

ANALISIS SISTEM INFORMASI MONITORING SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KUA KECAMATAN TARUB

Syakina Auliya Asmarany, Aries Setyani Wahyu Prasetyawati

Manajemen Informatika, Universitas Teknologi Digital

Jalan Kates V No 47, Jawa Tengah, Indonesia

syakinaasmarany@gmail.com

ABSTRAK

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tarub merupakan instansi pemerintah yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, termasuk dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Proses pencatatan dan monitoring surat saat ini masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan arsip fisik, sehingga mengakibatkan beberapa kendala seperti keterlambatan pencarian dokumen, kurangnya keamanan arsip, dan tidak tersedianya pelacakan status surat secara cepat. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis terhadap sistem monitoring surat untuk mengidentifikasi kelemahan dan potensi pengembangan. Tujuan kegiatan ini adalah menganalisis alur kerja sistem pencatatan surat, mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, serta merumuskan gambaran solusi dan rekomendasi perbaikan. Metode yang digunakan meliputi observasi langsung pada proses administrasi, wawancara dengan pegawai tata usaha, serta studi literatur sebagai penguatan teori. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem manual masih dapat digunakan untuk pencatatan mendasar, namun tidak efisien dari segi waktu, pencarian, dan keamanan arsip. Analisis SWOT juga menunjukkan adanya peluang implementasi sistem informasi berbasis komputer sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas administrasi dan kualitas pelayanan publik pada KUA Kecamatan Tarub.

Kata kunci : Analisis, Monitoring, Sistem Informasi, Surat Keluar, Surat Masuk.

1. PENDAHULUAN

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tarub merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Agama yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi keagamaan. Salah satu komponen administratif yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aktivitas surat-menyurat berlangsung setiap hari dan menjadi dasar pelaksanaan berbagai kegiatan pelayanan, koordinasi, serta dokumentasi internal lembaga.

Meskipun memiliki frekuensi surat yang cukup tinggi, pengelolaan surat di KUA Kecamatan Tarub masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku agenda, penyimpanan fisik, dan arsip map. Sistem manual tersebut memiliki keterbatasan, antara lain proses pencarian data yang lambat, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta tidak tersedianya rekam jejak surat secara cepat. Kondisi ini menunjukkan perlunya evaluasi dan analisis terhadap alur kerja sistem agar dapat diketahui titik kelemahan dan kebutuhan pengembangan.

Tujuan dari analisis ini adalah mengkaji sistem monitoring surat masuk dan surat keluar secara mendalam, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya, serta merumuskan peluang dan tantangan untuk pengembangan sistem berbasis teknologi.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis

Analisis adalah proses identifikasi sesuatu yang bertujuan untuk masalah sehingga dapat ditemukannya solusi yang diharapkan [1].

Analisis adalah kegiatan mengkaji suatu masalah untuk mengetahui tentang keadaan yang sebenarnya [2]. Proses berpikir sistematis untuk menguraikan permasalahan kompleks menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, memahami hubungan antarbagian tersebut, serta mengevaluasi kondisi yang ada guna menemukan solusi atau perbaikan yang tepat [3]. Berdasarkan pendapat dari beberapa sumber, dapat disimpulkan pengertian analisis ialah proses berpikir sistematis untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan menguraikan masalah guna memahami kondisi sebenarnya dan menemukan solusi.

2.2 Sistem

Sistem adalah suatu bentuk jaringan kerja yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain untuk membentuk suatu kesatuan dalam mencapai suatu tujuan [4]. Sistem merupakan sekumpulan elemen, himpunan dari suatu unsur, komponen fungsional yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan [5]. Berdasarkan dari beberapa sumber jadi dapat didefinisikan Sistem ialah sekumpulan elemen atau komponen yang saling berhubungan dan terintegrasi untuk membentuk kesatuan dalam mencapai tujuan tertentu.

2.3 Informasi

Informasi adalah data yang sudah diolah atau dimanipulasikan sesuai dengan keperluan tertentu yang memiliki nilai dan manfaat [6]. Informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan [7].

