

SKRIPSI

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

Disusun Oleh:

Nama : Lina Widi Untari

NIM : 1733021110



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2022

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

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Terapan**

Disusun Oleh:

**Nama : Lina Widi Untari
NPM : 1733021110
Program Studi : Manajemen Sumber Daya
Manusia Aparatur**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA
2022**

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Lina Widi Untari
NPM : 1733021110
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Aparatur
Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN APLIKASI
NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(NADINE) BAGI PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
DI BIRO UMUM, SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL

Diterima dan Disetujui Untuk Dipertahankan
Pada 23 Juni 2022
Pembimbing



(Budi Fernando Tumanggor, SS., MBA)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN di Jakarta pada 11 Juli 2022.

Ketua Merangkap Anggota



(Dr. Mala Sondang Silitonga, MA)

Sekretaris Merangkap Anggota

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Porman'.

(Porman Lumban Gaol, S.Si, M.M.)

Anggota

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Budi'.

(Budi Fernando Tumanggor, SS., MBA)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Lina Widi Untari

NPM : 1733021110

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul “Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya.

Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib di Politeknik STI LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 23 Juni 2022



Lina widi Untari
NPM 1733021110

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb, dan Salam Sejahtera bagi kita semua,

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT Tuhan yang Maha Esa dimana telah memberikan kekuatan baik rohani maupun jasmani, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya dengan judul “ **Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.**”

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDMA) di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa dukungan, bimbingan, bantuan serta doa dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak **Budi Fernando Tumanggor, SS., MBA** selaku pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kerelaan hati memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Untuk itu pada kesempatan ini peneliti juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S. Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Dr. Mala Sondang Silitonga, MA. selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta.
3. Bapak Budi Fernando Tumanggor, S.S., MBA selaku Pembimbing Skripsi untuk peneliti dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas ilmu bimbingan serta arahan yang diberikan selama peneliti belajar di Kampus Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Bapak dan Ibu Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) beserta staf Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah membantu peneliti dalam segala hal.
6. Ibu Upik Jamil, selaku Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di lingkungan Kementerian ESDM.
7. Bapak Ir. Achmad Sudaryanto, selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol serta Bapak Moh. Jauhar Fathony selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri yang telah mengarahkan dan menugaskan peneliti dalam penyusunan skripsi ini
8. Bapak Sumarjo, Sdr. Boyke Hidayat dan Sdri. Sri Dewita Sari yang telah membantu dan mengarahkan peneliti dalam penyusunan skripsi ini
9. Rekan-rekan kerja di Lingkungan Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM dan teman-teman mahasiswa khususnya

Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (MSDMA) Angkatan 2017 yang telah membantu dan mendukung peneliti dalam melaksanakan dan menyusun skripsi ini

10. Dimas Wahyu Hutomo, suamiku yang selalu setia mendampingi, mendoakan dan mendukung peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Bimasena Fahreza Hutomo, Bagaskara Rasyid Hutomo dan Bimayudha Muhammad Malik Hutomo ketiga putraku yang sudah ALLAH SWT jaga di surga-NYA terima kasih atas perjuangan kalian ibumu menepati janji untuk memperjuangkan cita-cita yang sempat tertunda ini.

Akhir kata, kritik dan saran yang membangun sangat peneliti harapkan agar skripsi ini bermanfaat bagi seluruh pembacanya.

Semoga karya ini bermanfaat.

Jakarta, 23 Juni 2022

Peneliti

ABSTRAK

Lina Widi Untari 1733021110

Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral

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

ABSTRACT

Lina Widi Untari, 1733021110

Application of the Electronic Service Manuscript Application (Nadine) to Increase Employee Work Productivity at the General Bureau, Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources

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 pepperless/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

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
LEMBAR JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan	9
C. Pertanyaan Penelitian	10
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
BAB II KERANGKA TEORI	12
A. Tinjauan Teori	12
1.1 Konsep <i>Good Governance</i>	12
1.2 <i>Electronic Government</i>	13
1.3 Naskah Dinas Elektronik (NADINE).....	16
1.4 Produktivitas Kerja.....	18
B. Penelitian Terdahulu	20

C. Konsep Kunci.....	22
D. Model Berpikir	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Metode Penelitian	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian	25
C. Teknik Pengumpulan Data.....	25
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	28
E. Rencana Pengujian Keabsahan Data	30
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	33
A. Gambaran Umum Kementerian ESDM.....	33
B. Hasil Penelitian	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sistem Kerja Pegawai.....	2
Tabel 3.1	Daftar <i>Key Informan</i>	27



