal dapat berjalan lebih efektif dan terarah. Dengan demikian, setiap kegiatan memiliki legitimasi administrasi yang jelas serta mendukung profesionalisme dalam tata kelola organisasi.

Namun, pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan berbagai kendala. Permasalahan yang muncul meliputi penumpukan arsip, keterlambatan distribusi, serta kesulitan dalam pencarian dokumen lama. Selain itu, pencatatan manual rawan terjadi kesalahan dan berpotensi menyebabkan hilangnya dokumen penting (Khoirudin et al., 2022). Kondisi ini tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi modern yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi dan informasi.

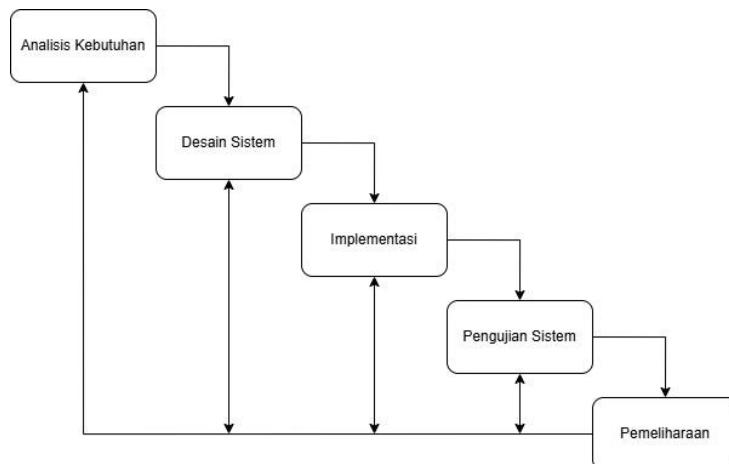
Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kalimantan Timur serta dukungan dari penelitian sebelumnya dalam mengatasi permasalahan serupa, maka peneliti melakukan penelitian dengan judul "**Implementasi Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Berbasis Website pada Komite Olahraga Nasional Indonesia Kalimantan Timur.**" (Hasanah & Zahmi, 2025).

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis website yang mampu mencatat surat masuk dan keluar secara terstruktur, menyimpan arsip dalam basis data yang lebih aman, serta memudahkan pencarian dokumen secara digital. Penerapan sistem berbasis teknologi ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja staf administrasi, tetapi juga mendorong terciptanya transparansi, profesionalisme, dan tata kelola organisasi yang lebih modern sesuai dengan perkembangan *e-*

Government.

METODE

Metode yang digunakan adalah *Waterfall Model*, yang terdiri dari beberapa fase utama, yaitu: Analisis Kebutuhan, Desain Sistem, Implementasi, Pengujian Sistem dan Pemeliharaan. Karakteristik utama model ini adalah alurnya yang *linear* dan terstruktur sehingga setiap tahapan harus selesai sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 1. Model *Waterfall*

a. Analisis Kebutuhan

Tahap ini bertujuan mengumpulkan data dengan cara mengamati dan berbicara langsung dengan pihak KONI Kalimantan Timur. Tujuannya adalah untuk memahami cara kerja proses administrasi surat menyurat yang sedang berlangsung serta masalah-masalah yang dihadapi. Hasil dari analisis ini digunakan sebagai dasar dalam menentukan kebutuhan fungsional dan nonfungsional sistem.

b. Desain Sistem

Tahap ini bertujuan untuk membuat rancangan sistem berdasarkan hasil dari analisis kebutuhan. Desain mencakup pembuatan basis data, struktur sistem, dan tampilan antarmuka pengguna agar sistem lebih mudah digunakan. Rancangan ini berfungsi sebagai panduan dalam proses pemasangan dan pengembangan sistem.

c. Implementasi

Pada tahap ini, rancangan sistem diubah menjadi kode program menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL. Pengembangan dilakukan berupa website sehingga staf administrasi KONI Kalimantan Timur dapat mengakses sistem dengan mudah. Hasil dari tahap ini adalah sistem yang sudah siap untuk diuji coba.

d. Pengujian Sistem

Pengujian dilakukan agar sistem bisa berjalan sesuai dengan kebutuhan dan tidak ada kesalahan dalam sistem tersebut. Metode yang digunakan adalah Black Box Testing, yaitu menguji fungsi sistem tanpa melihat bagian dalam kode program. Hasil dari pengujian

tersebut digunakan untuk memperbaiki masalah atau kekurangan yang ada pada sistem.

e. Pemeliharaan

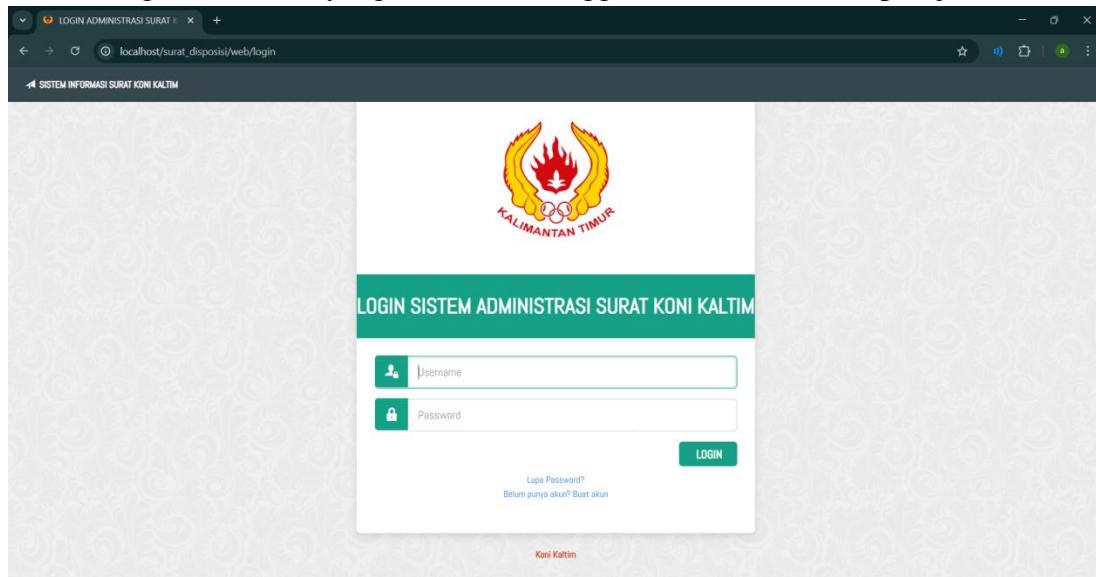
Setelah sistem digunakan di dalam lembaga, tahap berikutnya adalah pemeliharaan. Pemeliharaan ini mencakup perbaikan kesalahan yang muncul dan penambahan fitur baru sesuai dengan kebutuhan para pengguna. Dengan melakukan pemeliharaan secara teratur, sistem dapat tetap berjalan dengan baik dan efisien dalam waktu yang lama.

