

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. 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 karena sebelumnya menggunakan aplikasi TPDK yang mana dokumen asli harus dikirimkan ke tujuan penerima surat.
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.

B. 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 dimasing-masing unit kerja.

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 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.

DAFTAR PUSTAKA

- _____ . (2015). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Aina, Shafira. & Ardita, Kurniasiwi. (2021). "Implementasi E-Government dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Berbasis Online di Kabupaten Kulon Progo." *Jurnal Caraka Prabu* Vol.5 No.1.
- 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.
- Habibullah, Akhmad (2010). "Kajian Pemanfaatan dan Pengembangan EGovernment." 23(3).
- Hidayat. (1986). *Konsep Dasar dan Pengertian Produktivitas Serta Interpretasi Hasil*. Prisma, prisma, Jakarta: LP3ES.
- Jannah, Fitria Nurul. (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,
- Malayu, Hasibuan S.P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Bumi Aksara. Jakarta.
- 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.
- Rahardjo, Mudjia. (2010) *Triangulasi dalam penelitian kualitatif*. Disampaikan pada mata kuliah Metodologi Penelitian, Sekolah Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Richardus Eko, Indrajit. (2004). *E-Government Strategi Pembangunan Dan*

Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital.
Yogyakarta: Andi Offset.

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

Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja.*
Bandung: CV Mandar Maju.

Simamora, Henry. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* (Edisi III),
STIE YKPN, Yogyakarta.

Sondang P. Siagian. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta:
Bumi Aksara.

Suaedi, Falih. & Wardiyanto, Bintoro. (2010). *Revitalisasi Administrasi
Negara, Reformasi Birokrasi Dan EGovernance.* Yogyakarta: Graha
Ilmu.

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

Sukrisno, Agoes. (2011). *Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh
Akuntan Publik.* Jakarta: Salemba Empat.

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:

Keputusan Menteri ESDM Nomor 167 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM

Peraturan Menteri ESDM Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Surat Edaran Kepala Biro Umum Tentang Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik di KESDM Surat Edaran No 10.E/04/SJN.U/2020 tahun 2020. Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

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

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Website:

Esdm.go.id. (2022, 1 Januari). Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. Diakses pada 10 Juni 2022, dari <https://www.esdm.go.id/id/>

Nadine.esdm.go.id. (2020, 2 Februari). NADINE Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. Diakses pada 18 Juni 2022, dari <https://nadine.esdm.go.id/v2/#/arsip-surat>

Wikipedia.com. (2016, 15 Mei). Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Diakses pada 15 Mei 2022, dari https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Kementerian_Energi_dan_Sumber_Daya_Mineral_Republik_Indonesia&action=history

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 1 Wawancara dengan Key Informan 1 sampai dengan 5

Wawancara dengan *Key Informan 1* (Bapak Achmad Sudaryanto)



Wawancara dengan narasumber Bapak Achmad Sudaryanto dilaksanakan pada hari Senin, 11 April 2022.

Wawancara dengan *Key Informan 2* (Bapak Moch. Jauhar Fathony)



Wawancara dengan narasumber Bapak Moch. Jauhar Fathony pada hari Rabu, 20 April 2022.

Wawancara dengan *Key Informan 3* (Bapak Sumarjo)



Wawancara dengan narasumber Bapak Sumarjo pada hari Senin, 23 Mei 2022

Wawancara dengan *Key Informan 4* (Bapak Boyke Hidayat)



Wawancara dengan narasumber Bapak Boyke Hidayat pada hari Senin, 23 Mei 2022

Wawancara dengan *Key Informan 5* (Ibu Sri Dewita Sari)



Wawancara dengan narasumber Ibu Sri Dewita Sari pada hari Senin, 23 Mei 2022.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 2 Dokumentasi kondisi arsip dan agenda surat prosedur penerimaan surat sebelum menggunakan aplikasi NADINE



Buku Agenda Surat

Buku agenda surat sebelum menggunakan aplikasi NADINE yaitu menggunakan aplikasi TPKD semua dokumen atau surat yang akan dikirim ke tujuan penerima surat dicatat menggunakan buku agenda. Surat yang akan dikirim perlu dicatat karena menjadi alat bukti bahwa dokumen atau surat tersebut sudah tersampaikan ke tujuan penerima surat. Buku agenda pengiriman surat ini memuat informasi tentang nomor agenda surat, tanggal surat, tanggal terima surat dan tujuan penerima surat. Setelah itu perlu adanya tandatangan dari penerima tujuan surat setelah dokumen atau surat tersebut diterima.



