

**PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN
NUSANTARA I REGIONAL 7 MELALUI PENERAPAN
WEBSITE NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE)
DALAM PENGELOLAAN SURAT**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-1 Administrasi Publik**



Oleh:

NIKITA KHAIRUNNISA

NIM. 07011282126071

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN
NUSANTARA I REGIONAL 7 MELALUI PENERAPAN
WEBSITE NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE)
DALAM PENGELOLAAN SURAT
SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-1 Administrasi Publik**

Oleh:

**NIKITA KHAIRUNNISA
NIM. 07011282126071**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, 3 Februari 2025

Pembimbing



**Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002**

Mengetahui,
Ketua Jurusan



**Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7 MELALUI PENERAPAN *WEBSITE* NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE) DALAM PENGELOLAAN SURAT

Skripsi

Oleh :

Nikita Khairunnisa

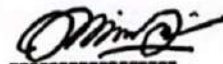
07011282126071

Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Pada tanggal 26 Februari 2025

Pembimbing :

1. Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002


Tanda Tangan



Penguji :

1. Junaidi, S.IP., M.Si
NIP. 197603092008021009
2. Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si
NIP. 198902222023212044

Tanda Tangan



Mengetahui,



LEMBAR PERNYATAAN ORSINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nikita Khairunnisa
NIM : 07011282126071
Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi saya yang berjudul “Produktivitas Kerja Karyawan Di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Melalui Penerapan Website Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Dalam Pengelolaan Surat” ini adalah benar-benar karya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan
Inderalaya, Februari 2024


Nikita Khairunnisa
07011282126071

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada kemudahan, karena itu bila telah selesai (mengerjakan yang lain) dan kepada Tuhan, berharaplah.

(Q.S Al Insyirah: 6-8)

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi Ini Saya Persembahkan kepada:

1. Kepada Ibu saya, ibuku Nurhayani
2. Keluarga besar saya.
3. Seluruh Dosen dan Staf FISIP Universitas Sriwijaya.
4. Sahabat saya yang menemani dari masa SMP hingga sekarang.
5. Teman-teman seperjuangan Administrasi Publik Angkatan 2021.
6. Almamaterku.

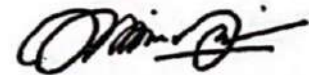
ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis produktivitas kerja karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 setelah diterapkannya *website* Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam pengelolaan surat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara dan observasi untuk mengumpulkan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan NADINE memberikan dampak positif terhadap produktivitas kerja karyawan, terlihat dari peningkatan efisiensi waktu, pengurangan penggunaan sumber daya, dan kemudahan akses dokumen. Namun, beberapa kendala masih ditemukan, seperti minimnya pelatihan dan sosialisasi yang melibatkan seluruh karyawan, kurangnya diskusi terkait *website* NADINE, kurangnya pengakuan kompetensi dari atasan terhadap kinerja karyawan serta penggunaan metode fisik yang masih digunakan di beberapa bagian. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan partisipasi aktif, pelatihan yang lebih inklusif, evaluasi rutin dan pengembangan fitur NADINE untuk mencapai optimalisasi produktivitas kerja karyawan.

Kata Kunci: Teknologi Informasi, Produktivitas Kerja.

Pembimbing

Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002



Indralaya, Februari 2025
Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



ABSTRACT

This study aims to analyze employee work productivity at PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 after implementing the Electronic Official Document Website (NADINE) in managing letters. This research employs a descriptive qualitative method using interviews and observations to collect data. The results of the study show that the implementation of NADINE has had a positive impact on employee productivity, evidenced by increased time efficiency, reduced resource usage, and easier access to documents. However, several challenges were identified, such as limited training and socialization involving all employees, insufficient discussions related to the NADINE website, lack of recognition of employee performance by superiors, and the continued use of physical methods in some areas. Therefore, it is necessary to enhance active participation, provide more inclusive training, conduct regular evaluations, and develop NADINE's features to achieve optimal employee productivity.