Berdasarkan ketiga sumber tersebut, dapat disimpulkan pengertian dari informasi adalah data yang telah diolah, dikelola, atau diinterpretasikan sehingga memiliki makna, nilai, dan manfaat untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

2.4 Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen [4]. Sistem informasi adalah sekumpulan subsistem yang terintegrasi dan kolaboratif yang bertujuan untuk memecahkan masalah tertentu dengan menggunakan komputer untuk mengolah data agar dapat memberikan nilai tambah dan manfaat bagi pengguna [8]. Secara keseluruhan dapat disimpulkan dari pengertian sistem informasi adalah Sistem informasi adalah kombinasi teknologi, manusia, dan subsistem terintegrasi yang mengolah data untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan.

2.5 Monitoring

Monitoring adalah pemantauan perkembangan tahapan-tahapan yang telah dilalui [9]. *Monitoring* adalah sebuah proses pemantauan untuk mengetahui suatu keadaan [10]. Dengan memperhatikan pengertian yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan monitoring dapat dipahami sebagai proses pemantauan yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan program sesuai rencana, menilai perkembangan, serta mendeteksi hambatan atau kondisi tertentu.

2.6 Implementasi

Implementasi adalah penerapan atau pelaksanaan suatu kegiatan yang disusun secara terencana dengan mekanisme tertentu dan memerlukan keterampilan, kepemimpinan dan motivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan [11]. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci [12]. Dari berbagai definisi yang telah dikemukakan, dapat diambil kesimpulan bahwa implementasi dapat diartikan sebagai kegiatan menerapkan rencana yang telah dirancang dengan matang melalui langkah-langkah terstruktur, didukung keterampilan dan kepemimpinan, guna mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

2.7 Surat Masuk

Surat masuk adalah Semua jenis surat yang diterima dari organisasi, instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima

dari kurir pengiriman [13]. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi atau perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi atau perusahaan tersebut [14]. Secara keseluruhan, surat masuk dapat diartikan sebagai seluruh korespondensi yang diterima oleh sebuah instansi atau perusahaan, baik berasal dari dalam maupun luar organisasi, yang disampaikan melalui layanan pos atau jasa pengantar lainnya.

2.8 Surat Keluar

Surat Keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan [15]. Surat Keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi/instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri [13]. Dengan kata lain, surat keluar merupakan bentuk komunikasi tertulis yang disusun dan dikirim oleh sebuah organisasi atau perusahaan untuk disampaikan kepada pihak eksternal.

2.9 Analisis SWOT

analisis SWOT merupakan teknik perencanaan strategis untuk mengenali faktor internal (kekuatan dan kelemahan) serta faktor eksternal (peluang dan ancaman) yang memengaruhi keberhasilan suatu proyek.

Metode ini membantu perancangan sistem untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.

2.10 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Ari Susanto, Ni Wayan Parwati dan Mei Lestari, Universitas Indraprasta PGRI, (2021) dalam penelitiannya berjudul Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan SPPD di Kelurahan Jatijajar menjelaskan bahwa proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan SPPD di Kelurahan Jatijajar masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala seperti risiko kesalahan pencatatan, kesulitan pengecekan data, dan lambatnya proses pelaporan. Untuk mengatasi hal tersebut, penelitian ini menggunakan metode *Grounded Research* yang menekankan pengumpulan serta analisis data secara simultan guna menghasilkan konsep dan teori yang relevan. Hasil penelitian berupa rancangan aplikasi pengolahan surat yang mampu mempermudah pencatatan, mempercepat pembuatan laporan, dan meningkatkan ketepatan data sehingga mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif [16].

Menurut hasil penelitian Goffar Arif Fitriyanto, Nana Suarna, dan Odi Nurdian, IKMI Cirebon (2023) melakukan penelitian berjudul Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode SDLC untuk merespon kebutuhan kantor yang memerlukan ketepatan pencatatan dan kecepatan laporan. Penelitian ini menerapkan *System*

Development Life Cycle (SDLC) mulai dari analisis kebutuhan, perancangan, pengkodean, pengujian, hingga implementasi. Hasil pengembangan menunjukkan bahwa sistem yang dibuat mampu mempermudah pengelolaan data surat, meningkatkan akurasi input, serta mempercepat proses pelaporan secara terstruktur, sehingga mendukung efisiensi kerja instansi secara keseluruhan [17].