Penyimpanan Dokumen atau Surat Pada Kotak Penyimpanan

Beberapa dokumen atau surat dan lampiran yang secara fisiknya tidak dikirimkan berupa tembusan surat selanjutnya dimasukkan ke dalam kotak arsip, yang selanjutnya akan ditata berdasarkan masalah dan diberikan keterangan pada kotak penyimpanan tersebut.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA



Dokumen atau Surat Fisik yang dikirim

Dokumen atau surat yang fisik yang akan dikirimkan ke tujuan penerima surat dan sudah diberi selendang surat agar mengetahui informasi surat tersebut sehingga tujuan penerima surat dapat menindaklanjuti surat tersebut untuk didisposisikan kepada pegawai yang bersangkutan.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 3 Penambahan Transkrip Wawancara

1. Key Informan: Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Tanya: Bagaimana kesiapan di kita terkait *e-government* dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai?

Jawab: Untuk sampai sekarang sudah siap. Dilihat sampai sekarang aplikasi sudah mulai banyak, kerja dari rumah pun sudah bisa, bisa diartikan sudah sangat bagus dalam produktivitasnya dengan adanya *e-government* dibandingkan beberapa tahun kebelakang. Nadine dengan produktivitas pegawai itu dilihat dari pegawai dapat membuat surat dari mana saja. Selanjutnya kesiapan kita terhadap *e-government* sangat siap dari sisi persuratan. Absensi sudah fleksibel dan wfh sudah bisa berjalan dengan baik SPPD sekarang juga sudah elektronik, semua sudah mengarah ke *e-government*. Mungkin saat ini masih dikatakan numpang, karena datanya tidak di NADINE karena hanya untuk tanda tangan elektroniknya.

2. Key Informan: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri

Tanya: penerapan penggunaan aplikasi NADINE di Biro Umum yaitu bagaimana pengurusan surat di Biro Umum setelah menggunakan aplikasi NADINE?

Jawab: setelah adanya NADINE, dulu sudah ada selain aplikasi NADINE tetapi kerjanya masih secara parsial. Saat ini Menteri masih belum pakai NADINE hanya kita yang menadinekan surat-surat Menteri. Sebelum pakai NADINE disposisi dikopikan satu persatu ke penerima dengan adanya NADINE sekarang disposisi surat bisa tanpa mengkopi langsung lewat NADINE. Pengurusan surat juga menjadi lebih cepat dari segi waktu dan segi biaya juga menjadi nol atau tanpa biaya, sumber daya manusia menggunakan NADINE bisa menjadi nol.

3. Key Informan Staf Usaha Menteri

- a. Bagaimana kualitas kerja sebagai staf dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai setelah menerapkan aplikasi NADINE di Kementerian ESDM? Apakah berdampak baik bagi pegawai atau tidak berdampak baik?
- b. Bagaimana Kuantitas atau jumlah surat yang dapat diinput pegawai di bagian ketatausahaan setelah penerapan penggunaan aplikasi NADINE?
- c. Bagaimana ketepatan waktu dalam penginputan surat yang akan disampaikan tujuan penerima surat setelah penggunaan aplikasi NADINE? Apakah menjadi lebih cepat atau lambat?
- d. Kendala apa saja yang dihadapi setelah menggunakan aplikasi NADINE?
- e. Harapan apa yang selanjutnya dapat diperbaiki dalam penggunaan aplikasi NADINE?

Jawab: Setelah adanya NADINE, dulu sudah ada selain aplikasi NADINE tetapi kerjanya masih secara parsial. saat ini Menteri masih belum pakai NADINE hanya kita yang meNADINEkan surat-surat Menteri. sebelum pakai NADINE disposisi dikopikan satu persatu ke penerima dengan adanya NADINE sekarang disposisi surat bisa tanpa mengkopi langsung lewat NADINE. Pengurusan surat juga menjadi lebih cepat dari segi waktu dan segi biaya juga menjadi nol atau tanpa biaya, sumber daya manusia menggunakan NADINE bisa menjadi nol. 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



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

Lampiran 4 Surat Izin Melakukan Penelitian



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996
Email : politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

Nomor : 628/STIA.1.1/PPS.02.3
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta**

Jakarta, 20 Mei 2022

Yth. Bapak Moh. Jauhar Fathony
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri
Kementerian ESDM
di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami informasikan bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Lina Widi Untari
NPM : 1733021110
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Judul : *Efektivitas Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam Peningkatan Produktivitas Kerj Pegawai di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral*
Skripsi

