

Sistem Informasi E-Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Ema Rohmawati ¹, Evi Yulianingsih ^{2*}

^{1,2*} Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains Teknologi, Universitas Bina Darma, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia.

Email: emawijaya91@gmail.com ¹, ev_yulianingsih@binadarma.ac.id ^{2*}

Histori Artikel:

Dikirim 10 Januari 2025; *Diterima dalam bentuk revisi* 20 Februari 2025; *Diterima* 1 April 2025; *Diterbitkan* 10 Mei 2025. Semua hak dilindungi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STMIK Indonesia Banda Aceh.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk membuat sebuah aplikasi sistem informasi e-disposisi surat, meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempermudah akses dan pelacakan surat, sehingga bisa meningkatkan kualitas layanan administrasi publik. Metode yang digunakan yaitu Rapid Application Development (RAD), hasil yang penelitian mengembangkan sistem informasi e-disposisi surat berbasis web untuk Kantor Camat Tungkal Jaya, Kabupaten Musi Banyuasin. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat dengan mengurangi penggunaan kertas, mempercepat alur disposisi, serta memudahkan pemantauan status surat secara real-time, sistem ini telah diuji dan terbukti dapat membantu berbagai aktor yang terlibat, seperti admin, pegawai, sekretaris, dan pimpinan dalam mengelola surat masuk dan keluar dengan lebih efektif. Implementasi sistem ini diharapkan dapat mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan kantor camat.

Kata Kunci: E-Disposition Of Letters; Tungkal Jaya Sub-District; Web-Based Services.

Abstract

This research aims to create an e-disposition letter information system application, improve the efficiency of letter management, facilitate access and tracking of letters, so as to improve the quality of public administration services. The method used is Rapid Application Development (RAD), the results of which research developed a web-based letter e-disposition information system for the Tungkal Jaya Sub-District Office, Musi Banyuasin Regency. This system is designed to improve the efficiency of letter management by reducing the use of paper, accelerating the flow of disposition, and facilitating real-time monitoring of letter status, this system has been tested and proven to be able to help various actors involved, such as admins, employees, secretaries, and leaders in managing incoming and outgoing letters more effectively. The implementation of this system is expected to support the digitalisation of government administration and improve the quality of public services in the sub-district office.

Keyword: E-Disposition Of Letters; Tungkal Jaya Sub-District; Web-Based Services.

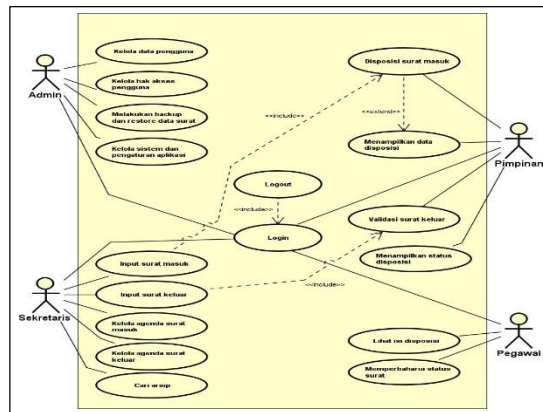
1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan kehadiran akses internet yang semakin cepat membuat hampir semua lini kehidupan untuk memanfaatkan dan memaksimalkan teknologi. Menurut (Diana, Sunarya, & Harta, 2024), untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), pemanfaatan teknologi informasi di dalam kegiatan pemerintahan tidak dapat dihindarkan. Tidak hanya dari pemerintah tingkat atas tetapi pemerintahan tingkat bawah harus mulai meningkatkan pelayanan publik dengan baik, salah satunya melalui pengembangan *e-Government (e-Gov)*. Kantor Camat Tungkal Jaya sebagai salahsatu pendukung pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatra Selatan memiliki fasilitas kantor dan layanan yang disediakan bertujuan untuk mendukung administrasi pemerintahan lokal, pelayanan publik, serta pengembangan dan pembangunan daerah. SOP (Standar Operasional Prosedur) surat disposisi pada Kantor Camat Tungkal Jaya saat ini yang diterapkan dengan cara, surat disposisi diberi oleh sub bagian kepegawaian dan bagian umum lalu dilaporkan ke camat, kemudian didistribusikan kebagian terkait dengan cara manual. Implementasi secara manual tersebut membuat dampak yang kurang maksimal contohnya dalam hal monitoring dan penyampain surat disposisi pada sub bagian perencanaan, keuangan, dan pada semua sub bagian divisi lainnya yang ada pada Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

Kurangnya monitoring surat disposisi tersebut juga memicu lambannya penyampaian informasi kebagian terkait. Pengaplikasian surat disposisi tersebut tidaklah sejalan dengan visi misi Kecamatan Tungkal Jaya yang mencanangkan Tungkal Jaya Gemilang dengan pemberdayaan kemajuan teknologi IT. Realita yang terjadi dalam proses surat menyurat adalah petugas administrasi mengalami kesulitan pada proses disposisi surat (Rahmawati, Kumaladewi, & Sugiarti, 2018). Contohnya surat disposisi dari pimpinan seringkali memiliki kendalaapabila pimpinan sedang tidak berada dikantor, sehingga surat disposisi membutuhkan lebih banyak waktu untuk melaksanakan proses surat menyurat. Berbagai kendala yang serupa mengakibatkan lamanya waktu proses dikeranakan harus menunggu tanggapan dari pihak yang terkait dalam isi surat disposisi. Belum lagi seringnya terdapat kasus surat disposisi yang hilang dikarenakan masalah kelalaian yang mengakibatkan petugas administrasi mengulang seluruh proses surat menyurat, (Hatta, Anwar, Diana, & M, 2019).