HASIL & PEMBAHASAN

Melalui proses pengembangan sistem yang mengikuti model *Waterfall*, sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis web untuk KONI Kalimantan Timur berhasil diselesaikan dan diimplementasikan. Hasil akhir dari kegiatan ini membawa pengaruh besar dalam meningkatkan efisiensi proses administrasi, memperbaiki sistem pencatatan, dan menyederhanakan pengelolaan dokumen. Berikut adalah penjelasan hasil penerapan berdasarkan antarmuka dan fungsi sistem.

1. Halaman *Login*

Halaman *Login* berfungsi sebagai gerbang bagi pengguna untuk mengakses sistem sesuai dengan hak akses yang dimiliki, sehingga keamanan data tetap terjamin.

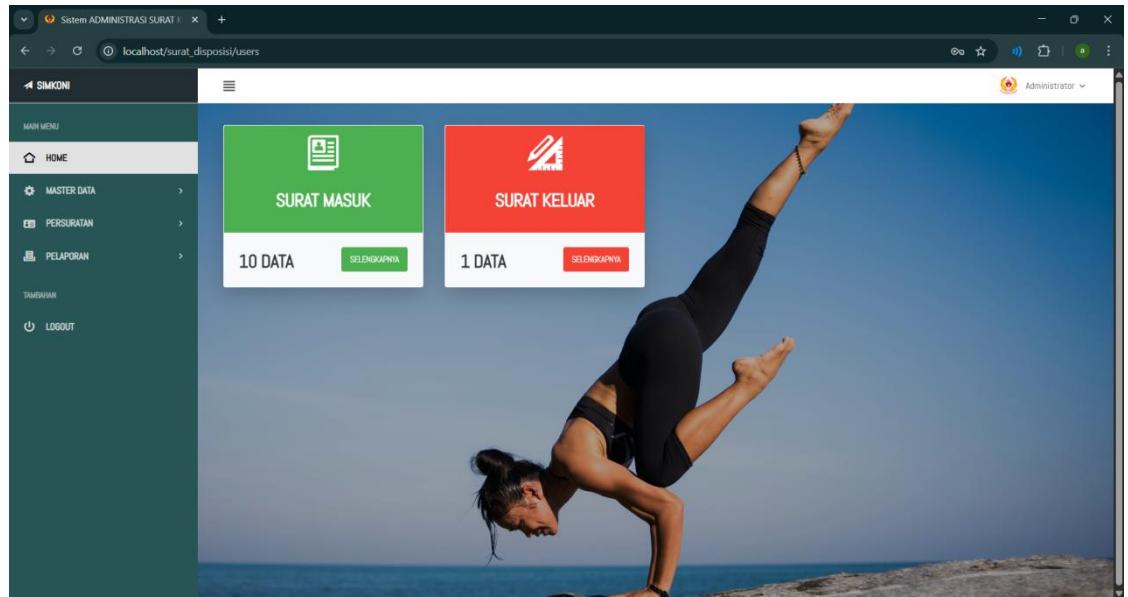


Gambar 2. Halaman *Login*

2. Halaman Admin

a. Halaman *Home*

Menunjukkan ringkasan data seperti jumlah surat masuk, surat keluar, dan menu navigasi utama yang membantu admin dalam mengawasi aktivitas sistem.



Gambar 3. Halaman *Home*

b. Halaman Pengguna

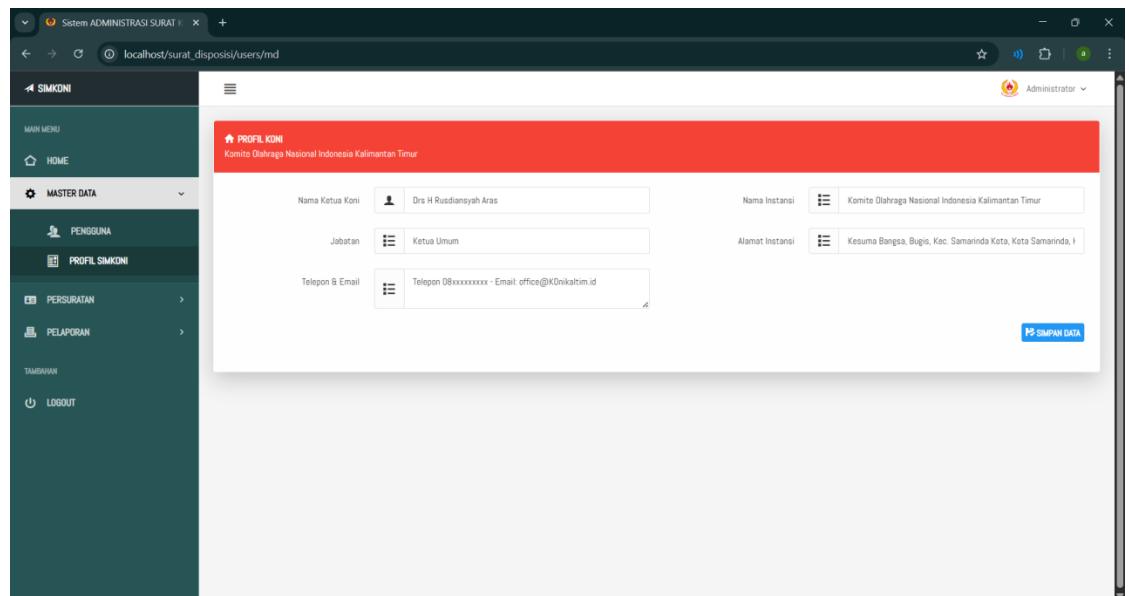
Halaman ini digunakan untuk mengatur data pengguna, termasuk menambah, mengubah, dan menghapus akun sesuai dengan kebutuhan instansi.

