

MOBILE LETTER (APLIKASI DISPOSISI SURAT DAN TELAHAH STAF BERBASIS MOBILE)

Herpendi¹, Fathurrahmani², Khairul Anwar Hafizd³

^{1,2,3}Program Studi Teknologi Informasi, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Tanah Laut
e-mail: ¹herpendi@politala.ac.id, ²fathurrahmani@politala.ac.id, ³hafizd@politala.ac.id

ABSTRAK

Dalam menghadapi tantangan digitalisasi yang berkembang begitu pesat, Politeknik Negeri Tanah Laut (Politala) berusaha untuk terus menyesuaikan perkembangan tersebut sesuai kebutuhan. Dalam menjalankan tugasnya di bidang Tri Dharma serta kegiatan penunjang lainnya, Dosen haruslah memiliki dasar penugasan yang jelas, begitu pula untuk tenaga kependidikan. Penugasan yang sedang berjalan saat ini di Politala menggunakan lembar berupa kertas disposisi yang dikeluarkan oleh Pimpinan. Lembar disposisi tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar dibuatnya Surat Tugas untuk Dosen atau Tendik yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan. Hal ini beresiko dalam hal penyimpanan data dan efektifitas hingga efisiensi dalam tata kelola administrasi persuratan. Berkembangnya teknologi di bidang perangkat lunak saat ini menjadi solusi dalam melakukan administrasi surat-menyurat berbasis aplikasi untuk memudahkan pengarsipan serta keamanan data agar menjadi efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan mengembangkan aplikasi berbasis mobile untuk memudahkan Pimpinan dalam mendisposisikan surat masuk kepada bawahannya. Disposisi tersebut akan memberikan notifikasi kepada pegawai yang bersangkutan dan dapat dilihat secara langsung lewat aplikasi. Selain itu dengan aplikasi yang dibangun pegawai dapat mengajukan telaah staf dan dapat memonitoring secara real time status pengajuannya. Penelitian ini dilakukan dengan metode Prototype dan pengumpulan data dengan metode observasi dan wawancara untuk menghasilkan aplikasi Mobile Letter.

Kata Kunci: Aplikasi, Mobile, Disposisi, Surat, Telaah

1. PENDAHULUAN

Politeknik Negeri Tanah Laut merupakan pendidikan vokasi, yang didirikan sejak tahun 2004 dan baru terwujud pada tahun 2009. Saat itu dinamakan Politeknik Industri Tanah Laut (Politri). Tujuan didirikannya Politri adalah untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), menghadapi tumbuhnya industri di Kabupaten Tanah Laut, yang ditetapkan sebagai Kawasan industri khusus, perusahaan tambang, perusahaan pakan ternak, perkebunan sawit, perkebunan karet, perusahaan air minum, perusahaan mie instan, papan partikel board, perusahaan peternakan unggas, dan masih banyak lagi usaha-usaha menengah yang memerlukan tenaga terampil.

Hingga saat ini Politeknik Negeri Tanah Laut menginjak usia tahun ke-13 pendirian. Banyak prestasi bergengsi yang telah berhasil diraih. Terbaru pada tahun 2021 Politala mendapatkan penghargaan SAKIP terbaik untuk seluruh Politeknik Se-Indonesia. Prestasi yang diraih Politala tidak lepas dari manajemen yang baik perguruan tinggi oleh Pimpinan. Dalam menghadapi tantangan digitalisasi yang berkembang begitu pesat, Politala berusaha untuk terus menyesuaikan perkembangan tersebut sesuai kebutuhan untuk menunjang visi Politala “Menjadi Politeknik unggulan dan berdaya saing nasional”. Digitalisasi telah dilakukan Politala dalam beberapa aspek, diantaranya dalam hal pembelajaran Politala memiliki sebuah sistem informasi yang disebut SIPADU (Sistem Informasi Akademik Terpadu). Dengan sistem ini Dosen dipermudah dalam hal persiapan pembelajaran hingga *output* akhir pembelajaran yaitu dalam hal penilaian yang dapat dilakukan dalam satu sistem yang terintegrasi.