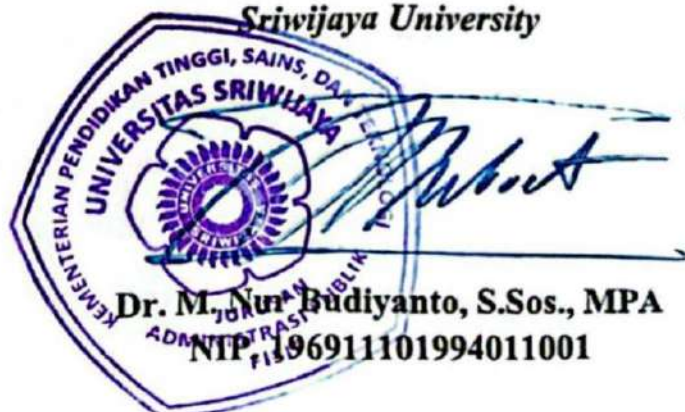
Keywords: *Information Technology, Work Productivity.*

Advisor

Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002



Indralaya, February 2025
Head of Public Administration Department
Faculty of Social and Political Sciences
Sriwijaya University



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada seluruh makhluk-Nya. Shalawat serta salam tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad S.A.W. beserta keluarga, sahabat, serta kepada kita selaku umatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan usulan penelitian. Dalam penyusunan laporan usulan penelitian ini, Allhamdulillah proses penulisan laporan usulan penelitian ini yang berjudul PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7 MELALUI PENERAPAN WEBSITE NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE) DALAM PENGELOLAAN SURAT, akhirnya dapat penulis selesaikan dengan baik. Dalam hal ini penulis memahami tanpa bantuan, doa, dan bimbingan dari semua orang akan sangat sulit untuk menyelesaikan laporan akhir ini. Penulis juga menyadari kekuatan yang diperoleh atas dorongan, saran-saran, motivasi, dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya beserta jajaran pengurus.
3. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. Selaku ketua jurusan program studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., M.SI selaku sekretaris ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Bapak Drs. Syaifudin Zakir, M.Sc selaku dosen pembimbing akademik penulis yang telah mengizinkan, mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.

6. Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA selaku dosen pembimbing skripsi penulis yang telah memberikan arah dan dukungan kepada penulis.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Seluruh Dosen beserta Staf Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan bantuan selama proses penyusunan skripsi.
8. Keluarga besar tercinta terutama ibu penulis yang selalu memotivasi untuk terus berjuang menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih atas segala dukungannya selama ini, baik dari dukungan moral dan finansial yang tidak henti-hentinya diberikan agar penulis selalu semangat menyelesaikan pendidikan dan kuat menghadapi segala hambatan, serta doa yang selalu mengiringi setiap langkah saya.
9. Rezika Ramadani terima kasih telah menemani, membantu, memahami, memberi semangat, dorongan, dukungan dan doa mulai dari masa awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan. Terima kasih sudah menjadi tempat bersandar dan berkeluh kesah atas semua kejadian dalam hidup penulis.
10. Teman-teman seperjuangan Nadia, Della, Yova, Hervina, Antik, Widya, Amelia yang sudah menemani dari masa sekolah hingga masa perkuliahan, terima kasih sudah selalu memberi afirmasi positif, dukungan, dan semangat kepada penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis sampai penulis berhasil menyelesaikan skripsi.

Indralaya, Februari 2025

Nikita Khairunnisa

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORSINALITAS.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Konsep Manajemen Publik	9
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.1.3 <i>E-Government</i>	12
2.1.4 <i>Website</i> Naskah Dinas Elektronik (NADINE).....	13
2.1.5 Pengelolaan Surat.....	16
2.1.6 Produktivitas Kerja	17
2.1.7 Teori Yang Digunakan.....	19
2.2 Penelitian Terdahulu.....	21
2.3 Kerangka Pikir.....	31