Dalam penelitiannya Maria Adelvin Londa, Yohanes Ardianus Wee, dan Melki Radja, Universitas Flores, Indonesia, (2022) melakukan penelitian berjudul Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website menyortir kondisi Bappeda Kabupaten Ende yang masih mencatat surat secara manual sehingga rentan terhadap kesalahan baca, kerusakan, dan kehilangan data. Sistem berbasis web dikembangkan dengan metode SDLC dan diuji menggunakan *System Usability Scale* (SUS) serta *task scenario*. Hasil pengujian menunjukkan skor SUS rata-rata 82,1 (grade B/acceptable) dengan tingkat keberhasilan tugas 100%, yang menandakan sistem mudah digunakan, efektif dalam pelacakan, dan efisien dalam proses pendisposisian surat [18].

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan kondisi suatu objek secara sistematis berdasarkan fakta di lapangan tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel. Pendekatan ini dipilih karena fokus penelitian adalah menganalisis proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KUA Kecamatan Tarub secara mendalam untuk memahami alur kerja, permasalahan, dan kebutuhan pengembangan sistem.

3.1. Metode Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses administrasi surat, meliputi penerimaan surat masuk, pencatatan ke buku agenda, pengarsipan fisik, serta mekanisme distribusi dan pelaporan surat keluar. Melalui pengamatan ini, peneliti mengetahui pola kerja pegawai, hambatan yang terjadi ketika akses data diperlukan, serta risiko yang timbul dalam sistem manual seperti keterlambatan pencarian dokumen atau potensi kehilangan arsip. Observasi merupakan metode yang tepat karena memberikan data faktual tanpa dipengaruhi persepsi subjektif responden.

3.2. Metode Interview

Melakukan wawancara secara langsung dengan kepala KUA dan beberapa pegawai bagian tata usaha yang terlibat dalam pengelolaan surat. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur, sehingga peneliti memiliki daftar pertanyaan pokok namun tetap memberi ruang eksplorasi tambahan berdasarkan jawaban informan. Melalui wawancara, diperoleh informasi lebih mendalam terkait kendala yang

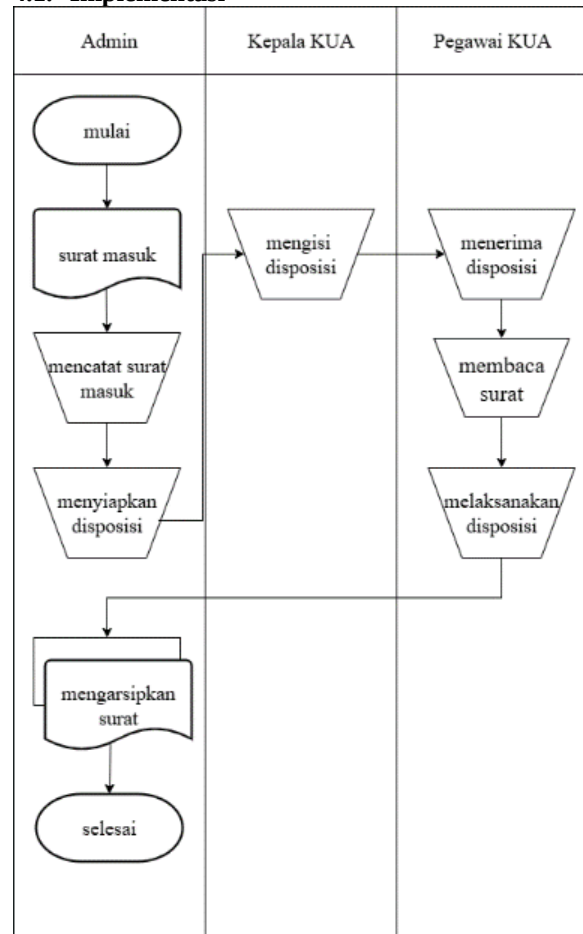
dihadapi pegawai (misalnya beban pencatatan manual), kebutuhan terhadap sistem informasi baru, dan persepsi mereka terhadap digitalisasi administrasi sebagai alternatif solusi.