Dalam kepuasan penggunaan layanan oleh mahasiswa, Politala memiliki sistem informasi yang disebut dengan Kuesioner Politala. Dengan adanya sistem informasi ini mahasiswa dapat mengisi tingkat kepuasannya secara *online* dan terjamin kerahasiaan datanya. Pengisian dikelola oleh unit penjaminan mutu di Politala yang disebut dengan P4MP (Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu). Hasil dari pengisian dapat dilihat oleh pimpinan dalam bentuk grafik sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atau kebijakan lainnya terkait pengembangan Politala.

Dalam hal kewajiban Dosen dalam melengkapi Beban Kerja Dosen (BKD) Politala memiliki sistem informasi yang disebut dengan Sister. Semua kegiatan Dosen yang terkait dengan Tri Dharma terekam dengan baik di dalam Sister ini dan akan menjadi indikator akhir di tiap semester untuk menilai apakah kinerja Dosen telah terpenuhi atau belum. Dalam menjalankan tugasnya di bidang Tri Dharma serta kegiatan penunjang lainnya, Dosen haruslah memiliki dasar penugasan yang jelas, begitu pula untuk tenaga kependidikan yang ada di Politala.

Penugasan yang sedang berjalan saat ini di Politala ialah menggunakan lembar berupa kertas disposisi yang dikeluarkan oleh Pimpinan. Lembar disposisi tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar dibuatnya Surat Tugas untuk Dosen atau Tendik yang bersangkutan sebagai dasar dalam

melaksanakan kegiatan tertentu. Namun jika sebuah kegiatan tidak mendapatkan disposisi maka untuk mendapatkan informasinya ialah dengan menghubungi sekretaris pimpinan. Dalam melakukan kegiatan tertentu dosen maupun tendik wajib mengajukan telaah staf agar kegiatan menjadi legal dan dapat dibiayai oleh institusi. Telaah staf tersebut dibuat oleh unit yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan di dalamnya untuk diajukan ke Pimpinan Politala. Dalam sistem yang berjalan, *progress* akan pengajuan telaah staf dapat ditanyakan secara langsung kepada sekretaris Pimpinan. Jika disetujui maka akan dikeluarkan surat tugas oleh bagian Umum dan Kepegawaian.

Hal ini tentu beresiko dalam hal penyimpanan data dan efektifitas hingga efisiensi dalam tata kelola administrasi persuratan. Berkembangnya teknologi di bidang perangkat lunak saat ini dapat menjadi solusi Politala dalam melakukan administrasi surat-menyurat berbasis aplikasi untuk memudahkan pengarsipan serta keamanan data agar menjadi efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan mengembangkan aplikasi berbasis *mobile* untuk memudahkan Pimpinan dalam mendisposisikan surat masuk kepada bawahannya. Disposisi tersebut akan memberikan notifikasi kepada pegawai yang bersangkutan dan dapat dilihat secara langsung lewat aplikasi. Selain itu dengan aplikasi yang dibangun pegawai dapat mengajukan telaah staf dan dapat memonitoring secara *relatime* status pengajuannya. Surat Tugas yang dikeluarkan dapat dilihat dan *download* langsung oleh dosen atau tendik di *Smartphone*.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Surat Masuk

Surat masuk adalah seluruh surat yang masuk yang berasal dari instansi/lembaga/organisasi maupun dari individu yang diterima dan dikirim mamakai jasa pengiriman surat [1]. Surat masuk juga dapat berasal dari pihak internal instansi/lembaga itu sendiri. Sedangkan, surat keluar adalah surat yang dilengkapi oleh unsur-unsur utama dari surat, seperti surat telah bernomor, bertanggal, berprihal, nama penerima surat, berstempel, dan sudah disetujui dengan bukti adanya tanda tangan dari pimpinan atau pihak yang berhak yang dibuat oleh instansi/lembaga/organisasi yang dikhususkan kepada instansi/lembaga/organisasi lain atau perorangan dengan maksud memberikan informasi/permintaan /instruksi kepada pihak penerima surat [2].

