

Pengaruh Penggunaan Surat Naskah Dinas Elektronik terhadap Kinerja Karyawan di KPP Pratama Kendari

Wildy De Partie Muchlis¹⁾, Emilda²⁾

^{1), 2)}Program Studi Manajemen, Universitas Terbuka

Email : wildymuchlis@gmail.com¹⁾, emilda03001343²⁾

Abstract

The purpose of this study was to determine the effect of using electronic official document letters on the performance of employees at the Primary Kendari Tax Service Office (KPP). The Nadine application was adopted to support efficiency and effectiveness in official document administration. The data collection technique is through a questionnaire given to employees at KPP Pratama Kendari who have used the Nadine application. The results of this study indicate that the implementation of the Nadine application has a positive impact on improving staff performance at KPP Pratama Kendari. Nadine's application has an impact on improving performance including increasing official document production, decreasing response time to incoming letters, reducing error rates in writing and filing official scripts, improving the quality of public services, using electronic signatures, increasing data and information security, and ease of access. It is hoped that this research can be used as input for KPP Pratama Kendari to continue to increase the use of electronic official document letters as an effort to improve employee performance in the office environment.

Keywords: electronic official document, employee performance, KPP pratama kendari

1. Pendahuluan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kendari merupakan sebuah lembaga pemerintah yang termasuk dalam Direktorat Jenderal Pajak, yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Kendari memiliki tanggung jawab meliputi pelaksanaan pelayanan dan pengawasan administratif dalam bidang Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah di wilayah kerjanya.

Salah satu tugas KPP Pratama Kendari adalah menyelenggarakan fungsi edukasi dan pelayanan perpajakan, melakukan pendaftaran Wajib Pajak, serta melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak di wilayah kerjanya. Untuk mencapai hasil yang optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPP Pratama Kendari melakukan upaya optimalisasi hasil pelaksanaan tugas, salah satunya dengan menggunakan teknologi informasi, khususnya surat naskah dinas elektronik.

Naskah dinas merupakan dokumen tertulis yang berfungsi sebagai sarana komunikasi internal pemerintah, peraturan hukum, atau dokumen teknis lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang memiliki wewenang di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan tugas-tugas pemerintah. Sebelum tahun 2021, perekaman naskah dinas dilakukan secara manual dengan format yang sudah ditentukan dalam Tata Naskah Dinas, dicetak dengan media rekam kertas, dan dikirimkan sesuai dengan alur proses bisnis yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing proses bisnis.

Namun, sejak diundangkannya Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perekaman naskah dinas dapat dilakukan dalam media rekam elektronik. KPP Pratama Kendari membuat surat naskah dinas elektronik melalui Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) dalam memenuhi proses komunikasi dan pengiriman informasi antar pegawai maupun dengan *stakeholder* (Wajib Pajak).

Peralihan penggunaan aplikasi Nadine dalam menggantikan pemrosesan naskah dinas secara manual tentu saja memiliki efek langsung terhadap kinerja karyawan KPP Pratama Kendari. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melihat bagaimana pengaruh penggunaan surat naskah dinas elektronik terhadap kinerja karyawan di KPP Pratama Kendari.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Naskah Dinas

Naskah dinas merupakan bentuk tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi internal instansi pemerintah, sebagai peraturan hukum, dan/atau dokumen teknis lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan tugas-tugas pemerintah. Jenis Naskah Dinas, yaitu

a) Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah dokumen yang berisi kebijakan utama atau kebijakan pelaksanaan yang harus diikuti dan dilaksanakan dalam rangka memenuhi tugas dan kegiatan setiap instansi. Dokumen ini merupakan produk hukum yang berfungsi untuk mengatur, menetapkan, dan menguatkan kebijakan tersebut. Contoh-contoh naskah dinas arahan antara lain naskah dinas yang mengatur, naskah dinas yang menetapkan, dan naskah dinas yang memberikan penugasan.

b) Naskah Dinas Korespondensi

(1) Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas Korespondensi Intern adalah jenis naskah dinas yang digunakan untuk mengirimkan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pendapat atau komunikasi, perbaikan Naskah Dinas, dan/atau mengantarkan barang atau dokumen kepada atasan, pejabat setingkat, dan/atau bawahan di dalam organisasi.

(2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern adalah jenis surat dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat, yang berisi informasi resmi berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pengiriman Naskah Dinas atau barang, atau hal-hal kedinasan lainnya kepada instansi atau pihak di luar organisasi.