3.3. Library Research

untuk mendukung proses analisis. Dilakukan dengan menelaah berbagai sumber literatur, seperti buku, jurnal nasional, artikel ilmiah, dan referensi lain yang relevan mengenai konsep sistem informasi, pengelolaan surat, monitoring, dan analisis SWOT. Studi pustaka bertujuan membangun landasan teori yang kuat sehingga hasil analisis tidak hanya berdasarkan kondisi empiris, tetapi juga memiliki dasar ilmiah dan mampu dikaitkan dengan teori-teori yang telah ada.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Implementasi

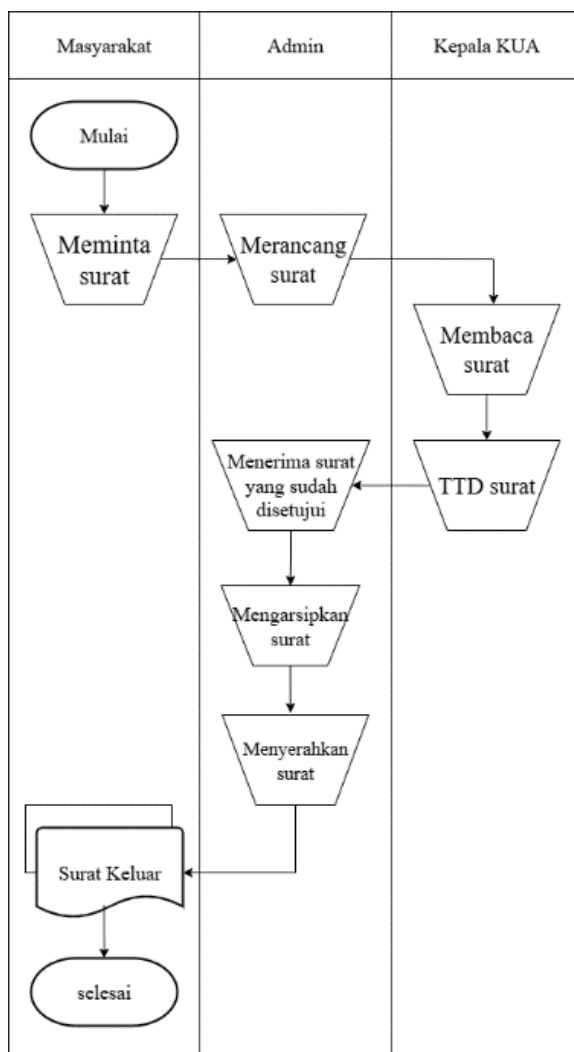


Gambar 1. Flow Of Document Surat Masuk

Implementasi sistem monitoring surat masuk dan surat keluar di KUA Kecamatan Tarub masih dilakukan secara manual dengan memanfaatkan beberapa dokumen pendukung, yaitu buku agenda surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, serta arsip surat fisik. Dokumen-dokumen tersebut berperan penting dalam mencatat, mengendalikan, dan menyimpan seluruh aktivitas persuratan yang berlangsung di lingkungan KUA Kecamatan Tarub.

Dalam pelaksanaannya, proses monitoring surat melibatkan beberapa pihak, antara lain Kepala KUA, pegawai administrasi atau tata usaha, serta pegawai pada bidang layanan dan penyuluh agama. Masing-masing pihak memiliki peran yang saling berkaitan, mulai dari penerimaan surat, pencatatan administrasi, pemberian disposisi, hingga pelaksanaan tindak lanjut atas isi surat.

Arus informasi surat masuk diawali dengan penerimaan surat oleh petugas tata usaha dari pihak eksternal, baik melalui pos, kurir, maupun instansi terkait. Setelah diterima, surat diperiksa kelengkapan dan keasliannya, seperti nomor surat, tanggal, dan asal instansi. Surat yang telah diperiksa kemudian dicatat secara manual ke dalam buku agenda surat masuk. Selanjutnya, surat disampaikan kepada Kepala KUA untuk dibaca dan diberikan disposisi berupa instruksi atau arahan tindak lanjut. Berdasarkan disposisi tersebut, petugas tata usaha mendistribusikan surat kepada pegawai atau bagian yang dituju untuk ditindaklanjuti sesuai dengan instruksi yang diberikan. Setelah proses tindak lanjut selesai, surat masuk diarsipkan secara fisik dan disusun berdasarkan nomor urut dan tahun.