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alur Distribusi.....	7
Gambar 2.1	Model Berpikir.....	24
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal.....	42
Gambar 4.2	Rapat Koordinasi Pengurusan NADINE.....	43
Gambar 4.3	Alur Surat Masuk.....	44
Gambar 4.4	Tampilan Awal Aplikasi NADINE.....	46
Gambar 4.5	Login NADINE.....	47
Gambar 4.6	Melakukan Disposisi Surat.....	48
Gambar 4.7	Menu Admin Sebagai Operator Pusat.....	49
Gambar 4.8	Input Surat Masuk.....	49
Gambar 4.9	Input Surat Masuk.....	50
Gambar 4.10	Surat Selesai Diinput.....	52

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

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.

Peraturan teknis ini menegaskan bahwa ASN dituntut untuk dapat tetap menjalankan tugas dan fungsinya secara produktif selama pandemi Covid-19 dengan mekanisme kombinasi bekerja di kantor (*work from office/WFO*) dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*). Di bawah ini peneliti melampirkan sistem kerja pegawai yang digunakan saat ini.

Tabel 1.1. Sistem Kerja Pegawai

Layanan Pemerintah	Wilayah Jawa dan Bali				Wilayah Luar Jawa dan Bali			
	Level Wilayah PPKM				Level Wilayah PPKM			
	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
Sektor Non-Esensial	100% (seratus persen) pegawai WFH	Maksimal 50% (lima puluh persen) pegawai WFO	Maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) pegawai WFO	Maksimal 100% (seratus persen) pegawai WFO	<ul style="list-style-type: none"> • 25% (dua puluh lima persen) pegawai WFO • Dalam hal ditemukan klaster penyebaran Covid-19, dilakukan penutupan selama 5 (lima) hari 	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 50% (lima puluh persen) pegawai WFO • Dalam hal ditemukan klaster penyebaran Covid-19, dilakukan penutupan selama 5 (lima) hari 	75% (tujuh puluh lima persen) pegawai WFO	100% (seratus persen) pegawai WFO
Sektor Kritis	Maksimal 100% (seratus persen) pegawai WFO				Maksimal 100% (seratus persen) pegawai WFO			

Sumber: Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia, 2022.

Berdasarkan tabel 1.1. di atas dapat dijelaskan bahwa 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.

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. (Lihat gambar buku agenda surat dilampiran)

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 yang menaungi dalam pengurusan administrasi 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.

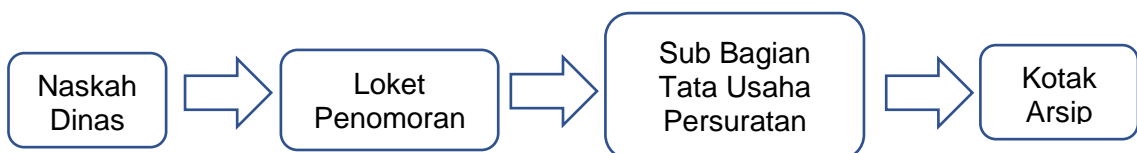
Salah satu aplikasi digital atau elektronik dalam hal persuratan yang digunakan dan dioptimalkan oleh Kementerian ESDM selama masa pandemi global Covid-19 hingga saat ini adalah Naskah Dinas Elektronik. Sistem naskah dinas elektronik yang memudahkan pengelolaan naskah dinas di Kementerian ESDM ini merupakan 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 penggunaannya 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.

Mengamati kondisi dan penjelasan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti dan menganalisis lebih dalam terkait dengan bagaimana evaluasi penerapan aplikasi NADINE ini bagi peningkatan produktivitas kerja pegawai di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terutama Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum, Sekretariat Jenderal.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan penjelasan latar belakang masalah di atas, maka peneliti memfokuskan masalah pada penelitian ini pada: **“Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Bagi Peningkatan**

Produktivitas Kerja Pegawai di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.”

C. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan yang ingin dijawab dalam penelitian ini adalah bagaimana evaluasi penerapan aplikasi NADINE ini bagi peningkatan produktivitas kerja pegawai di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral khususnya di Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum Sekretariat Jenderal?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dituliskan di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai peneliti adalah untuk mengetahui evaluasi penerapan aplikasi NADINE bagi peningkatan produktivitas kerja pegawai di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral khususnya Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum, Sekretariat Jenderal.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah:

a. Bagi Instansi (kepentingan praktis)

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dan evaluasi bagi Kementerian ESDM mengenai

kebijakan penerapan aplikasi digital atau teknologi informasi dan komunikasi yang sudah dijalankan selama ini untuk tetap membantu pegawai tetap dapat mengerjakan tugas pokok dan fungsinya pasca dampak yang dimunculkan oleh pandemi global Covid-19 hingga saat ini.

b. Manfaat Bagi Dunia Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan serta pengetahuan mengenai efektivitas penggunaan aplikasi digital atau teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja dalam kondisi pasca pandemi Covid-19 hingga saat ini di Sub bagian Tata Usaha instansi pemerintah pusat sekaligus menjadi tambahan literatur terkait penerapan *e-government* di Indonesia pasca pandemi Covid-19 hingga saat ini

c. Manfaat Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran atau referensi bagi penelitian selanjutnya terkait dengan efektivitas penggunaan aplikasi digital atau teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja dalam menghadapi dampak perubahan yang disebabkan oleh pandemi Covid-19 khususnya di Sub bagian Tata Usaha instansi pemerintah.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Tinjauan Teori

1.1 Konsep *Good Governance*

Agoes (2011) mendefinisikan *good governance* 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:

1. Partisipasi masyarakat

Semua warga mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan yang sah yang mewakili kepentingannya. Partisipasi menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, serta kepastian untuk berpartisipasi secara konstruktif;

2. Tegaknya supremasi hukum

Kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk didalamnya hukum yang menyangkut hak asasi manusia;

3. **Transparasi**
Dibangun atas dasar informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintah, lembaga, dan informasi dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau;
4. **Peduli *stakeholder***
Lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintah harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan;
5. **Berorientasi pada konsensus**
Tata pemerintahan yang baik menjembatani kepentingan yang berbeda demi terbangunnya suatu konsensus menyeluruh pada hal apa yang terbaik bagi kelompok masyarakat, dan bila mungkin, konsensus hal kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur;
6. **Kesetaraan**
Semua warga masyarakat mempunyai kesempatan memperbaiki atau mempertahankan kesejahteraannya;
7. **Efektifitas dan efisiensi**
Proses pemerintahan dan lembaga-lembaga membuahkan hasil sesuai dengan kebutuhan warga masyarakat dan menggunakan sumber daya tersebut seoptimal mungkin;
8. **Akuntabilitas**
Para pengambil keputusan di pemerintah, sektor swasta, dan organisasi masyarakat bertanggungjawab, baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan;
9. **Visi Strategis**
Para pemimpin dan masyarakat memiliki perspektif yang luas dan jauh ke depan atas tata pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia, serta kepekaan akan apa saja yang dibutuhkan untuk mewujudkan perkembangan tersebut. Selain itu, juga harus memiliki pemahaman atas kompleksitas sejarah, budaya, dan sosial yang menjadi dasar bagi perspektif tersebut.

1.2 *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.

1.3 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 diimplementasikan 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.

1.4 Produktivitas Kerja

a) Definisi 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)

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Berdasarkan formula tersebut peningkatan produktivitas dapat terlaksana apabila salah satu dari lima situasi di bawah ini dapat tercipta (Hidayat, 1986):

1. Keluaran meningkat, masukan berkurang;
2. Keluaran meningkat, masukan konstan;
3. Keluaran meningkat, masukan juga meningkat, namun lambat;
4. Keluaran konstan, masukan berkurang;
5. Keluaran turun, masukan juga berkurang, tetapi lebih cepat.

b) 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.

c) Aspek Produktivitas Kerja

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

1. Perbaikan terus-menerus.
Salah satu implikasinya adalah bahwa seluruh komponen organisasi harus melakukan perbaikan secara terus menerus. Hal tersebut dikarenakan suatu pekerjaan seluruh dihadapkan pada tuntutan yang terus-menerus berubah seiring dengan perkembangan zaman.