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi di Instansi Bapak. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat membantu mahasiswa kami dimaksud dalam mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Atas perkenan bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik,

Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:
1. Direktur;
2. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol Kementerian ESDM;
3. Para Wakil Direktur;
4. Ketua Jurusan Administrasi Publik;
5. Ketua Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Penelitian



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 18 JAKARTA 10110

TROMOL POS: 1344/JKT 10013 TELEPON: (021) 3804242 (9 SALURAN) FAKSIMILE: (021) 3507210 e-mail: setjen@esdm.go.id

Nomor : B-220/TU.05/SJU.1/2022 22 Juni 2022
Sifat : Biasa
Hal : Penelitian Penulisan Skripsi

Yang terhormat,
Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta
di
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) LAN Jakarta Nomor 628/ STIA.1.1/ PPS.02.3 tanggal 20 Mei 2022 perihal Penelitian Penulisan Skripsi, menerangkan bahwa:

Nama : Lina Widi Untari, A. Md.
NPM : 1733021110
Jurusan : Administrasi Publik
Progran Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Judul Skripsi : *Penerapan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral*

Telah melaksanakan penelitian pada Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sejak bulan April sampai dengan bulan Mei 2022.

Demikian surat ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Umum,



Ditandatangani secara elektronik
Upik Jamil

Lampiran 6 Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Nama Peneliti: Lina Widi Untari

Key Informan: Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Pertanyaan Penelitian untuk Wawancara:

1. Bagaimana Kualitas kerja dalam produktivitas kerja pegawai dalam peningkatan pelayanan publik setelah penerapan penggunaan aplikasi NADINE?
2. Bagaimana menurut bapak tentang kesiapan dengan adanya konsep *e-government* dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai ?

Key informan: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri

Pertanyaan Penelitian untuk Wawancara:

1. Bagaimana kualitas kerja produktivitas kerja pegawai setelah menerapkan aplikasi NADINE di Kementerian ESDM?
2. Bagaimana ketepatan waktu dalam pelayanan publik baik internal maupun eksternal setelah penerapan penggunaan aplikasi NADINE?

Key informan: Staf Tata Usaha Menteri

Pertanyaan Penelitian untuk Wawancara:

1. Bagaimana kualitas kerja sebagai staf dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai setelah menerapkan aplikasi NADINE di Kementerian ESDM? Apakah berdampak baik bagi pegawai atau tidak berdampak baik?
2. Bagaimana Kuantitas atau jumlah surat yang dapat diinput pegawai di bagian ketatausahaan setelah penerapan penggunaan aplikasi NADINE?
3. Bagaimana ketepatan waktu dalam penginputan surat yang akan disampaikan tujuan penerima surat setelah penggunaan aplikasi NADINE? Apakah menjadi lebih cepat atau lambat?
4. Kendala apa saja yang dihadapi setelah menggunakan aplikasi NADINE?
5. Harapan apa yang selanjutnya dapat diperbaiki dalam penggunaan aplikasi NADINE?

Lampiran 7 Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : Lina Widi Untari
NIP : 199108152015032004
Tempat dan Tanggal Lahir : Kebumen 15 agustus 1991
Nomor Pokok Mahasiswa : 1733021110
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Aparatur
Alamat Rumah : Jalan Utama Sakti 1 No. 47 Rt 06 Rw
07 Wijaya Kusuma, Grogol
Petamburan, Jakarta Barat
Email : linawidiuntari.91@gmail.com
Nomor Telepon : 087715141766
Status Perkawinan : Menikah
Instansi : Kementerian Energi dan Sumber
Daya Mineral
Alamat Instansi : Jalan Medan Merdeka Selatan No.
18 Jakarta Pusat 10110
Nomor Telepon : (021) 3804242
Jabatan : Arsiparis Terampil

Pangkat dan Golongan : Pengatur Tingkat I – II/d

Riwayat Pendidikan

1998 - 2003 : SD Negeri 1 Kenteng
2003 - 2006 : SMP Muhammadiyah Gombang
2006 - 2009 : SMA Negeri Petanahan
2009 - 2012 : Universitas Gadjah Mada

Riwayat Pekerjaan

2012 - 2013 : Jamsostek Cabang Klaten
: Kementerian Pendayagunaan
2013 - 2014 Aparatur Negara Reformasi
Birokrasi
2015 - Sekarang : PNS di Kementerian ESDM

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A