

EVALUASI PENERAPAN APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE) BAGI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Lina Widi Untari¹, Budi Fernando Tumanggor²
Politeknik STIA LAN Jakarta^{1,2}

lina.widi.untari@gmail.com¹, budi.tumanggor@lan.go.id²

Abstract

The Ministry of State Apparatus Empowerment and Bureaucratic Reform (KemenPAN&RB) issued a regulation on adjusting the working hour system for all State Civil Apparatuses (ASN) in Indonesia during today. Changes in working methods from conventional to paperless/digital government because of the demands of the pandemic. This is due to the growing need to improve public services as the development of digital government in increasing work productivity and more optimal public services. One of the digital or electronic applications in terms of correspondence that is used and optimized by the Ministry of Energy and Mineral Resources is the Electronic Service Manuscript (abbreviated as NADINE).

The research method used is the descriptive qualitative research method. The data collection technique used in this research is to use primary data through interviews and secondary data through observation and document review. The data analysis used in this research is data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results show that the NADINE application at the General Bureau, Secretariat General, Ministry of Energy, and Mineral Resources is very effective and efficient to support organizational success because it can improve work quality, work quantity, and timeliness for employees to realize excellent service in public services both internally and external.

Keywords: *Electric Official Manuscript (NADINE), employee productivity, e-government*

Abstrak

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN&RB) mengeluarkan aturan penyesuaian sistem jam kerja bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia hingga saat ini. Perubahan metode kerja dari konvensional ke *paperless/digital government* karena ada tuntutan pandemi. Karena adanya perkembangan kebutuhan peningkatan pelayanan publik sebagai pengembangan *digital government* dalam peningkatan produktivitas kerja dan pelayanan publik yang lebih optimal. Salah satu aplikasi digital atau elektronik dalam hal persuratan yang digunakan dan dioptimalkan oleh Kementerian ESDM ini adalah Naskah Dinas Elektronik (yang disingkat dengan NADINE). Metode penelitian yang digunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan data primer melalui wawancara dan data sekunder melalui observasi dan telaah dokumen. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi NADINE di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sangat efektif dan efisien untuk menunjang keberhasilan organisasi dalam mewujudkan implementasi *e-government* karena dapat meningkatkan kualitas kerja, kuantitas kerja dan ketepatan waktu bagi pegawai untuk mewujudkan pelayanan prima dalam pelayanan publik baik internal maupun eksternal.

Kata Kunci: Naskah Dinas Elektronik (NADINE), produktivitas pegawai, elektronik government

PENDAHULUAN

Corona Virus Diseases 2019 (*Virus Covid-19*) dari awal kemunculannya sampai saat ini masih menjadi permasalahan bagi seluruh masyarakat di seluruh dunia. Virus ini bukan hanya mengancam kesehatan manusia namun juga turut menciptakan kemerosotan ekonomi dunia (Shangguan, *et al.*, 2020). Seperti halnya di negara lain, Indonesia juga sudah melakukan berbagai tindakan untuk menekan penyebaran bahkan memutus rantai penyebaran virus ini. Sebagai contoh, pemerintah Indonesia melalui Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN&RB) mengeluarkan aturan penyesuaian sistem jam kerja bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia selama pandemi global Covid-19 ini melalui Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Menurut Rahadian (2019), konsep *digital governance* atau *e-governance* terdiri dari dua elemen penting yaitu ‘*governance*’ sebagai konsep utama dan ‘*electronic*’ atau ICTs (*Information and Communication Technologies*) sebagai alat untuk meningkatkan proses *governance*. Selain untuk mendorong optimalisasi pelayanan kepada seluruh *stakeholders*-nya, hal ini juga dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai serta menciptakan tertib administrasi di lingkungan Kementerian ESDM.

Bagi suatu organisasi baik di sektor publik maupun swasta, distribusi surat masuk dan surat keluar dalam suatu proses aktivitas bisnis dan administrasi menjadi suatu kegiatan yang terus berlangsung sekaligus juga menunjang keberlangsungan organisasi tersebut. Pengurusan surat yang berawal dari penerimaan surat dilanjutkan dengan pengerahan, penomoran, pencatatan dan pendistribusian atau pengiriman surat, perlu diatur pelaksanaannya agar berdaya guna dan berhasil guna. Aktivitas persuratan biasanya dilakukan untuk dapat memperlancar komunikasi yang sifatnya tertulis. Bentuk komunikasi tertulis biasanya yang terjadi adalah berupa naskah dinas yang didominasi oleh surat masuk dan surat keluar.

Pengaturan proses distribusi persuratan yang lancar di masa pandemi global Covid-19 tidak merupakan hal yang mudah atau memberikan tantangan tersendiri. Apabila menilik proses persuratan di Kementerian ESDM untuk setiap harinya biasanya menurut data jumlah sirkulasi surat masuk dan surat keluar mencapai sekitar 50 surat berdasarkan hasil rekap di situs nadine.esdm.go.id. Aplikasi persuratan digital yang dibangun dan dikembangkan nantinya juga harus dapat mendorong pada peningkatan produktivitas kerja pegawai di bagian persuratan.