BAB III.....	33
METODE PENELITIAN	33
3.1 Jenis Penelitian	33
3.2 Definisi Konsep	33
3.3 Fokus Penelitian	35
3.4 Jenis dan Sumber Data	37
3.5 Informan Penelitian	38
3.6 Teknik Pengumpulan Data	39
3.7 Teknik Keabsahan Data.....	40
3.8 Teknik Analisis Data	40
3.9 Sistematika Penulisan Skripsi	42
BAB IV	43
HASIL DAN PEMBAHASAN	43
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.....	43
4.1.1 Fungsi dan Tugas Pokok PT Perkebunan Nusantara I Regional 7...43	
4.1.2 Visi dan Misi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7	45
4.1.3 Logo	45
4.1.4 Wilayah Kerja PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.....	46
4.1.5 Struktur Organisasi	47
4.2 Informan Penelitian	50
4.3 Hasil Penelitian.....	50
4.3.1 Kemampuan	51
4.3.2 Peningkatan Hasil	57
4.3.3 Semangat Kerja	60
4.3.4 Pengembangan Diri.....	63
4.3.5 Efisiensi.....	67
4.4 Pembahasan dan Diskusi	74
BAB V.....	76

KESIMPULAN DAN SARAN	76
5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	80
DAFTAR LAMPIRAN	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu	21
Tabel 2. Fokus Penelitian.....	35
Tabel 3. Data Kebutuhan Alat Tulis Kantor Bagian SDM Semester I/2023 (Sebelum Penerapan Website NADINE).....	69
Tabel 4. Data Kebutuhan Alat Tulis Kantor Bagian SDM Semester I/2023 (Setelah Penerapan Website NADINE)	70
Tabel 5. Data Perbandingan Biaya Operasional Kebutuhan Alat Tulis Kantor Bagian SDM.....	71
Tabel 6. Matriks Hasil dan Temuan Penelitian	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan <i>Dashboard Website</i> NADINE.....	4
Gambar 2. Contoh Dokumen yang Didistribusikan Secara Fisik	6
Gambar 3. <i>Website</i> NADINE yang sedang <i>maintenance</i>	7
Gambar 4. Kerangka Pemikiran	32
Gambar 5. Kantor PTPN I Regional 7 Bandar Lampung	44
Gambar 6. Logo PT Perkebunan Nusantara I Regional 7	45
Gambar 7. Wilayah Kerja PT Perkebunan Nusantara I Regional 7	46
Gambar 8. Struktur Organisasi <i>Regional Head</i>	48
Gambar 9. Struktur Organisasi SEVP <i>Business Support</i>	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK Pembimbing Skripsi	85
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	87
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Seminar Proposal Skripsi.....	88
Lampiran 4. Matriks Perbaikan Seminar Proposal Skripsi	89
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Skripsi	90
Lampiran 6 . Pedoman Wawancara	91
Lampiran 7. Lampiran dokumentasi wawancara	94
Lampiran 8. Hasil Turnitin.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat di era digital ini telah memberikan perubahan besar dalam organisasi untuk menjalankan operasionalnya. Digitalisasi menjadi tuntutan utama bagi perusahaan, termasuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang harus beradaptasi bersama perubahan tersebut untuk tetap kompetitif dan relevan. Dalam konteks BUMN, tantangan utama bukan hanya pada penerapan teknologi itu sendiri, tetapi juga pada pengelolaan perubahan organisasi yang melibatkan berbagai pihak, termasuk karyawan. BUMN diharapkan tidak hanya mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, tetapi juga menjadi model tata kelola yang baik (*good corporate governance*) serta mendukung pelayanan publik dan pembangunan ekonomi nasional.

Pemerintah Indonesia mengambil langkah-langkah untuk memodernisasi sektor pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi informasi, yang tercantum dalam (Peraturan Presiden Nomor 95, 2018) yang berisikan tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik, sebagai wujud komitmennya terhadap pengembangan *E-Government*. Penerapan *E-Government* dalam perusahaan sangat penting karena *E-Government* diperlukan untuk memudahkan berbagai aktivitas guna mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya teknologi dapat memfasilitasi berbagai aktivitas administratif dan operasional, yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Melalui digitalisasi proses, *E-Government* memungkinkan integrasi sistem yang lebih baik, meminimalkan penggunaan dokumen fisik, dan mempercepat

alur kerja. Penerapan *E-Government* tidak sekedar memangkas waktu dan menghemat biaya, tetapi juga membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya dengan lebih cepat dan terorganisir. Selain itu, transparansi yang meningkat dari penggunaan *E-Government* dapat membantu perusahaan mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan akuntabilitas dalam setiap transaksi dan proses bisnis.