(3) Surat Undangan

Dalam penyusunan naskah dinas, Surat Undangan merujuk pada surat yang berisi undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya, baik dari dalam maupun luar instansi, untuk menghadiri suatu acara resmi tertentu, seperti rapat, sosialisasi, atau pertemuan kedinasan.

c) Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus merupakan jenis naskah dinas yang berisikan informasi atau instruksi yang bersifat khusus bagi penerima surat dinas tersebut. Naskah dinas khusus umumnya digunakan untuk memberikan instruksi atau perintah yang penting atau bersifat rahasia

kepada individu atau kelompok tertentu dalam suatu instansi atau organisasi. Contoh-contoh naskah dinas khusus antara lain adalah perjanjian, laporan, surat kuasa, telaah staf, berita acara, notula, surat keterangan, dan pengumuman.

2.2 Kinerja Karyawan

Menurut Schermerhorn, Hunt, dan Osborn (2014), kinerja karyawan adalah ukuran yang digunakan untuk menilai seberapa baik karyawan melakukan tugas-tugas mereka dan mencapai tujuan perusahaan. Menurut Dessler (2015), kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepada mereka oleh perusahaan atau organisasi. Menurut Dessler (2015), indikator kinerja karyawan meliputi:

- a) Pencapaian target dan tujuan kerja
Karyawan dianggap berkinerja baik jika mampu mencapai target kerja dan tujuan yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- b) Kualitas kerja dan kepuasan pelanggan
Karyawan dianggap berkinerja baik jika mampu memberikan hasil kerja yang berkualitas serta meningkatkan kepuasan pelanggan.
- c) Inisiatif dan partisipasi dalam tim kerja
Karyawan dianggap berkinerja baik jika mampu memberikan kontribusi yang aktif dalam tim kerja dan memiliki inisiatif untuk memperbaiki kinerja tim secara keseluruhan.
- d) Kehadiran dan ketepatan waktu
Karyawan dianggap berkinerja baik jika mampu hadir secara teratur dan tepat waktu, serta dapat mengatur jadwal kerja dengan baik.
- e) Keterampilan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas
Karyawan dianggap berkinerja baik jika mampu melaksanakan tugas dengan baik dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas tersebut.

Menurut Wayne Cascio (2018), terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan.

1. Keterampilan dan pengetahuan karyawan.

Karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang baik akan lebih efektif dalam melakukan tugasnya dan menghasilkan kinerja yang baik.

2. Motivasi karyawan.

Karyawan yang termotivasi akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik daripada karyawan yang kurang termotivasi. Motivasi dapat berasal dari berbagai faktor seperti gaji yang adil, pengakuan atas kerja yang baik, kesempatan untuk berkembang dan naik pangkat, atau faktor-faktor lain yang menstimulasi karyawan.

3. Lingkungan kerja.

Kinerja karyawan dapat meningkat dengan berada lingkungan kerja yang baik. Karyawan yang merasa nyaman dan mendapatkan dukungan dari rekan kerja dan atasan akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik.

4. Dukungan organisasi seperti pelatihan dan pengembangan karir.

Pelatihan dan pengembangan karir dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan serta membantu mereka dalam mencapai tujuan karirnya. Hal ini dapat meningkatkan kinerja karyawan.

5. Faktor-faktor eksternal seperti teknologi dan perubahan pasar. Perubahan dalam teknologi atau pasar dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Karyawan yang dapat beradaptasi dengan perubahan-perubahan tersebut akan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik daripada karyawan yang kurang adaptif.

3. Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang diterapkan adalah analisis deskriptif, di mana data dikumpulkan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan kemudian disajikan serta dianalisis untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai objek yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini, Aplikasi SPSS Versi 26 digunakan untuk mengolah data dan mencapai kesimpulan yang akurat. Sebanyak 30 karyawan menjadi sampel penelitian yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kendari (KPP Pratama Kendari), yang terletak di Jalan Sao-Sao Nomor 188, Kelurahan Bende, Kecamatan Kadia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara. Waktu penelitian direncanakan dilaksanakan mulai bulan April hingga Juni 2023. Pengumpulan data menggunakan beberapa teknik, yaitu :

a. Angket

Angket merupakan suatu instrumen penelitian yang dimanfaatkan untuk menghimpun data dari responden dengan cara memberikan kumpulan pertanyaan atau pernyataan. Penggunaan angket dapat diterapkan dalam berbagai konteks, seperti studi akademik, survei pendapat, evaluasi kinerja, dan berbagai keperluan lainnya.

b. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah proses mengumpulkan data dengan mencari dan mengacu pada berbagai sumber referensi, termasuk jurnal ilmiah, buku, artikel, laporan penelitian, dan sumber terpercaya lainnya yang memiliki relevansi dengan topik penelitian. Sumber-sumber ini dipilih berdasarkan keakuratan dan keandalannya yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Tabel 1. Hasil uji t

Model		Std. Error		Standardized		
B				Coefficients		
				Beta		
1	(Constant)	8.267	3.718		2.224	.034
	Naskah Dinas Elektronik	1.094	.402	.458	2.723	.011

a. Dependent Variable: kinerja pegawai

Dalam persamaan regresi diketahui bahwa nilai Constant (a) adalah 8.267 dan nilai Naskah Dinas Elektronik (b/koeffisien regresi) adalah 1.094. Dengan demikian, persamaan regresi dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 8.267 + 1.094X$$

Dalam konteks ini, terjemahan persamaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Nilai Konstanta (a) sebesar 8.267 menunjukkan bahwa ketika variabel Naskah Dinas Elektronik (X) bernilai nol, maka nilai Kinerja Karyawan (Y) memiliki nilai konsisten sebesar 8.267.
- Koefisien regresi X (b) sebesar 1.094 menyiratkan bahwa setiap peningkatan 1% dalam nilai Naskah Dinas Elektronik, nilai Kinerja Karyawan akan meningkat sebesar 1.094. Koefisien regresi ini memiliki nilai positif, yang mengindikasikan bahwa hubungan antara variabel X dan Y bersifat positif.

Dari nilai signifikansi yang diperoleh dari tabel Coefficients, yaitu sebesar $0.011 < 0.05$, dapat disimpulkan bahwa variabel Naskah Dinas Elektronik (X) memiliki pengaruh signifikan terhadap variabel Kinerja Karyawan (Y).

Tabel 2. Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.458 ^a	.209	.181	1.354

a. Predictors: (Constant), naskah dinas elektronik

Dari hasil tersebut, diperoleh koefisien determinasi (R Square) sebesar 0.181, yang mengindikasikan bahwa pengaruh varia Naskah Dinas Elektronik terhadap Kinerja Pegawai sebesar 18.1%.

4.2 Pembahasan

Kinerja karyawan dikatakan baik ketika karyawan mampu memenuhi atau melebihi indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. Indikator kinerja karyawan adalah tolok ukur yang digunakan untuk mengevaluasi dan mengukur sejauh mana seorang karyawan mencapai tujuan kerja dan memberikan kontribusi yang efektif dalam organisasi. Indikator kinerja tersebut adalah dimana seorang karyawan dapat mencapai target dan tujuan kinerja, meningkatkan kualitas kerja dan kepuasan pelanggan, tepat waktu, dan meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas.

Dalam memenuhi indikator-indikator ini, salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah faktor eksternal, seperti contohnya teknologi. Perkembangan dan adopsi teknologi yang cepat dapat memiliki dampak yang signifikan pada cara kerja dan hasil yang dihasilkan oleh karyawan. Adaptasi teknologi juga terjadi pada berbagai sektor, salah satunya sektor pemerintahan.

Teknologi memiliki peran yang krusial dalam sektor pemerintahan, membawa perubahan signifikan dalam cara kerja dan memberikan dampak positif dalam penyelenggaraan pelayanan publik. KPP Pratama Kendari juga mengadaptasi peran teknologi dalam mendukung kinerja karyawannya. Salah satu implementasi teknologi dalam KPP Pratama Kendari adalah

penggunaan naskah dinas elektronik dalam berkomunikasi pihak internal maupun eksternal instansi. Penggunaan naskah dinas elektronik diadaptasi dengan menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine).

Nadine adalah sebuah sistem informasi pengelolaan naskah dinas yang menggunakan basis web dan terhubung melalui internet. Aplikasi ini dirancang untuk merekam, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi naskah dinas di Kementerian Keuangan. Pengembangan aplikasi Nadine didasarkan pada pedoman tata naskah dinas yang diatur dalam PMK No 36/PMK.01/2018 dan petunjuk pelaksanaan aplikasi tata naskah dinas elektronik dalam KMK no 63/KMK.01/2018 di lingkungan Kementerian Keuangan. Penggunaan Aplikasi Nadine merupakan bagian dari implementasi Office Automation di Kementerian Keuangan.