Sebelum adanya aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) di Kementerian ESDM dalam pengurusan naskah dinas menggunakan aplikasi Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan. Aplikasi TPDK ini dalam penggunaannya hanya meregister surat masuk, memberikan penomoran surat keluar dan menyimpan isi informasi surat tanpa menyimpan bentuk digitalnya. Sehingga dokumen atau surat yang masuk maupun keluar dokumen aslinya tidak tersimpan pada aplikasi TPDK, tetapi dokumen atau surat tersebut dikirim ke tujuan penerima surat dengan mengirim bentuk fisik aslinya. Akan tetapi apabila operator akan menyimpan dokumen atau surat tersebut harus mengalihmediakan dari konvensional ke dalam bentuk digital file. Ketika menggunakan aplikasi TPDK ini surat yang masuk melalui loket penerimaan surat sekitar 30 surat yang dapat dilihat pada rekapan surat masuk yang tercatat di buku pencatatan surat masuk di Sub Bagian Persuratan.

Dengan proses registrasi surat yang menggunakan aplikasi TPDK ini akan membutuhkan waktu sekitar 15 menit untuk dokumen atau surat tersebut dari proses penerimaan dari pengirim surat, register surat ke aplikasi TPDK, hingga pencatatan pada buku agenda tujuan surat hingga dokumen atau surat tersebut tersampaikan ke tujuan penerima surat. Hal ini tidak efektif dan tidak efisien waktu, karena penerima surat harus menunggu surat asli tersebut dikirimkan melalui *caraka*/kurir yang bertugas untuk mengantarkan surat tersebut. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses registrasi surat yang memakan waktu

lebih lama dan surat yang di register tidak dapat selesai tepat waktu selain itu pengiriman surat mengalami keterlambatan untuk disampaikan ke tujuan penerima surat.

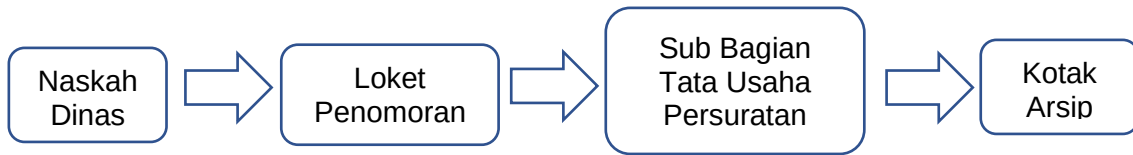
Permasalahan dalam pengurusan naskah dinas di Kementerian ESDM dan didorong adanya tuntutan pandemi Covid-19 Sekretariat Jenderal yang memnaungi Biro Umum selaku unit pembina efektif dalam pengurusan adminitrasi di Kementerian ESDM membuat kesepakatan dengan bagian ketatausahaan di Kementerian ESDM untuk melakukan inovasi baru dalam pengurusan naskah dinas. Hal ini untuk menunjang pengurusan naskah dinas ke arah yang lebih baik dan mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam peningkatan pelayanan publik baik internal maupun eksternal.

Salah satu aplikasi digital atau elektronik dalam hal persuratan yang digunakan dan dioptimalkan oleh Kementerian ESDM selama masa pandemi global Covid-19 hingga saat ini adalah Naskah Dinas Elektronik. Sistem naskah dinas elektronik yang memudahkan pengelolaan naskah dinas di Kementerian ESDM ini merupakan pengelolaan naskah dinas yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai karena aplikasi NADINE ini dapat diakses dimanapun dan kapanpun sehingga memudahkan penggunaanya untuk mengakses aplikasi tersebut tanpa harus datang ke kantor. Informasi surat cepat tersampaikan ke tujuan penerima surat tanpa harus menunggu fisik surat tersebut dikirimkan. Semua informasi dan file surat yang diregistrasi melalui aplikasi NADINE ini sudah terrekam dan dapat diakses untuk proses tindak lanjut selanjutnya.

Selain mempermudah proses kerja di masa pandemi sampai saat ini juga dapat tetap mempertahankan kinerja yang baik bagi para pegawai di Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, aplikasi ini juga sekaligus menjadi bentuk nyata implementasi atau pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan kategori *e-government* dan *good governance*, sesuai dengan ketentuan dari pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Presiden No. 95/2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Perpres ini dibuat untuk mewujudkan layanan publik yang berkualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel yang berbasis elektronik. Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau *e-Government*, yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya.

Aplikasi NADINE di Kementerian ESDM dirancang untuk menangani pengelolaan surat dan arsip dinamis bagi pengguna surat dan pengelola arsip. Penggunaan aplikasi ini diharapkan bukan saja membuat proses distribusi dan finalisasi persuratan atau Tata Naskah Dinas lancar namun juga diharapkan aplikasi ini dapat memotong proses administrasi yang terlalu panjang dan memerlukan waktu yang lama serta interaksi yang melibatkan terlalu banyak orang.

Pada praktiknya, sebelum aplikasi ini digunakan, biasanya proses penanganan dan distribusi surat berlaku dengan beberapa tahap sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Distribusi dan Finalisasi Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian ESDM

Sumber: Diolah Peneliti, 2022

1. Naskah Dinas yang sudah disusun diantarkan langsung ke Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dengan terlebih dahulu melalui loket penomoran;
2. Dokumen yang boleh dikeluarkan adalah dokumen salinan, sedangkan dokumen asli akan diarsipkan;
3. Apabila proses ini dapat berjalan dengan lancar, maka Nota Dinas Keluar akan langsung dimasukkan ke dalam kotak arsip berdasarkan nomor surat tersebut.