PT Perkebunan Nusantara I, sebagai salah satu BUMN di sektor agribisnis, menghadapi tantangan serupa dalam hal modernisasi operasional, terutama pada pengelolaan surat-menyurat dan dokumen administrasi. Selama bertahun-tahun, pengelolaan dokumen administratif di perusahaan ini dilakukan secara manual, yang tidak hanya memakan waktu tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan manusia, seperti kehilangan dokumen atau keterlambatan distribusi. Dalam skala besar, permasalahan ini dapat berdampak pada produktivitas karyawan dan efektivitas komunikasi lintas bagian.

Produktivitas kerja karyawan adalah satu diantara indikator utama keberhasilan sebuah perusahaan dalam mencapai efisiensi operasional. Tohardi dalam (Sutrisno, 2017) mendefinisikan produktivitas kerja sebagai sikap mental yang mengusahakan untuk melakukan perbaikan terhadap kondisi yang telah ada. Sementara itu, Hasibuan dalam (Busro, 2018) mendefinisikan produktivitas sebagai perbandingan antara *output* (hasil) dan *input* (masukan). Peningkatan produktivitas dapat mewujudkan efisiensi dalam penggunaan waktu, material, dan tenaga, serta memperbaiki sistem kerja, dan keterampilan karyawan.

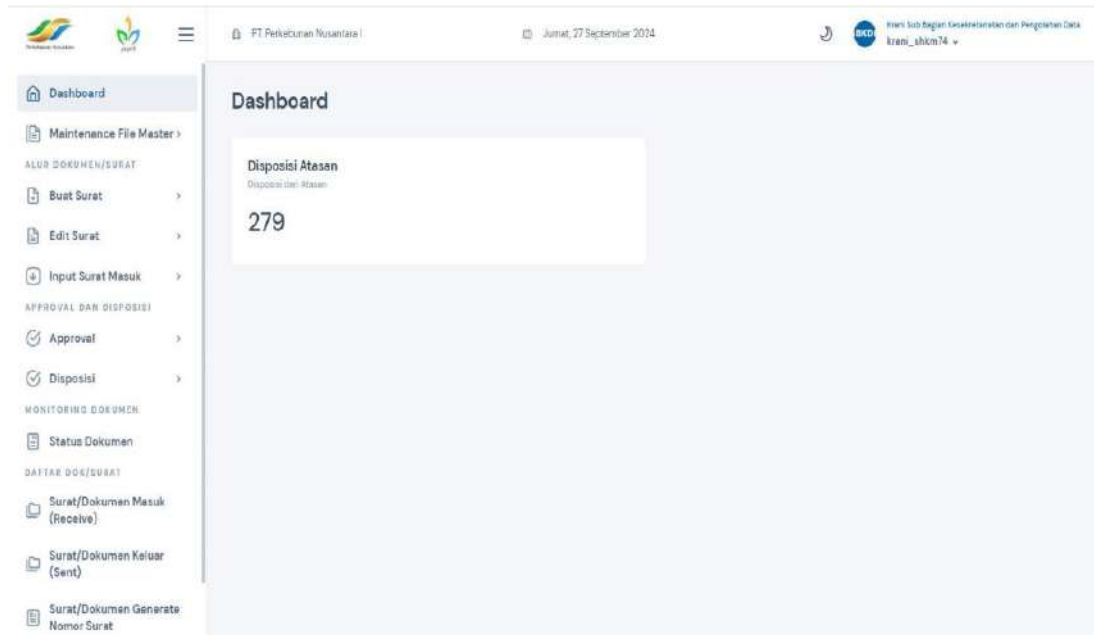
Di lingkungan kerja yang kompleks, seperti di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7, pengelolaan surat menyurat merupakan aktivitas penting yang membutuhkan ketepatan, kecepatan, dan akurasi tinggi. Sistem pengelolaan surat

secara manual sering kali menjadi kendala dalam meningkatkan produktivitas karyawan, karena proses yang lambat, potensi kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam pencarian arsip. Hal ini dapat memengaruhi kelancaran alur kerja di berbagai bagian kerja.