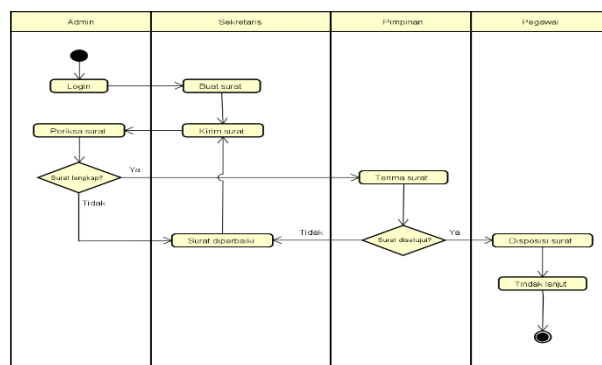
2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah *Rapid Application Development (RAD)*, yang terdiri dari beberapa tahap utama. Pada tahap *Requirements Planning* (Perencanaan Persyaratan), seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) dilibatkan untuk mengidentifikasi dan memahami persyaratan bisnis serta teknis yang diperlukan. Tahap ini mencakup perencanaan dan wawancara dengan *stakeholders*, seperti Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, serta staf di Kantor Camat. Selain itu, pada tahap ini dilakukan perancangan diagram UML yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram*. Selanjutnya, pada tahap User Design (Desain Pengguna), pengembang dan pengguna bekerja sama secara intensif untuk merancang prototipe awal dari sistem yang akan dikembangkan. Setelah prototipe disetujui, tahap Construction (Konstruksi) dimulai, dengan fokus pada pengembangan sistem secara penuh, termasuk integrasi komponen dan pengujian sistem. Tahap terakhir adalah Cutover/Implementation (Penerapan), yang meliputi penerapan sistem ke lingkungan produksi, pelatihan pengguna, konversi data, instalasi sistem, serta dukungan pasca-implementasi. *Use case diagram* yang dikembangkan dalam penelitian ini menggambarkan sistem yang diusulkan untuk pembuatan sistem informasi e-disposisi surat berbasis web pada Kantor Camat Tungkal Jaya.



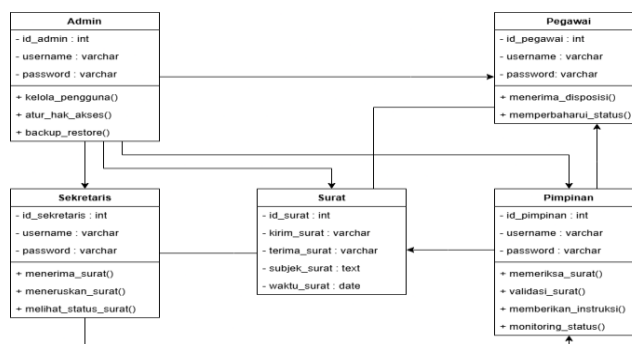
Gambar 1. Use Case Diagram

Activity diagram ini menggambarkan alur kerja sistem informasi e-disposisi surat, menunjukkan bagaimana surat dibuat, diperiksa, disetujui, dan didisposisi ke pegawai untuk ditindaklanjuti. Diagram ini membantu memvisualisasikan proses dan memastikan semua langkah dan keputusan yang terlibat dipahami dengan jelas.



Gambar 2. Activity diagram

Class Diagram di bawah ini menggambarkan alur basis data yang akan dibuat dalam membangun sistem informasi e-disposisi surat berbasis web pada Kantor Camat Tungal Jaya Kab. Musi Banyuasin.



