

---

---

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

Herpendi<sup>✉</sup>, Fathurrahmani, Khairul Anwar Hafid

Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Tanah Laut, Indonesia

Email: [herpendi@politala.ac.id](mailto:herpendi@politala.ac.id)

DOI: <https://doi.org/10.46880/jmika.Vol6No2.pp180-187>

### ABSTRACT

*In facing the challenges of digitalization that is growing so rapidly, the State of Polytechnic Tanah Laut (Politala) strives to continue to adapt these developments as needed. In carrying out their duties in the field of Tri Dharma and other supporting activities, lecturers must have a clear assignment basis, as well as for educational staff. The current assignment at Politala uses a sheet of disposition paper issued by the leadership. The disposition sheet is then submitted to the General and Personnel Section as the basis for making a Letter of Assignment for the Lecturer or Tendik concerned in carrying out activities. This is risky in terms of data storage and effectiveness to efficiency in the administration of correspondence. The development of technology in the field of software is currently a solution in conducting application-based correspondence administration to facilitate archiving and data security to be effective and efficient. This study aims to develop a mobile-based application to make it easier for leaders to dispose of incoming letters to their subordinates. The disposition will provide notification to the employee concerned and can be viewed directly through the application. In addition, with applications that are built, employees can submit staff reviews and can monitor the status of their submissions in real time. This research was conducted using the prototype method and collecting data using observation and interview methods to produce a Mobile Letter application.*

**Keyword:** *Application, Mobile, Disposition, Letter, Review.*

### 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 *relatime* 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.*

---

### 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 kepuasaan penggunaan layanan oleh mahasiswa, Politala memiliki sistem informasi yang disebut dengan Kuesioner Politala. Dengan adanya sistem informasi ini mahasiswa dapat mengisi tingkat kepuasanya 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*.

## TINJAUAN PUSTAKA

### 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. Surat masuk juga dapat berasal dari pihak internal instansi/lembaga itu sendiri (Diana & Adiyasa, 2020; Yulisman, Wahyuni, & Irawan., 2020). Selanjutnya penjelasan dari surat keluar adalah surat yang dilengkapi oleh unsur-unsur utama dari surat, seperti surat telah bernomor, bertanggal, berprial, 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 (Irawan, 2018; Vironica & Sukadi, 2013; Yulisman et al., 2020).

### 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 dipimpinnya. Prosedur ini diketahui oleh pimpinan perusahaan dan harus dilaksanakan sebaik mungkin agar surat yang dikelola sesuai dengan konsep surat pada perusahaan tersebut (Parlina & Elawati, 2020).

### 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 tertama 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*.