Untuk menjawab tantangan tersebut, PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 mulai menerapkan *website* Naskah Dinas Elektronik (NADINE). *Website* NADINE merupakan sistem digital yang berbentuk *website* dan dirancang untuk mengelola dokumen dan surat resmi secara elektronik, dengan tujuan meningkatkan efisiensi proses administratif, memastikan akurasi data, dan mendukung transparansi dalam pengelolaan dokumen. *Website* ini mulai diluncurkan dan diterapkan di lingkungan kerja PT Perkebunan Nusantara I sejak awal Januari tahun 2024. Langkah ini sejalan dengan upaya Kementerian BUMN yang mendorong transformasi digital untuk menghadapi era industri 4.0.

Penerapan pengelolaan surat melalui *website* NADINE di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 sudah menggunakan SOP atau prosedur dalam menjalankan *website* NADINE yang beracuan pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-05/MBU/12/2016 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dan UB-DIRUT/2023.12.28.001 tentang Tata Naskah Ketentuan Perusahaan dan Surat Menyurat PT Perkebunan Nusantara I.

Gambar 1. Tampilan *Dashboard* Website NADINE



Sumber: Website NADINE

Dalam penerapannya, *website* NADINE memfasilitasi penyaluran surat masuk maupun surat keluar, sehingga mendukung kelancaran proses bisnis serta administrasi, Sistem NADINE yang memudahkan pengelolaan naskah dinas di PTPN I Regional 7 ini memanfaatkan teknologi informasi serta komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. *Website* NADINE dapat dikatakan termasuk dalam bidang teknologi informasi yang didukung pandangan ahli, seperti menurut (Susanto, 2002) dalam (Azhariadi, A., Desmaniar, I., & Geni, 2019) yang menggambarkan bahwa teknologi informasi adalah sarana atau media yang digunakan untuk transfer informasi dan data. NADINE, dalam hal ini, dapat dianggap sebagai bentuk data visual yang dapat digunakan dalam teknologi informasi untuk tujuan komunikasi, penyimpanan, dan pemrosesan informasi.

Website NADINE dapat berperan sebagai media komunikasi visual yang membantu dalam transfer informasi. *Website* NADINE telah dirancang sebagai

platform yang memungkinkan seluruh unit kerja yang ada dalam perusahaan untuk dengan mudah mengakses dan mengelola surat masuk ataupun surat keluar yang telah diunggah ke *website* NADINE. Dengan kata lain, *Website* ini berfungsi sebagai sarana perantara yang memfasilitasi akses dan penggunaan dokumen secara efisien ke seluruh unit kerja di perusahaan, dan memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat dan efektif oleh setiap entitas yang berwenang.

Penerapan *website* NADINE di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 memiliki pengaruh dalam upaya peningkatan produktivitas kerja karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7. Meskipun *website* NADINE telah diterapkan di lingkungan kerja PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 yang memberikan peluang besar dalam upaya peningkatan produktivitas kerja karyawan yang dimana dengan adanya *website* NADINE dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7, masih ditemukan permasalahan yang ditemukan dalam penerapan *website* NADINE yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

Beberapa permasalahan yang masih ditemukan adalah masalah penerapan *website* NADINE yang belum optimal, meskipun sudah ada *website* NADINE yang memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara *online*, masih ditemukan beberapa bagian yang lebih memilih metode fisik untuk menerima surat, sesuai dengan hasil observasi awal yang menjadi alasan para karyawan masih menggunakan metode fisik hal ini disebabkan karena beberapa bagian meminta lampiran fisik dari dokumen yang dikirim, selain itu juga mereka mungkin menghadapi tantangan dalam mengakses dan menggunakan *website* NADINE,