2. Tugas pekerjaan yang menantang.
Jenis pekerjaan apapun akan selalu terdapat pekerjaan yang menganut prinsip minimalis, yang berarti sudah puas jika melaksanakan tugasnya dengan hasil yang sekedar memenuhi standar minimal. Akan tetapi tidak sedikit orang justru menginginkan tugas yang penuh tantangan.
3. Kondisi fisik tempat bekerja.
Telah umum dikatakan baik oleh pakar maupun praktisi manajemen bahwa kondisi fisik tempat bekerja yang menyenangkan diperlukan dan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan produktivitas kerja.

d) Indikator Produktivitas Kerja

Adapun indikator produktivitas kerja menurut Simamora (2004) adalah:

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.

B. Penelitian Terdahulu

Fokus penelitian yang dikerjakan perlu diulas melalui kajian penelitian terdahulu untuk mengetahui perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan produktivitas pegawai di suatu organisasi.

1. Penelitian pertama dilakukan oleh Nurul Jannah Lailatul Fitria (2020)

dengan judul Penerapan *Work From Home* dan *Work From Office* dengan Absensi Online sebagai Implikasi *e-government* di Masa *New Normal*. Penelitian ini berdasarkan studi pustaka dan penelitian literatur. Sistematisanya dengan mengumpulkan data atau dokumen dan teori terkait yang relevan, menganalisa dan menuliskan sebagai pendukung dalam menggambarkan efektifitas dan efisiensi program *e-government* pada Aparatur Sipil Negara dalam tatanan *new normal*. Ada program baru yang dilakukan, seperti pengurangan jam kerja, pembagian jadwal bekerja di rumah (WFH) dan bekerja dikantor (WFO), menerapkan pengawasan kerja dan absensi *online*.

2. Penelitian kedua dilakukan oleh Dewi Kunthi Anggraini, Bambang Irawan dan Fajar Apriani (2018) dengan judul Pengaruh Penerapan *E-Government* Terhadap Budaya Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah penelitian kepustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*field work research*). Alat pengukur data yang digunakan adalah skala likert. Teknik analisis data yang digunakan adalah koefisien korelasi Perason Product Moment dan Regresi Linier Sederhana. Kesimpulan berdasarkan analisis data dan pengujian hipotesis yang dihasilkan yaitu terdapat hubungan penerapan *e-government* dengan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

3. Penelitian ketiga dilakukan oleh Aina Shafira dan Ardita Kurniaswi (2021) dengan judul Implementasi *E-Government* Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Berbasis Online Di Kabupaten Kulon Progo. Metode yang berasal dari dokumentasi yang dimana data diperoleh dari berbagai macam sumber literatur sebelumnya yaitu web resmi instansi dan jurnal-jurnal untuk keabsahan penelitian. Aplikasi *e-Government* di Kabupaten Kulon Progo bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan keterpaduan penyelenggaraan SPBE, namun perkembangan SPBE tersebut masih dalam proses pengintegrasian. Implementasi *e-government* di kabupaten kulon progo bisa dikatakan belum efektif karena Pemkab Kulon progo kurang dalam penggunaan aplikasi dibanding pemda-pemda lain di Daerah Istimewa Yogyakarta. Namun Dengan adanya pemeriksaan kinerja pendahuluan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diharapkan dapat meningkatkan penggunaan aplikasi sehingga pelayanannya bisa tepat dan memudahkan dalam pengelolaan keuangan, sehingga bisa tepat waktu dan akurat.

C. 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.

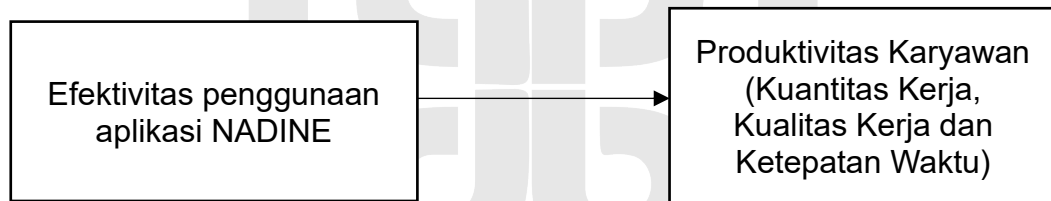
Konsep kunci yang digunakan pada penelitian ini adalah konsep *digital government* atau *electronic government* yang terimplementasi dengan penggunaan aplikasi NADINE dan juga konsep tentang produktivitas kerja pegawai. Indikator untuk mengukur produktivitas kerja pegawai tersebut yaitu:

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*.

D. Model berpikir

Kerangka dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 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.