Permasalahan yang sering ditemui dan diamati oleh peneliti terkait ini kerap kali ditemukan beberapa pegawai yang tidak memberikan dokumen asli pada Sub bagian Tata Usaha Persuratan. Hal ini menyebabkan tidak adanya dokumen asli dalam kotak arsip sehingga berdampak pada terhambatnya proses pengurusan surat. Pengaturan sistem jam kerja yang berbeda di masa pandemi global Covid-19 hingga saat ini di beberapa instansi pemerintah termasuk Kementerian ESDM yang masih menerapkan WFH/WFO turut mendorong atau menuntut dioptimalkannya penggunaan teknologi digital atau teknologi informasi dan komunikasi dalam menyelesaikan pekerjaan. Para pegawai tidak lagi dituntut hanya dapat bekerja dengan optimal dengan metode kerja yang lama namun juga harus dapat tetap memberikan hasil atau *output* dari uraian pekerjaan yang terikat dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan selama bekerja dari rumah yang dijadikan sebagai metode kerja yang baru.

Produktivitas kerja setiap pegawai dituntut untuk tetap baik di tengah situasi di mana banyak keterbatasan dan halangan untuk melakukan pekerjaan dan menghasilkan kinerja yang diharapkan melalui tatap muka dan interaksi langsung di masa pandemi global Covid-19 berlangsung sampai saat ini. Selain itu, kompetensi baru yang harus dimiliki pegawai dalam hal literasi teknologi digital atau teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pekerjaan juga tidak kalah pentingnya untuk diberi perhatian. Kemampuan atau kompetensi baru tersebut yang akan membantu para pegawai untuk tetap menjaga kinerja baik dan produktivitas tinggi dalam bekerja di mana kondisi pasca pandemi global Covid-19 ini. Bahkan dapat dikatakan hampir semua pekerjaan saat ini tidak dapat dilepaskan dari penggunaan teknologi digital atau teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaannya.

KAJIAN LITERATUR

Konsep *Good Governance*

Agoes (2011) mendefinisikan *good governance* sebagai suatu Sebagai suatu sistem yang mengatur hubungan peran Dewan Komisaris, peran Direksi, pemegang saham, dan pemangku kepentingan lainnya. Tata Kelola pemerintahan yang baik juga disebut sebagai suatu proses yang transparan atas penentuan tujuan pemerintahan, pencapaiannya, dan penilaian kinerjanya. Selain itu, konsep *governance* dapat digunakan dalam beberapa konteks seperti perusahaan, internasional, pemerintahan nasional dan pemerintahan lokal. *Governance* merupakan proses pengambilan keputusan dan proses, dimana keputusan tersebut diimplementasikan. *Governance* lebih fokus pada aktor-aktor formal dan informal yang terlibat dalam pengambilan keputusan dan melaksanakan keputusan yang telah dibuat, struktur formal dan informal yang telah ditempatkan dalam mengambil keputusan. Prinsip-prinsip yang dijalankan dalam *good governance* menurut World Bank (1992) meliputi: Partisipasi masyarakat, tegaknya supremasi hukum, transparansi, peduli *stakeholder*, berorientasi pada konsensus, kesetaraan, efektifitas dan efisiensi, akuntabilitas, visi Strategis

Electronic Government (e-government)

Electronic Government (e-government) merupakan upaya pemanfaatan informasi dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam memberikan pelayanan publik secara lebih baik (Falih, *et. al.*, 2010). Wibawa (2009) juga menjelaskan bahwa *e-government* sebagai suatu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan melalui situs pemerintah dimana domain yang digunakan juga menunjukkan domain pemerintah Indonesia yakni go.id.

Selain itu, Weslatt (2007) juga menjelaskan bahwa *e-government* adalah sebagai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempromosikan pemerintah yang lebih efisien dan penekanan biaya yang efektif, kemudian fasilitas layanan terhadap masyarakat umum dan membuat pemerintah lebih bertanggung jawab kepada masyarakat. Habibullah (2010) menguraikan bahwa *e-government* sebagai penggunaan teknologi berdasarkan WEB (jaringan), komunikasi internet, dan dalam kasus tertentu merupakan aplikasi interkoneksi untuk memfasilitasi komunikasi dan memperluas akses ke dan atau dari pemberian layanan dan informasi pemerintah kepada penduduk, dunia usaha, pencari kerja, dan pemerintah lain, baik instansional maupun antar negara.