No.	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	Tgl Daftar	Login Terakhir	Aksi
1.	bidang kerjasama dalam dan luar negri	bidang kerjasama dalam dan luar negri	-	28-08-2025 15:39:27	-	
2.	bidang pelaku olahraga	bidang pelaku olahraga	-	28-08-2025 15:38:59	-	
3.	bidang humas	bidang humas	-	28-08-2025 15:38:39	-	
4.	bidang sumber daya	bidang sumber daya	-	28-08-2025 15:38:24	-	
5.	bidang anggaran	bidang anggaran	-	28-08-2025 15:38:10	-	
6.	bidang pengembangan	bidang pengembangan	-	28-08-2025 15:37:58	-	
7.	bidang pengetahaan data	bidang pengetahaan data	-	28-08-2025 15:37:44	-	
8.	bidang sport dan iptek	bidang sport dan iptek	-	28-08-2025 15:37:22	-	
9.	bidang pendidikan dan penataran	bidang pendidikan dan penataran	-	28-08-2025 15:37:01	-	
10.	bidang organisasi	bidang organisasi	-	28-08-2025 15:36:20	10-09-2025 20:30:31	

Gambar 4. Halaman Pengguna

c. Halaman Profil

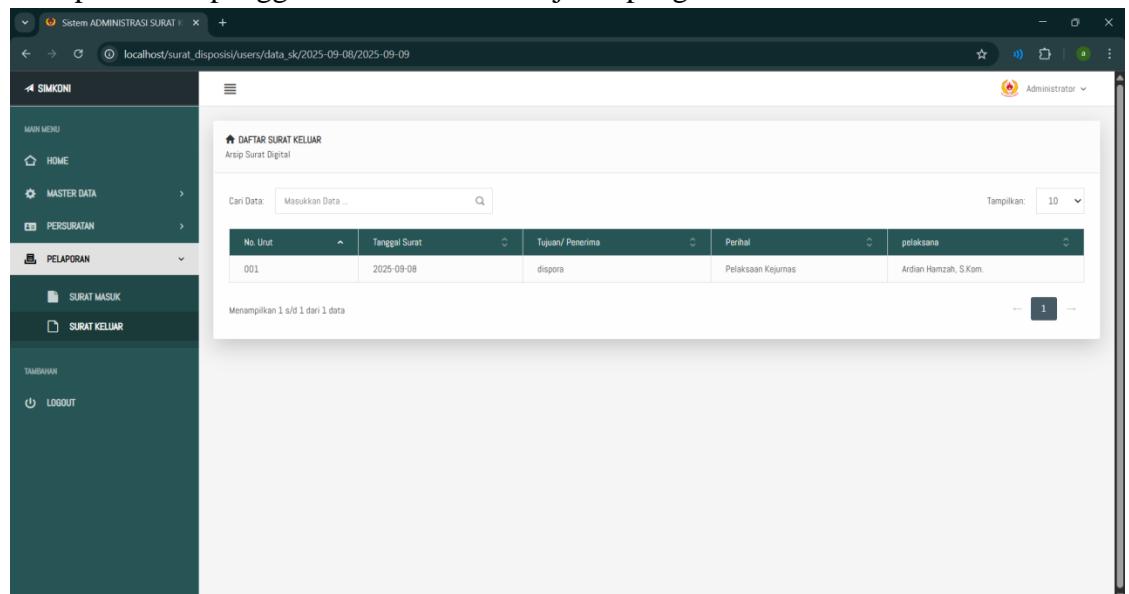
Menunjukkan informasi profil pengguna yang sedang masuk, termasuk data identitas dan pilihan untuk memperbarui informasi akun.



Gambar 5. Halaman Profil

d. Halaman Surat Keluar Pelaporan

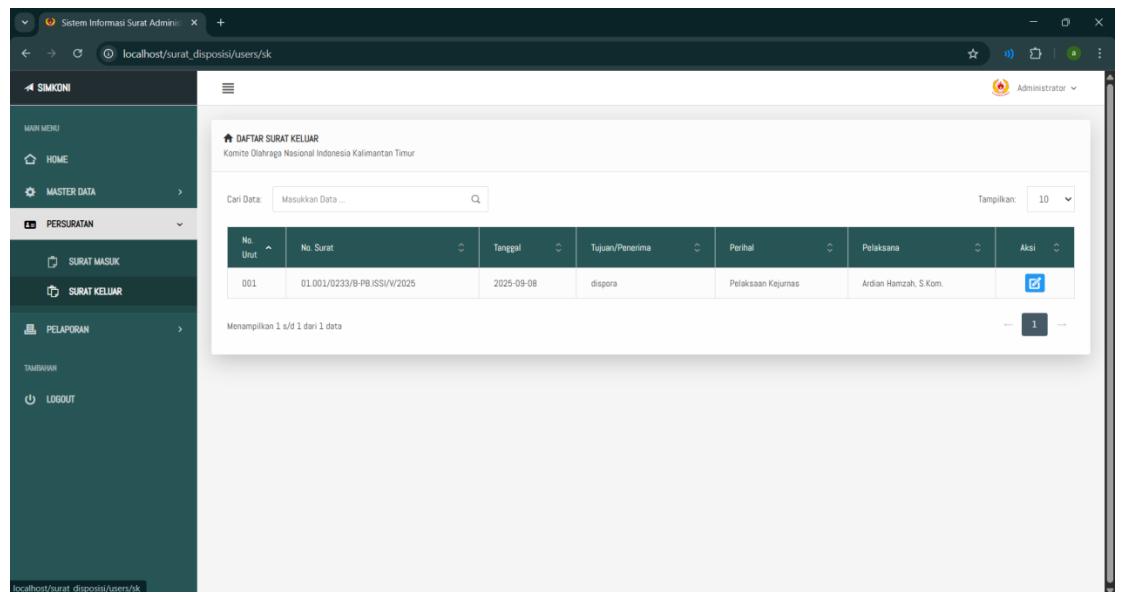
Halaman ini menyajikan laporan surat keluar secara menyeluruh dan mempermudah pengguna untuk melihat sejarah pengiriman surat.