Gambar 2. Flow Of Dokument Surat Keluar

Sementara itu, arus informasi surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat oleh pegawai sesuai kebutuhan kegiatan atau sebagai tindak lanjut surat masuk. Konsep surat tersebut kemudian diperiksa dan dikoreksi oleh petugas tata usaha untuk memastikan kesesuaian format, bahasa, dan kelengkapan administrasi. Setelah dinyatakan benar, surat diserahkan kepada Kepala KUA untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bentuk persetujuan. Surat yang telah disetujui selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan salinannya disimpan sebagai arsip fisik yang disusun berdasarkan nomor dan tahun surat.

Proses monitoring surat masuk dan surat keluar dilakukan secara berkala oleh pegawai tata usaha melalui rekapitulasi jumlah surat setiap akhir bulan. Selain itu, dilakukan pengecekan kesesuaian antara pencatatan di buku agenda dengan arsip surat fisik untuk memastikan tidak ada surat yang hilang atau belum diarsipkan. Hasil monitoring tersebut kemudian disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Kepala KUA sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

Penerapan alur dokumen atau *Flow of Document* (FOD) ini memberikan gambaran yang jelas mengenai pergerakan surat masuk dan surat keluar di KUA Kecamatan Tarub, mulai dari tahap penerimaan, pencatatan, disposisi, tindak lanjut, hingga pengarsipan, sehingga mendukung kelancaran administrasi persuratan meskipun masih dilakukan secara manual.

4.2. *Strenght* Sistem yang Berjalan

Sistem monitoring surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda memiliki beberapa keunggulan. Sistem manual ini sudah terbiasa digunakan oleh pegawai. Hampir seluruh staf administrasi sudah memahami alur pencatatan surat karena telah dilakukan dengan cara yang sama selama bertahun-tahun. Hal ini membuat proses pencatatan tidak memerlukan pelatihan khusus atau adaptasi terhadap teknologi baru. Pegawai staf administrasi juga merasa cara ini sudah ada sejak zaman dahulu.

Selain itu, biaya operasional yang dibutuhkan relatif rendah. Sistem manual tidak membutuhkan perangkat pendukung seperti komputer, printer, jaringan internet, atau aplikasi khusus. Sehingga tidak ada biaya tambahan lagi bagi instansi.

Selanjutnya, buku agenda dari surat masuk dan keluar juga memiliki format baku dan terstruktur. Setiap surat masuk maupun keluar memiliki kolom keterangan yang mencakup nomor surat, tanggal, pengirim atau penerima, perihal, serta disposisi. Meskipun masih manual namun struktur ini sedikit membantu pegawai dalam memantau alur surat.

Keunggulan lainnya yaitu sistem ini tidak tergantung pada jaringan internet atau listrik. Apabila terjadi pemadaman listrik atau gangguan koneksi, proses ini dapat bisa berjalan normal. Dengan demikian

meskipun sederhana, sistem manual ini tetap bisa berjalan tanpa kendala teknis.

4.3. *Weakness Sistem yang Berjalan*

Dari hasil wawancara dan observasi, ditemukan bahwa sistem yang saat ini sedang berjalan juga memiliki kelemahan yang menghambat efektivitas kerja. Kelemahan utama terletak pada resiko kehilangan dan kerusakan data surat. Karena seluruh arsip masih berbentuk fisik dan disimpan dalam map serta lemari arsip, dokumen sangat rentan terhadap kerusakan akibat usia kertas, tumpukan berlebih, atau bahkan faktor lingkungan seperti kelembaban dan rayap. Beberapa pegawai juga mengakui bahwa pernah terjadi surat penting yang sulit ditemukan kembali karena salah penempatan atau tertumpuk dengan dokumen lain.

Selain itu, proses pencarian data surat membutuhkan waktu lama. Apabila pimpinan meminta data surat tertentu, pegawai harus membuka buku agenda dan menelusuri halaman satu per satu secara manual. Kondisi ini memperlambat pelayanan, terutama saat volume surat meningkat setiap bulannya. Berdasarkan hasil observasi, pencarian satu surat tertentu bisa memakan waktu hingga beberapa menit bahkan lebih dari setengah jam, tergantung pada tahun arsipnya.