Lebih lanjut Rahadian (2019) menguraikan bahwa *e-governance* merupakan bentuk dukungan terhadap jalannya *e-government* dengan menekankan hubungan antara pemerintah, masyarakat dan swasta berbasis teknologi informasi. Selain itu, *e-governance* juga muncul sebagai wujud dari adanya *e-government* sehingga dengan demikian kondisi *e-governance* sangat dipengaruhi oleh kondisi *e-government*. Kebijakan *e-government* di Indonesia diatur lebih jelas dalam Peraturan Presiden No. 95/2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Perpres ini dibuat untuk mewujudkan layanan publik yang berkualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel yang berbasis elektronik. Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau *e-Government*, yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang serba cepat, turut diserap dalam kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-Government*, penyelenggaraan tata pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien, termasuk di dalamnya adalah pengembangan tata naskah dinas elektronik. Salah satu upaya perbaikan yang dilakukan oleh Kementerian ESDM dalam mengatasi kondisi tersebut adalah dengan menerapkan sistem naskah dinas elektronik yang diberi nama NADINE (Naskah Dinas Elektronik). Sistem NADINE ini berguna untuk memudahkan pengelolaan naskah dinas di Kementerian ESDM. NADINE merupakan pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Hal ini menjadi bentuk nyata implementasi atau pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan kategori *e-government* dan *good governance*, yang didorong oleh pemerintah untuk dijalankan oleh semua instansi pemerintah. Aplikasi NADINE ini dirancang untuk menangani pengelolaan surat dan arsip dinamis bagi pengguna surat dan pengelola arsip bagi lembaga negara khususnya di lingkungan Kementerian ESDM.

Naskah Dinas Elektronik (NADINE)

NADINE merupakan salah satu bentuk dari implementasi *e-government*. Kegiatan kantor seperti penanganan naskah dinas umumnya dilakukan secara manual, saat ini kondisi tersebut dapat diubah dengan sistem komputerisasi, sehingga dapat mengurangi segala metode yang tidak diperlukan lagi dalam hal penanganan naskah dinas. Dengan mengimplementasikan aplikasi NADINE ini, para pegawai mulai melakukan pekerjaan secara efektif, efisien, dan lebih hemat dalam hal penggunaan kertas. Aplikasi NADINE memberikan kemudahan dalam proses penginputan dan proses lebih lanjut dari suatu naskah dinas yang ditujukan kepada Biro/Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM dan Unit Satuan Kerja lain di Kementerian ESDM sehingga waktu proses yang dibutuhkan untuk sirkulasi, validasi dan distribusi surat tidak terlalu lama dan lebih efektif serta mendorong pada peningkatan produktivitas kerja pegawai.

Proses yang terjadi dalam hal penanganan atau pengelolaan naskah dinas di Kementerian ESDM sebelum digunakannya NADINE adalah sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang ditujukan ke Biro/Pusat di Kementerian ESDM diantarkan ke loket penomoran;
2. Dokumen yang dikeluarkan adalah dokumen salinan sedangkan dokumen asli akan diarsipkan;
3. Sebelumnya dalam penginputan surat masih dengan cara manual yaitu menggunakan buku agenda surat masuk dan informasi surat tersebut diregistrasi dengan menggunakan aplikasi Tata Persuratan Dinas Dan Kearsipan (TPDK) yang mana dalam prosesnya memerlukan waktu yang tidak sedikit; TPDK ini hanya menyimpan informasi isi surat yang diregistrasi dan fisik surat harus dikirimkan ke penerima surat, sehingga penerima surat pun membutuhkan waktu yang lama dalam mendisposisi surat yang ditujukan kepada yang bersangkutan;
4. Sebelum dikirimkan ke tujuan penerima surat, surat tersebut dicatat di buku agenda setelah itu surat dikirimkan ke tujuan penerima surat.

Semua tahapan atau proses pengelolaan Naskah Dinas sebelumnya yang tidak menggunakan NADINE memang terkesan lama dan kurang efektif sehingga kerap kali menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi kepada tujuan penerima surat. Adanya keterlambatan tersebut sudah pasti juga akan mengganggu proses bisnis atau

kegiatan layanan yang diberikan oleh Kementerian ESDM baik tujuan internal ESDM maupun kepada para *stakeholders*. Aplikasi NADINE ini setelah diuji coba untuk diimplementasi atau digunakan di Bagian Ketatausahaan Kementerian ESDM diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai dalam hal proses penanganan atau pengelolaan naskah dinas di Kementerian ESDM. Karena proses penanganan atau pengelolaan naskah dinas tersebut dapat terjadi secara langsung atau *real time* karena didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi.

Produktivitas Kerja

Menurut Simamora (2004) produktivitas dimaknai sebagai kemampuan dalam memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia yang menghasilkan *output* dan *input* yang optimal. Hasibuan (2005) juga menyatakan bahwa produktivitas kerja sebagai perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung. Lebih lanjut, Sedarmayanti (2009) menyatakan bahwa produktivitas kerja dianggap sebagai suatu ukuran atas penggunaan Sumber Daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan. Hubungan antara produktivitas, keluaran, dan masukan dapat disimak dalam formula umum sebagai berikut (Wainai, 1992; Putti, 1985; Aroef, 1986; Mutis & Caspersz, 1994)

a. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Siagian (2014) faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Produktivitas dikaitkan dengan waktu. Hal ini berhubungan dengan penetapan jadwal pekerjaan menurut persentase waktu yang digunakan, misalnya kapan seseorang harus memulai dan berhenti bekerja.
2. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya manusia. Hal ini produktivitas kerja juga menyangkut kondisi, iklim, dan suasana kerja yang baik.
3. Produktivitas dikaitkan dengan sarana dan prasarana kerja. Hal ini berhubungan dengan tercapainya produktivitas kerja tidak terlepas dari faktor sarana serta prasarana yang ada dalam perusahaan tersebut.