Gambar 6. Halaman Surat Keluar Pelaporan

e. Halaman Surat Keluar

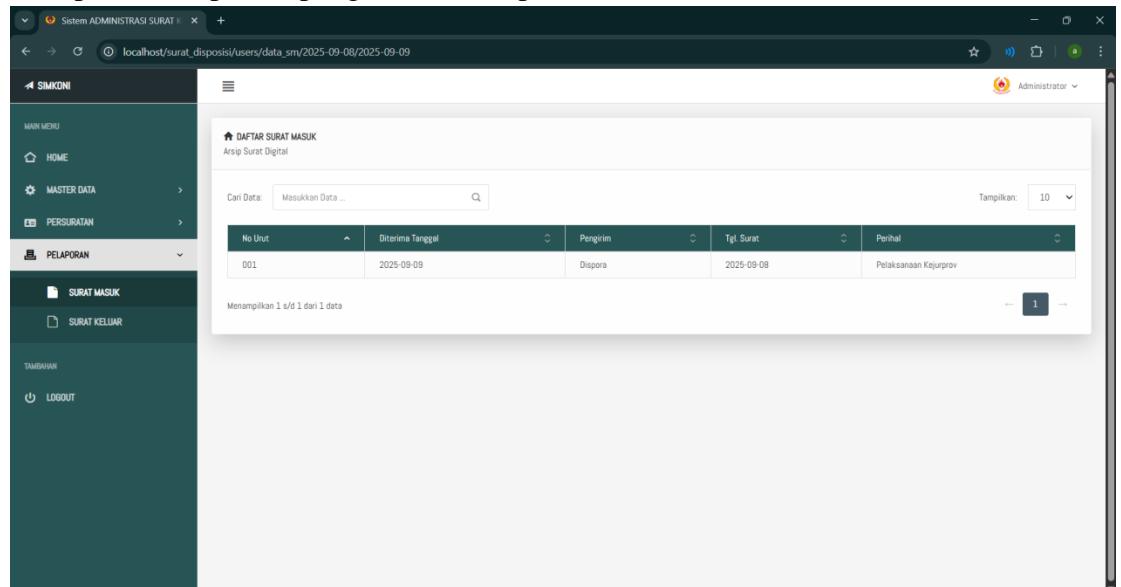
Digunakan untuk memasukkan data surat keluar, seperti tujuan surat, nomor surat, tanggal, dan mengunggah file digital.



Gambar 7. Halaman Surat Keluar

f. Halaman Surat Masuk Pelaporan

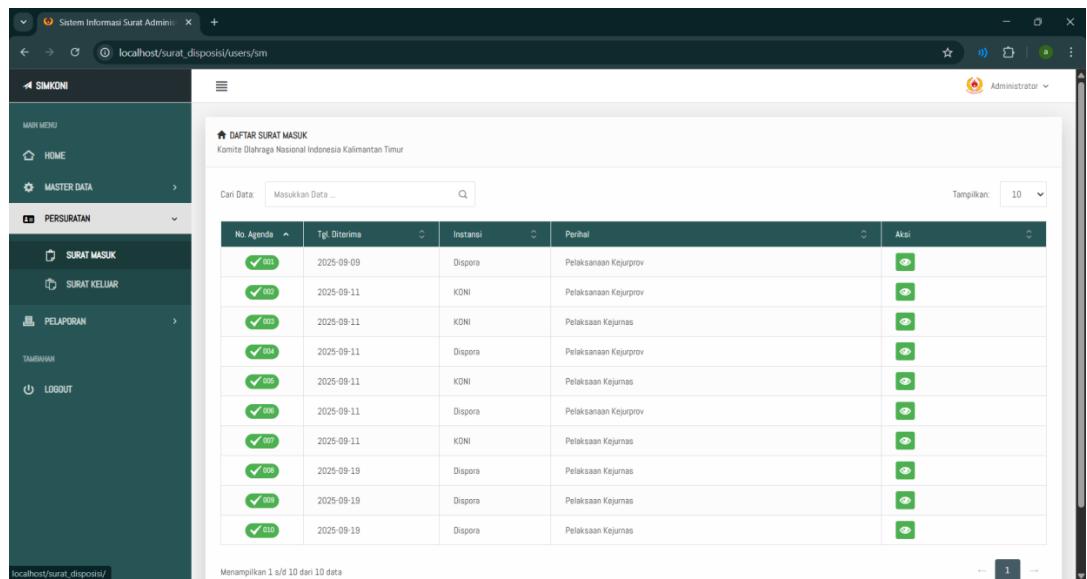
Menunjukkan laporan surat yang telah diterima dan dicatat dalam sistem, mempermudah proses pengawasan dan penelusuran dokumen.



Gambar 8. Halaman Surat Masuk Pelaporan

g. Halaman Surat Masuk

Bertujuan untuk mencatat data surat masuk yang diterima dari berbagai instansi, disertai informasi asal dan topik surat



The screenshot shows a table titled "DAFTAR SURAT MASUK" for the Komite Olahraga Nasional Indonesia Kalimantan Timur. The table has columns: No. Agenda, Tgl. Diterima, Instansi, Perihal, and Aksi. There are 10 rows of data, each with a green checkmark icon and a small number. The "Aksi" column contains icons for viewing and deleting. A search bar at the top right says "Cari Data: Masukkan Data..." and a dropdown says "Tampilan: 10". The left sidebar shows a navigation menu with "PERSURATAN" selected, and "SURAT MASUK" is highlighted.

