

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Instansi

Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Dispora) Kota Semarang adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pembangunan dan pengembangan bidang kepemudaan serta keolahragaan. Tugas utamanya mencakup pembinaan pemuda, pengembangan prestasi olahraga, serta penyusunan kebijakan strategis dan program-program yang mendukung kedua sektor tersebut.

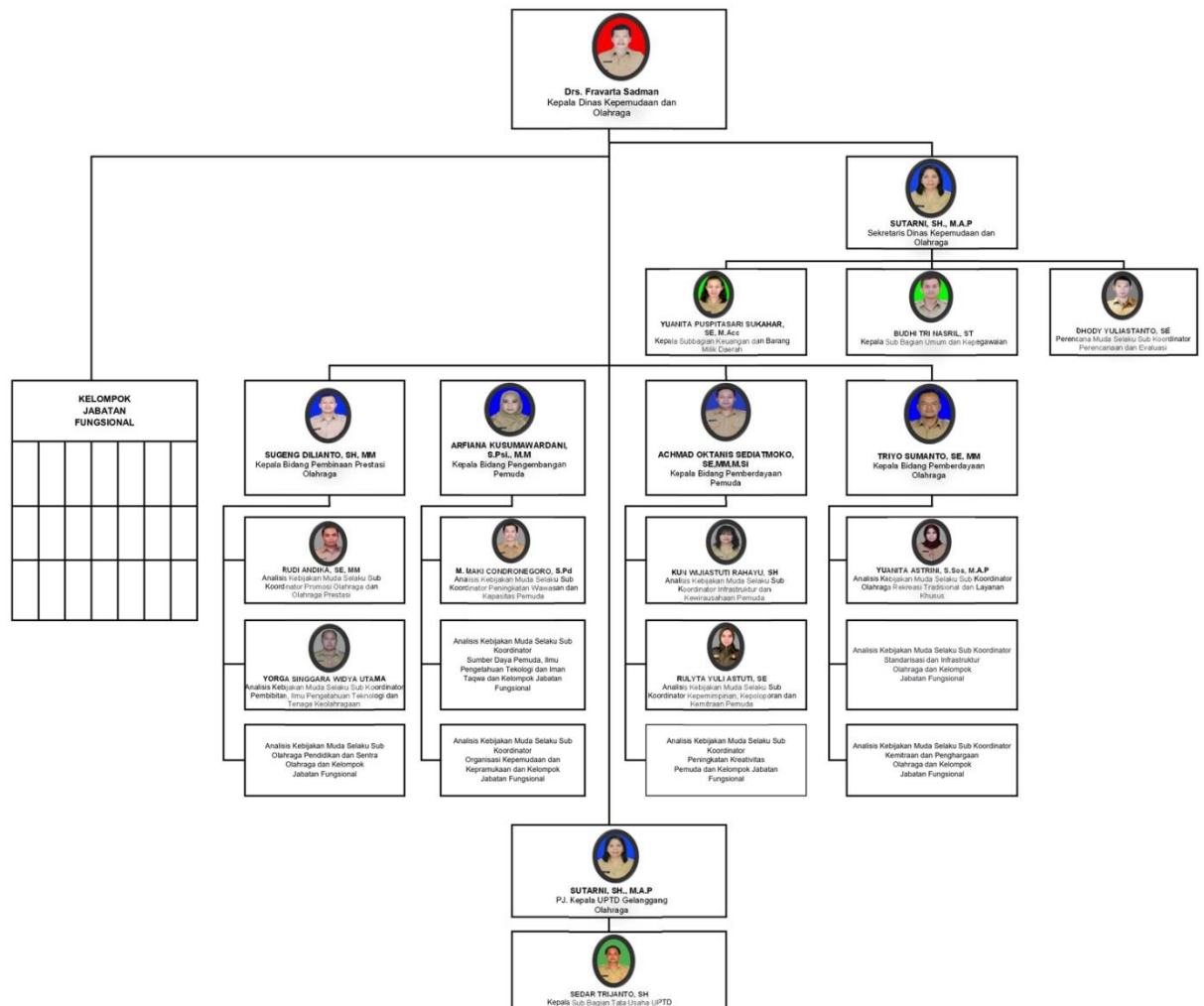
Adapun Visi Dan Misi Dispora Kota Semarang yaitu sebagai berikut:

Visi : “Terwujudnya Kota Semarang yang Semakin Hebat berlandaskan Pancasila dalam Bingkai NKRI Yang Ber-Bhineka Tunggal Ika.”

Misi :

- a) Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang unggul dan produktif demi kesejahteraan dan keadilan sosial.
- b) Mendorong potensi ekonomi lokal berdaya saing berbasis riset dan inovasi, berpijak pada demokrasi ekonomi Pancasila.
- c) Menjamin kebebasan beribadah, pemenuhan hak dasar, kesejahteraan sosial, serta keadilan hak asasi manusia.
- d) Membangun infrastruktur berkualitas dan ramah lingkungan mendukung kemajuan kota.
- e) Melaksanakan reformasi birokrasi secara dinamis dan menyusun produk hukum yang sesuai nilai Pancasila dalam bingkai NKRI.

Dan ada juga struktur organisasi sebagai berikut dibawah ini :



Sumber: <https://dispورا.semarangkota.go.id/>

4.2 Latar Belakang Kebutuhan Aplikasi w-SUKE di Dispora

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Semarang, dapat diketahui bahwa sistem pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Proses tersebut mengandalkan pencatatan ke dalam buku agenda serta penyimpanan dokumen fisik maupun folder komputer tanpa sistem yang terintegrasi. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan yang berdampak langsung pada efektivitas kerja administrasi.