b. Aspek Produktivitas Kerja

Menurut Siagian (2014) aspek-aspek yang ada dalam produktivitas kerja adalah:

1. Perbaikan terus-menerus.
2. Tugas pekerjaan yang menantang.
3. Kondisi fisik tempat bekerja.

c. Indikator Produktivitas Kerja

Adapun indikator produktivitas kerja menurut Simamora (2004) adalah:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Ketepatan waktu

Konsep Kunci

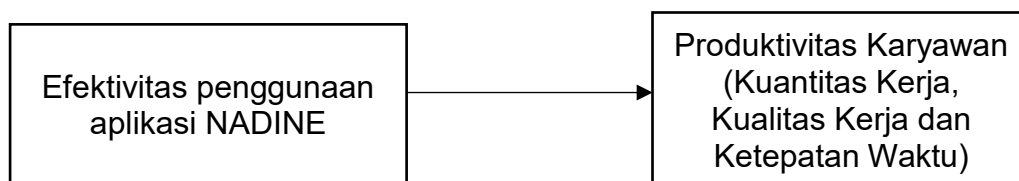
NADINE menjadi juga salah satu bentuk dari implementasi *e-government*. Kegiatan kantor seperti penanganan naskah dinas umumnya dilakukan secara manual, saat ini kondisi tersebut dituntut untuk dapat diubah dengan sistem komputerisasi, sehingga dapat mengurangi segala metode yang tidak diperlukan lagi dalam hal penanganan naskah dinas. Dengan mengimplementasikan aplikasi NADINE, para pegawai mulai melakukan pekerjaan secara efektif, efisien, dan lebih hemat penggunaan kertas. Peneliti ingin menganalisa bagaimana evaluasi penerapan aplikasi NADINE dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.

Konsep kunci yang digunakan pada penelitian ini adalah konsep *digital government* atau *electronic government* yang terimplementasi dengan penggunaan aplikasi NADINE dan juga konsep tentang produktivitas kerja pegawai. Indikator untuk mengukur produktivitas kerja pegawai tersebut yaitu:

1. Kuantitas kerja, merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
2. Kualitas kerja, merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketepatan waktu, merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output* serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan di awal waktu sampai menjadi *output*.

A. Model berpikir

Kerangka dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Model Berpikir

Sumber: diolah oleh peneliti (2022)

Model berpikir dari penelitian yang ingin menemukan bagaimana efektivitas penggunaan aplikasi NADINE bagi peningkatan produktivitas kerja pegawai Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian ESDM. Karyawan merupakan aset yang wajib perusahaan jaga. oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk mengutamakan produktivitas kerja karyawan sehingga kinerja karyawan dapat maksimal.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode kualitatif yang digunakan pada penelitian ini merupakan jenis pendekatan penelitian bersifat deskriptif dimana penelitian ini membantu memberikan masukan, pendapat, pandangan dan pengalaman dari narasumber pegawai mengenai produktivitas kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral setelah penggunaan aplikasi NADINE dalam proses pengelolaan naskah dinas yang masuk ke Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pembahasan penelitian ini peneliti membandingkan dari teori aspek mengenai *e-government* dan produktivitas kerja dengan hasil praktek di lapangan setelah peneliti wawancara dengan *Key Informan*. Bahwa aplikasi NADINE menjadi salah satu bentuk dari implementasi *e-government*. *Electronic Government (e-government)* merupakan upaya pemanfaatan informasi dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam memberikan pelayanan publik secara lebih baik (Falih, *et. al.*, 2010).

Wawancara dilaksanakan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* terhadap 5 orang narasumber kunci yang dilakukan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal KESDM. Narasumber yang berhasil diwawancarai secara intensif adalah Bapak Ahmad Sudaryanto selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol, Bapak Moch. Jauhar Fathony selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Bapak Sumarjo, Bapak Boyke Hidayat dan Ibu Sri Dewita Sari selaku staf administrasi di Tata Usaha.

Semua data hasil penelitian ini diuraikan berdasarkan fokus pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Terkait kesiapan penggunaan aplikasi NADINE di Kementerian ESDM khususnya pada Ketatausahaan di Biro Umum tentang *e-Government* dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai, Narasumber menegaskan:

Sistem pengurusan administrasi atau persuratan dengan menggunakan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) sudah cukup baik dan berbeda dengan pengurusan surat sebelumnya yang menggunakan sistem Tata Persuratan Naskah Dinas dan Kearsipan (TPDK). Sistem pengurusan surat sebelum menggunakan Aplikasi NADINE masih dengan menggunakan cara manual dan fisik surat yang harus dikirimkan ke tujuan penerima surat. Pasca implementasi penggunaan aplikasi NADINE ditemui beberapa kendala yang perlu diperbaiki yaitu;

- a. Sistem jaringan internet yang belum stabil karena aplikasi tersebut harus disesuaikan dengan substansi yang ada di Kementerian ESDM.
- b. Sering terjadinya *maintenance* ketika server sedang mengalami gangguan sinyal pada data *center* sehingga aplikasi tersebut tidak dapat dioperasikan dan menyebabkan pekerjaan terhambat.
- c. Aplikasi NADINE yang belum terintegrasi dengan aplikasi digital yang ada di Kementerian ESDM. Aplikasi NADINE perlu disempurnakan lagi sehingga dapat digunakan secara optimal.