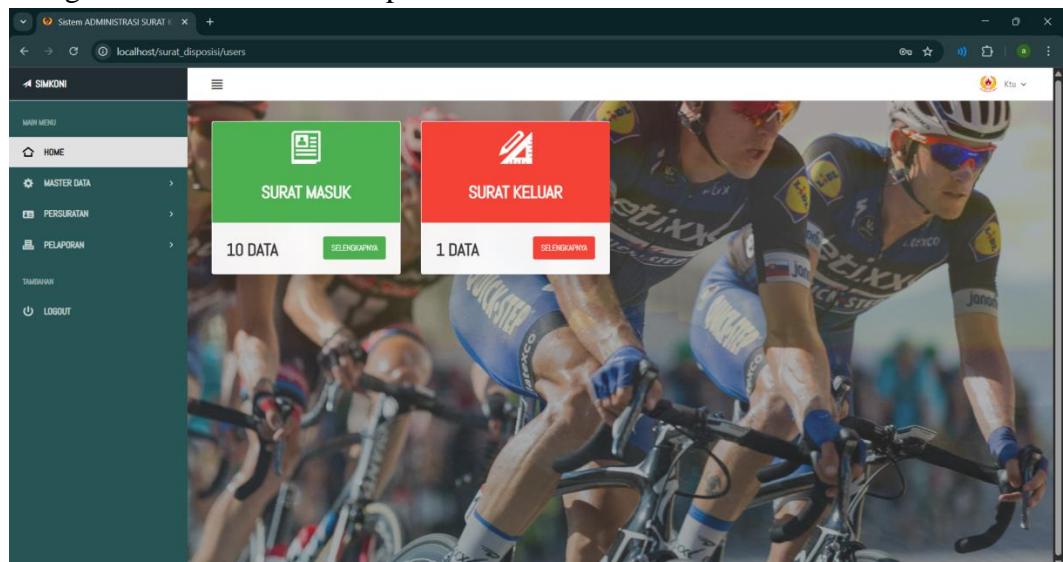
No. Agenda	Tgl. Diterima	Instansi	Perihal	Aksi
✓ 001	2025-09-09	Dipora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 002	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 003	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurnas	
✓ 004	2025-09-11	Dipora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 005	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurnas	
✓ 006	2025-09-11	Dipora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 007	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurnas	
✓ 008	2025-09-19	Dipora	Pelaksanaan Kejurnas	
✓ 009	2025-09-19	Dipora	Pelaksanaan Kejurnas	
✓ 010	2025-09-19	Dipora	Pelaksanaan Kejurnas	

Gambar 9. Halaman Surat Masuk

3. Halaman TU

a. Halaman Home

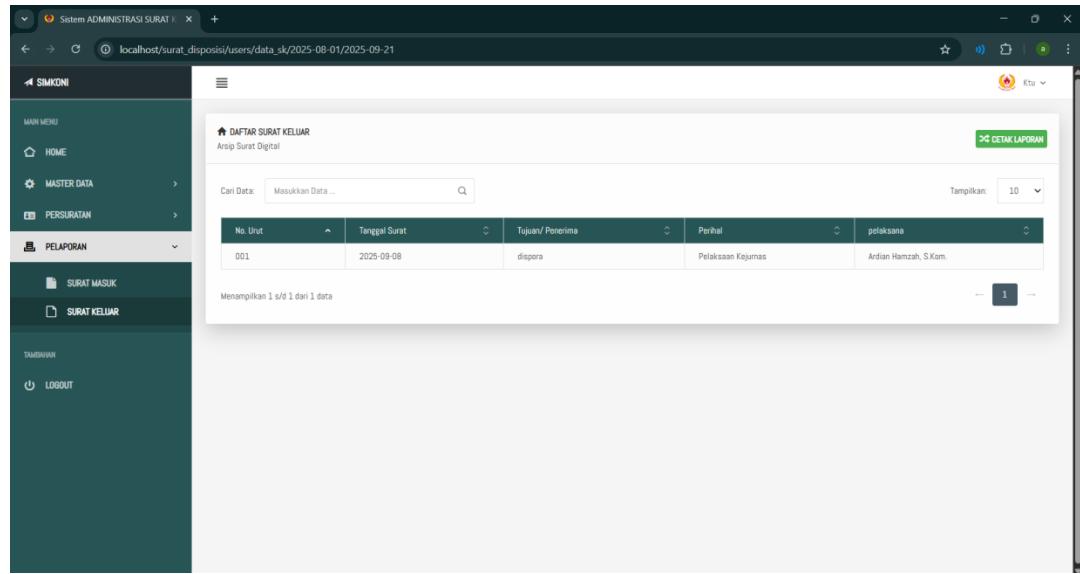
Menunjukkan menu khusus Tata Usaha berdasarkan tugas dan kuasanya dalam mengelola data surat secara operasional



Gambar 10. Halaman Home

b. Halaman Surat Keluar Pelaporan

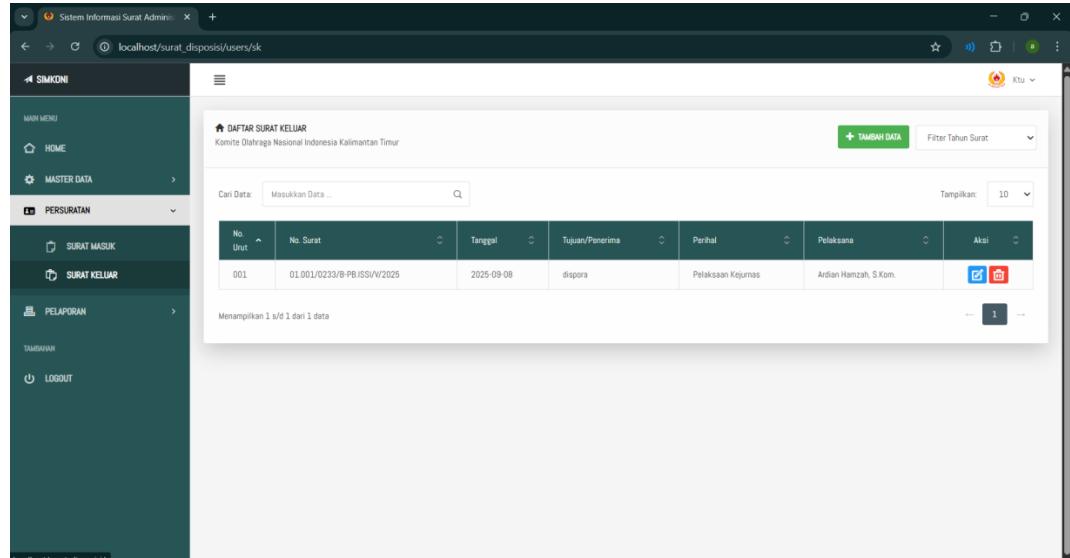
Mengunggah laporan surat keluar yang ditangani oleh bagian TU guna memastikan semua pengiriman surat terdokumentasi secara baik.