Dari sisi keamanan, sistem manual ini juga kurang menjamin kerahasiaan data surat. Buku agenda dan arsip fisik dapat diakses oleh siapa pun yang berada di ruangan administrasi, karena tidak ada sistem pembatasan akses atau pengamanan khusus. Hal ini tentu berisiko terhadap kebocoran informasi yang bersifat internal.

Kelemahan lainnya adalah tidak adanya sistem rekapitulasi otomatis. Semua laporan rekap surat, baik harian, bulanan, maupun tahunan, masih harus dihitung dan ditulis ulang secara manual oleh staf administrasi. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi lambat dan sering menimbulkan kesalahan pencatatan karena faktor kelelahan atau ketelitian manusia.

Selain itu, hasil observasi juga menunjukkan bahwa Monitoring surat tidak dapat dilakukan secara real-time oleh pimpinan. Kepala KUA harus menanyakan langsung kepada staf administrasi apabila ingin mengetahui status surat tertentu apakah sudah diterima, dibalas, atau masih diproses. Hal ini menunjukkan bahwa sistem manual tidak memiliki fitur pelacakan status surat yang efisien.

4.4. *Opportunity Sistem yang diusulkan*

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai KUA Kecamatan Tarub serta pengamatan di lapangan, terdapat beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan sistem monitoring surat. Salah satu peluang terbesar adalah dukungan terhadap penerapan teknologi informasi di instansi pemerintah. Saat ini, pemerintah mendorong digitalisasi layanan publik melalui berbagai kebijakan dan pelatihan

aparatur. Kondisi ini menjadi kesempatan bagi KUA Kecamatan Tarub untuk mulai beralih ke sistem digital dalam pengelolaan surat agar lebih efisien dan modern.

Selain itu, ketersediaan perangkat komputer di lingkungan KUA sudah mulai memadai. Dari hasil observasi, beberapa komputer dan printer sudah digunakan untuk kegiatan administrasi pernikahan dan data kependudukan. Artinya, perangkat tersebut berpotensi dioptimalkan untuk penerapan sistem informasi monitoring surat tanpa perlu pengadaan besar-besaran.

Peluang lain yang cukup menjanjikan adalah adanya tenaga muda atau pegawai yang melek teknologi. Berdasarkan hasil wawancara, sebagian staf KUA, terutama dari kalangan ASN muda memiliki kemampuan dasar dalam mengoperasikan komputer dan internet. Hal ini menjadi potensi sumber daya manusia yang dapat membantu proses transisi dari sistem manual ke sistem berbasis digital.

Perkembangan jaringan internet di wilayah Kecamatan Tarub sangat baik. Hal ini memungkinkan penerapan sistem informasi berbasis digital, sehingga data surat dapat diakses secara cepat, efisien, dan tersimpan lebih aman dari pada arsip kertas.

4.5. *Threat Sistem yang Diusulkan*

Meskipun peluang digitalisasi terbuka lebar, terdapat pula beberapa ancaman yang dapat menghambat pengembangan sistem informasi Monitoring surat di KUA Kecamatan Tarub. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak administrasi dan observasi langsung, ancaman utama berasal dari keterbatasan kemampuan sebagian pegawai dalam menggunakan teknologi komputer. Sebagian besar pegawai senior masih merasa kesulitan mengoperasikan aplikasi digital dan lebih nyaman menggunakan cara manual. Kondisi ini dapat menjadi hambatan dalam penerapan sistem baru jika tidak disertai pelatihan yang memadai.

Selain itu, ancaman lain berasal dari faktor anggaran. KUA merupakan unit kerja dengan alokasi dana terbatas yang lebih difokuskan pada pelayanan masyarakat dan kegiatan keagamaan. Pengadaan perangkat tambahan seperti komputer, server, atau pelatihan pegawai mungkin memerlukan dukungan dari pihak Kementerian Agama atau instansi terkait. Tanpa dukungan dana yang cukup, implementasi sistem digital bisa tertunda.

Dari sisi teknis, gangguan jaringan internet atau listrik juga masih menjadi risiko. Meskipun koneksi sudah membaik, beberapa kali dalam seminggu masih terjadi gangguan jaringan yang menghambat akses internet. Hal ini dapat memengaruhi kinerja sistem jika nantinya berbasis online.