Key informan juga menegaskan bahwa kualitas kerja pegawai di Biro Umum khususnya pada bagian ketatausahaan setelah menggunakan aplikasi NADINE lebih efisien dan efektif baik dari segi ketepatan waktu, kecepatan waktu dan biaya. Hal ini disebabkan karena dalam register surat masuk baik internal maupun eksternal dapat terekam/terdokumentasi dengan baik dan lebih cepat tersampaikan ke tujuan penerima surat.

2. Produktivitas kerja pegawai setelah menerapkan aplikasi NADINE menurut Bapak Moch. Jauhar Fathony di Biro Umum, Sekretariat Jenderal KESDM khususnya pada bagian ketatausahaan dalam pengurusan tata naskah dinas, narasumber mengatakan bahwa: Meningkatnya produktivitas kerja pegawai di Biro Umum khususnya bagian ketatausahaan yang mana menjadi salah satu tugas, pokok dan fungsi Biro Umum di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM setelah diterapkannya penggunaan aplikasi NADINE yang sebelumnya menggunakan aplikasi TPDK. Setelah adanya aplikasi NADINE ini mempercepat pekerjaan dalam pengurusan surat menyurat di bagian ketatausahaan.

Dengan menggunakan aplikasi NADINE ini staf di Tata Usaha atau operator surat memindahkan surat dalam bentuk konvensional ke digital (alih media/*scan*) sebelum surat diregistrasi ke aplikasi NADINE. Surat yang ditujukan ke penerima surat lebih cepat tersampaikan, sehingga penerima surat dapat menindaklanjuti langsung informasi surat tersebut untuk didisposisikan ke sub bagian lainnya yang berkompeten dalam bidangnya. Selain itu, operator surat juga dapat mengakses aplikasi NADINE ini dimana saja dan kapan saja, dengan catatan surat tersebut dikirim melalui *email* atau *social media* seperti *whatsapp* dan *telegram*.

Key informan juga mengungkapkan bahwa sejauh ini kualitas dan kuantitas pelayanan publik dalam pengurusan surat di bagian ketatausahaan baik, cepat, tepat dan efisien. Apabila ada pihak eksternal yang mengirimkan surat baik melalui *email*, ekspedisi atau datang langsung surat dapat teregistrasi secara langsung dan cepat. Fisik surat tidak perlu dikirimkan ke penerima surat dan dapat langsung mendisposisi surat tersebut setelah surat diterima oleh tujuan surat. Terkecuali apabila ada fisik surat dalam bentuk buku, *flashdisk*, berkas laporan yang harus dikirimkan fisiknya itu pun apabila ada permintaan dari penerima surat.

3. Evaluasi penerapan aplikasi NADINE dalam pengurusan surat setelah menggunakan aplikasi NADINE. Menurut Bapak Sumarjo mengatakan bahwa sangat berbeda dengan pengurusan tata naskah dinas sebelumnya yang menggunakan aplikasi TPDK. Surat lebih cepat tersampaikan ke tujuan penerima surat. Surat yang terkirim tidak harus dikirimkan fisiknya, keterlambatan surat terkendali karena digitalnya sudah tersampaikan ke tujuan penerima surat. Menghemat waktu, biaya operasional, ATK dan sarana dan pekerjaan lebih cepat selesai. Kendala yang dihadapi selama Bapak Sumarjo menjadi operator pada ketatausahaan bahwa aplikasi NADINE sering mengalami *error*, *server down*, jaringan internet yang tidak stabil sehingga dapat menghambat pekerjaan. Selain itu arsip surat yang sudah diregistrasi tidak serta merta terdata sesuai dengan masing-masing operator. Dengan adanya aplikasi NADINE ini kualitas pelayanan di Sub Tata Usaha Menteri meningkat, kuantitas jumlah surat yang diinput juga lebih banyak dibandingkan sebelum menggunakan aplikasi NADINE. Selain itu, dalam pencarian temu kembali dokumen lebih cepat dan tepat waktu sehingga meningkatkan produktivitas kerja pegawai di bagian ketatausahaan.

Narasumber Bapak Sumarjo sebagai arsiparis mengungkapkan harapan *key informan* bahwa aplikasi NADINE untuk ke depannya dapat disempurnakan dengan adanya fitur untuk pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, pemberkasan arsip dengan adanya fitur jadwal retensi arsip (JRA) untuk selanjutnya dalam penyusutan dan pemusnahan arsip. Dengan adanya fitur tersebut diharapkan dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang masih bernilai guna. Sebagai bentuk dalam mengimplementasikan Permen ESDM Nomor 02 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian ESDM.

Selain itu, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. (sesuai yang tertuang dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Sejalan dengan *Key Informan* sebelumnya sedangkan menurut Bapak Boyke Hidayat menyatakan bahwa evaluasi dari implementasi penggunaan aplikasi NADINE sudah efektif dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai di Biro Umum, Sekretariat Jenderal KESDM khususnya pada bagian ketatausahaan dalam pengurusan tata naskah dinas. Selain itu, menurut Bapak Boyke adapun kendala yang dihadapi dalam mengoperasikan aplikasi NADINE. Bapak Boyke mengatakan bahwa fitur - fitur yang ada di aplikasi NADINE terlalu banyak dan membingungkan. Adanya gangguan sinyal Dibatasi akses aplikasi NADINE dalam pencarian disposisi surat terkait baik internal maupun eksternal. Namun hak akses ini juga dapat sebagai keamanan agar informasi yang bersifat rahasia dan terbatas terjamin keamanannya.