Pertama, **proses pencatatan memerlukan waktu yang lama** karena setiap data surat harus ditulis ulang secara manual. Hal ini sering menimbulkan antrian pekerjaan, terutama saat jumlah surat yang diterima dan dikirim meningkat. Dan kedua, **Tingkat kesalahan input relatif tinggi** misalnya salah dalam menuliskan nomor, tanggal, atau perihal surat. Kesalahan ini dapat berakibat pada duplikasi arsip maupun hilangnya data penting.

Permasalahan berikutnya adalah **kesulitan dalam temu balik arsip**. Apabila pejabat atau staff membutuhkan dokumen tertentu dengan segera, pencarian harus dilakukan secara manual dengan membuka tumpukan arsip fisik atau menelusuri folder komputer yang kurang tertata. Proses ini sering memakan waktu yang lama dan jarang menghambat kelancaran pelayanan administrasi. Selain itu, kondisi fisik arsip juga rentan rusak atau hilang seiring dengan keterbatasan ruang penyimpanan dan kurangnya mekanisme pengamanan dokumen

Melihat berbagai kendala tersebut, muncul kebutuhan mendesak akan sebuah sistem digital yang mampu mengatasi kelemahan sistem manual. Aplikasi w-SUKE berbasis open source hadir sebagai solusi yang dapat membantu Dispora Kota Semarang dalam :

- a) Mengotomatisasi pencatatan surat masuk dan keluar secara cepat dan konsisten
- b) Meminimalisasi resiko kesalahan input
- c) Menyediakan fitur pencarian arsip yang cepat dan akurat
- d) Menjamin keamanan serta kerapian penyimpanan arsip dalam bentuk digital
- e) Mempermudah pembuatan laporan administrasi secara terintegrasi

Dengan adanya aplikasi w-SUKE, proses pengelolaan arsip di Dispora Kota Semarang diharapkan menjadi lebih efektif, efisien, dan mendukung penerapan tata kelola administrasi yang transparan serta akuntabel.

4.3 Proses pencatatan surat masuk dan keluar sebelum Aplikasi w-SUKE

Sebelum adanya aplikasi w-SUKE, pencatatan surat masuk dan keluar di Dispora Kota Semarang masih dilakukan secara manual, baik menggunakan buku agenda maupun penyimpanan dokumen dalam folder komputer. Alur kerja manual tersebut meliputi tentang **Surat Masuk** dicatat kedalam buku agenda dengan menyalin nomor surat, tanggal, pengirim, dan yang lainnya. Surat kemudian diserahkan ke bagian terkait, dan berikutnya yaitu **Surat Keluar** dibuat menggunakan aplikasi pengolah kata, kemudian dicetak, ditandatangani, dan dicatat ke buku agenda surat keluar. Salinan surat disimpan dalam folder komputer tanpa sistem klasifikasi yang konsisten. Adapula kendala utama yang muncul adalah, Proses pencatatan lambat dan repetitif, tingginya resiko kesalahan input data, sulitnya melakukan pencarian arsip lama, arsip fisik rentan rusak dan memerlukan ruang besar, laporan surat harus dibuat ulang secara manual.

1. Pencatatan Surat Masuk,

Prosedur pencatatan surat masuk yang diterapkan adalah sebagai, Surat masuk yang diterima dari pihak eksternal (instansi pemerintah, organisasi, sekolah, maupun masyarakat) pertama kali diterima oleh staf bagian tata usaha. Staf kemudian mencatat data surat pada buku agenda surat masuk, data yang dicatat yaitu mengenai nomor surat pengirim, tanggal surat, nama dan alamat pengirim dan yang lainnya. Setelah dicatat, surat fisik dimasukkan ke dalam map sesuai kategori tertentu misalnya berdasarkan bulan atau bidang kerja. Surat kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk diberi disposisi lalu didistribusikan ke bidang yang berwenang untuk menindaklanjuti isi surat. Adapun kendala dalam pencatatan surat masuk secara manual yaitu, proses pencatatan memerlukan waktu relatif lama terutama ketika jumlah surat harian mencapai puluhan dokumen. Penulisan data rentan terjadi

kesalahan seperti salah menuliskan nomor atau tanggal pengiriman surat. Surat masuk dalam bentuk digital biasanya dicetak terlebih dahulu sehingga menambah beban kerja staf. Arsip surat hanya tersimpan dalam bentuk fisik sehingga dokumen hilang atau rusak, maka data sulit dipulihkan. Proses pencarian surat terlalu lama hingga membutuhkan waktu yang lama karena harus membuka kembali buku agenda dan menelusuri map arsip fisik.

2. Pencatatan Surat Keluar

Prosedur pencatatan surat keluar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai, Surat keluar disusun oleh administrasi menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsot Word, setelah selesai dan mendapatkan persetujuan pimpinan, surat kemudian dicetak, ditandatangani, serta dikirimkan kepada pihak tujuan melalui pos, atau kurir. Data surat keluar selanjutnya dicatat dalam buku agenda surat keluar, data yang dicatat biasanya berupa, nomor surat, tanggal surat, nama penerima, bidang/unit pengirim surat. Salinan surat disimpan dalam map arsip atau di folder komputer staf, namun tanpa ada struktur klasifikasi yang sama.

3. Kendala dalam pencatatan surat keluar secara manual

Yang sering dialami saat mencatat surat keluar secara manual yaitu, Nomor surat sering ditentukan secara manual sehingga berpotensi terjadi duplikasi. Format pencatatan tidak seragam antara staf satu dengan staf yang lain. Pencarian arsip surat keluar yang lama sulit dilakukan karena dokumen tersebar di berbagai map fisik dan folder komputer. Pembuatan laporan surat keluar untuk kebutuhan pimpinan memerlukan waktu lama karena staf harus menghimpun ulang data dari buku agenda.