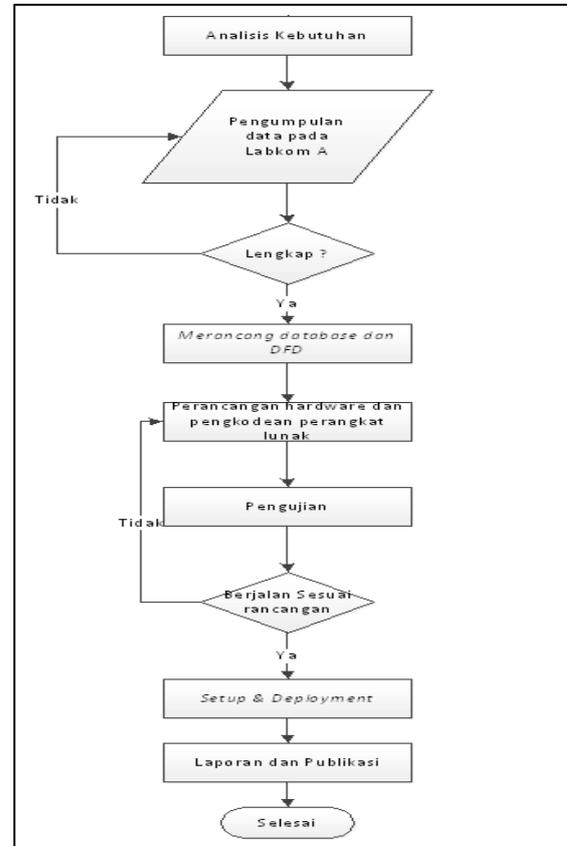
## METODE PENELITIAN

### Tahapan Penelitian

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

1. Melakukan kegiatan analisis kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan *Mobile Letter*. Kegiatan ini meliputi identifikasi sistem yang berjalan terkait pengelolaan disposisi dan telaah staf di Politala.
2. Melakukan kegiatan *collecting* data yang relevan terkait pengembangan *Mobile Letter* agar waktu pembangunan menjadi efektif dan efisien.
3. 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.
4. 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.

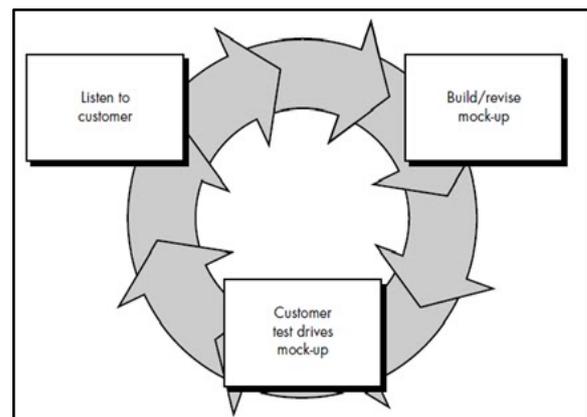
5. Selanjutnya perangkat lunak yang sudah diuji dan berhasil dilakukan *Setup* dan *deployment* perangkat lunak sehingga *Mobile Letter* bisa diinstal di *smartphone Android*.
6. Tahapan terakhir yaitu membuat laporan dan pembuatan *paper* untuk publikasi sesuai perencanaan yang telah dibuat.



Gambar 1. Diagram Alur Penelitian

### Rancangan Penelitian

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

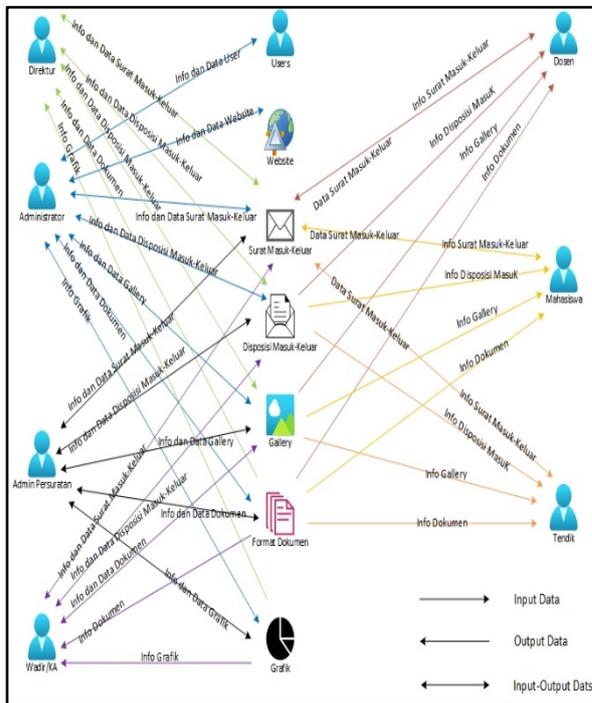


Gambar 2. Rancangan Penelitian Model *Prototype*

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.