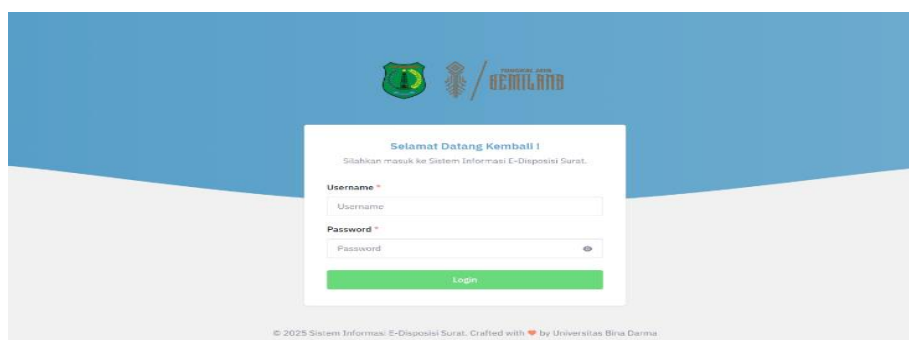
Gambar 3. Class Diagram

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Hasil

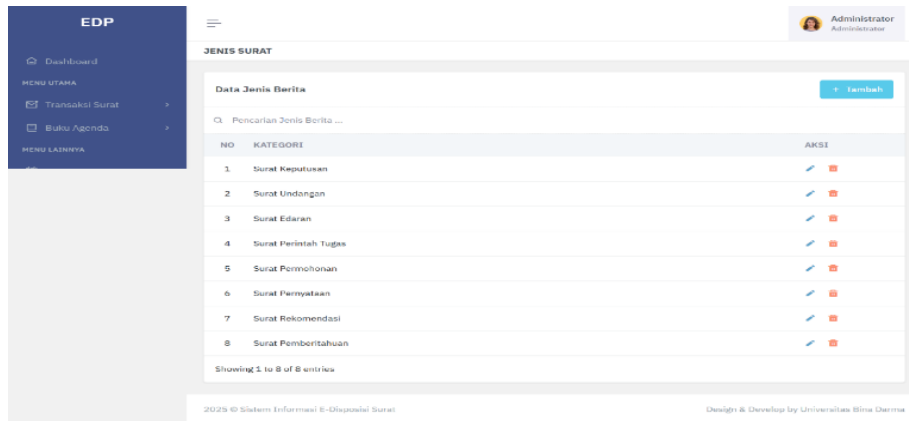
Penerapan Sistem Informasi E-Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin telah menunjukkan hasil yang positif. Sistem ini telah memberikan perubahan signifikan dalam pengelolaan administrasi persuratan di kantor camat. Sebelumnya, proses pengelolaan surat masuk, disposisi, dan pengarsipan dilakukan secara manual, yang memerlukan waktu lama dan rentan terhadap kesalahan. Dengan adanya sistem e-disposisi berbasis web, seluruh proses menjadi lebih efisien dan terstruktur. Dalam hal pengelolaan surat masuk, sistem ini mampu mempercepat proses pencatatan dan penelusuran data. Pencatatan surat yang sebelumnya memakan waktu sekitar 10 menit per surat, kini dapat diselesaikan hanya dalam 3 menit. Sistem ini menyimpan seluruh informasi penting surat, seperti nomor, tanggal, pengirim, perihal, dan lampiran digital, yang dapat diakses dengan mudah kapan saja diperlukan. Hal ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai administrasi di Kantor Camat. Proses disposisi surat juga mengalami peningkatan kecepatan yang signifikan. Sebelumnya, disposisi surat bergantung pada kehadiran Camat di kantor, dan proses disposisi dapat memakan waktu 2-3 hari. Dengan sistem e-disposisi, Camat dapat melakukan disposisi surat secara online dari mana saja selama terhubung dengan internet. Hal ini mempercepat proses disposisi menjadi kurang dari 1 hari.

Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat juga meningkat dengan diterapkannya sistem ini. Setiap tahapan proses surat, mulai dari penerimaan hingga penyelesaian disposisi, tercatat dengan jelas dalam sistem. Pimpinan dapat dengan mudah memantau status penyelesaian setiap disposisi. Peningkatan ini berdampak positif pada kualitas layanan Kantor Camat Tungkal Jaya kepada masyarakat dan instansi lain. Dalam hal pelaporan, sistem e-disposisi surat mempermudah pembuatan laporan periodik terkait pengelolaan surat. Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan bulanan berkurang drastis, dari semula 2 hari kerja menjadi kurang dari 1 jam. Laporan yang dihasilkan juga lebih akurat, mengingat penghapusan faktor kesalahan manusia dalam proses rekapitulasi manual. Secara keseluruhan, penerapan Sistem Informasi E-Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi perkantoran. Sistem ini tidak hanya menghemat waktu dan sumber daya, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Kantor Camat Tungkal Jaya. Keberhasilan implementasi sistem ini dapat menjadi contoh dan acuan bagi kantor kecamatan lain di Kabupaten Musi Banyuasin untuk mengadopsi sistem serupa.



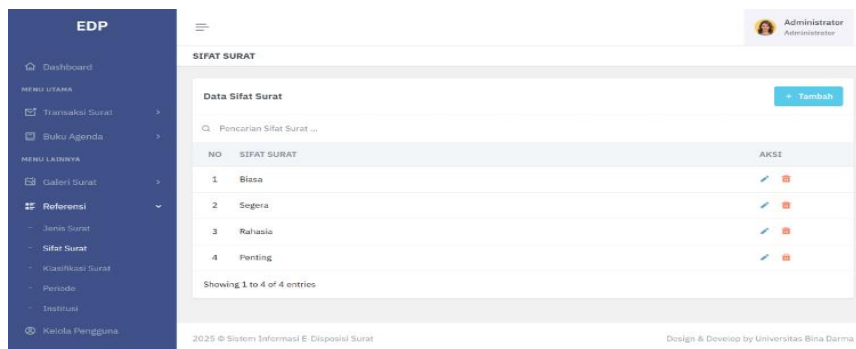
Gambar 4. Halaman Login Pengguna

Halaman ini berfungsi untuk memeriksa hak akses dari pengguna yang akan masuk ke dalam sistem.



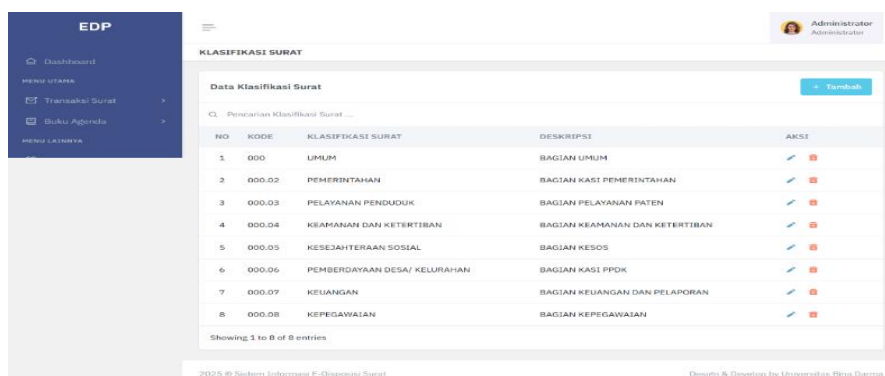
Gambar 5. Halaman Referensi Jenis Surat

Halaman ini digunakan untuk mencatat dan mengelola jenis surat yang ada dalam sistem. Fitur utama mencakup pencarian, pengelompokan berdasarkan kategori, serta opsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus data jenis surat. Dengan adanya halaman ini, administrasi perkantoran dapat dengan mudah mengorganisir dan mengidentifikasi jenis surat yang digunakan dalam komunikasi resmi.