Gambar 11. Halaman Surat Keluar Pelaporan

c. Halaman Surat Keluar

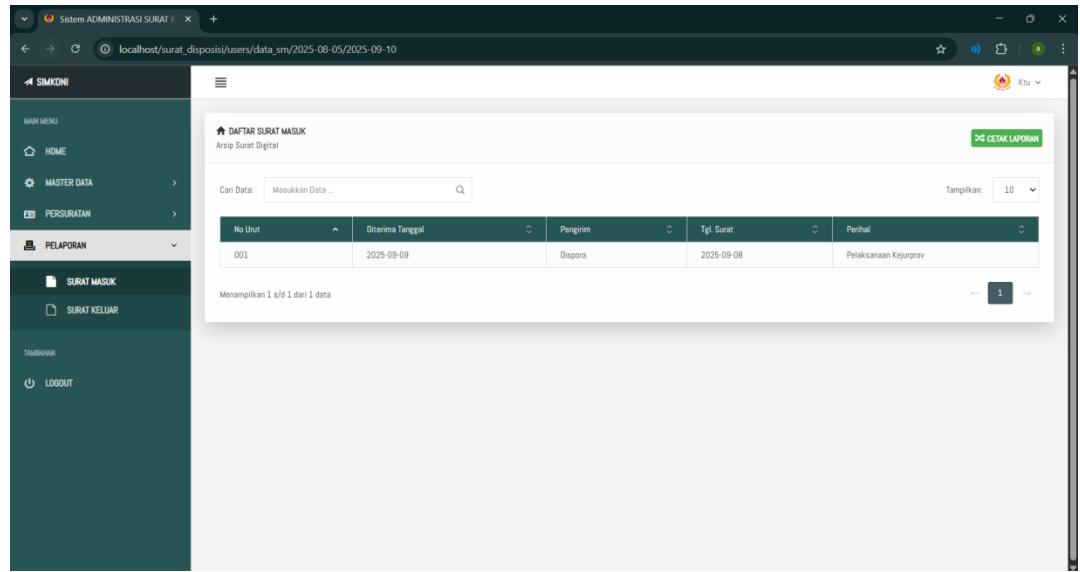
Halaman input surat keluar untuk bagian TU dalam proses pencatatan dokumen secara digital.



Gambar 12. Halaman Surat Keluar

d. Halaman Surat Masuk Pelaporan

Menunjukkan ringkasan surat masuk yang diterima oleh bagian TU sebagai pusat informasi administrasi.



Gambar 13. Halaman Surat Masuk Pelaporan

e. Halaman Surat Masuk

Dipakai untuk mendokumentasikan surat masuk yang diterima serta meng-upload file arsip digital.

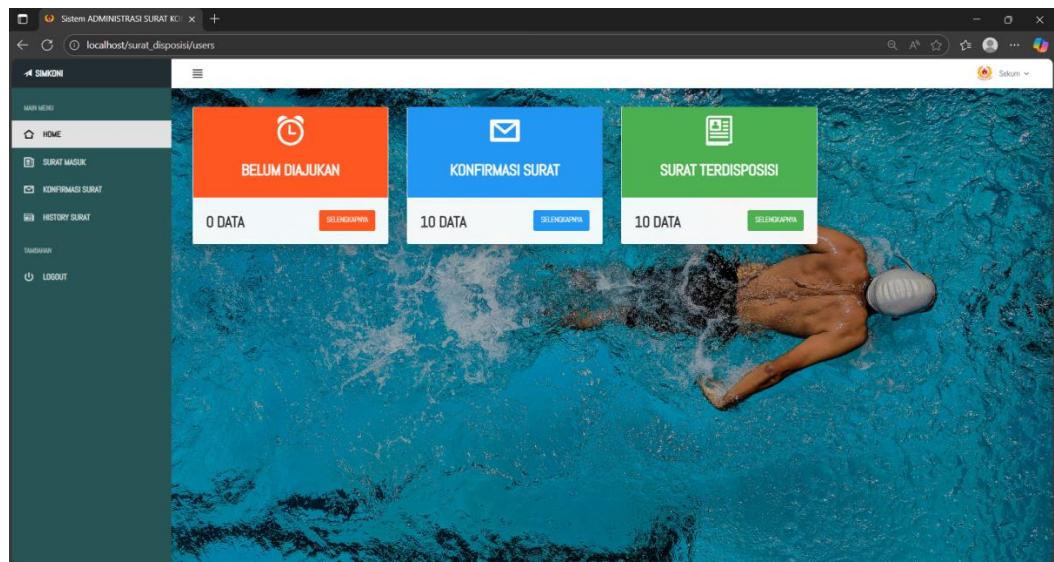
No. Agenda	Tgl. Diterima	Instansi	Perihal	Aksi
✓ 001	2025-09-09	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 002	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 003	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejumas	
✓ 004	2025-09-11	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 005	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejumas	
✓ 006	2025-09-11	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	
✓ 007	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejumas	
✓ 008	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejumas	
✓ 009	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejumas	
✓ 010	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejumas	