**Analisis Sistem**

Diagram alur sistem *Mobile Letter* ditunjukkan pada gambar 3 berikut:



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.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Halaman Login**

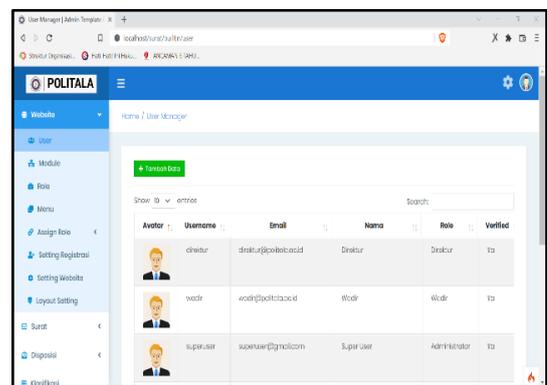
Pada halaman *login* terdapat inputan untuk memasukan *username* dan *password* untuk proses autentikasi. Jika proses *login* berhasil, maka pengguna dapat masuk ke sistem sesuai dengan hak aksesnya.



Gambar 4. Tampilan Halaman Login

**Halaman List User**

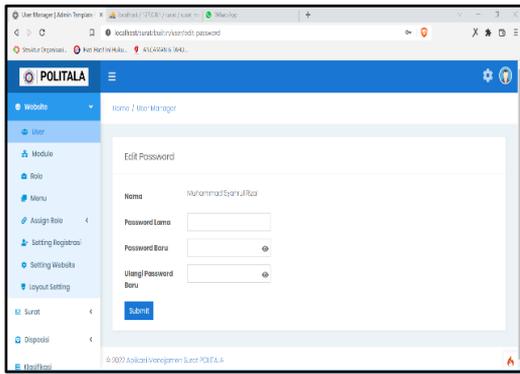
Pada halaman *list user* terdapat data mengenai pengguna atau *user* yang dapat menggunakan sistem. Terdapat *role* yang menentukan hak akses dari *user*.



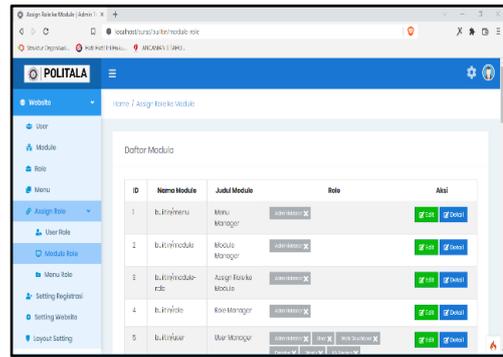
Gambar 5. Tampilan Halaman List User

**Halaman Ganti Password**

Pada halaman ganti *password* untuk mengubah *password* pengguna, dilakukan dengan memasukan *password* lama dan *password* baru.



Gambar 6. Tampilan Halaman Ganti Password



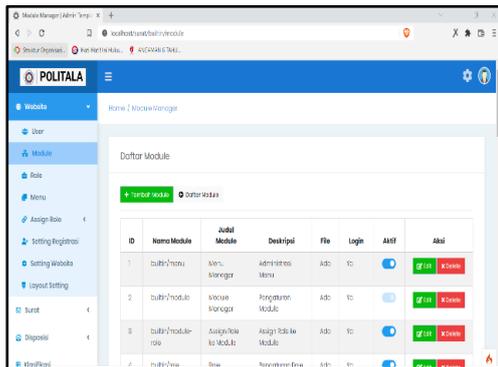
Gambar 9. Tampilan Halaman Assign Module Role

### Halaman Module

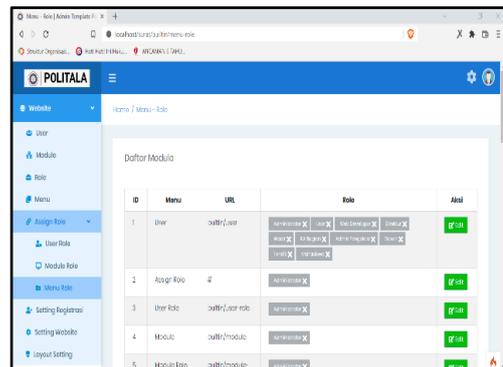
Pada halaman *module* terdapat data mengenai *module* yang tersimpan di dalam sistem.