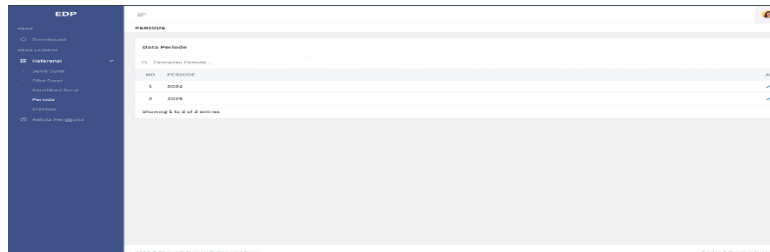
Gambar 6. Halaman Referensi Sifat Surat

Halaman ini berfungsi sebagai pusat referensi untuk mendata sifat surat yang digunakan dalam sistem, seperti rahasia, biasa, atau segera. Fitur yang tersedia meliputi pencarian, penyaringan data, serta pengelolaan entri baru atau yang sudah ada. Dengan adanya halaman ini, proses klasifikasi surat dapat dilakukan dengan lebih sistematis dan akurat.



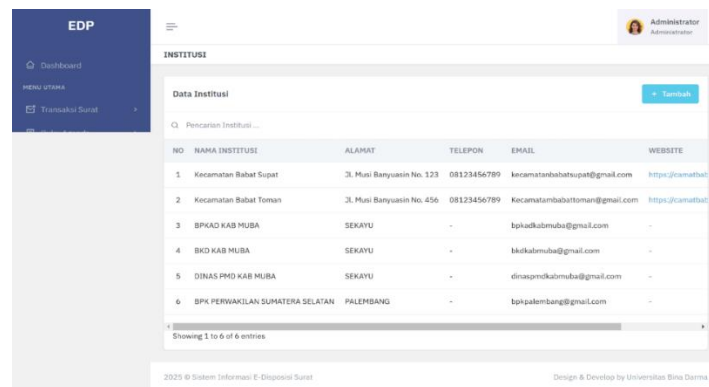
Gambar 7. Halaman Referensi Klasifikasi Surat

Halaman ini menyediakan daftar klasifikasi surat untuk membantu pengelolaan dokumen berdasarkan kategori tertentu. Fitur utama termasuk pencarian, filter berdasarkan klasifikasi, serta pengelolaan data klasifikasi surat. Sistem ini memastikan bahwa setiap surat dapat dikategorikan dengan tepat sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.



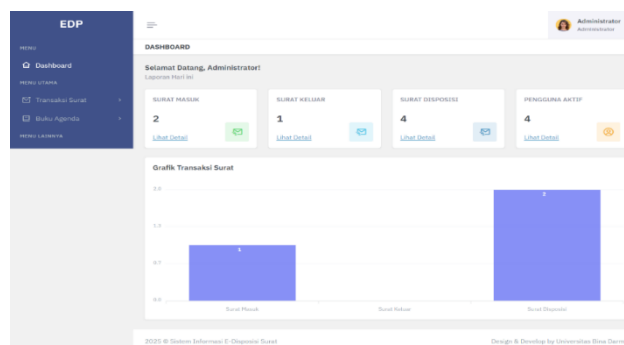
Gambar 8. Halaman Referensi Periode

Halaman ini digunakan untuk mencatat dan mengelola periode administrasi surat, seperti tahun atau bulan berjalan. Fitur utama mencakup pencarian periode tertentu, penyesuaian data periode, serta pengelompokan surat berdasarkan periode waktu. Halaman ini mempermudah proses pelacakan surat dalam kurun waktu tertentu.