Pengelolaan surat masuk adalah bagian penting dari urusan persuratan yang ada pada perusahaan dan perkantoran. Pengelolaan dilakukan oleh pegawai administrasi yang ada pada perusahaan tersebut. Pengelolaan surat tidak hanya mengelola surat masuk yang mengenai surat internal yang ada pada perusahaan itu sendiri tetapi juga mengelola surat masuk eksternal yang menyangkut dengan pihak dan perusahaan lain. Dalam pengelolaan surat tentunya ada tata cara atau prosedur pengelolaan surat pada perusahaan. Pengelolaan surat tidak dilakukan hanya dengan pengelolaan surat masuk tetapi juga pengelolaan surat keluar. Dimana surat masuk dan surat keluar harus ditangani dan dikelola dengan baik karena hal tersebut merupakan proses pencatatan bisnis dari perusahaan tersebut.

Fungsi surat masuk sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Berikut ini adalah beberapa fungsi dan tujuan surat masuk: 1). Sebagai alat komunikasi; 2). Sebagai wakil dari penulis; 3). Sebagai alat bukti historis; 4). Sebagai pedoman pelaksanaan kerja; 5). Sebagai alat pengingat; 6). Sebagai alat bukti tertulis [3]. Mengelola surat masuk dan surat keluar dengan baik dapat membantu meningkatkan kinerja suatu perusahaan karena distribusi surat tepat sasaran. Berikut ini adalah beberapa manfaat yang didapatkan jika menangani surat masuk dan surat keluar dengan baik 1). Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik; 2). Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik; 3). Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan; 4). Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia, dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

2.2 Disposisi

Disposisi surat adalah tata cara atau prosedur pengelolaan surat dibuat dan disepakati oleh pemimpin perusahaan yang memiliki hak dalam mengurus segala persetujuan surat menyurat pada perusahaan yang dipimpinya. Prosedur ini diketahui oleh pimpinan perusahaan dan harus dilaksanakan sebaik mungkin agar surat yang dikelola sesuai dengan konsep surat pada perusahaan tersebut [4].

Besar kecilnya suatu perusahaan atau organisasi dapat dilihat dari banyak tidaknya surat yang diterima pada kurun waktu tertentu, baik surat masuk maupun surat keluar. Apabila jumlah surat yang ditangani puluhan atau ratusan surat, maka dapat dikatakan bahwa perusahaan atau organisasi tersebut adalah organisasi yang besar. Sebaliknya jika surat yang ditangani relatif sedikit, maka organisasi tersebut termasuk dalam kategori organisasi yang kecil. Oleh karena itu sebuah organisasi harus melakukan penanganan yang tepat dalam menangani surat-surat tersebut.

Setiap surat yang diterima oleh suatu perusahaan akan dikelola oleh bagian bagian tertentu di perusahaanya. Bagian yang biasanya sering mengelola surat yaitu bagian Administrasi Kepegawaian. Dibagian ini proses penerimaan, penyortian, pengagendaan, pencatatan hingga ke proses penyimpanan akan dilakukan. Akan tetapi

prosedur pengelolaan surat di setiap perusahaan tentunya akan berbeda. Salah satu penanganan surat menyurat dalam sebuah instansi perusahaan yang biasanya digunakan adalah pencatatan surat pada lembar disposisi. Pencatatan pada lembar disposisi ini bertujuan untuk memberikan sebuah instruksi kepada bagian bagian tertentu untuk ditanggapi dan tentunya setelah surat dibaca oleh pimpinan. Disposisi itu sendiri hanya merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut penyelesaian terhadap suatu surat, lembar disposisi ini sangat berperan penting untuk berjalannya suatu penyelesaian surat. Dengan adanya pencatatan surat pada lembar disposisi ini akan mempermudah proses pengelolaan surat sekaligus sebagai alat pengendali untuk persuratan dan sebagai sarana dalam mekanisme persuratan [5].

Dalam kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi ini juga berfungsi sebagai alat informasi yang jelas berupa instruksi, petunjuk dan arahan dari pimpinan apa yang harus dilakukan kepada bawahannya. Setelah selesai dari pencatatan surat pada lembar disposisi surat akan ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang ada. Kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi dikatakan selesai apabila surat telah ada instruksi dari atasan setelah itu surat akan dikatakan selesai dan dapat ditindak lanjuti lebih jelas lagi.