### Halaman Assign Menu Role

Pada halaman *assign menu role* terdapat data mengenai *assign menu role* yang tersimpan di dalam sistem.



Gambar 7. Tampilan Halaman Module



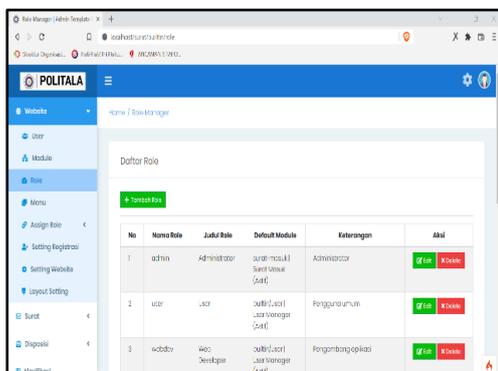
Gambar 10. Tampilan Halaman Assign Menu Role

### Halaman Daftar Role

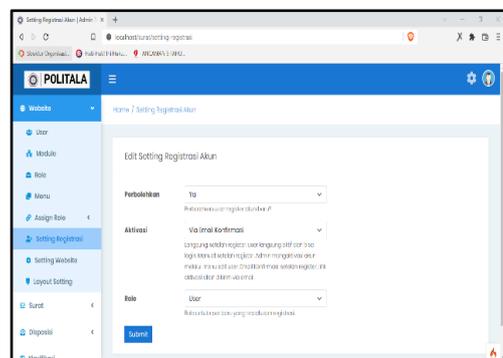
Pada halaman *daftar role* terdapat data mengenai *role* atau peran hak akses untuk mengelola sistem.

### Halaman Setting Registrasi

Pada halaman *setting registrasi* untuk mengatur registrasi akun yang dilakukan pengguna.



Gambar 8. Tampilan Halaman Daftar Role



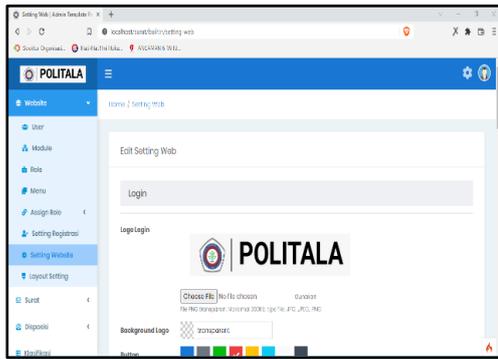
Gambar 11. Tampilan Halaman Setting Registrasi

### Halaman Assign Module Role

Pada halaman *assign module role* terdapat data mengenai *assign module role* yang tersimpan di dalam sistem.

### Halaman Setting Tampilan Website

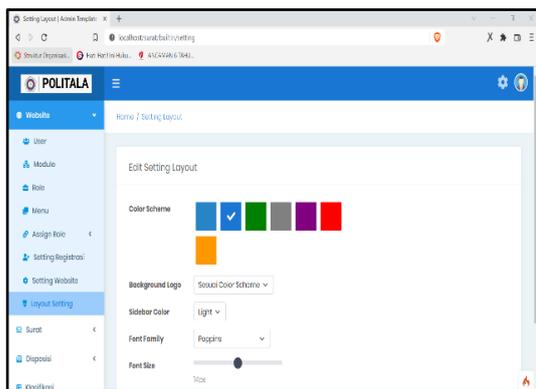
Pada halaman *setting tampilan website* untuk mengatur tampilan dari *website* seperti logo, *button* dan lainnya pada *website*.