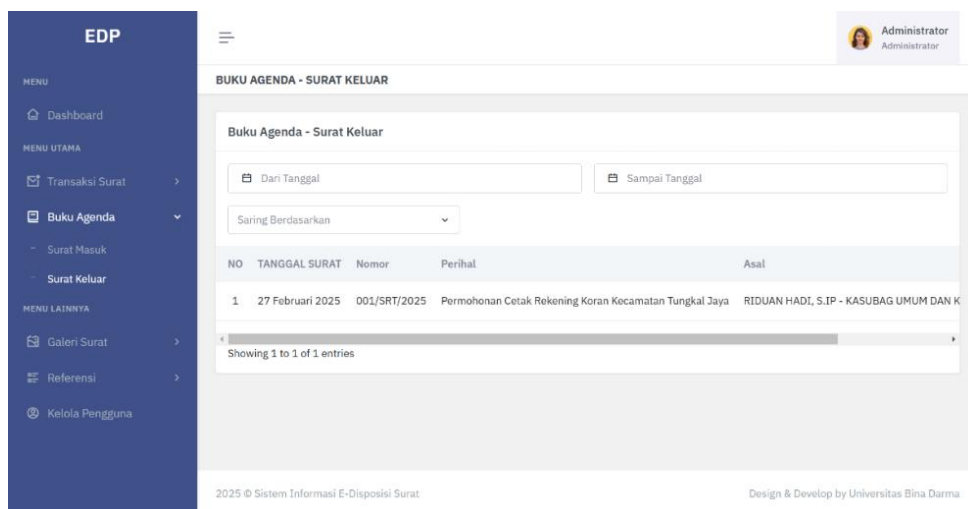
Gambar 9. Halaman Referensi Institusi

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan mengelola daftar institusi yang terkait dengan surat-menyurat dalam sistem. Fitur yang tersedia mencakup pencarian institusi, pengelompokan berdasarkan kategori, serta pengelolaan informasi institusi seperti nama, alamat, dan kontak. Dengan adanya halaman ini, proses administrasi terkait komunikasi antar-institusi menjadi lebih terstruktur dan efisien.



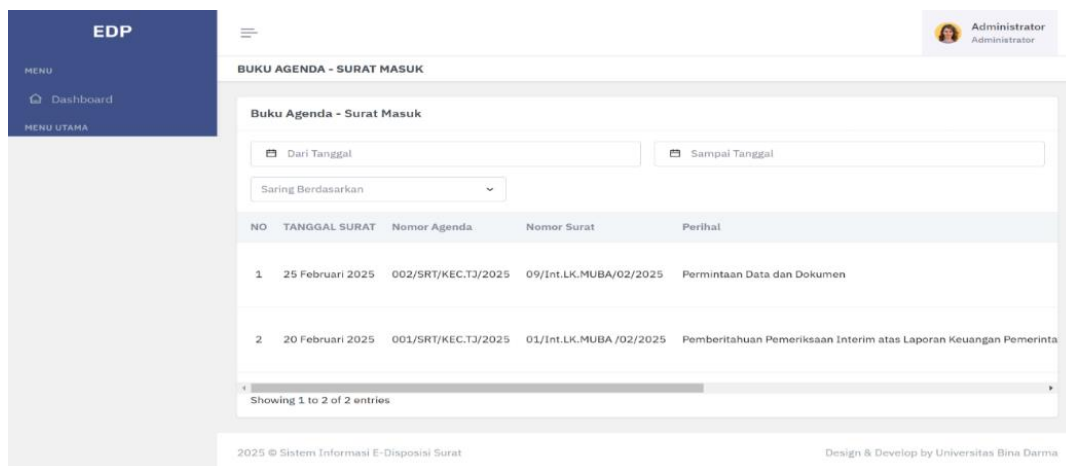
Gambar 10. Halaman Dashboard Admin

Halaman dashboard dari sebuah sistem. Di bagian atas, terdapat ringkasan laporan harian yang mencakup jumlah Surat Masuk (10), Surat Keluar (40), Surat Disposisi (4), serta jumlah Pengguna Aktif (12), masing-masing dengan opsi "Lihat Detail" untuk informasi lebih lanjut. Selain itu, tersedia grafik batang yang memvisualisasikan data transaksi surat, memudahkan pengguna dalam menganalisis pergerakan surat dalam system.



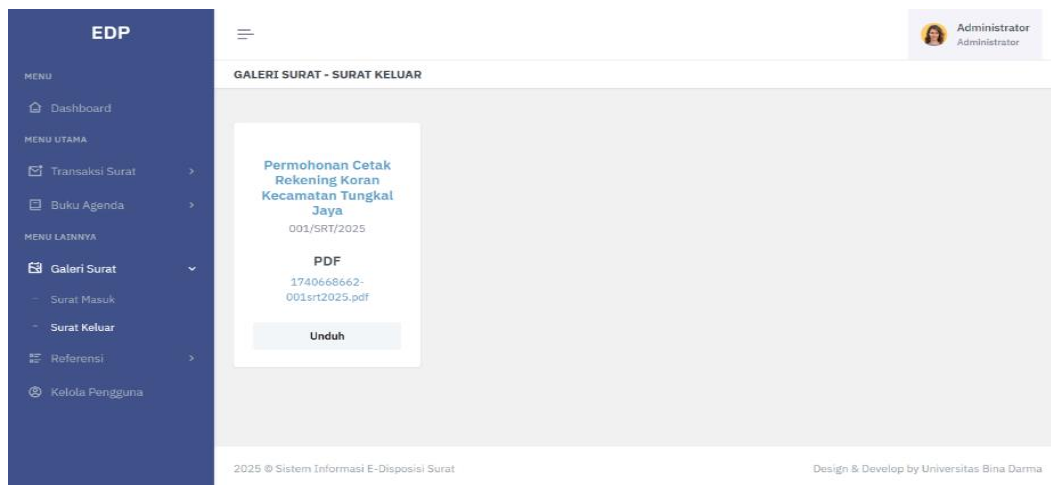
Gambar 11. Halaman Buku Agenda Surat Keluar

Halaman ini merupakan bagian dari sistem yang digunakan untuk mencatat dan mengelola surat keluar. Fitur-fitur utama yang tersedia mencakup pencarian, filter berdasarkan tanggal, pencetakan data, serta navigasi surat keluar yang telah terdokumentasi. Sistem ini mempermudah administrasi perkantoran dalam memantau dan mengelola surat yang dikirimkan ke pihak eksternal.