Sejalan dengan narasumber di atas Ibu Sri Dewita Sari mengatakan bahwa, aplikasi NADINE merupakan sebuah inovasi baru dalam pengurusan tata naskah dinas di bagian ketatausahaan Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM. Mewujudkan *e-government* di era pandemik *covid-19* hingga saat ini pegawai dapat bekerja dimana saja dan kapan saja tanpa harus datang ke kantor. Beliau juga mengatakan dalam pengurusan tata naskah dinas lebih tertata dengan baik, rapi, efisien waktu, biaya, tenaga dan tempat. Kualitas kerja pegawai setelah menerapkan aplikasi NADINE ini lebih meningkat baik dalam hal pelayanan, jumlah surat yang terregister lebih banyak, dan informasi surat lebih cepat tersampaikan ke tujuan penerima surat. Hal ini otomatis dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Harapan bagi Ibu Sri Dewita Sari dalam penggunaan aplikasi NADINE ini untuk lebih ditingkatkan lagi dalam segi aplikasinya, jaringan internet, *data center* dan sosialisasi kepada operator atau pegawai yang ada di Kementerian ESDM mengingat bahwa Biro Umum sebagai Unit Pembina Kearsipan di Kementerian ESDM.

Sejalan dengan narasumber sebelumnya Bapak Ahmad Sudaryanto dan Bapak Moch. Jauhar Fathony sebelum menggunakan Aplikasi NADINE surat masih membuat salinan untuk dikirimkan ke tujuan penerima surat, sekarang setelah adanya aplikasi NADINE tanpa perlu membuat salinan dokumen. Pada saat ini masih belum

sepenuhnya menggunakan teknologi dan masih menggunakan sumber daya manusia untuk menjalankan sistem persuratan menggunakan NADINE. Produktivitas kerja dari segi kualitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan baik internal maupun eksternal lebih meningkat, dengan adanya aplikasi NADINE ini ketepatan waktu dalam proses persuratan juga menjadi cepat dan mudah sehingga pekerjaan dalam pengurusan naskah dinas lebih optimal.

Data yang tidak terungkap melalui wawancara, dilengkapi dengan data hasil observasi langsung secara partisipatif yang dilakukan rentang waktu pada bulan April sampai dengan Mei 2022. Untuk memperkuat substansi data hasil wawancara dan observasi, maka dilakukanlah penelusuran terhadap dokumen dan arsip yang ada. (dokumentasi, foto buku agenda).

Hasil evaluasi survey terkait penggunaan Nadine sudah menunjukkan hasil yang efektif ditunjukan dari graifk survey pelayanan. Bahwa penggunaan Nadine mempercepat layanan.

PENUTUP

Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:

1. Pengurusan surat setelah menerapkan penggunaan aplikasi NADINE di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sudah jauh lebih baik dan efektif sehingga dapat mempermudah dan mempercepat dalam proses pengurusan tata naskah dinas.
2. Produktivitas kerja pegawai setelah menerapkan penggunaan aplikasi NADINE di Bagian Ketatausahaan di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sudah lebih baik lagi dari sebelum menggunakan aplikasi NADINE.
3. Aplikasi NADINE di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sangat efektif dan efisien untuk menunjang keberhasilan organisasi karena dapat meningkatkan kualitas kerja, kuantitas kerja dan ketepatan waktu bagi pegawai untuk mewujudkan pelayanan prima dalam pelayanan publik baik internal maupun eksternal.
4. Hasil evaluasi penerapan NADINE ini belum yang maksimal terkait kendala yang masih muncul dalam penggunaan aplikasi NADINE jaringan internet yang belum stabil, perlu adanya perbaikan secara berkala agar dokumen yang terrekam pada aplikasi NADINE tidak hilang.
5. Pada aplikasi NADINE belum ada fitur untuk pengelolaan arsip sehingga tim Biro Umum dan PUSDATIN mengembangkan aplikasi NADINE. Selain itu, juga adanya kendala pada beberapa pegawai yang belum mendapatkan pelatihan dalam pengelolaan naskah dinas.

Saran

Saran yang dapat peneliti sampaikan pada penelitian ini adalah:

1. Peneliti menyarankan kepada bagian ketatausahaan yang ada pada Unit Kerja Kementerian ESDM agar proses pengelolaan surat keluar dapat diberikan batas waktu pemberian dokumen asli. Hal ini untuk memastikan agar pegawai pada unit lain dapat segera mengirim dokumen asli dengan cara meningkatkan komunikasi antar pegawai pada unit terkait. Selain itu, hal ini akan membantu mempercepat pegawai di bagian ketatausahaan Biro Umum untuk mencari dokumen asli yang berada di kotak arsip. Sehingga dokumen asli tersebut tidak terlalu lama berada di masing-masing unit kerja Kementerian ESDM.
2. Peneliti menyarankan kepada Biro Umum dalam hal memberikan pelatihan, bekerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (BPSDMA) sebagai Unit Pembina dalam memberikan Pendidikan dan Pelatihan bagi seluruh pegawai di Kementerian ESDM untuk memberikan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan naskah dinas atau *filling system* yang sedang trend saat ini yaitu tentang penggunaan aplikasi elektronik.
3. Peneliti menyarankan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN), Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM selaku pelaksana dalam pembuatan aplikasi NADINE perlu dilakukan pemeliharaan rutin terhadap jaringan internet dan perbaikan pada *server* aplikasi NADINE agar aplikasi NADINE dapat dioperasikan secara maksimal. Oleh karena itu, lebih ditingkatkan lagi dalam segi aplikasinya, jaringan internet, dan data *center*. Selain itu, melakukan sosialisasi kepada operator atau seluruh pegawai di Kementerian ESDM dalam penggunaan aplikasi NADINE versi terbaru.
4. Peneliti menyarankan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN), Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM selaku pelaksana dalam pembuatan aplikasi NADINE untuk berkoordinasi dengan Unit Kerja di Kementerian ESDM. Perlu menyempurnakan aplikasi NADINE supaya dapat terintegrasi dengan aplikasi lainnya sehingga aplikasi NADINE dapat dijadikan sebagai sarana dalam pencarian informasi dalam bidang energi.
5. Peneliti menyarankan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN), Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM selaku pelaksana dalam pembuatan aplikasi NADINE menyederhanakan fitur - fitur pada aplikasi NADINE untuk dievaluasi sehingga memudahkan bagi operator yang mengoperasikan aplikasi NADINE. Selain itu, ketika aplikasi NADINE ini sudah terintegrasi diharapkan seluruh pegawai di Kementerian ESDM dapat mengakses aplikasi NADINE.
6. Peneliti menyarankan kepada Biro umum selaku Unit Pembina Kearsipan di Kementerian ESDM melakukan koordinasi dengan PUSDATIN dalam pengembangan aplikasi NADINE untuk menambahkan fitur pengelolaan arsip. mulai dari tahap penciptaan, pemberkasan arsip dengan adanya fitur jadwal retensi arsip (JRA) untuk selanjutnya dalam penyusutan dan pemusnahan arisp. Dengan adanya fitur tersebut diharapkan dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang masih bernilai guna. Sebagai bentuk dalam mengimplementasikan Permen ESDM Nomor 02 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian ESDM.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad Habibullah, 2010. Kajian Pemanfaatan dan Pengembangan EGovernment.23(3).187-195.
- Agoes, Sukrisno. 2011. Petunjuk Pralktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Jakarta: Salemba Empat.
- Dewi Kunthi Anggraini, Bambang Irawan dan Fajar Apriani. 2018. “Pengaruh Penerapan *E-Government* Terhadap Budaya Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.” eJournal Administrasi Negara, Volume 6, Nomor 2.
- Falih Suaedi dan Bintoro Wardiyanto. 2010. Revitalisasi Administrasi Negara, Reformasi Birokrasi Dan EGovernance. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Fitria, Nurul Jannah Lailatul. 2020. “Penerapan *Work From Home* dan *Work From Office* dengan Absensi *Online* sebagai Implikasi *E-Government* di Masa New Normal. Civil Service VOL. 14, No.1,
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Bumi Aksara. Jakarta.
- Hidayat. 1986. Konsep Dasar dan Pengertian Produktivitas Serta Interpretasi Hasil. Prisma, prisma, Jakarta: LP3ES.
- Indrajit, Richardus Eko. 2004. *E-Government Strategi Pembangunan Dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rahadian, A.H. 2019. “Revitalisasi Birokrasi Melalui Transformasi Birokrasi Menuju *E-Governance* Pada Era Revolusi Industri 4.0.” *Prosiding Seminar STIAMI*. Volume 6, No.1., hal.85-94.
- Rahardjo, Mudjia (2010) *Triangulasi dalam penelitian kualitatif*. Disampaikan pada mata kuliah Metodologi Penelitian, Sekolah Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Simamora, Henry. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi III, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.
- Shafira, Aina., Kurniasiwi, Ardita. 2021. “Implementasi *E-Government* dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Berbasis Online di Kabupaten Kulon Progo.” Jurnal Caraka Prabu Vol.5 No. 1.
- Sondang P. Siagian. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2015. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Wibawa, Samudra. 2009. *Administrasi Negara: Isu-Isu Kontemporer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

World Bank. 1989. *Sub-Saharan Africa: From Crisis to Sustainable Growth*. Washington: World Bank.

World Bank. 1992. *Sub-Saharan Africa: From Crisis to Sustainable Growth*. Washington: World Bank.

Peraturan perundangan:

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 1971. Sekretariat Negara. Jakarta.

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Surat Edaran Kepala Biro Umum Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik di Kementerian ESDM Surat Edaran Nomor 10.E/04/SJN.U/2020 tahun 2020

Website:

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Energi_dan_Sumber_Daya_Mineral_Republik_indonesia (diakses tanggal 15 Mei 2022)

<https://www.esdm.go.id/id/> (diakses tanggal 18 juni 2022)

<https://nadine.esdm.go.id/v2/#/arsip-surat> (diakses tanggal 18 Juni 2022)