Gambar 12. Tampilan Halaman Setting Tampilan Website

### Halaman Setting Tema Website

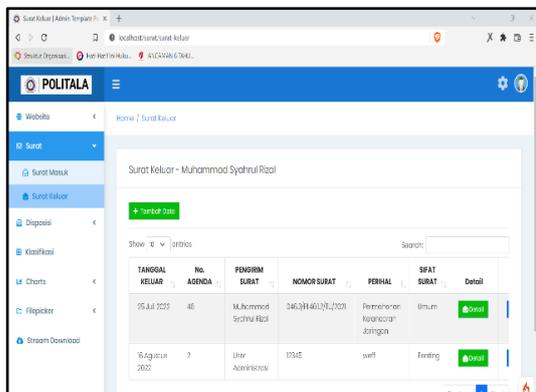
Pada halaman *setting* tema *website* untuk mengatur tema dari *website* warna-warna pada *website*.



Gambar 13. Tampilan Halaman Setting Tema Website

### Halaman Surat Keluar

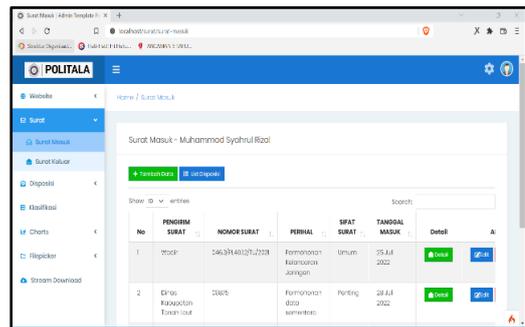
Pada halaman surat keluar terdapat data mengenai surat yang keluar dari *user*.



Gambar 14. Tampilan Halaman Surat Keluar

### Halaman Surat Masuk

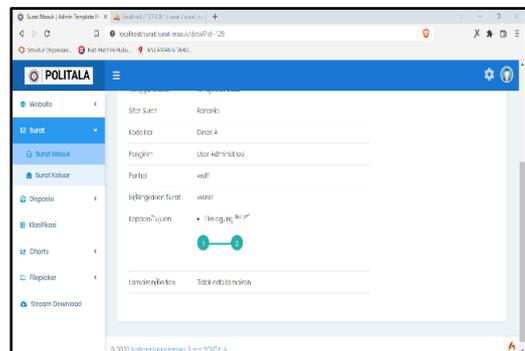
Pada halaman surat masuk terdapat data mengenai surat yang masuk untuk *user*.



Gambar 15. Tampilan Halaman Surat Masuk

### Halaman Detail Surat Masuk Tanpa Disposisi

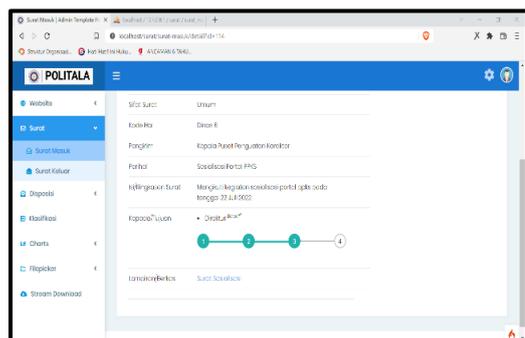
Pada halaman detail surat masuk berisi detail data dari sebuah data surat masuk. Detail data ini berisi informasi lebih lengkap tentang sebuah surat masuk (tanpa disposisi).



Gambar 16. Tampilan Halaman Detail Surat Masuk Tanpa Disposisi

### Halaman Detail Surat Masuk Terdapat Disposisi

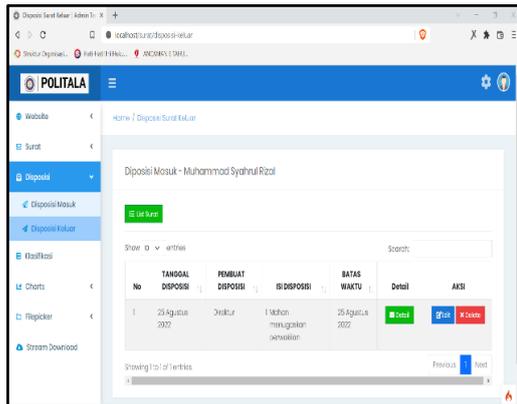
Pada halaman detail surat masuk berisi detail data dari sebuah data surat masuk. Detail data ini berisi informasi lebih lengkap tentang sebuah surat masuk (terdapat disposisi).