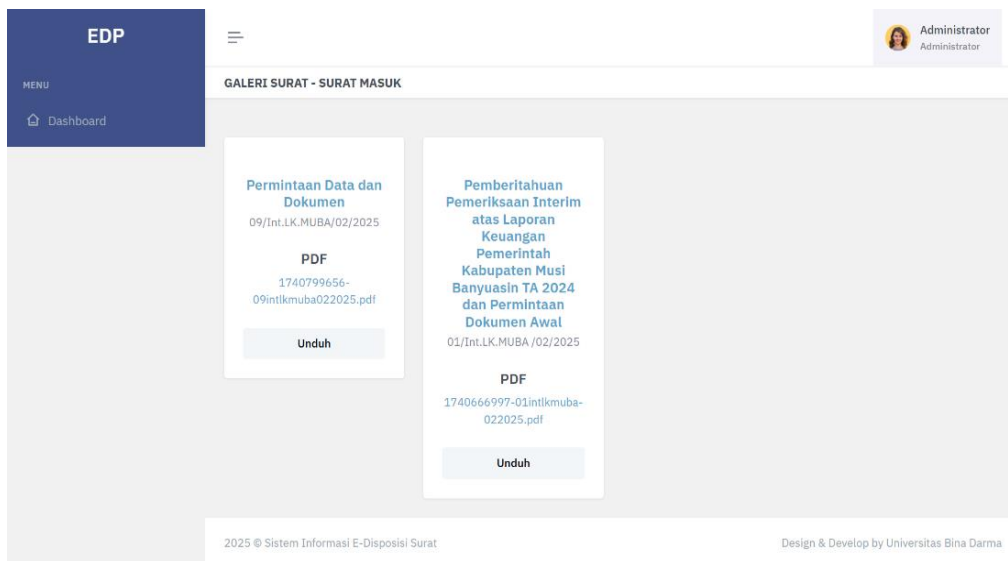
Gambar 12. Halaman Buku Agenda Surat masuk

Halaman ini merupakan bagian dari sistem yang digunakan untuk mencatat dan mengelola surat masuk. Fitur-fitur utama yang tersedia mencakup pencarian, filter berdasarkan tanggal, pencetakan data, serta navigasi surat masuk yang telah terdokumentasi. Sistem ini mempermudah administrasi perkantoran dalam memantau dan mengelola surat yang dikirimkan ke pihak eksternal.



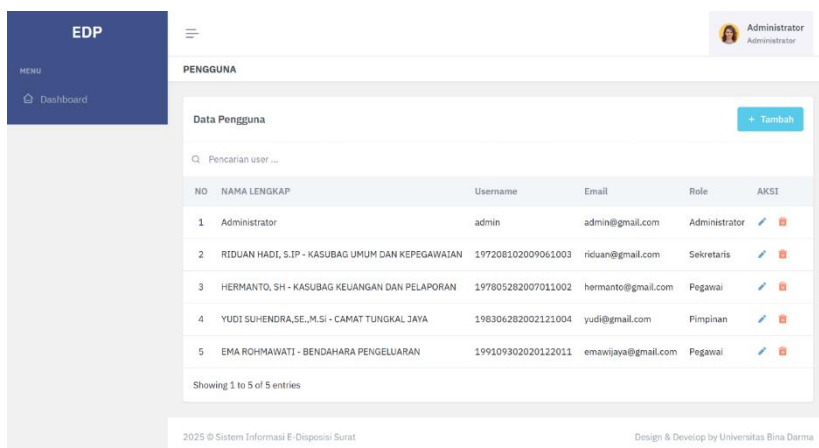
Gambar 13. Halaman Galeri Surat Keluar Admin

Halaman Galeri Surat dalam sistem, khususnya untuk kategori Surat Keluar. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar surat yang telah dikirim, yang dalam contoh ini berisi beberapa Surat Undangan dengan nomor referensi yang sama. Setiap surat disajikan dalam format PDF, dengan tautan untuk mengunduh file terkait. Desain antarmuka yang bersih dan minimalis memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen dengan cepat.



Gambar 14. Halaman Galeri Surat Masuk Admin

Halaman Galeri Surat dalam sistem, khususnya untuk kategori Surat Keluar. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar surat yang telah dikirim, yang dalam contoh ini berisi beberapa Surat Undangan dengan nomor referensi yang sama. Setiap surat disajikan dalam format PDF, dengan tautan untuk mengunduh file terkait. Desain antarmuka yang bersih dan minimalis memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen dengan cepat.



Gambar 15. Halaman Kelola Pengguna

Halaman Kelola Pengguna dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar akun yang memiliki akses ke sistem, termasuk informasi seperti nama pengguna, *surel* (email), nomor telepon, status akun, dan aksi yang dapat dilakukan. Dalam contoh ini, hanya ada satu pengguna dengan peran Administrator, yang memiliki status Aktif. Tersedia opsi untuk melihat detail, mengedit, atau menghapus pengguna melalui ikon di kolom aksi. Selain itu, terdapat tombol Tambah Pengguna yang memungkinkan administrator untuk menambahkan akun baru.