4. Dampak Sistem Manual

Dari hasil observasi dan wawancara, sistem manual ini menimbulkan beberapa dampak yang signifikan terhadap efektivitas kerja di Dispora Kota Semarang yaitu, Tingkat produktivitas menurun karena

banyak waktu staf tersita hanya untuk pencatatan dan pencarian arsip. Tingkat akurasi rendah karena kesalahan penulisan atau kehilangan dokumen sering menimbulkan masalah dalam administrasi. Ketergantungan pada dokumen jika arsip rusak, hilang, atau tercecer maka data tidak dapat dipulihkan. Proses pelaporan lambat apabila pimpinan membutuhkan laporan jumlah surat masuk dan keluar, staf membutuhkan waktu cukup lama untuk menyusunnya secara manual. Dan Kurang mendukung transparansi dan akuntabilitas karena sistem manual tidak menyediakan rekam jejak digital yang dapat ditelusuri secara cepat.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pencatatan surat masuk dan keluar secara manual di Dispora Kota Semarang masih memiliki banyak kelemahan, terutama pada aspek kecepatan, ketepatan, dan efisiensi. Kondisi ini menjadi salah satu alasan mengapa diperlukannya inovasi berupa aplikasi berbasis digital seperti w-SUKE yang diharapkan mampu menggantikan pencatatan manual dengan sistem yang lebih mudah dan efisien, cepat, akurat.

4.4 Perancangan dan Implementasi Aplikasi w-SUKE

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, dirancang sebuah aplikasi berbasis web bernama w-SUKE. Aplikasi ini dibangun dengan memanfaatkan teknologi open source, yaitu PHP My Admin dan MySQL, yang fleksibel, hemat biaya, serta mudah dikembangkan sesuai kebutuhan instansi.

Tahap perancangan peneliti melakukan analisis kebutuhan melalui wawancara dengan lima staf subbagian sekretariat. Fitur-fitur utama disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, yaitu pencatatan cepat, penomoran otomatis, pencarian arsip, penyimpanan dokumen digital, serta pembuatan laporan. Desain antarmuka dibuat sederhana agar mudah dipahami oleh pengguna yang memiliki latar belakang non-teknis

Fitur utama aplikasi, form input surat masuk dan keluar dengan kolom standar (nomor, tanggal, pengirim/penerima, perihal, dan lampiran). Fitur pencarian cepat dengan filter berdasarkan tanggal, nomor, pengirim, penerima, atau perihal. Laporan otomatis yang dapat diekspor dalam bentuk file digital. Tahap implementasi yaitu aplikasi diuji

coba secara terbatas oleh staf administrasi, pengguna memberikan masukan terkait tampilan, kemudahan input, dan kecepatan pencarian. Setelah melalui perbaikan, aplikasi diimplementasikan secara penuh di lingkungan Dispora Kota Semarang untuk pencatatan surat masuk dan keluar harian.

1. Analisis kebutuhan

Tahap pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan pengguna melalui observasi langsung dan wawancara dengan lima staf subbagian sekretariat Dispora. Dari hasil pengumpulan data tersebut, ditemukan beberapa kebutuhan utama, yaitu:

- a) Pencatatan surat masuk dan keluar yang cepat dan seragam. Staf membutuhkan form input sederhana yang memuat data standar: nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, perihal, dan lampiran.
- b) Penomoran surat otomatis. Sistem manual sering menimbulkan duplikasi nomor, sehingga dibutuhkan fitur penomoran yang konsisten
- c) Penyimpanan arsip digital. Surat fisik dan file komputer yang tersebar menimbulkan kesulitan temu kembali, oleh karena itu dibutuhkan basis data terpusat yang menyimpan arsip digital
- d) Fitur pencarian cepat. Temu kembali arsip harus dapat dilakukan berdasarkan berbagai parameter seperti tanggal, nomor surat.
- e) Pelaporan otomatis. Pimpinan sering meminta rekap surat masuk dan keluar. Laporan otomatis menjadi kebutuhan penting agar tidak lagi menyusun ulang secara manual

Kebutuhan ini menjadi dasar dalam perancangan aplikasi w-SUKE

2. Perancangan Sistem

Proses perancangan aplikasi dilakukan dengan pendekatan *user-centered design*, artinya rancangan difokuskan pada kemudahan penggunaan oleh staf administrasi

- a) Desain Antarmuka, dibuat sederhana dengan navigasi menu utama: Dashboard, Surat Masuk, Surat Keluar, Pencarian, dan

laporan. Masuk ke Form Input diatur agar tidak terlalu panjang dan menampilkan kolom penting secara berurutan. Tidak lupa dengan warna dan tata letak dibuat kontras agar memudahkan pembacaan data

- b) Desain Basis Data, terdiri dari tabel utama yaitu *arsip_masuk* dan *arsip_keluar* dengan format id, nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, file, serta waktu input. Sistem relasional digunakan agar data dapat saling terhubung dan mudah dikelola. Fitur pencarian dibuat dengan *query SQL* yang mendukung fitur yang ada.
- c) Alur kerja sistem yang melalui alur seperti, surat masuk dicatat lalu arsip itu diunggah dan data tersimpan di database memudahkan untuk dapat dicari kembali, Surat keluar dicatat juga melalui cara yang sama yaitu nomor otomasi diberikan lalu file surat tersimpan dan dapat diakses kembali untuk refrensi, laporan juga dibuat berdasarkan filter tanggal/bulan/tahun dan dapat diekspor ke PDF.

