

SKRIPSI



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

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGGUNAAN
APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL (STUDI KASUS PADA
PENGAGENDAAN NASKAH DINAS BERBASIS
SISTEM INFORMASI DI BIRO UMUM)**

Disusun Oleh :

**Nama : Peggy Irawan
NPM : 1831000130
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA , 2023**



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

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGGUNAAN
APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL (STUDI KASUS PADA
PENGAGENDAAN NASKAH DINAS BERBASIS
SISTEM INFORMASI DI BIRO UMUM)**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Administrasi Publik**

Oleh :
**NAMA : PEGGY IRAWAN
NPM : 1831000130
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

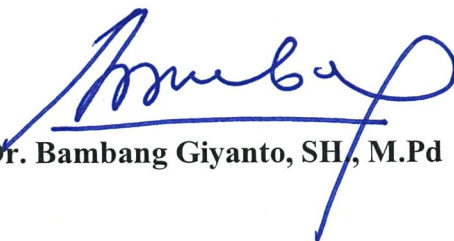
**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI**

NAMA : PEGGY IRAWAN
NPM : 1831000130
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN
PENGUNAAN APLIKASI NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL (STUDI KASUS PADA
PENGAGENDAAN NASKAH DINAS
BERBASIS SISTEM INFORMASI DI BIRO
UMUM)

**Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada, Juli 2023**

Pembimbing


Dr. Bambang Giyanto, SH, M.Pd

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 11 Agustus 2023

TIM PENGUJI

Ketua merangkap anggota,



(Bambang Suhartono, S.Sos., M.E)

Sekretaris merangkap anggota,

(Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP)

Anggota,

(Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Peggy Irawan

NPM : 1831000130

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Elektronik Di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum) merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, Agustus 2023

Peneliti.



Peggy Irawan

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah dilimpahkan, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Implementasi Kebijakan Penggunaan aplikasi Naskah Dinas Elektronik Di lingkungan Kementerian Energi dan sumber Daya Mineral (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis sistem Informasi di Biro Umum)”** Penulisan laporan ini adalah salah satu persyaratan kelulusan Diploma Empat pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyelesaian Penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari peran, dukungan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan terima kasih sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, khususnya kepada **Bapak Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih tak lupa saya sampaikan juga kepada pihak-pihak di bawah ini:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Ratri Istantia S.IP., MA., Ph.D Selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Upik Jamil selaku Kepala Biro Umum yang selalu memberi masukan dalam hal Tata Naskah Dinas dan keluasan waktu selama perkuliahan.

6. Bapak Adityo Bagus Nugroho Selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol, Bapak Mohammad Jauhar Fathony Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha menteri, serta dukungan dan motivasi dari seluruh pegawai Biro Umum di Lingkungan Sekretariat Kenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah memberikan penulis kesempatan melakukan praktik, wawancara serta observasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Orang tua dan Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan semangat selama masa perkuliahan dan penyelesaian tugas akhir.
8. Teman-teman mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, terkhusus Prodi APN Konsentrasi Kearsipan Tahun 2018, yang telah memberikan semangat, pengalaman dan pengetahuan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis sadar dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala keterbatasan pada laporan skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan, sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Juli 2023

Peneliti,

PI

ABSTRAK

Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Di lingkungan Kementerian energi dan Sumber Daya Mineral (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum)

Peggy Irawan, 1831000130

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM melakukan kegiatan pengagendaan naskah dinas berbasis sistem informasi melalui Aplikasi Nadine. Dalam penggunaan aplikasi naskah dinas ini terdapat beberapa kendala yang timbul disebabkan oleh sarana dan prasarana (*software/hardware*), jaringan internet, dan sosialisasi Nadine sehingga mengganggu kelancaran dalam kegiatan pengagendaan naskah dinas di Biro Umum. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi pengagendaan naskah dinas berbasis sistem informasi di Biro Umum Sekjen KESDM, apa saja kendala yang dihadapi serta untuk menyarankan strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala yang ada. Teori yang digunakan yaitu model implementasi menurut George C. Edward III (1980). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yang berarti pendekatan penelitian melalui data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar-gambar dan bukan angka. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa dalam Pengimplementasian Tata Naskah Dinas Berbasis sistem Informasi di Biro umum Sekretariat Jenderal KESDM sudah berjalan dengan baik tapi belum optimal karena masih terlihat beberapa kendala yang masih menjadi penghambat terciptanya produktivitas kerja organisasi yang diharapkan. Berdasarkan kendala-kendala diatas, tentunya upaya pengoptimalan Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik Dilingkungan Kemeneterian energi dan Sumber Daya Mineral (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum)maka penulis memberikan masukan saran rekomendasi yaitu: melakukan perencanaan anggaran dengan baik sesuai dengan kebutuhan, penguatan kerjasama antara Biro Umum dengan Pusdatin dan perlu diadakannya perekrutan pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan di setiap bagian organisasi.