Selain faktor teknis, ancaman keamanan data digital juga perlu diperhatikan. Jika sistem informasi tidak dilengkapi dengan keamanan yang baik, maka data surat penting bisa berpotensi bocor atau disalahgunakan. Berdasarkan hasil wawancara, pihak KUA belum memiliki staf IT khusus yang menangani

pengelolaan dan perlindungan data digital, sehingga hal ini menjadi tantangan tersendiri.

Ancaman terakhir yang juga cukup nyata adalah resistensi terhadap perubahan. Sebagian pegawai merasa bahwa sistem manual sudah cukup berjalan dengan baik dan tidak perlu diubah. Pandangan ini dapat memperlambat proses penerapan inovasi baru apabila tidak disertai sosialisasi, pendampingan, dan penjelasan manfaat sistem digital secara menyeluruh

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem monitoring surat masuk dan surat keluar pada KUA Kecamatan Tarub hingga saat ini masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku agenda dan pengarsipan fisik. Sistem manual tersebut mudah digunakan dan tidak menuntut biaya operasional tambahan, namun belum mampu memberikan efisiensi dan efektivitas yang optimal, terutama dalam kecepatan pencarian data, keamanan arsip, serta ketersediaan informasi status surat secara cepat. Hasil analisis SWOT menunjukkan adanya peluang besar untuk melakukan digitalisasi sistem, antara lain tersedianya perangkat komputer, dukungan kebijakan pemerintah mengenai digitalisasi layanan publik, serta kemampuan dasar teknologi yang dimiliki sebagian pegawai. Di sisi lain, terdapat tantangan seperti keterbatasan anggaran, kemampuan teknologi pegawai senior, serta risiko gangguan jaringan dan keamanan data. Berdasarkan kondisi tersebut, penerapan sistem informasi berbasis digital menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses pelaporan, dan menjaga keamanan data agar tetap terstruktur dan mudah diakses.