Tabel 1. Unit Testing

No	Test Case	Output	Aktor	Hasil
1	Login dengan kredensial yang benar	Pengguna berhasil masuk ke dashboard	Admin, Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
2	Login dengan kredensial yang salah	Muncul pesan error "Username atau password salah"	Admin, Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
3	Menambahkan pengguna baru	Pengguna baru berhasil ditambahkan ke sistem	Admin	Berhasil
4	Mengedit data pengguna	Data pengguna berhasil diperbarui	Admin	Berhasil
5	Menghapus pengguna	Pengguna berhasil dihapus dari sistem	Admin	Berhasil
6	Mengunggah surat ke dalam sistem	Surat berhasil diunggah dan muncul dalam daftar	Pegawai, Sekretaris	Berhasil
7	Mengunduh surat dari sistem	File surat berhasil diunduh	Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
8	Menampilkan daftar surat keluar	Surat keluar ditampilkan sesuai data yang ada	Pegawai, sekretaris, Pimpinan	Berhasil
9	Menampilkan daftar surat masuk	Surat masuk ditampilkan sesuai data yang ada	Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
10	Pencarian surat berdasarkan kata kunci	Hasil pencarian menampilkan surat yang sesuai	Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
11	Mengedit surat yang sudah diunggah	Surat berhasil diperbarui	Pegawai, Sekretaris	Berhasil

12	Menghapus surat yang tidak diperlukan	Surat berhasil dihapus	Admin, Sekretaris	Berhasil
13	Mendisposisikan surat kepada pegawai	Surat berhasil diteruskan ke pegawai terkait	Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
14	Melihat histori surat	Riwayat surat dapat dilihat oleh pengguna	Admin, Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil
15	Mengubah status surat	Status surat berubah sesuai tindakan yang diambil	Pegawai, Sekretaris	Berhasil
16	Mengelola referensi surat	Data referensi surat dapat ditambah, diubah, atau dihapus	Admin	Berhasil
17	Melihat laporan aktivitas surat	Laporan aktivitas surat dapat diakses	Admin, Pimpinan	Berhasil
18	Logout dari sistem	Pengguna berhasil keluar dari aplikasi	Admin, Pegawai, Sekretaris, Pimpinan	Berhasil

Tabel 2. *Integration Testing*

No	Test Case	Output	Hasil
1	Integrasi antara login dan dashboard	Setelah login berhasil, pengguna diarahkan ke dashboard yang sesuai dengan peran mereka	Berhasil
2	Integrasi antara modul tambah pengguna dan daftar pengguna	Pengguna yang ditambahkan muncul di daftar pengguna	Berhasil
3	Integrasi antara daftar pengguna dan fitur edit pengguna	Perubahan data pengguna langsung terlihat di daftar pengguna setelah diedit	Berhasil
4	Integrasi antara daftar pengguna dan fitur hapus pengguna	Pengguna yang dihapus tidak lagi muncul di daftar pengguna	Berhasil
5	Integrasi antara unggah surat dan daftar surat	Surat yang diunggah langsung muncul dalam daftar surat	Berhasil
6	Integrasi antara daftar surat dan fitur pencarian	Surat yang dicari muncul sesuai kata kunci yang dimasukkan	Berhasil
7	Integrasi antara daftar surat dan fitur unduh surat	Surat yang dipilih berhasil diunduh dalam format yang sesuai	Berhasil
8	Integrasi antara daftar surat dan fitur edit surat	Perubahan surat langsung terlihat dalam daftar surat	Berhasil
9	Integrasi antara daftar surat dan fitur hapus surat	Surat yang dihapus tidak lagi muncul dalam daftar	Berhasil
10	Integrasi antara disposisi surat dan notifikasi pengguna	Pengguna yang menerima disposisi mendapatkan notifikasi	Berhasil
11	Integrasi antara perubahan status surat dan daftar surat	Status surat berubah sesuai dengan tindakan yang dilakukan	Berhasil
12	Integrasi antara referensi surat dan fitur pembuatan surat	Data referensi otomatis tersedia saat membuat surat baru	Berhasil
13	Integrasi antara daftar surat dan fitur histori surat	Riwayat perubahan dan aktivitas surat dapat dilihat pada histori surat	Berhasil
14	Integrasi antara laporan aktivitas dan fitur pencatatan sistem	Semua aktivitas pengguna terkait surat tercatat dengan benar dalam laporan	Berhasil
15	Integrasi antara logout dan sesi pengguna	Setelah logout, sesi pengguna berakhir dan kembali ke halaman login	Berhasil

3.2 Pembahasan

Pada tahap *Cutover* dalam metode *Rapid Application Development* (RAD), penerapan sistem ke lingkungan produksi menjadi langkah krusial untuk memastikan bahwa sistem yang telah dikembangkan siap untuk digunakan dalam operasional sehari-hari. Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode *Blackbox Testing*, yang menilai fungsionalitas aplikasi tanpa memperhatikan struktur internalnya. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem memberikan output yang sesuai dengan yang diharapkan berdasarkan input yang diberikan oleh pengguna. *Blackbox Testing* penting dilakukan untuk memastikan bahwa aplikasi berfungsi dengan baik sesuai dengan kebutuhan pengguna, seperti yang dijelaskan oleh Diana, Sunarya, & Harta (2024), yang mengemukakan bahwa pengujian fungsional pada sistem berbasis teknologi informasi, seperti e-Government, dapat membantu menilai efektivitas dan keandalan sistem dalam lingkungan operasional. Setelah pengujian dengan *Blackbox Testing*, langkah selanjutnya adalah *Unit Testing*, yang fokus pada pengujian unit terkecil dari sistem. Unit testing bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bagian atau komponen dari aplikasi berfungsi dengan baik secara terpisah, sebelum aplikasi dijalankan dalam skala penuh. Menurut Hatta *et al.* (2019), unit testing merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa setiap fungsi dalam aplikasi bekerja sesuai dengan fungsionalitas yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan risiko kesalahan di tahap implementasi.