3. Pembangunan Aplikasi

Aplikasi w-SUKE dibangun menggunakan teknologi Open Source agar lebih fleksibel dan hemat biaya. Yang pertama itu ada *PHP My Admin* sebagai *server side scripting*, Database nya sendiri itu ada MySQL untuk mengelola data surat masuk dan keluar pada fitur aplikasi w-SUKE, lanjut ke Web Server nya yang dijalankan pada XAMPP, dan yang terakhir ada aplikasi antar mukanya sendiri yaitu HTML, CSS, dan JavaScript untuk tampilan aplikasi web w-SUKE.

Fitur utama yang berhasil dijalankan meliputi:

- a) Login dan hak akses pengguna. Sistem dilengkapi login agar hanya staf administrasi yang dapat menginput atau mengakses data
- b) Form input surat masuk dan keluar. Pengguna dapat memasukkan data surat dengan mudah, termasuk mengunggah file digital
- c) Penomoran otomatis. Sistem secara otomatis memberi nomor sesuai urutan, sehingga konsistensi data terjaga

- d) Pencarian arsip. arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat menggunakan kata kunci atau filter
- e) Pembuatan laporan. Data surat masuk dan keluar dapat direkap dan dicetak sesuai kebutuhan pimpinan

4. Uji Coba Aplikasi

Setelah pembangunan selesai, aplikasi diuji coba oleh staf administrasi dengan mencoba fitur-fitur aplikasi web yang tertera di w-SUKE meliputi, Simulasi input data yaitu staff memasukan 20 surat masuk dan 15 surat keluar ke dalam sistem. Uji Fungsi pencarian arsip arsip dicari berdasarkan tanggal dan pengirim, hasilnya dapat ditemukan dalam hitungan detik. Uji laporan mengenai sistem menghasilkan laporan otomatis dalam bentuk tabel rekap yang siap dicetak.

Dari uji coba awal, ditemukan beberapa kendala kecil, misalnya staf masih perlu penyesuaian dengan tampilan form, serta perlu adanya fitur edit data ketika terjadi kesalahan input. Setelah dilakukan penyempurnaan, aplikasi menjadi lebih stabil dan siap di gunakan di Dispora Kota Semarang.

5. Implementasi Di Lingkungan Dispora

Implementasi aplikasi w-SUKE dilakukan secara bertahap yaitu, Tahap sosialisasi staf administrasi diberi penjelasan mengenai fungsi dan alur aplikasi. Tahap Pendampingan selama satu minggu pertama, staf menggunakan aplikasi dengan pendampingan peneliti untuk mengurangi human error. Tahap Oprasional Penuh setelah staf terbiasa aplikasi digunakan sepenuhnya untuk pencatatan surat masuk dan keluar harian. Dan masuk ke Evaluasi Berkala yaitu masukan dari staf dihimpun, terutama mengenai kebutuhan fitur tambahan.

Dari hasil implementasi, staff menyatakan bahwa aplikasi w-SUKE lebih mudah ditemukan, dan laporan dapat disajikan sesuai kebutuhan pimpinan.

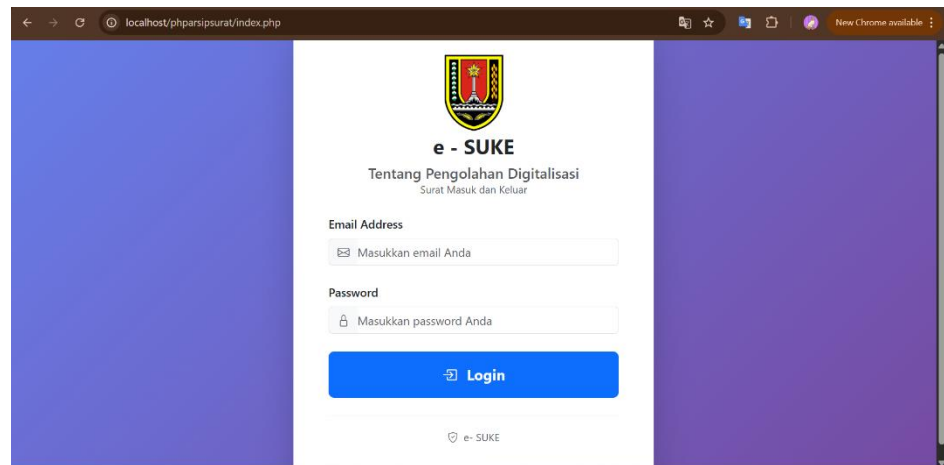
4.5 Proses Pencatatan Surat Sesudah Aplikasi w-SUKE

Setelah aplikasi w-SUKE diterapkan, perubahan signifikan terjadi dalam sistem pencatatan surat masuk. Surat masuk merupakan data surat langsung dimasukkan ke dalam aplikasi menggunakan form input. Nomor agenda diberikan secara otomatis oleh sistem, surat fisik discan lalu disimpan dalam format PDF di dalam aplikasi, arsip dapat diakses kembali oleh staf atau pimpinan hanya dengan melakukan pencarian menggunakan kata kunci tertentu. Masuk ke Surat Keluar yaitu surat dicatat dalam aplikasi sebelum dikirimkan, sistem memberikan nomor surat otomatis sehingga konsistensi terjamin, file surat tersimpan secara digital sehingga tidak ada resiko kehilangan salinan. Adapun Keunggulan Sistem Digital merupakan proses pencatatan lebih cepat dan tidak repetitif, kesalahan input dapat diminimalisasi karena sistem sudah terstandarisasi, temu kembali arsip dapat dilakukan dalam hitungan detik dengan fitur pencarian, laporan administrasi dapat dibuat secara otomatis tanpa harus merekap ulang data