terkadang para karyawan mengandalkan agendaris bagian untuk menginput dokumen melalui *website* NADINE, hal ini tentu saja mempengaruhi produktivitas kerja karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 hal ini disebabkan karena budaya organisasi yang telah ada di perusahaan, sehingga mempengaruhi pilihan karyawan untuk melakukan pengantaran dokumen secara fisik. Masalah ini berpotensi menurunkan produktivitas karyawan karena penggunaan metode fisik dapat menyebabkan peningkatan tenaga dan biaya, terutama dalam hal mobilitas antar bagian maupun unit kerja. Selain itu, proses fisik seperti pengiriman surat fisik memakan lebih banyak waktu dibandingkan dengan menggunakan *website* NADINE yang dapat diakses langsung, terkadang muncul masalah lain yang disebabkan karena kurang optimalnya penggunaan *website* NADINE seperti kesulitan dalam mencari dokumen fisik yang disebabkan oleh penumpukan dokumen atau pengelolaan dengan sistem penyimpanan yang kurang efektif, serta hilangnya dokumen, padahal apabila menggunakan *website* NADINE semua dokumen yang telah di *input* dapat di *tracking* keberadaannya.

Gambar 2. Contoh Dokumen yang Didistribusikan Secara Fisik



Sumber : Dokumentasi September 2024

Dengan adanya *website* NADINE seharusnya mempermudah kolaborasi antar satuan kerja serta mengurangi waktu, biaya, dan upaya yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar. Permasalahan lain terkait produktivitas kerja melalui penerapan *website* NADINE di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 ini adalah belum adanya pelatihan rutin yang melibatkan seluruh karyawan serta belum adanya wadah diskusi yang terbuka untuk karyawan terkait penggunaan *website* NADINE, hal ini dapat menyebabkan risiko ketimpangan pemahaman karyawan, selain itu karyawan juga tidak dapat menyalurkan ide dan aspirasi terkait perbaikan *website* NADINE, hal ini tentu saja mempengaruhi produktivitas kerja karyawan karena karyawan yang tidak terlibat mungkin tidak sepenuhnya memahami cara kerja, manfaat, dan kendala yang dialami oleh karyawan tidak segera diperbaiki sehingga pekerjaan yang akan dikerjakan oleh karyawan bersangkutan akan lambat diselesaikan.

Selain dari permasalahan diatas, evaluasi rutin terkait pekerjaan menggunakan *website* NADINE juga belum rutin dilaksanakan, hal ini tentu saja mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, evaluasi penting untuk memantau efektivitas penggunaan *website* NADINE dan untuk melihat dimana letak kekurangan dan kelebihan suatu pekerjaan, evaluasi dari atasan bukan hanya untuk menilai kinerja, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan produktivitas, mengembangkan karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan profesional. Dari masalah yang ada, akan dilakukan penelitian terkait produktivitas kerja karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 setelah penerapan *website* NADINE dengan judul penelitian “Produktivitas Kerja Karyawan Di PT Perkebunan