Proses pengujian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Afriansyah & Pratama (2023) dalam penelitian mereka yang menekankan pentingnya pengujian sistem secara menyeluruh sebelum sistem diterapkan ke lingkungan produksi untuk memastikan kelayakan dan efektivitas aplikasi. Selain itu, penggunaan *Unit Testing* dalam sistem berbasis web dapat meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas aplikasi yang dikembangkan, seperti yang juga dijelaskan oleh Rahmawati, Kumaladewi, & Sugiarti (2018), yang menunjukkan pentingnya pengujian unit untuk mencegah kerusakan aplikasi yang dapat memengaruhi kinerja operasional. Penerapan pengujian *Blackbox Testing* dan *Unit Testing* pada tahap *Cutover* memastikan bahwa sistem informasi yang dikembangkan dapat berfungsi dengan baik, efisien, dan tanpa gangguan. Hasil dari pengujian ini memberikan keyakinan bahwa aplikasi sudah siap digunakan di lingkungan produksi dan dapat memberikan dampak positif terhadap proses administrasi yang lebih cepat dan terstruktur, sesuai dengan harapan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, seperti yang diharapkan oleh Hatta *et al.* (2019) dalam konteks penerapan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan.

4. Kesimpulan

Kesimpulan Penelitian ini berhasil mengembangkan sistem informasi e-disposisi surat berbasis web untuk Kantor Camat Tungal Jaya, Kabupaten Musi Banyuasin. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat dengan mengurangi penggunaan kertas, mempercepat alur disposisi, serta memudahkan pemantauan status surat secara real-time. Dengan menerapkan metode pengembangan yang sistematis, sistem ini telah diuji dan terbukti dapat membantu berbagai aktor yang terlibat, seperti admin, pegawai, sekretaris, dan pimpinan dalam mengelola surat masuk dan keluar dengan lebih efektif. Implementasi sistem ini diharapkan dapat mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan kantor camat.

5. Daftar Pustaka

- Afriansyah, R., & Pratama, M. S. (2023). Sistem Informasi E-Disposition Perguruan Tinggi XYZ Dengan Metode FAST. *Manutech: Jurnal Teknologi Manufaktur*, 15(01), 9-16. <https://doi.org/10.33504/manutech.v15i01.213>.
- Diana, B. A., Sunarya, A., & Harta, R. (2024). Kajian Pelaksanaan E-Government pada Pemerintahan Desa Citalem Kecamatan Cipongkor Kabupaten Bandung Barat. *Ganaya: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 7(1), 181-194. <https://doi.org/10.37329/ganaya.v7i1.3032>.
- Hafiz, H., & Nababan, A. (2023). Perancangan sistem manajemen informasi surat menyurat berbasis web pada kantor BDK Medan. *J. Pendidik. Sains dan Komput*, 3(02), 188-197.
- Hatta, M., Anwar, M. M., Diana, I. N., & Amarul M, M. H. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan dan Disposisi Surat Berbasis Web dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *Scan: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(2), 8-12. <https://doi.org/10.33005/scan.v14i2.1481>.
- Juliarto, R. (2021). Contoh Use case diagram lengkap dengan penjelasannya. *Dicoding Intern*, 19.
- Musthofa, N., & Adiguna, M. A. (2022). Perancangan Aplikasi E-Commerce Spare-Part Komputer Berbasis Web Menggunakan CodeIgniter Pada Dhamar Putra Computer Kota Tangerang. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Science*, 1(03), 199-207.
- Noviana, R. (2022). Pembuatan aplikasi penjualan berbasis web monja store menggunakan php dan mysql. *Jurnal Teknik Dan Science*, 1(2), 112-124. <https://doi.org/10.56127/jts.v1i2.128>.
- Rahmawati, D., Kumaladewi, N., & Sugiarti, Y. (2018). Sistem informasi disposisi surat berbasis Android. *Applied Information System and Management (AISM)*, 1(1), 45-50. <https://doi.org/10.15408/aism.v1i1.8671>.
- Rahmi, E., Yumami, E., & Hidayasari, N. (2023). Analisis Metode Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Website: Systematic Literature Review. *Remik: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 7(1), 821-834. <https://doi.org/10.33395/remik.v7i1.12177>.
- Ramanda, R., Akbar, Z., & Wirasti, R. M. K. (2019). Studi kepustakaan mengenai landasan teori body image bagi perkembangan remaja. *JURNAL EDUKASI: Jurnal Bimbingan Konseling*, 5(2), 121-135. <http://dx.doi.org/10.22373/je.v5i2.5019>.
- Setyawati, E., Wijoyo, H., & Soeharmoko, N. (2020). Relational Database Management System (RDBMS).
- Shelly, G. B., & Rosenblatt, H. J. (2012). Systems Analysis and Design Nineth Edition. *United States of America: Course Technology*.
- Solahudin, M. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Akademik Sekolah (SIAS) Berbasis Website. *DoubleClick: Journal of Computer and Information Technology*, 4(2), 107-113. <https://doi.org/10.25273/doubleclick.v4i2.8315>.

Subekti, P., & Pratama, A. (2024). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Web. *Journal of Data Science and Information Systems*, 2(2), 70-79. <https://doi.org/10.58602/dimis.v2i2.123>.

Syafitri, Y., Astika, R., & Rahayu, L. S. E. E. (2022). Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First in First Out. *Jurnal Informasi dan Komputer*, 10(1), 01-07.

Tohari, H. (2017). Astah-Analisis serta perancangan sistem Informasi melalui pendekatan UML.