4.6 Penjelasan Penggunaan Aplikasi w-SUKE

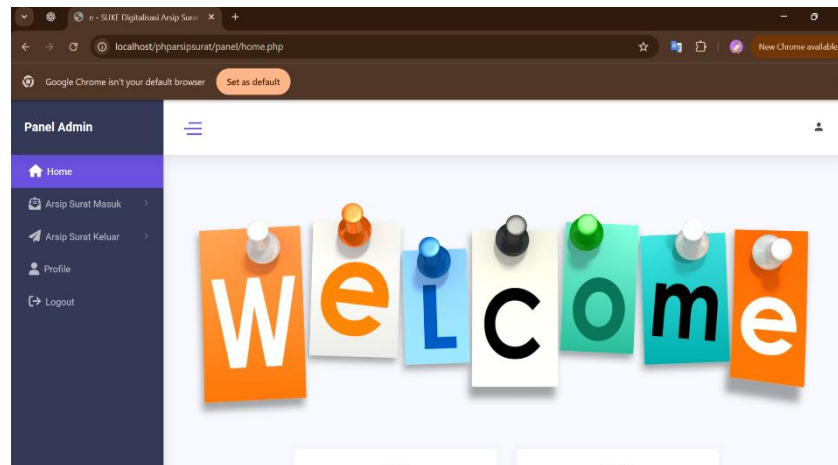
Aplikasi w-SUKE yang dikembangkan untuk Dispora Kota Semarang merupakan aplikasi berbasis web dengan antarmuka sederhana, mudah digunakan, dan berorientasi pada efisiensi pencatatan arsip surat. Pada bagian ini dijelaskan secara jelas tahapan penggunaan aplikasi beserta tampilan utama sistem.

- 1) Halaman Login



Sebelum mengakses aplikasi, pengguna diarahkan pada halaman login. Pada halaman ini staf administrasi harus memasukkan alamat email dan kata sandi yang telah terdaftar. Autentikasi diperlukan untuk menjaga keamanan sistem sehingga hanya pengguna berwenang yang dapat mengakses data arsip surat. Adapun fungsinya yaitu untuk membatasi aplikasi hanya untuk pengguna resmi yang terdaftar, serta melindungi data arsip dari pihak yang tidak berkepentingan.

2) Halaman Dashboard

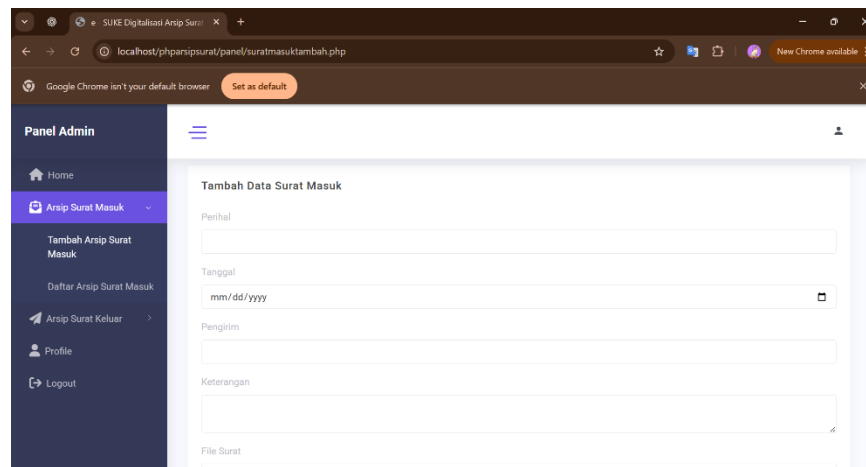


Setelah berhasil masuk, pengguna diarahkan menuju **halaman dashboard**. Dashboard ini merupakan pusat navigasi yang menampilkan menu utama, antara lain: *Home*, *Arsip Surat Masuk*, *Arsip Surat Keluar*, *Profile*, dan *Logout*.

Pada bagian tengah dashboard, ditampilkan sambutan serta ikon-ikon menu yang dirancang secara sederhana agar mudah dipahami. Sementara itu, menu navigasi di sisi kiri layar dibuat dengan struktur hierarki yang jelas, sehingga pengguna dapat mengakses fitur sesuai kebutuhan tanpa kebingungan.

Dashboard ini berperan sebagai *control center* dari aplikasi w-SUKE, di mana setiap fitur pengarsipan dapat diakses secara cepat. Bagi staf administrasi yang terbiasa dengan sistem manual, keberadaan dashboard mempermudah transisi menuju sistem digital karena tata letak menu yang intuitif dan mudah dipelajari.

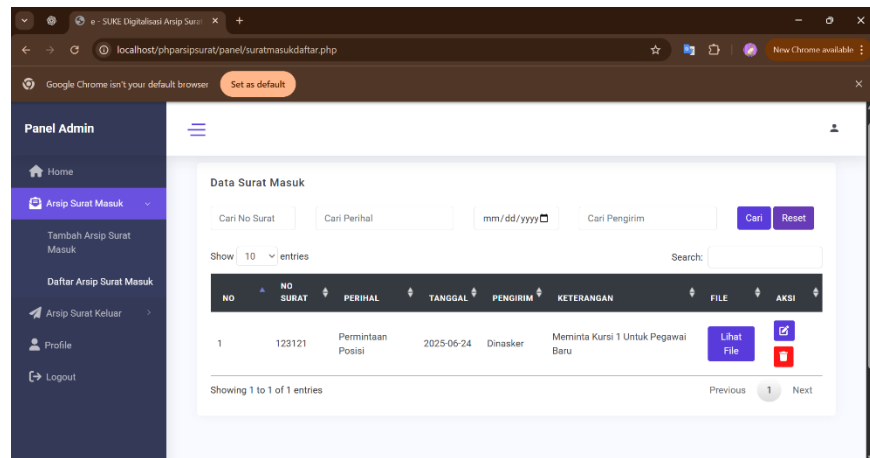
3) Menu Arsip Surat Masuk



Pada fitur ini, pengguna dapat mencatat surat masuk dengan mengisi form yang telah disediakan. Form tersebut terdiri atas kolom perihal, tanggal, nama pengirim, keterangan tambahan, serta unggahan file surat dalam format digital. Keberadaan form ini membuat proses pencatatan menjadi lebih terstandarisasi karena seluruh kolom wajib diisi dengan data yang jelas.

