

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Penelitian mengenai perubahan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari manual ke digital dengan menggunakan *E-office* pada Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta menghasilkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Manajemen

Biro Perekonomian dan Keuangan, *E-office* dapat dipandang sebagai SIM yang mengelola data surat masuk dan surat keluar menjadi informasi digital yang membantu pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan tugas administratif secara efektif.

2. Penerapan *Sociotechnical Theory System*

Penerapan *Sociotechnical Theory System* di Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta terdapat dua komponen yaitu komponen sosial dan komponen teknis. Komponen sosial, SDM banyak yang mengalami adaptasi dengan pengelolaan digital. Komponen teknis, dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah menggunakan *E-office*, *E-office* digunakan untuk mempercepat pengelolaan surat masuk dan surat keluar, hal ini membutuhkan jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai.

3. Alur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Biro Perekonomian dan Keuangan telah mengalami transformasi dari sistem manual menuju digital. Pada pengelolaan surat masuk *E-office* yakni penerimaan surat, pengecekan surat, pencatatan surat, disposisi surat, proses tindak lanjut, penyimpanan. Pengelolaan surat keluar *E-office* terdiri dari pembuatan konsep surat, pengecekan surat, pencatatan surat keluar, persetujuan surat dan pengiriman.

4. Penerapan sistem *E-office* membawa dampak signifikan terhadap kebijakan dan prosedur kerja di lingkungan Biro Perekonomian dan Keuangan. efisiensi

yang paling terlihat adalah berkurangnya waktu dalam proses pencatatan, pengiriman, dan pencarian arsip surat. Efektivitas yang terjadi yaitu mengirimkan surat tepat sasaran atau yang di tuju, sistem yang transparansi, dan akuntabilitas yang terekam sistem. Selain itu, penerapan *E-office* mendukung peningkatan kualitas manajemen perkantoran yang lebih terorganisir dan terdokumentasi dengan baik, sejalan dengan Instruksi Sekretaris Daerah Nomor 16 Tahun 2022 tentang percepatan penggunaan sistem *E-office*.

5. Implementasi *E-office* berjalan dengan dukungan dari berbagai faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung : dukungan infrastruktur teknologi, dukungan dari pimpinan dan mengembangkan SDM. Adapun faktor penghambat, antara lain : ketidakstabilan jaringan internet, mengalami *down* atau *server overload* pada saat aplikasi digunakan, kurangnya pegawai memahami penggunaan aplikasi.
6. Teori pengelolaan digital dan *E-office*, sistem ini mampu menjamin keteraturan administrasi, keamanan surat, melacak surat , serta mendukung terwujudnya *paperless office*. Penerapan *E-office* juga memperkuat prinsip tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif.

## 5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah disampaikan Hasil penelitian menunjukkan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, khususnya dalam hal meningkatkan efisiensi penggunaan sistem *E-office* :

1. Bagi Perusahaan

- a. Peningkatan Kualitas SDM

Seluruh pegawai memerlukan pelatihan terus-menerus, pembinaan teknis, dan sosialisasi, terutama bagi mereka yang belum terbiasa dengan sistem digital. Ini sangat penting untuk mempercepat proses adaptasi terhadap sistem *E-office* dan meningkatkan literasi digital secara menyeluruh di lingkungan Biro Perekonomian dan Keuangan.

b. Penguatan Infrastruktur Teknologi

Infrastruktur teknologi informasi yang memadai harus disediakan oleh pemerintah daerah, yang mencakup jaringan internet yang stabil, perangkat kerja yang memadai, dan sistem *E-office* yang efektif dan dapat diakses kapan saja. Untuk menjaga sistem dari kerusakan teknis, pemeliharaan rutin juga diperlukan.

c. Integrasi Penuh ke Sistem Digital

Untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas pekerjaan, pengelolaan surat menyurat harus secara bertahap beralih ke sistem digital dengan mengurangi ketergantungan pada proses manual. Hal ini akan mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pengarsipan yang lebih sistematis.

d. Penguatan Budaya Kerja Berbasis Teknologi

Pemimpin instansi harus mendorong budaya kerja yang mendukung digitalisasi dengan menunjukkan contoh, melakukan pengawasan, dan memberikan insentif kepada karyawan yang inovatif dan responsif terhadap teknologi. Transformasi administrasi birokrasi akan lebih cepat terjadi jika ada budaya kerja yang kuat yang berbasis digital.

e. Evaluasi dan Monitoring Berkala

Disarankan agar Biro Perekonomian dan Keuangan melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan sistem *E-office*, baik dari segi implementasi di lapangan maupun teknis. Hal ini dilakukan untuk menemukan masalah dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini masih memiliki keterbatasan, terutama karena fokus hanya pada satu instansi, yaitu Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Oleh karena itu, peneliti menyarankan agar penelitian selanjutnya dapat melibatkan lebih banyak instansi atau unit kerja untuk mendapatkan gambaran yang lebih baik tentang bagaimana menerapkan sistem *E-office* untuk mengelola surat menyurat. Dengan memperluas cakupan dan pendekatan, diharapkan hasil penelitian di masa depan dapat

memberikan kontribusi yang lebih mendalam dalam pengembangan sistem administrasi digital di sektor pemerintahan.