Sejalan dengan kesimpulan tersebut, beberapa rekomendasi yang disarankan bagi pihak KUA Kecamatan Tarub adalah agar mulai merencanakan pengembangan sistem informasi monitoring surat berbasis web sebagai pengganti sistem manual, sehingga proses pencatatan, pencarian, dan pemantauan surat dapat berjalan lebih cepat dan akurat. Sebelum diterapkan, diperlukan pelatihan dan pendampingan bagi seluruh pegawai agar mampu beradaptasi dengan teknologi baru. Selain itu, optimalisasi perangkat komputer yang telah tersedia dan penerapan keamanan data seperti kata sandi dan pencadangan berkala perlu diperhatikan. Dukungan dan motivasi pimpinan juga sangat diperlukan agar pegawai tidak merasa terbebani dengan perubahan dan mampu menjalankan pelayanan administrasi secara profesional dan transparan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Nurhasanah, R. adya Pribadi, and M. D. Nur, "ANALISIS KURIKULUM 2013," vol. 2, no. 2, pp. 1–7, 2021.
- [2] Heryanto, S. B. Sembiring, and J. B. Togatorop, "ANALISIS FAKTOR PENYEBAB KESULITAN BELAJAR MATEMATIKA SISWA KELAS V SEKOLAH DASAR Heryanto1)," *Curere*, vol. 6, no. 1, pp. 45–54, 2022.
- [3] M. Handayani Ujianti and I. Fatul Korib, "Analisis Sistem Informasi Presensi Kepegawaian Di Smk Ype Nusantara Slawi," *J. Teknol. Inf. Mura Ihsan Fatul Korib*, vol. 17, no. 01, 2025.
- [4] M. Ahmadar, P. Perwito, and C. Taufik, "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN BERBASIS WEB PADA RAHAYU PHOTO COPY DENGAN DATABASE MySQL," *Dharmakarya*, vol. 10, no. 4, p. 284, 2021, doi: 10.24198/dharmakarya.v10i4.35873.
- [5] A. Afriansyah and A. Syaripudin, "Perancangan Sistem Informasi Absensi Sekolah Berbasis Web," *ICT Learn.*, vol. 6, no. 2, pp. 17–25, 2022, doi: 10.33222/ictlearning.v6i2.2766.
- [6] A. L. Dalimunthe, "Sistem Informasi E-Learning Di SMA Negeri 1 Rantau Selatan Berbasis Web," *Braz Dent J.*, vol. 33, no. 1, pp. 1–12, 2022.
- [7] Setiawansyah, H. Sulistiani, A. Yuliani, and F. Hamidy, "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Upah Lembur Karyawan Menggunakan Extreme Programming," *Technomedia J.*, vol. 6, no. 1 Agustus, pp. 1–14, 2021, doi: 10.33050/tmj.v6i1.1421.
- [8] Suhari, A. Faqih, and F. M. Basysyar, "Sistem Informasi Kepegawaian Menggunakan Metode Agile Development di CV. Angkasa Raya," *J. Teknol. dan Inf.*, vol. 12, no. 1, pp. 30–45, 2022, doi: 10.34010/jati.v12i1.6622.
- [9] B. S. Gandhi, D. A. Megawaty, and D. Alita, "Aplikasi Monitoring dan Penentuan Peringkat Kelas Menggunakan Naive Bayes Classifier," *J. Inform. dan Rekayasa Perangkat Lunak*, vol. 2, no. 1, pp. 54–63, 2021, doi: 10.33365/jatika.v2i1.722.
- [10] I. Vingestin, T. U. Kalsum, and Y. Mardiana, "The Design Of Network Monitoring System Using SNMP Protocol With Telegram Notification," *J. Media Comput. Sci.*, vol. 2, no. 1, pp. 93–100, 2023, doi: 10.37676/jmcs.v2i1.3441.
- [11] U. Wahidin, M. Sarbini, A. Maulida, and M. Wangsadanureja, "Implementasi Pembelajaran Agama Islam ... Implementasi Pembelajaran Agama Islam ...," *Edukasi Islam. J. Pendidik. Islam*, vol. 10, no. 1, pp. 21–32, 2021, [Online]. Available: 10.30868/ei.v10i01.1203
- [12] A. F. Y. Anisa and N. Attamimi, "Implementasi Media Flash Card Untuk Meningkatkan Kemampuan Membaca Pada Anak Usia Dini," *J. Pendidik. Islam Anak Usia Dini Dan Al-Qur'an*, vol. 2, no. 2, pp. 116–125, 2023, [Online]. Available: <https://www.ejurnal.iiq.ac.id/index.php/Ash-Shobiy/article/view/948/378>
- [13] R. Idrus, C. St Munthakhabah, and A. Q. Hatta, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan

- Surat Keluar Berbasis Web Pada Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat,” *J. Ilm. Ilmu Komput. Fak. Ilmu Komput. Univ. Al Asyariah Mandar*, vol. 9, no. 1, pp. 51–62, 2023, [Online]. Available: <https://ejournal.lppm-unasman.ac.id/index.php/jikom/article/view/265>
- [14] V. Putratama and L. R. Yani, “Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web (Studi Kasus : Kpp Pratama Bandung Tegallega),” *J. Compet.*, vol. 17, no. 2, pp. 88–96, 2022.
- [15] D. Setyorini and Rosmita, “Manajaemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Smp Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut,” *J. Mitra Manaj.*, vol. 5, no. 3, pp. 173–181, 2021, doi: 10.52160/ejmm.v5i3.522.
- [16] A. Susanto, N. W. Parwati, and M. Lestari, “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar,” *J. Ris. dan Apl. Mhs. Inform.*, vol. 2, no. 01, pp. 8–14, 2021, doi: 10.30998/jrami.v2i01.590.
- [17] G. Arif Fitriyanto, N. Suarna, and O. Nurdiawan, “Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle,” *J. Inform. dan Teknol. Inf.*, vol. 2, no. 2, pp. 215–219, 2023, doi: 10.56854/jt.v2i2.195.
- [18] M. A. Londa, Y. A. Wee, and M. Radja, “Implementasi Sistem Informasi Monitoring Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website,” *MATRIK J. Manajemen, Tek. Inform. dan Rekayasa Komput.*, vol. 21, no. 2, pp. 379–388, 2022, doi: 10.30812/matrik.v21i2.1443.