Upload file digital menjadi salah satu keunggulan dibanding sistem manual. Surat yang diterima dalam bentuk fisik dapat discan dan diunggah, sedangkan surat yang diterima secara elektronik langsung disimpan sebagai arsip digital. Hal ini mengurangi ketergantungan pada arsip kertas serta mempermudah proses temu kembali.

4) Daftar Arsip Surat Masuk

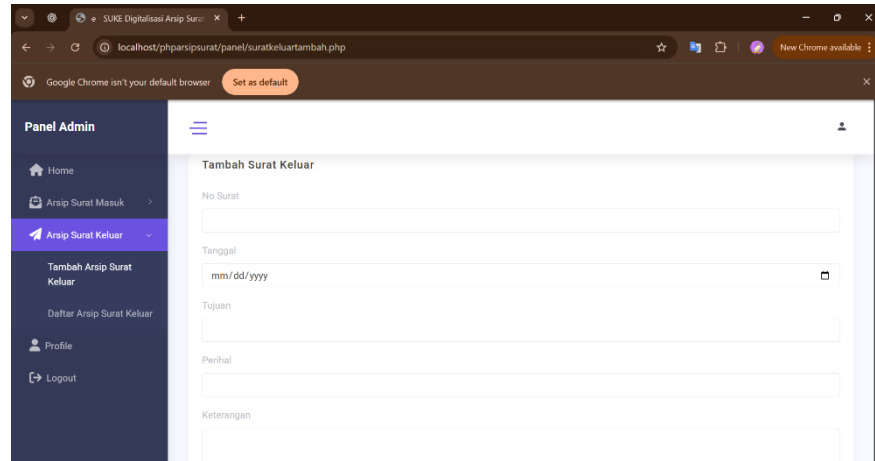


Setelah data surat masuk di input, sistem secara otomatis menyimpannya ke dalam basis data dan menampilkannya dalam daftar arsip. Tampilan daftar ini dilengkapi dengan kolom nomor surat, perihal, tanggal, pengirim, serta keterangan.

Selain itu, fitur pencarian memungkinkan pengguna menemukan arsip lama hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu, seperti nama pengirim atau nomor surat. Fitur aksi juga tersedia, antara lain untuk melihat file surat, mengedit data jika terjadi kesalahan input, atau menghapus arsip yang tidak relevan.

Dengan adanya fitur ini, pencatatan surat masuk tidak lagi memakan waktu lama dan arsip dapat dikelola secara lebih efisien serta akurat.

5) Tambah Arsip Surat Keluar

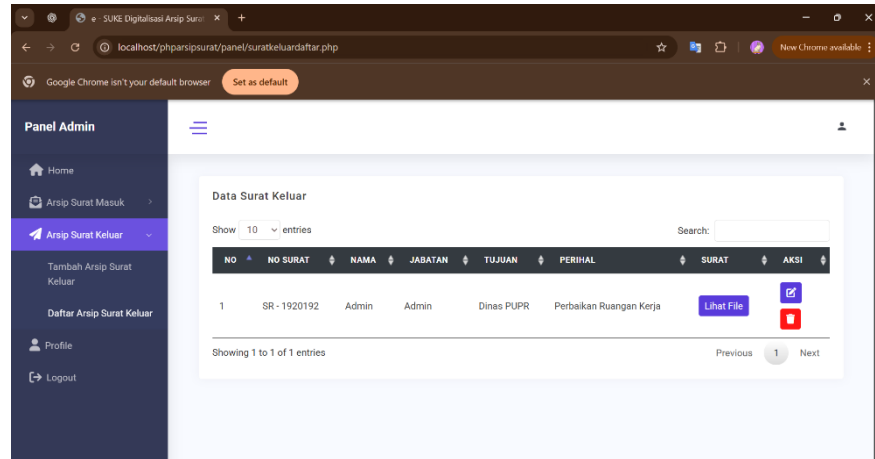


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/phparsip surat/panel/suratkeluar/tambah.php`. The page features a dark blue sidebar on the left labeled 'Panel Admin' with navigation links: 'Home', 'Arsip Surat Masuk', 'Arsip Surat Keluar' (highlighted), 'Tambah Arsip Surat Keluar', 'Daftar Arsip Surat Keluar', 'Profile', and 'Logout'. The main content area is titled 'Tambah Surat Keluar' and contains a form with the following fields: 'No Surat' (with a note 'No Surat' above it), 'Tanggal' (with a date picker icon and format 'mm/dd/yyyy'), 'Tujuan', 'Perihal', and 'Keterangan' (a text area). A 'New Chrome available' notification is visible in the top right corner of the browser.

Form input pada fitur ini berisi kolom nomor surat, tanggal, tujuan surat, perihal, dan keterangan. Nomor surat dapat diatur secara otomatis oleh sistem sesuai format penomoran yang berlaku di instansi. Fitur ini menekan risiko terjadinya duplikasi nomor surat yang sebelumnya sering muncul pada sistem manual.

Selain mencatat data, pengguna juga dapat mengunggah file digital dari surat yang dikirimkan. Dengan demikian, setiap surat keluar memiliki arsip elektronik yang dapat diakses kembali kapan saja.

