

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, sehingga dapat menyusun karya ilmiah yang berjudul “Analisis Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta”, maka dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melakukan penelitian observasi yang dilaksanakan terhitung sejak tanggal 11 Januari-12 Maret 2021 pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang beralamatkan di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Gedung Blok F, Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia.
2. Dapat diketahui bahwa *output* dari penyelenggaraan tata naskah dinas memang sudah baik, namun masih ditemui permasalahan mengenai sulitnya proses pengiriman naskah dinas keluar dengan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang belum dikembangkan dan keterbatasan kemampuan serta ketrampilan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penggunaan aplikasi tersebut sehingga dalam menunjang kegiatan persuratan elektronik belum dapat berjalan dengan optimal.
3. Dengan adanya permasalahan tersebut, penulis melakukan analisis bahwa penting sekali dilakukan pengembangan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan *maintenance* khususnya pada fitur surat keluar dengan membuat folder-folder untuk memisahkan jenis surat berdasarkan kode

surat yang digunakan serta penyesuaian fitur menjadi menarik, informatif dan sesuai kebutuhan pekerjaan. Kemudian penulis juga memberikan solusi untuk membuat sosialisasi dan pelatihan secara berkala kepada karyawan mengenai Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik tersebut.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan atau observasi penulis mengenai Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Instansi perlu melakukan pengembangan sistem Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan *maintenance* agar terus menyesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan kemajuan teknologi.
2. Instansi perlu melakukan sosialisasi secara berkala kepada Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya bagi karyawan yang kemampuan dan ketrampilannya masih terbatas dalam penggunaan teknologi tentang Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.
3. Instansi perlu melakukan pelatihan mengenai cara penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai implementasi dari sosialisasi dalam menunjang kegiatan persuratan khususnya pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.