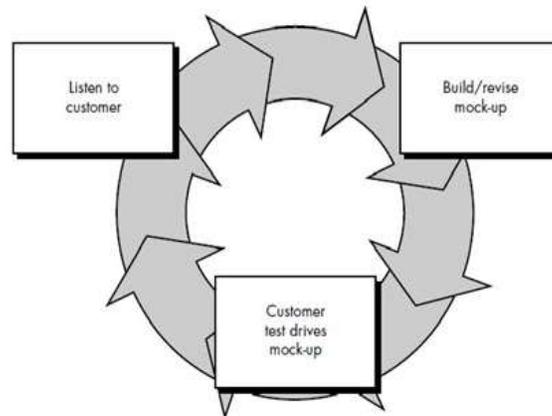
2.3 Smartphone

Smartphone merupakan telepon pintar layaknya seperti komputer kemampuannya. *Smartphone* termasuk dalam *high end mobile phone* yang memiliki kemampuan berupa *mobile computing*. Dengan bekal kemampuan tersebut, *smartphone* memiliki kehebatan diatas ponsel biasa. *Smartphone* yang rilis pertama ialah hasil kombinasi dari fungsi sebuah *personal digital assistant* (PDA) dengan sebuah telepon genggam ataupun telepon dengan fitur kamera. Sekarang *smartphone* memiliki kemampuan sebagai media player pribadi, kamera digital pribadi, perangkat pengambil video pribadi dan GPS. *Smartphone modern* juga memiliki layar *touchscreen* dengan resolusi yang tinggi, mesin pencari yang dapat menampilkan *full web* layaknya pada PC, serta kemampuan akses data dengan *WiFi* dan kemampuan *internet broadband*.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

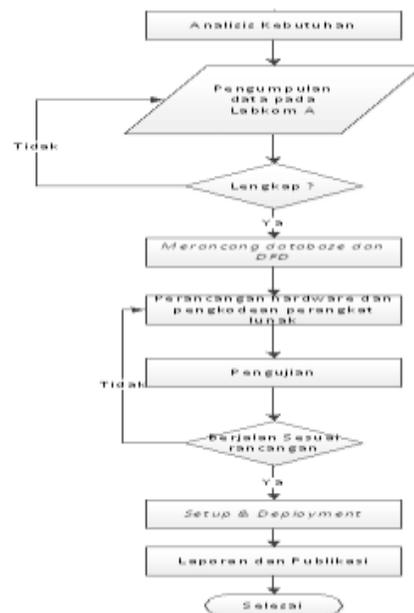
Rancangan penelitian yang dilakukan dalam penelitian adalah dengan menggunakan model *prototype*.



Gambar 1. Rancangan Penelitian Model *Prototype*.

Model *prototype* yang dilakukan dengan observasi ke tempat studi kasus dalam penelitian ini yaitu Laboratorium Komputer A Politeknik Negeri Tanah Laut. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang akan diambil untuk menjadi objek penelitian dan melakukan wawancara terhadap bagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian mulai merancang dan membangun perangkat lunak sistem *Mobile Letter*. Setelah perangkat lunak dibangun dipresentasikan ke kepada calon pengguna, jika sudah sesuai dengan yang diinginkan maka selesai dan jika belum maka akan melakukan perbaikan dan perancangan pengembangan perangkat lunak kembali hingga tercapai tujuan penelitian.