Gambar 17. Tampilan Halaman Detail Surat Masuk Terdapat Disposisi

### Halaman Disposisi Keluar

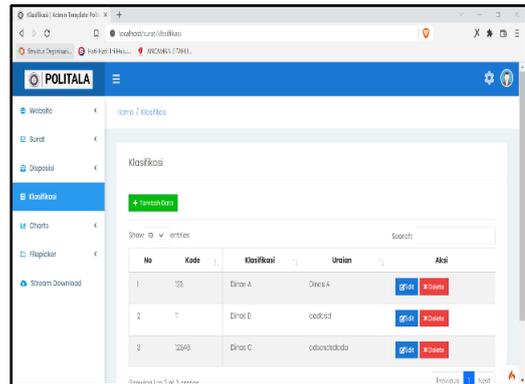
Pada halaman disposisi keluar terdapat data mengenai disposisi yang keluar untuk *user*.



Gambar 18. Tampilan Halaman Disposisi Keluar

### Halaman Klasifikasi

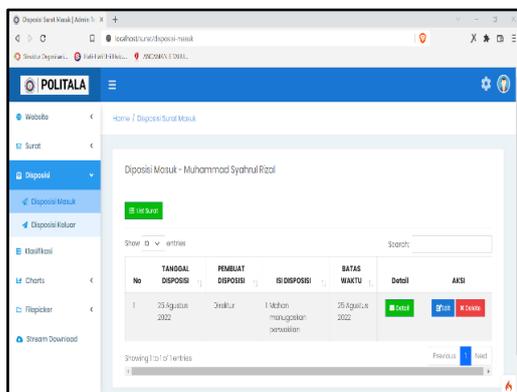
Pada halaman klasifikasi terdapat data mengenai klasifikasi yang tersimpan di dalam sistem.



Gambar 21. Tampilan Halaman Klasifikasi

### Halaman Disposisi Masuk

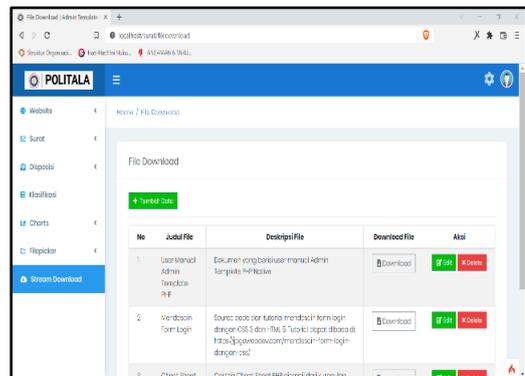
Pada halaman disposisi masuk terdapat data mengenai disposisi yang masuk untuk *user*.



Gambar 19. Tampilan Halaman Disposisi Masuk

### Halaman Download File

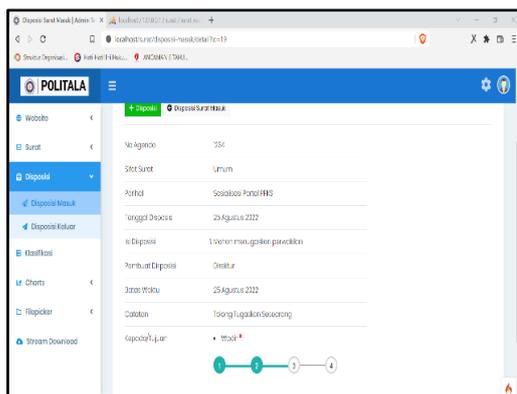
Pada halaman *download file* terdapat data mengenai *file-file* yang dapat di *download* dalam format dokumen.