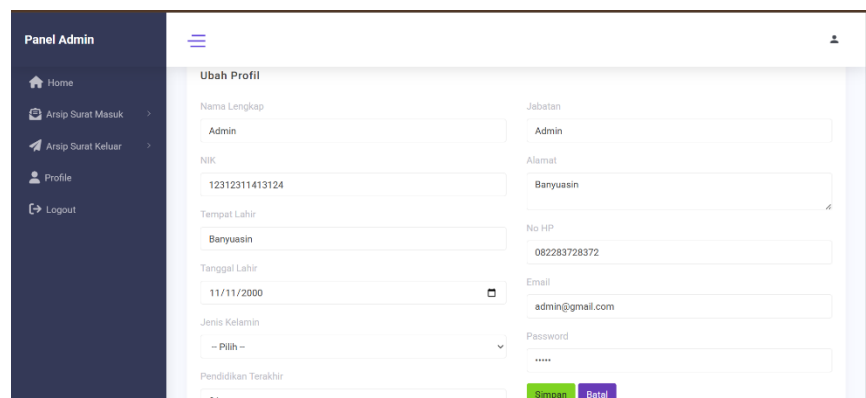
6) Daftar Arsip Surat Keluar



Semua surat keluar yang telah dicatat akan ditampilkan dalam tabel daftar arsip. Tabel ini dilengkapi kolom nomor surat, nama tujuan, perihal, serta file surat. Fitur pencarian dan aksi juga tersedia, sama seperti pada arsip surat masuk.

Dengan adanya sistem digital, pencatatan surat keluar menjadi lebih tertib, konsisten, dan mudah diakses kembali jika diperlukan.

7) Profil Pengguna



Menu profile memungkinkan setiap pengguna untuk mengelola informasi akunnya. Pada menu ini, pengguna dapat memperbarui identitas dasar seperti nama, alamat email, serta kata sandi. Fitur ini berfungsi sebagai bentuk personalisasi sistem, karena setiap pengguna memiliki akun yang berbeda dan tercatat dalam database.

Keberadaan menu Profile juga berkaitan erat dengan aspek **akuntabilitas**. Dengan adanya identitas pengguna yang jelas, setiap aktivitas pencatatan, pengubahan, maupun penghapusan data surat akan tercatat sesuai akun yang sedang aktif. Hal ini berarti sistem memiliki jejak digital (*digital footprint*) yang dapat ditelusuri apabila terjadi kesalahan input maupun manipulasi data. Dengan demikian, tanggung jawab atas setiap perubahan data menjadi lebih transparan.

Selain itu, dari sisi keamanan, menu Profile memberikan ruang bagi pengguna untuk mengganti kata sandi secara berkala. Langkah ini penting untuk mencegah kebocoran data atau penyalahgunaan akun oleh pihak yang tidak berwenang.

8) Fitur Logout

Menu logout digunakan untuk keluar dari sistem setelah pengguna selesai melakukan aktivitas pencatatan atau pengelolaan arsip. Meskipun terlihat sederhana, fungsi ini memiliki peranan penting dalam menjaga keamanan data.

Tanpa adanya fitur logout, terdapat potensi risiko jika perangkat yang digunakan ditinggalkan dalam keadaan aplikasi masih terbuka. Pihak yang tidak berhak dapat dengan mudah mengakses data arsip. Oleh karena itu, menu Logout memastikan bahwa sesi pengguna berakhir dengan aman, dan akses aplikasi kembali terkunci pada halaman login.

Dari sisi implementasi, Logout juga berfungsi sebagai bentuk kontrol sesi (*session control*). Setelah pengguna keluar, sistem secara otomatis memutuskan hubungan antara akun pengguna dengan aplikasi, sehingga setiap akses selanjutnya harus melalui autentikasi ulang. Hal ini memperkuat keamanan data arsip yang dikelola.

4.7 Kesimpulan Penggunaan Aplikasi

Berdasarkan hasil penerapan dan uji coba yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa aplikasi **w-SUKE (Website Surat Masuk dan Keluar)** berhasil memberikan kontribusi nyata dalam proses digitalisasi administrasi surat di Dispora Kota Semarang. Sistem ini tidak hanya menggantikan mekanisme manual yang selama ini digunakan, tetapi juga memberikan peningkatan signifikan pada aspek kecepatan, akurasi, keamanan, serta kemudahan akses arsip.

Pertama, dari segi **kemudahan akses**, aplikasi w-SUKE menyediakan antarmuka yang sederhana dan navigasi yang intuitif. Hal ini memungkinkan staf administrasi, bahkan yang tidak memiliki latar belakang teknologi, untuk dapat mengoperasikan aplikasi tanpa memerlukan pelatihan khusus yang intensif. Struktur menu yang jelas—mulai dari dashboard, arsip surat masuk, arsip surat keluar, hingga profil pengguna—membuat proses pengarsipan lebih terarah dan mudah dipahami.

Kedua, dari aspek **efisiensi kerja**, aplikasi ini mampu memangkas waktu pencatatan maupun pencarian arsip secara signifikan. Proses yang sebelumnya memerlukan waktu 5–10 menit per surat kini dapat diselesaikan hanya dalam 2–3 menit. Selain itu, fitur pencarian dengan filter berdasarkan tanggal, nomor surat, pengirim, maupun perihal menjadikan temu kembali arsip dapat dilakukan hanya dalam hitungan detik. Kondisi ini tentu meningkatkan produktivitas staf dan mendukung kelancaran arus informasi di lingkungan instansi.