Kata kunci : Implementasi; Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik; (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum).

ABSTRACT

Implementation of the Policy on the Use of Electronic Official Document Applications within the Ministry of Energy and Mineral Resources (Case Study on Information System-Based Service Document Agenda in the General Bureau)

Peggy Irawan, 1831000130

In carrying out its duties and functions, the General Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources conducts information system-based official document scheduling activities through the Nadine Application. In using the official document application, there are several obstacles that arise due to the facilities and infrastructure (software/hardware), internet network, and Nadine's socialization which disrupts the smooth running of official document scheduling activities at the General Bureau. The purpose of this research is to find out how to implement information system-based official document scheduling at the General Bureau of the Secretary General of the Ministry of Energy and Mineral Resources, what are the obstacles encountered and to suggest strategies that can be implemented in dealing with existing obstacles. The theory used is the implementation model according to George C. Edward III (1980). The method used in this research is descriptive qualitative research, which means a research approach through the data collected in the form of words, pictures and not numbers. Based on the results of the study it is known that the Implementation of Information System-Based Service Manuscripts at the general Bureau of the Secretariat General of MEMR has been going well but not optimal because there are still several obstacles that are still hindering the creation of the expected organizational work productivity. Based on the above constraints, of course, efforts to optimize the Implementation of the Policy for Using Electronic Service Document Applications within the Ministry of Energy and Mineral Resources (Case Study on Information System-Based Service Document Agenda in the General Bureau) the authors provide input recommendations, namely: carry out budget planning properly according to needs, strengthening cooperation between the Public Bureau and Pusdatin and the need to recruit employees with archival education backgrounds in every part of the organization.

Keywords: Implementation; Policy on the Use of Electronic Service Manuscript Applications; (Case Study on Information System-Based Service Manuscript Agenda at the General Bureau).

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	10
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	12
B. Konsep Kunci	36
C. Kerangka Berpikir	37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	40
A. Metode Penelitian	40
B. Teknik Pengumpulan Data	41
C. Instrumen Penelitian	46
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	47
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	51
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	51
B. Penyajian Data Dan Pembahasan.....	54
BAB V PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan	78
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENELITI	

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : <i>Key Informant</i>	42
Tabel 2.1 : Jumlah Pegawai Biro Umum	53



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Surat Edaran Tentang Penggunaan Aplikasi Nadine	6
Gambar 2.1 : Pendapat Model Implementasi	24
Gambar 2.2 : Kerangka berpikir	36
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Sekjen KESDM.....	50
Gambar 4.2 : SE Menteri Tentang Penggunaan Nadine	52
Gambar 4.3 : Penyiapan Materi Tutorial TND Pada Aplikasi	59
Gambar 4.4 : Tampilan Utaman Nadine 2.0	60
Gambar 4.5 : Tampilan Login Aplikasi Nadine.....	61
Gambar 4.6 : Surat Masuk Elektronik.....	62
Gambar 4.7 : Pembuatan Surat Keluar Melalui Nadine.....	64
Gambar 4.8 : Sarana dan Prasarana.....	67
Gambar 4.9 : Kendala Jaringan Internet	69

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Penataan dokumen resmi merupakan aspek mendasar dari manajemen umum. Hal ini meliputi berbagai aspek seperti penentuan jenis dan susunan naskah dinas, penggunaan lambang, logo, dan stempel dinas negara, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan surat-menyurat dinas, pelaksanaan wewenang, perubahan, pencabutan atau pembatalan naskah hukum, dan pembetulan kesalahan. Menurut UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Kearsipan mencakup rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang ini dibuat dan diterima oleh organisasi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu, dalam penyelenggaraan kehidupan sosial dan bernegara.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan pedoman dalam melakukan pengelolaan naskah dinas. Untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan arsip di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu adanya pedoman penyelenggaraan arsip yang sesuai dengan prinsip, aturan dan standar kearsipan.

Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, bahwa tata naskah dinas merupakan alat yang efektif untuk memprofilkan penyelenggaraan dalam melaksanakan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, andal dan dapat dipertanggungjawabkan, mewujudkan good governance dan memberantas korupsi, kolusi dan nepotisme. Kode etik Dinas Kearsipan merupakan acuan umum dalam menyusun kebijakan pengelolaan kearsipan dinas di instansi

pemerintah pusat dan daerah. Pedoman umum pengelolaan naskah dinas sangat diperlukan dalam upaya pengelolaan naskah dinas secara sederhana dan tertib, aman dan efektif, terutama dokumen dinas yang dibuat dengan sarana elektronik.

Arsip Nasional Republik Indonesia berwenang menetapkan kebijakan kearsipan menurut undang-undang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk Peraturan Perundang-undangan Arsip Nasional dalam pelayanan administrasi naskah dinas, sehingga menjamin ketersediaannya. Arsip yang otentik dan terpercaya menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak sipil orang, serta sistem penyimpanan yang dinamis, perlu menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan, aturan dan standar yang disyaratkan oleh sistem manajemen arsip nasional. Untuk mendukung upaya peningkatan efisiensi administrasi dan peningkatan pelayanan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pengelolaan sistem kearsipan dinas, yang tertuang dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2011.

Perka ANRI Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam pasal 1, menyebutkan tentang Penomoran Dinas Elektronik, Akses Naskah Dinas, Pengendalian database data yang tersimpan, Pencarian Naskah Dinas, Pengamanan Aplikasi, simpan log aktivasi pengguna, menghapus dan menghancurkan, menyimpan dokumen resmi dengan aman, dan menggunakan email untuk pekerjaan resmi/kegiatan kedinasan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, sangat penting untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mentransisikan budaya kerja dalam bidang manajemen informasi dari sistem manual ke sistem komputerisasi atau elektronik saat menjalankan fungsi agensi dan memenuhi tujuan organisasi.

Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 6 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah juga dituangkan pada Pasal 3 seluruh Lembaga negara pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi, serta BUMD menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Instansi masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Umum ini.

Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 5 Tahun 2018 juga mengatur tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah suatu sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dalam implementasinya, SPBE melibatkan berbagai komponen, seperti infrastruktur teknologi, aplikasi perangkat lunak, serta perubahan budaya dan mindset dalam penggunaan teknologi. Dengan adopsi SPBE, diharapkan pemerintahan dapat secara lebih efektif mengelola data dan informasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta meningkatkan aksesibilitas pelayanan publik. Sebagai sebuah terobosan baru, yang tertuang pada implementasi SPBE memerlukan dukungan dan kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Pada Penerapan sistem elektronik diperlukan untuk menggantikan system ketatausahaan naskah dinas yang dilakukan secara manual beralih ke elektronik memungkinkan unit kerja untuk melengkapi dokumen dinas secara efisien dan cepat sehingga dapat meningkatkan kinerja. Tujuan penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan ini adalah untuk dijadikan sebagai acuan penomoran elektronik petunjuk dinas, akses dinas, pencarian naskah dinas, keamanan aplikasi, langganan yang diaktifkan pengguna, buku harian, simpan dokumen resmi dengan aman dan gunakan email untuk pekerjaan resmi. Selain tujuan untuk menyederhanakan dan mempercepat proses pengiriman, menciptakan

keteraturan dan konsistensi dalam penomoran pengiriman dan penggunaan email untuk pekerjaan juga menjadi perhatian.

Pedoman penerapan pengiriman elektronik meliputi penomoran pengiriman elektronik, akses pengiriman, kontrol database tersimpan, pencarian pengiriman, keamanan aplikasi, logging aktivasi pengguna, hapus dan hancurkan, simpan dan gunakan pengiriman email resmi dengan aman. Proses penomoran naskah dinas meliputi pendaftaran nomor naskah dinas secara manual, serta pemberian nomor naskah dinas terkait dan naskah dinas khusus, dengan menggunakan aplikasi penomoran naskah dinas. Sedangkan menggunakan email resmi menggunakan username @Kementerian.go.id.