Gambar 14. Halaman Surat Masuk

4. Halaman Sekum

a. Halaman *Home*

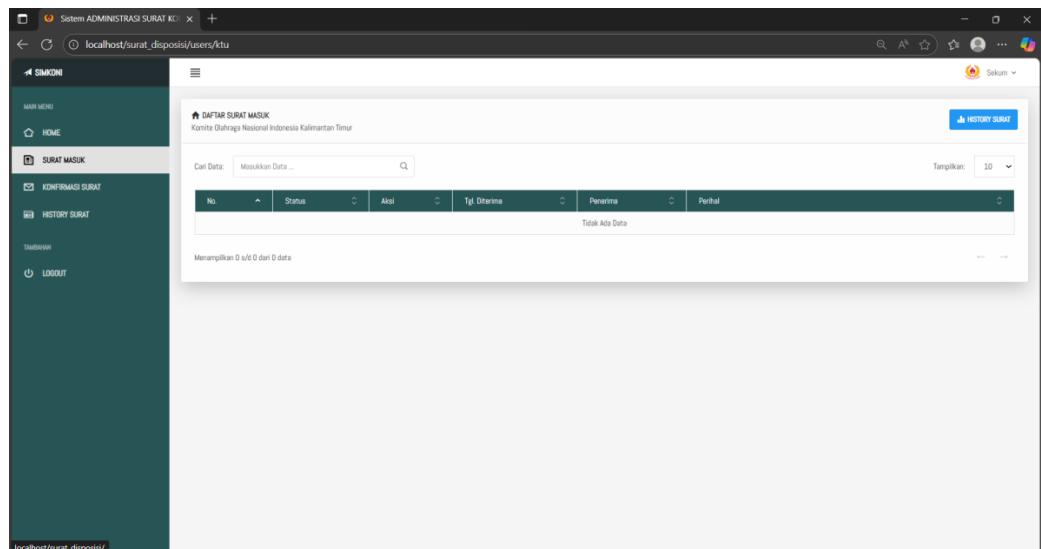
Menunjukkan ringkasan informasi surat yang harus ditangani oleh Sekretaris Umum.



Gambar 15. Halaman *Home*

b. Halaman Surat Masuk

Memuat daftar surat masuk yang perlu ditelaah dan diproses selanjutnya oleh Sekum.



Gambar 16. Halaman Surat Masuk

c. Halaman Konfirmasi Surat

Fitur yang digunakan Sekum untuk memberikan persetujuan atau arahan mengenai tindak lanjut surat yang diterima.

No. Agenda	Tgl. Diterima	Instansi	Perihal	Tahun
✓ 001	2025-09-09	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	2025
✓ 002	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejurprov	2025
✓ 003	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejernos	2025
✓ 004	2025-09-11	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	2025
✓ 005	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejernos	2025
✓ 006	2025-09-11	Dispora	Pelaksanaan Kejurprov	2025
✓ 007	2025-09-11	KONI	Pelaksanaan Kejernos	2025
✓ 008	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejernos	2025
✓ 009	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejernos	2025
✓ 010	2025-09-19	Dispora	Pelaksanaan Kejernos	2025

Gambar 17. Halaman Konfirmasi Surat

d. Halaman History Surat

Menunjukkan catatan proses surat, sehingga Sekum dapat mengawasi kemajuan surat dari awal hingga akhir.

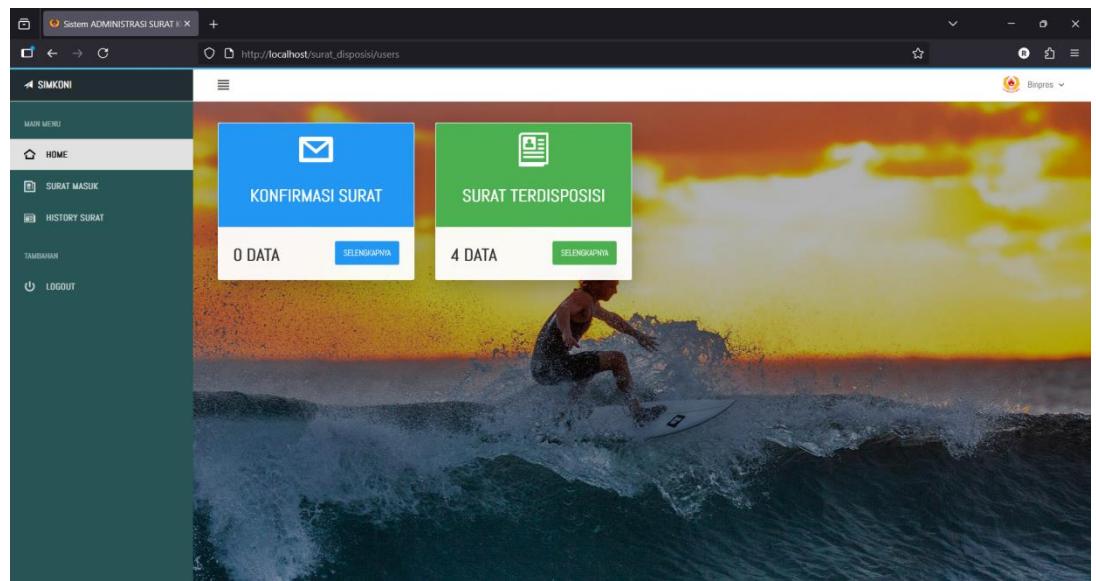
No. Surat	Aksi	Tgl. Surat	Instansi	Didisposisi oleh	Tgl. Disposisi
001	[Detail]	08/09/2025	Dispora	bandara	08/09/2025
002	[Detail]	11/09/2025	KONI	Wakil Ketua Umum 5	10/09/2025
003	[Detail]	11/09/2025	KONI	ketua harian	10/09/2025
004	[Detail]	11/09/2025	Dispora	ketua umum	10/09/2025
005	[Detail]	11/09/2025	KONI	bidang organisasi	10/09/2025
006	[Detail]	11/09/2025	Dispora	bapres	10/09/2025
007	[Detail]	11/09/2025	KONI	wakil ketua umum 1	10/09/2025
008	[Detail]	19/09/2025	Dispora	bapres	18/09/2025
009	[Detail]	19/09/2025	Dispora	bapres	18/09/2025
010	[Detail]	19/09/2025	Dispora	bapres	18/09/2025