3.2 Tahapan Penelitian

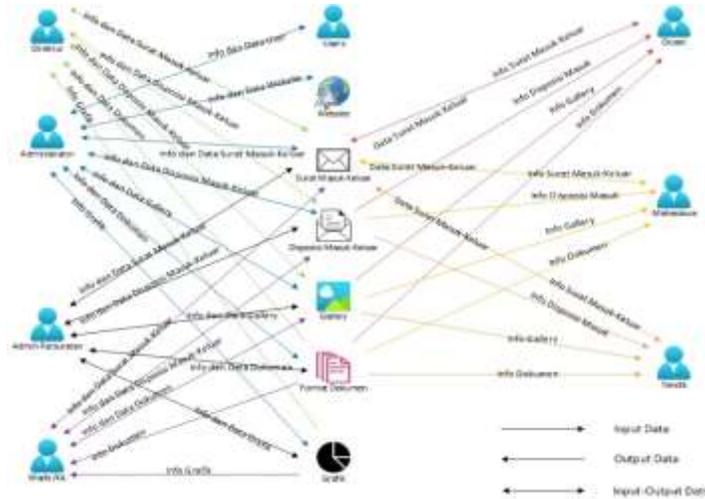


Gambar 2. Diagram Alur Penelitian.

Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut.

- Melakukan kegiatan analisis kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan *Mobile Letter*. Kegiatan ini meliputi identifikasi sistem yang berjalan terkait pengelolaan disposisi dan telaah staf di Polital
- Melakukan kegiatan *collecting* data yang relevan terkait pengembangan *Mobile Letter* agar waktu pembangunan menjadi efektif dan efisien.
- Selanjutnya setelah mendapatkan data yang lengkap, dimulailah merancang *database* dan DFD perangkat lunak *Mobile Letter*. Perangkat lunak yang dibangun berupa aplikasi digunakan untuk melihat notifikasi disposisi dan pengajuan telaah staf ke pimpinan.
- Tahap berikutnya melakukan pengujian perangkat lunak *Mobile Letter*, jika sesuai atau berhasil maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Jika belum sesuai, maka kembali ke tahap perancangan dan tahap pengkodean perangkat lunak untuk diperbaiki sampai berhasil.
- Selanjutnya perangkat lunak yang sudah diuji dan berhasil dilakukan *setup* dan *deployment* perangkat lunak sehingga *Mobile Letter* bisa diinstal di *smartphone Android*.
- Tahapan terakhir yaitu membuat laporan dan pembuatan paper untuk publikasi sesuai perencanaan yang telah dibuat.

3.3 Analisis Sistem



Gambar 3. Diagram Alur Sistem.

Pada sistem terdapat beberapa pengguna yaitu direktur, administrator, admin persuratan, wadir/KA, dosen, mahasiswa, dan tendik. Setiap pengguna memiliki hak aksesnya masing-masing terhadap penggunaan sistem. Direktur dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dokumen dan grafik. Administrator dapat mengelola users, website, surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dokumen dan grafik. Admin persuratan dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dokumen dan grafik. Wadir/KA dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dokumen dan grafik. Dosen dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dan dokumen. Mahasiswa dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dan dokumen. Tendik dapat mengelola surat masuk-keluar, disposisi masuk-keluar, galeri, dan dokumen.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut ini tampilan antarmuka pada aplikasi *Letter*:

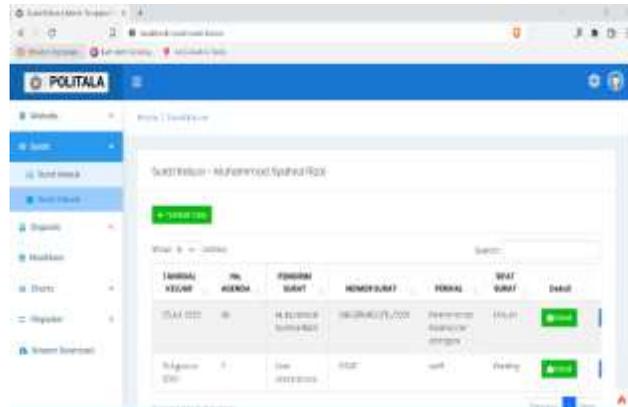
1. Halaman *Login*



Gambar 4. Tampilan Halaman *Login*.