Keputusan resmi wajib menggunakan surat elektronik (*email*) untuk bekerja, sebagaimana disyaratkan oleh Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 dengan tujuan percepatan reformasi birokrasi. Format alamat email PNS Mail adalah nama@Kementerian.go.id. Pada Permen ESDM Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Laksana Tata Kerja yakni Jabatan Sekretaris Jenderal berada di bawah kewenangan Menteri dan bertanggung jawab kepada Menteri. Sekretaris Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretaris Jenderal bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pengawasan dan dukungan administrasi untuk semua bagian organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pegawai harus tetap bekerja dan beraktivitas seperti biasa sesuai dengan protokol kesehatan dan harus bekerja dari rumah. Penggantian sistem harus dilakukan agar pekerjaan tetap berfungsi seperti sebelum pandemi. Tentunya kegiatan yang awalnya dilakukan secara offline semuanya menerapkan pentingnya teknologi informasi untuk mendukung proses tersebut yakni secara online. Sehingga berpengaruh pada masalah Korespondensi, urusan surat digital juga harus diambil dan diselesaikan secara online. Surat biasa berpindah ke surat digital, dimana pemrosesan surat masuk dan surat keluar harus menggunakan teknologi.

Dalam Hal Ini Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral telah merespon positif dampak pandemi COVID-19 yang berkecamuk sejak awal tahun 2020. Sebagai organisasi pemerintah yang strategis, kementerian telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan korespondensi berjalan efektif dan efisien, sesuai dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 pasal 14 ayat 1. Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta mewujudkan pelayanan prima di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu diprioritaskan optimalisasi pengelolaan naskah dinas. Fungsi pengelolaan tata usaha dan kearsipan dapat disebut Naskah Dinas (Nadine) didukung juga dengan adanya Permen KESDM, yang meliputi:

1. Permen ESDM 2 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Permen ESDM 167 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip dan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Pemen ESDM 187 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.



Gambar 1.1 Surat Edaran Tentang Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik

Sumber: SE Nomor 1.E/04/SJN.U/2020

Pada aplikasi pengiriman naskah saat ini di Biro Umum dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi layanan naskah elektronik. Pada setiap Subkoordinator di Lingkungan Biro Umum pengelolaan surat menyurat penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik untuk penginputan surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh operator sub koordinator yang ditunjuk. Surat masuk dapat dipahami sebagai surat yang menuju suatu kantor atau usaha atau dapat juga dikirimkan oleh suatu instansi atau usaha lain kepada suatu pihak. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi atau perusahaan yang sama, namun dari layanan yang berbeda.

Surat apa pun yang terdaftar di agensi atau perusahaan dapat dianggap sebagai judul. Setiap surat dapat digunakan sebagai dokumen pengesahan sekaligus sebagai dasar bagi instansi pemerintah untuk melakukan suatu

operasi. Oleh karena itu, di instansi pemerintah perlu diatur atau dikelola dengan baik kiriman masuk dan kiriman keluar, agar operasionalisasi organisasi atau perusahaan dapat terlaksana dengan optimal. Sedangkan pengertian surat keluar adalah surat yang disusun dan dikeluarkan oleh suatu badan atau usaha untuk dikirimkan kepada pihak lain, yang dapat berupa perorangan atau bagian dari suatu badan, usaha atau pihak lain. Atau, surat keluar dapat dipahami sebagai surat lengkap dari suatu instansi, organisasi, bisnis atau badan lainnya.

Surat lengkap adalah surat yang diberi tanggal, nomor, stempel, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Pesan keluar sering digunakan sebagai bentuk proaktif memberikan feedback atau umpan balik terhadap isi pesan masuk yang telah diterima. Tujuan pengiriman surat adalah untuk menciptakan hubungan yang baik satu sama lain untuk saling menguntungkan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Antara lain adalah mudah mengalami kehilangan, pencarian kembali memerlukan waktu yang lama, distribusi antar personil dan antar bagian kurang efektif, dan diarsipkan oleh masing-masing bidang atau bagian.