Nusantara I Regional 7 Melalui Penerapan Website Naskah Dinas Elektronik (NADINE) Dalam Pengelolaan Surat”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka ditarik rumusan masalah penelitian yaitu, bagaimana produktivitas karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 setelah diterapkan *website* naskah dinas elektronik (NADINE) dalam pengelolaan surat?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan diadakan penelitian ini untuk mengetahui produktivitas karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 setelah diterapkan *website* naskah dinas elektronik (NADINE) dalam pengelolaan surat.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dilakukan penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk pengembangan teori dan analisis dan akan bermanfaat bagi penelitian di masa yang akan datang dan berguna untuk ilmu pengetahuan.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 yang berkaitan dengan produktivitas karyawan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 setelah diterapkan *website* naskah dinas elektronik (NADINE) dalam pengelolaan surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Andika, M., & Maulida, D. (2022) 'Implementasi E-Kinerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Di Bappeda Kabupaten Nagan Raya. At-Tanzir', *Ilmiah Prodi Komunikasi Penyiaran Islam*, pp. 19–120.
- Azhariadi, A., Desmaniar, I., & Geni, Z.L. (2019) 'Pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di daerah terpencil. In Prosiding Seminar Nasional Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang.'
- Akadun. (2009). *Teknologi Informasi Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Alvaro, S. J., Syah, D. A., Agusti, M. R., & Harisandi, P. (2024). Pengabdian Masyarakat pada UMKM Toko Suku Cadang Motor Derek Custom di Jl. Lingkar Banjar dalam Mengimplementasikan Teknologi Market Place Shopee. *Dinamika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 1-4.
- Andika, M., & Maulida, D. (2022). Implementasi E-Kinerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Di Bappeda Kabupaten Nagan Raya. At-Tanzir: *Jurnal Ilmiah Prodi Komunikasi Penyiaran Islam*, 99-120.
- Anggara, Sahya. (2014). *Kebijakan Publik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Aprianto, N. E. K. (2021). Peran teknologi informasi dan komunikasi dalam bisnis. *International Journal Administration, Business & Organization*, 2(1), 8-15.
- Azhariadi, A., Desmaniar, I., & Geni, Z. L. (2019, July). Pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di daerah terpencil. In *Prosiding Seminar Nasional Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*
- Budiman, I.F. (2024) 'TRANSFORMASI DIGITAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEBAGAI IMPLEMENTASI GOOD GOVERNANCE', *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(3), pp. 70–78.
- Busro, M. (2018) 'Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenadameidia Group.', p. 340.
- Dewi, D. P. R., & Sujana, I. K. (2021). The effect of organizational commitment, organization culture based on Tri Hita Karana and Awig-Awig protection on the performance of Lembaga Perkreditan Desa in Bangli Regency. *American Journal of Humanities and Social Sciences Research (AJHSSR)*, 5(1), 168-175.
- Dowa dan Nallien (2022) dalam penelitian yang berjudul "Impelementasi Penggunaan Aplikasi e-NADI Yang Terintegrasi Dengan Tanda Tangan Elektronik Dalam Mewujudkan e-GOVERNEMENT

- Edward III, George. (2003). Implementasi Kebijakan Publik. Yogyakarta: LukmanOffset.
- Enggana, Juli. (2017). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt Bank Mestika Dharma, Tbk. Cabang Pematangsiantar. Jurnal Sultanist. Vol. 6, No. 1, Juni 2017
- Fathussyaadah, E., & Ardiansyah, A. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Susu UHT PT.
- Fauzil'Adzim, M., & Vrikati, N. S. (2020). STUDI ISLAM DALAM KACA MATA NORMATIF DAN HISTORIS. Jurnal Kajian Keislaman, 8(3).
- Gaol, Jummy L. 2014. Human Capital Manajemen Sumber Daya Manusia Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- GAYANTI, F. A. (2024). PENERAPAN E-@ DMINISTRATION DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA SATKER ADM KORPORAT PT. BUKIT ASAM TBK TANJUNG ENIM.
- Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan. (1999). Kearsipan. Bandung: Armico.
- HANANTO, H.D. (2023) 'PENERAPAN APLIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK (NADINE) BAGI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANWIL DJP JAWA TIMUR II KEMENTERIAN KEUANGAN', *Doctoral dissertation, Universitas Terbuka* [Preprint].
- Hasibuan., M.. (2011) 'Manajemen sumber daya manusia.'
- Huberty, J. L., Espel-Huynh, H. M., Neher, T. L., & Puzia, M.E. (2022) 'Testing the pragmatic effectiveness of a consumer-based mindfulness mobile app in the workplace: rando'.
- Ihsan, H. (2015). Validitas Isi Alat Uukur Penelitian: Konsep Dan Panduan Penilaiannya. Pedagogia, 13(3), 173-179.
- Ikhwana, M., & Anggraini, Y. (2021). Analisis Motivasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Di Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Pembantu Magetan Mt Haryono 01. Niqosiya: Journal of Economics and Business Research, 1(2), 217-232.
- Ina Magdalena, Amanda Nur Affifah, Identifikasi Gaya Belajar Siswa (Visual, Auditorial, Kinestetik) , PENZA: Vol 2 No 1 (2020): APRIL.
- Jackson,R dan Sorensen, G. (2013). Introduction to Internasional Relation, fifth edition. Oxford University Press Inc. New York.

- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2024), Pengertian Impelementasi (Online), (<https://kbbi.web.id/Impelementasi>), diakses pada tanggal 27 September 2024.
- Kapioru, H. E. (2014). Implementasi Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum. *Nominal Barometer Riset Akuntansi dan Manajemen*, 3(1), 101-119.
- Keban, T. Y. (2015). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu* (edisi Ketiga). Gava Media.
- Kristanto, A., & Widodo, S. C. (2015). Perancangan ulang alat perontok padi yang ergonomis untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kebersihan padi. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, 14(1), 78-85.
- Lantip, Diat & Riyanto. (2011). *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Lester, J. P and J. Stewart JR. (2000). *Public Policy: An Evolutionary Approach* 2nd edition. Wadsworth, Belmont.
- Magdalena, I., Salsabila, A., Krianasari, D. A., & Apsarini, S. F. (2021). Implementasi Model Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Kelas III SDN Sindangsari III. *Pandawa*, 3(1), 119-128.
- Mahmudi, (2010). *Manajemen Kinerja Sektor Publik, UPP STIM YKPN*, Yogyakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: Rosda.
- Jackson, R dan Sorensen, G. (2013) 'Introduction to Internasional Relation, fifffth edition. Oxford University Press Inc. New York.'
- Keban, T.Y. (2015) 'Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu (edisi Ketiga). Gava Media.', pp. 85–95.
- Mahmudi (2010) 'Manajemen Kinerja Sektor Publik, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.', p. 37.
- Mangkunegara, A.P. (2013) 'Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Jakarta: Rosda.'
- Mardiana, G. dan I.S. (1999) 'Kearsipan. Bandung: Armico.'
- Muchlis, W. D. P., & Emilda, E. (no date) 'Pengaruh Penggunaan Surat Naskah Dinas Elektronik terhadap Kinerja Karyawan di KPP Pratama Kendari', *Nasional Manajemen Pemasaran & SDM*, 4(2), pp. 71–79.

- Nallien, D. dan (2022) “‘Impelementasi Penggunaan Aplikasi e-NADI Yang Terintegrasi Dengan Tanda Tangan Elektronik Dalam Mewujudkan e-GOVERNEMENT’.
- Noor et al. (2023) ‘Manajemen sumber daya manusia’.
- Nuraida, I. (2014) ‘Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi). Yogyakarta : PT Kanisius’.
- Peraturan Presiden Nomor 95 (2018) ‘Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)’, in.
- Poerwadarminta. (2006) ‘Kamus Besar Bahasa Indonesia. Balai Pustaka. Jakarta.’
- Pujilestari, A., & Maksum, I.R. (2022) ‘Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.’, *Niara*, 2, pp. 211–250.
- Rianto, Budi., T.L. (2012) ‘Polri & Aplikasi E-Government dalam Pelayanan Publik. Surabaya: CV. Putra Media Nusantara (PMN).’
- Saminah (2009) ‘Pengelolaan surat masuk dan keluar’.
- Sedarmayanti (2017) ‘Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama.’
- Siagian, S. (2023) ‘Manajemen sumber daya manusia. Yayasan Drestanta Pelita Indonesia.’
- Sinungan, M. (2011) ‘Produktivitas Apa dan Bagaimana. Jakarta: Bumi Aksara.’
- Siregar, M. S., & Syakrani, S. (2023) ‘Implementasi Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (Sinde) dalam Sistem Layanan Persuratan di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan. AS-SIYASAH’, *Ilmu sosial dan ilmu politik*, 2, pp. 140–148.
- Suhermawan, S. F. N., Mulyana, R., & Ramadani, L. (2023) ‘ANALISIS PENGARUH TATA KELOLA TI TERHADAP TRANSFORMASI DIGITAL DAN KINERJA KEMENTERIAN A. JIPI’, *Ilmiah Penelitian dan Pembelajaran Informatika*, 8(2), pp. 370–380.
- Sumual, T.E. (2017) ‘Manajemen Sumber Daya Manusia. Surabaya: CV RA De Rozarie.’
- Susanto (2002) ‘Sistem Informasi Manajemen, Edisi 2. Bandung: Lingga Jaya’.
- Sutrisno, E. (2016) ‘Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.’
- Sutrisno, E. (2017) ‘Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana.’, p. 100.
- Wardianto, F.S. dan B. (2010) ‘The World Bank Group’, p. 54.

Wibawa, S. (2009) 'Bank Dunia', p. 113.