Ketiga, dari sisi **akurasi dan akuntabilitas**, aplikasi w-SUKE mengurangi tingkat kesalahan input data yang sebelumnya kerap terjadi pada sistem manual. Penomoran otomatis dan validasi data pada form input menjamin konsistensi dan

keakuratan informasi. Di samping itu, setiap aktivitas pencatatan dan perubahan data terhubung dengan akun pengguna, sehingga menimbulkan jejak digital (*audit trail*) yang dapat ditelusuri. Hal ini sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Keempat, dari aspek **keamanan data**, sistem login dengan autentikasi akun memberikan perlindungan terhadap arsip digital agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Arsip yang tersimpan dalam bentuk file digital juga dapat dilakukan *backup* secara berkala, sehingga risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik dapat dihindari. Fitur Logout turut memperkuat sistem keamanan dengan memastikan sesi pengguna berakhir secara aman setelah digunakan.

Kelima, aplikasi ini juga mendukung **pembuatan laporan administrasi** secara otomatis. Fitur rekapitulasi data surat masuk dan keluar memungkinkan pimpinan memperoleh laporan harian, bulanan, maupun tahunan tanpa harus melakukan proses rekap manual. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meningkatkan kualitas pengambilan keputusan berbasis data aktual.

Dengan demikian, secara menyeluruh dapat ditegaskan bahwa aplikasi w-SUKE tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu pencatatan arsip surat, tetapi juga sebagai bagian dari strategi transformasi digital di Dispora Kota Semarang. Sistem ini mampu menjawab tantangan yang dihadapi dalam sistem manual dan memberikan solusi yang lebih efektif, efisien, aman, serta transparan.

Penerapan w-SUKE sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan **reformasi birokrasi** dan modernisasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu, aplikasi ini sangat layak untuk terus dikembangkan dan diintegrasikan lebih lanjut, baik dengan sistem internal Dispora maupun dengan sistem informasi pemerintahan lainnya, agar pengelolaan administrasi surat menjadi semakin optimal.

4.8 Hasil Uji Coba Aplikasi

Aspek	Sistem Manual	Sistem Digital (w-SUKE)	Perubahan
Rata-rata waktu input	5–10 menit per surat	2–3 menit per surat	Lebih cepat 60%
Rata-rata waktu pencarian	15–30 menit	< 1 menit	Lebih cepat 95%
Tingkat kesalahan input	15% (3 dari 20 surat)	2% (1 dari 35 surat)	Lebih akurat
Penyusunan laporan	1–2 jam manual	Otomatis (detik)	Lebih efisien

4.9 Sosialisasi dan Wawancara Pengguna Aplikasi w-SUKE

Sebagai bagian dari proses implementasi aplikasi w-SUKE di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Dispora) Kota Semarang, peneliti melaksanakan kegiatan sosialisasi sekaligus wawancara langsung kepada para staf Subbagian Sekretariat sebagai pengguna utama sistem. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait fungsi, fitur, alur penggunaan aplikasi, serta menggali tanggapan awal pengguna setelah mencoba aplikasi secara langsung.

Wawancara dilakukan kepada lima orang staf Subbagian Sekretariat yang selama ini bertanggung jawab dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, yaitu:

1. Ibu Retno – Staf Tata Usaha
2. Bapak Nasril – Staf Administrasi Umum
3. Bapak Kris – Staf Pengelola Surat Masuk/Keluar
4. Bapak Teguh – Staf Administrasi

5. Bapak Diliyanto – Staf Pendukung Sekretariat

Kelima narasumber ini dipilih karena merupakan pihak yang setiap hari berhubungan langsung dengan proses pencatatan surat, sehingga dapat memberikan penilaian paling objektif terhadap penggunaan aplikasi w-SUKE.

Hasil Wawancara dan Tanggapan Pengguna:

1. Pemahaman dan Kemudahan Penggunaan

Sebagian besar staf menyatakan bahwa aplikasi w-SUKE **mudah digunakan** karena tampilan form yang sederhana dan menu yang tidak membingungkan.

- **Ibu Retno** menyampaikan bahwa input data terasa lebih cepat dibandingkan menulis di buku agenda.
- **Bapak Kris** menyoroti bahwa sistem penomoran otomatis sangat membantu mengurangi risiko nomor ganda.

2. Percepatan Proses Pencatatan

Seluruh narasumber sepakat bahwa w-SUKE membantu mempercepat pencatatan surat.

- **Bapak Nasril** menyatakan bahwa proses pencatatan yang biasanya membutuhkan waktu 5–10 menit kini hanya memakan waktu sekitar 2–3 menit.

3. Kemudahan Temu Kembali Arsip

Fitur pencarian dianggap sebagai fitur paling membantu.

- **Bapak Teguh** mengatakan bahwa pencarian surat lama yang sebelumnya memakan waktu 15–20 menit kini hanya berlangsung beberapa detik.
- Arsip digital yang dapat dilihat kembali kapan saja juga sangat membantu ketika pimpinan membutuhkan dokumen secara mendadak.

4. Transparansi dan Kerapian Arsip

Beberapa staf menilai bahwa sistem ini membuat arsip lebih rapi dan tidak mudah hilang.

- **Bapak Diliyanto** menyebutkan bahwa sebelumnya arsip sering tercecer atau terselip, tetapi kini semua tersimpan dalam database terpusat.

5. Kendala dan Saran Perbaikan

Meskipun aplikasi berjalan dengan baik, beberapa masukan diberikan:

- Perlu adanya **fitur edit data** pada surat yang sudah tersimpan.
- Perlu penambahan **fitur filter laporan** berdasarkan bidang/unit kerja.
- Beberapa staf meminta adanya opsi **unggah banyak file sekaligus** untuk arsip yang memiliki lampiran banyak.