Gambar 22. Tampilan Halaman Download File

### Halaman Detail Disposisi

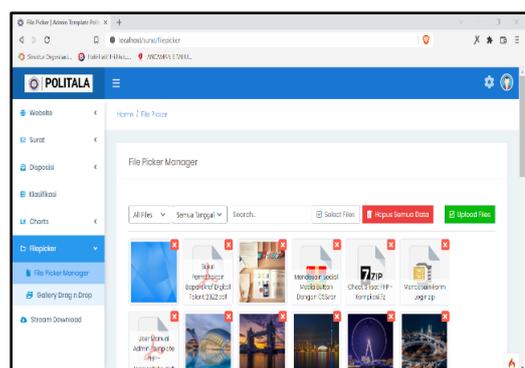
Pada halaman detail disposisi berisi detail data dari sebuah data disposisi. Detail data ini berisi informasi lebih lengkap tentang sebuah disposisi.



Gambar 20. Tampilan Halaman Detail Disposisi

### Halaman Galeri

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).

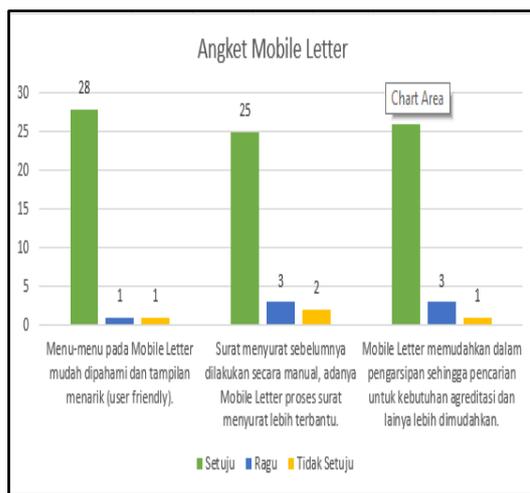


Gambar 23. Tampilan Halaman Galeri

Uji validasi dilakukan dengan menyebarkan angket terhadap 30 responden untuk mendapatkan respon terhadap *Mobile Letter* yang telah diterapkan. Pernyataan yang diajukan meliputi:

1. Menu-menu pada *Mobile Letter* mudah dipahami dan tampilan menarik (*user friendly*).
2. Surat menyurat sebelumnya dilakukan secara manual, adanya *Mobile Letter* proses surat menyurat lebih terbantu.
3. *Mobile Letter* memudahkan dalam pengarsipan sehingga pencarian untuk kebutuhan agreditasi dan lainnya lebih dimudahkan.

Pilihan penilaian angket terdiri dari 3 pilihan yang terdiri dari Setuju, Ragu dan Tidak Setuju. Berikut ini hasil dari angket tersebut:



Gambar 24. Hasil Uji Validasi

Hasil dari uji validitas pada gambar diatas 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*).

## 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

- Diana, I. N., & Adiyasa, I. G. S. M. (2020). Analisis Perancangan Aplikasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat. *Jurnal Informatika Dan Sistem Informasi (JIFoSI)*, 1(2), 584–593. <https://doi.org/10.33005/jifosi.v1i2.110>
- Irawan, D. (2018). Perancangan Aplikasi Disposisi Surat Masuk Dan Pembuatan Surat Keluar Di Stmik Musirawas Lubuklinggau Berbasis Web Mobile. *Jusikom: Jurnal Sistem Komputer Musirawas*, 3(1), 51–63.
- Parlina, L., & Elawati, E. (2020). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRBIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(2), 172–179.
- Vironica, A., & Sukadi. (2013). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan. *Speed-Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi*, 5(4). <https://doi.org/10.3112/speed.v5i4.956>
- Yulisman, Y., Wahyuni, R., & Irawan., Y. (2020). Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi Dan Aplikasi*, 3(4), 252–264.