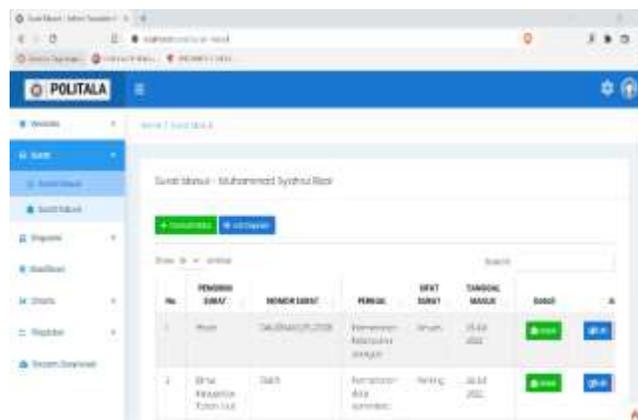
Pada halaman *login* terdapat inputan untuk memasukkan *username* dan *password* untuk proses autentikasi. Jika proses *login* berhasil, maka pengguna dapat masuk ke sistem sesuai dengan hak aksesnya.

2. Halaman Surat Keluar



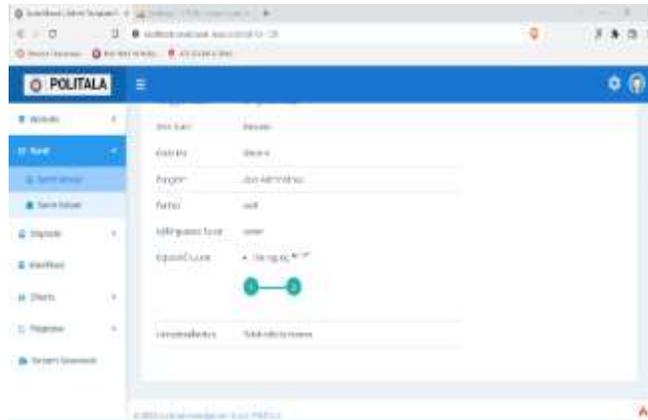
Gambar 5. Tampilan Halaman Surat Keluar.
Pada halaman surat keluar terdapat data mengenai surat yang keluar dari *user*.

3. Halaman Surat Masuk



Gambar 6. Tampilan Halaman Surat Masuk.
Pada halaman surat masuk terdapat data mengenai surat yang masuk untuk *user*.

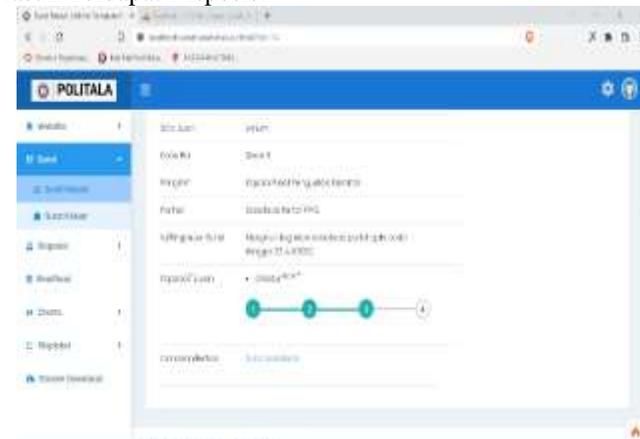
4. Halaman Detail Surat Masuk Tanpa Disposisi



Gambar 7. Tampilan Halaman Detail Surat Masuk Tanpa Disposisi.

Pada halaman detail surat masuk berisi detail data dari sebuah data surat masuk. Detail data ini berisi informasi lebih lengkap tentang sebuah surat masuk (tanpa disposisi).

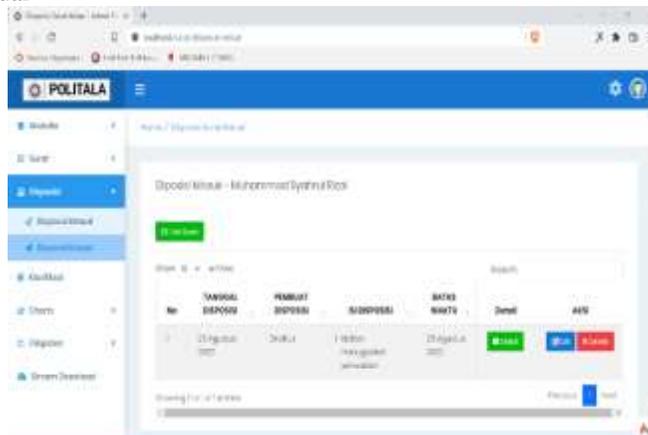
5. Halaman Detail Surat Masuk Terdapat Disposisi



Gambar 8. Tampilan Halaman Detail Surat Masuk Terdapat Disposisi.