Gambar 18. Halaman History Surat

5. Halaman Kepala Bidang

a. Halaman Home

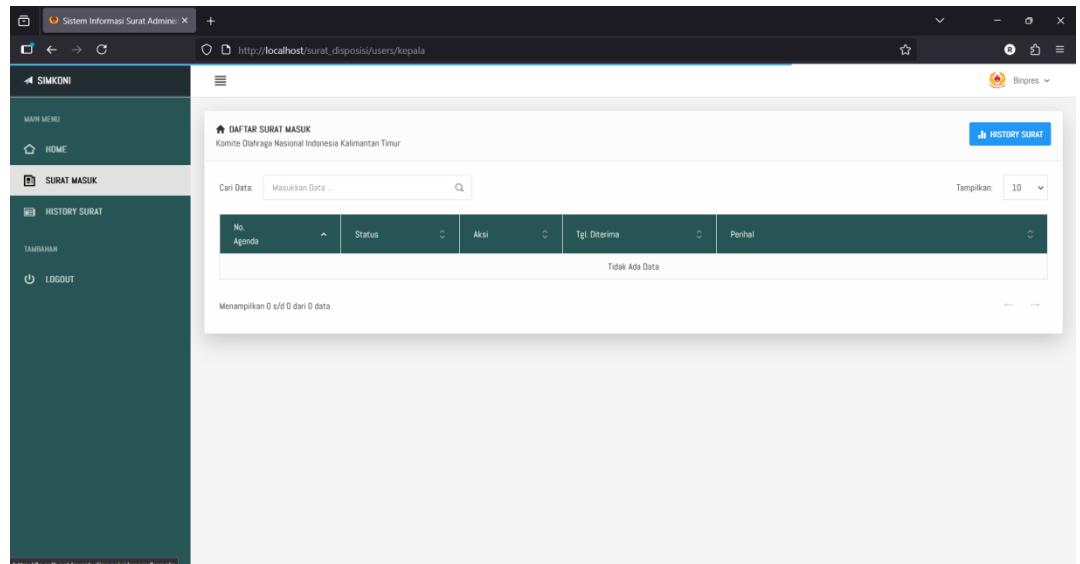
Menyajikan informasi dan pemberitahuan mengenai surat yang memerlukan tindakan dari setiap bidang.



Gambar 19. Halaman *Home*

b. Halaman Surat Masuk

Memuat daftar surat yang diteruskan dari Sekum untuk ditangani oleh Kepala Bidang yang bersangkutan.



Gambar 20. Halaman Surat Masuk

c. Halaman History Surat

Halaman yang menunjukkan riwayat surat pada tingkat bidang sebagai cara untuk memantau perkembangan penyelesaian surat.

No Agenda	Status	Aksi	Tgl Diterima	Perihal	Tgl Disposisi
001	BSP0001	[Detail]	11/09/2025	Pelaksanaan Kejurprov	10/09/2025
002	BSP0002	[Detail]	18/09/2025	Pelaksana Kejumas	18/09/2025
003	BSP0003	[Detail]	18/09/2025	Pelaksana Kejumas	18/09/2025
004	BSP0004	[Detail]	18/09/2025	Pelaksana Kejumas	18/09/2025

Gambar 21. Halaman History Surat

KESIMPULAN

Sistem ini bertujuan untuk memudahkan staf dan petugas administrasi KONI dalam meningkatkan efisiensi dan keakuratan dalam mengelola dokumen. Sistem ini memudahkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat secara digital, sehingga mengurangi risiko kehilangan data. Penggunaan teknologi informasi terbukti mampu meningkatkan kinerja administrasi dan mendukung tata kelola organisasi yang lebih modern. Diharapkan sistem ini dapat digunakan terus-menerus dan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan instansi.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kalimantan Timur karena telah memberikan kesempatan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Tidak lupa juga kami sampaikan terima kasih kepada dosen pembimbing yang sudah memberikan saran dan dukungan sehingga kegiatan ini bisa berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Alfiani, Agustino, D. P., & Vony Purnama, I. G. A. (2023). Sistem Informasi Pengaduan Pada Komite Olahraga Nasional Indonesia Provinsi Bali Berbasis Web. *ADI Bisnis Digital Interdisiplin Jurnal*, 4(1), 108–117. <https://doi.org/10.34306/abdi.v4i1.888>

Hasanah, S., & Zahmi, A. (2025). *Ekasakti Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Sistem Informasi Pendataan Atlet Berbasis Web Di Koni Kabupaten Pesisir Selatan*. 5(2), 333–342.

Kartika, Siregar, & Rizki. (2025). Economics and Digital Business Review Variabel Intervening. *Economics and Digital Business Review*, 6(2), 176–186.

<https://doi.org/10.37531/ecotal.v7i1.2974>

Khoirudin, R., Afriyantari, D., Putri, P., & Surakarta, U. M. (2022). *Sistem informasi pengarsipan surat berbasis*. 3(1), 77–85.

Kodri, K., Mulyati, S., & Adriana, W. (2024). Sistem Informasi Komite Olahraga Nasional Indonesia (Koni) Provinsi Jambi. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 4(1), 6. <https://doi.org/10.52362/jmijayakarta.v4i1.1299>

Pratama, R. P., Rahman, A., Dahlan, J. K. H. A., Ciputat, K., & Selatan, T. (2024). *Strategi Komite Olahraga Nasional Indonesia dalam Peningkatan Prestasi Cabang Olahraga Futsal di Kota Tangerang Selatan Universitas Muhammadiyah Jakarta , Indonesia*. 4, 270–283.

Sekretariatan, P., Provinsi, K., & Bangka, K. (2020). *Rancang Bangun Sistem Berbasis Web Pengarsipan Surat*. 6(2), 10–24.

Wirniasih, N. P. A., Wijaya, I. N. Y. A., & Putu Trisna Hadi Permana, S. (2025). Implementasi Extreme Programming pada Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Berbasis Website Desa Tegal Tugu Gianyar. *REMIK: Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 9(3), 764–770.