Dalam penggunaan aplikasi naskah dinas ini ada beberapa kendala yang timbul dikarenakan jaringan internet yang tidak stabil sehingga mengganggu kelancaran dalam proses penginputan surat. Peran sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pencapaian keberhasilan pekerjaan. Kemajuan yang dibuat dalam penelitian ilmiah selama era teknologi informasi seperti kurang berarti, hal ini dikarenakan kemampuan sumber daya manusia yang belum optimal dalam memanfaatkan kemajuan teknologi. Seharusnya tidak hanya peningkatan kemajuan teknologi yang dilakukan peningkatan, namun pada sektor sumber daya manusia juga perlu dilakukan peningkatan. Pada Biro Umum tidak semua orang memahami tata naskah dinas elektronik ini, dalam penginputan surat dalam aplikasi diperlukan pemahaman

pengonsepan surat berikut jenis kode klasifikasi sesuai isi surat yang tertuang dalam permen ESDM Nomor 2 tahun 2020. Disamping faktor sumber daya manusia perlu juga didukung sarana dan prasarana yang memadai seperti komputer, scanner, printer yang masih menunjang spesifikasinya.

Nadine (Naskah Dinas elektronik) merupakan aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar pada sebuah instansi secara elektronik. Setiap surat masuk yang diterima akan di scan, kemudian didistribusikan sesuai alur dan tujuan surat. Sedangkan untuk surat keluar terdapat dua pilihan. Surat dibuat kemudian file diupload dan diverifikasi secara berjenjang atau surat diketik melalui aplikasi Nadine kemudian diverifikasi secara berjenjang. Untuk mencapai pengelolaan bahan arsip yang efisien di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan arsip yang komprehensif yang sejalan dengan prinsip, aturan, dan standar yang mengatur praktik penyimpanan.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 52 Tahun 2006 tentang Tata Kelola Dinas dokumen dan arsip Kementerian ESDM sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sumber daya mineral pengelolaan Naskah Dinas harus diganti.

Melihat faktor-faktor tersebut, maka perlu disusun suatu kerangka regulasi, khususnya Peraturan Menteri ESDM, terkait dengan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian ESDM. Pada Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi tersebut merupakan hasil kolaborasi antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara

(BSSN), dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kemkominfo). Aplikasi Srikandi mempunyai cakupan komunikasi tata usaha persuratan lebih luas, bisa berkominikasi kedinasan dengan kementerian lain. Aplikasi Nadine atau yang dapat disebut Aplikasi Naskah Dinas Elektronik merupakan aplikasi persuratan yang dirilis oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Komunikasi kedinasan hanya dalam satu kementarian saja atauhanya untukkebutuhan internal kementerian.

Berdasarkan observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM, peneliti menemukan bahwa dalam pelaksanaan pengagendaan naskah dinas berbasis elektronik masih belum optimal. Terdapat beberapa hambatan ataupun masalah yang dihadapi, yaitu seperti sarana dan prasarana yang belum memadai di dalam mendukung implementasi pengagendaan naskah dinas berbasis elektronik. Selain hal itu, terdapat hambatan dalam segi sosialisasi aplikasi Naskah Dinas Elektronik yang disebut sebagai Nadine. Kurangnya sosialisasi menyebabkan terdapat beberapa pegawai yang belum mengerti dan memahami secara baik dan benar tentang penggunaan aplikasi Nadine.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis ingin meneliti sejauh mana penggunaan Permen ESDM nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral khususnya Implementasi Naskah Dinas di Kementerian ESDM Khususnya di Bagian Biro Umum Sekretariat Jenderal. Dari uraian diatas Peneliti akan mengangkat Judul untuk Penelitian **“Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Studi kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum”**.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas fokus permasalahan dari penelitian ini adalah peneliti ingin melihat dan meneliti secara langsung mengenai kegiatan Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik Di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Studi Kasus Pada Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum) sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ?
2. Apa saja kendala yang timbul dalam Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ?
3. Bagaimana strategi untuk menghadapi kendala dalam Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui lebih dalam lagi terkait Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral:

1. Untuk mengetahui lebih jauh lagi Implementasi Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang timbul dalam Implementasi Pengagendaan Naskah Dinas Berbasis Sistem Informasi di Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM.
3. Untuk menyarankan strategi dalam menghadapi kendala pada Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik Di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
 - a. Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang berhubungan dengan penerapan Tata Naskah Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis sistem informasi (elektronik).
 - b. Berperan serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang pengelolaan Tata Naskah Dinas berbasis sistem informasi (elektronik).
 - c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.
2. Manfaat terhadap dunia praktis
 - a. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan kepada instansi dalam implemetasi pengeloaan naskah dinas berbasis sistem informasi agar mampu dan kompeten secara kreaktif memecahkan masalah – masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan surat serta di Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM.
 - b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung atau menghambat Implementasi Kebijakan Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, diperlukan analisis yang komprehensif.