Pada halaman detail surat masuk berisi detail data dari sebuah data surat masuk. Detail data ini berisi informasi lebih lengkap tentang sebuah surat masuk (terdapat disposisi).

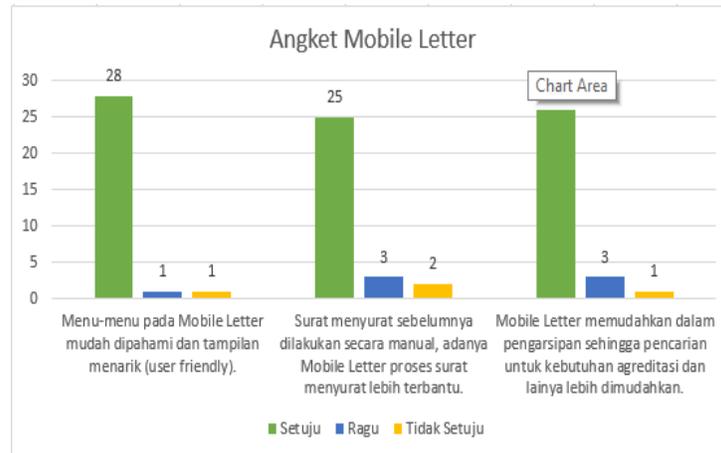
6. Halaman Disposisi Keluar



Gambar 9. Tampilan Halaman Disposisi Keluar.

Pada halaman disposisi keluar terdapat data mengenai disposisi yang keluar untuk *user*.

7. Halaman Disposisi Masuk



Gambar 12. Hasil Uji Validasi.

Hasil dari uji validitas pada gambar di atas terlihat bahwa jumlah respon tertinggi pada pilihan Setuju yaitu pada pernyataan bahwa pengguna menu-menu pada *Mobile Letter* mudah dipahami dan tampilan menarik (*user friendly*).

5. KESIMPULAN

Penelitian *Mobile Letter* dilakukan untuk memberikan dampak strategis terhadap pengembangan IPTEKS. *Mobile Letter* merupakan aplikasi berbasis *mobile* yang dibutuhkan pimpinan dalam memberikan disposisi kepada pegawai. Disposisi ini memberikan notifikasi di *Smartphone* pegawai dan dapat langsung dilihat pegawai. Selain itu pengajuan telaah staf dapat dilakukan oleh pegawai dan dapat dilakukan *monitoring* status pengajuannya secara *realtime*. *Mobile Letter* ini sebagai inovasi aplikasi untuk diimplementasikan seluruh pegawai di Politeknik Negeri Tanah Laut.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. R. Wahyuni and Y. Irawan, "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru," *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi*, vol. III, no. 4, pp. 252-264, 2020.
- [2] S. Ferdinandus, H. Wowor, A. S.M Lumenta and A. Rumagit, "Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar pada PT. PLN Persero Wilayah Suluttenggo," *JURNAL TEKNIK ELEKTRO DAN KOMPUTER*, vol. I, no. 1, pp. 1-7, 2012.
- [3] D. Irawan, "PERANCANGAN APLIKASI DISPOSISI SURAT MASUK DAN PEMBUATAN SURAT KELUAR DI STMIK MUSIRAWAS LUBUKLINGGAU BERBASIS WEB MOBILE," *Jusikom : Jurnal Sistem Komputer Musirawas*, vol. III, no. 1, pp. 51-63, 2018.
- [4] L. Parlina and E. Elawati, "Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat," *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, vol. VI, no. 2, pp. 172-179, 2020.
- [5] A. Vironica and S. , "Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan," *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, vol. V, no. 4, pp. 44-51, 2013.