Uji coba peresmian Nadine 2.0 dilakukan pada tanggal 2 Januari 2019 dan penerapannya secara serentak dimulai di semua unit eselon II di Setjen pada bulan Maret 2019. Pada tahun 2020, KPP Pratama Kendari menerapkan aplikasi ini, yang ternyata bertepatan dengan masa pandemi Covid-19. Dalam pengaplikasiannya, hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Nadine berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja karyawan di KPP Pratama Kendari terutama dalam hal peningkatan produktifitas kerja dan efisiensi dalam bekerja. Hasil penelitian ini juga didukung oleh Echa Novena Melinda Brahmanti (2018) dan Mila Marwiyah Hasibuan (2022) yang menyatakan bahwa penggunaan aplikasi pengolah naskah dinas secara elektronik berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.

Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menunjukkan peningkatan kinerja karyawan di KPP Pratama Kendari akibat penggunaan naskah dinas elektronik antara lain:

1. Peningkatan jumlah naskah dinas yang diproduksi dalam satu periode waktu. Dengan penggunaan naskah dinas elektronik, pekerjaan menjadi lebih efisien dan cepat sehingga pegawai dapat memproduksi lebih banyak naskah dinas dalam waktu yang sama dibandingkan dengan cara manual. Sebelumnya, produksi naskah dinas hanya dapat dilakukan selama jam kerja, namun dengan adanya aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine), produksi naskah dinas dapat dilakukan bahkan di luar jam kerja. Hal ini sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi naskah dinas, terutama dalam mengatasi produk hukum yang membutuhkan penyelesaian segera. Meskipun demikian, penandatanganan naskah dinas elektronik harus tetap dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Penurunan waktu respon terhadap surat masuk. Dalam penggunaan naskah dinas elektronik, surat masuk dapat diterima secara realtime dan langsung dapat direspon oleh pegawai. Hal ini dapat menunjukkan peningkatan efisiensi dalam menangani surat masuk. Namun, jika penerima surat berada di luar Kementerian Keuangan, surat yang ditandatangani secara elektronik tetap dapat dikirimkan melalui pos atau email dengan tetap menjaga keabsahan surat tersebut.
3. Penurunan tingkat kesalahan dalam penulisan dan pengarsipan naskah dinas. Dalam aplikasi naskah dinas elektronik, format dan aturan tata cara penulisan naskah dinas sudah terstandarisasi sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan dalam penulisan. Selain itu, Penggunaan naskah dinas elektronik dapat memudahkan pengarsipan surat masuk dan surat keluar karena tidak memerlukan berkas fisik. Sebagai gantinya, data naskah dinas dapat disimpan dalam bentuk elektronik atau digital dan diarsipkan dalam sistem basis data yang terintegrasi. Hal ini dapat menghemat ruang penyimpanan dan meminimalisir risiko

kehilangan berkas fisik, sehingga memudahkan pencarian kembali data yang dibutuhkan dalam waktu singkat. Selain itu, sistem basis data dapat diatur dengan baik sehingga memudahkan pengelolaan dan pengawasan arsip surat masuk dan surat keluar

4. Peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam penggunaan naskah dinas elektronik, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat dan efisien karena semua proses dapat dilakukan secara digital dan tidak memerlukan waktu yang lama.
5. Penggunaan tanda tangan elektronik. Penggunaan tanda tangan elektronik pada naskah dinas dapat memberikan berbagai kemudahan, di antaranya adalah mempercepat alur penandatanganan. Dalam penggunaan naskah dinas elektronik, tanda tangan elektronik dapat dilakukan dengan mudah dan cepat menggunakan perangkat komputer atau smartphone. Dengan demikian, proses penandatanganan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan tidak lagi terkendala oleh jarak dan waktu.

Selain itu, penggunaan tanda tangan elektronik pada naskah dinas juga dapat menurunkan risiko berkas terselip atau tercecer ketika disampaikan kepada penandatanganan. Dalam proses pengiriman dan penandatanganan berkas fisik, terkadang terjadi masalah seperti berkas hilang atau terselip di antara berkas lain. Namun dengan penggunaan tanda tangan elektronik, berkas dapat disimpan secara digital dan terjamin keamanannya.

6. Peningkatan keamanan data dan informasi. Penggunaan naskah dinas elektronik dapat memberikan keamanan yang lebih tinggi terhadap data dan informasi yang terdapat dalam naskah dinas. Selain itu, adanya sistem tanda tangan elektronik juga dapat meningkatkan keamanan dalam hal validitas dan integritas naskah dinas
7. Kemudahan akses. Kemudahan akses penggunaan naskah dinas elektronik melalui aplikasi Nadine selama masa COVID-19 tentu memberikan banyak manfaat bagi karyawan yang terbiasa bekerja dari rumah atau bekerja secara fleksibel. Dengan adanya akses internet, karyawan dapat dengan mudah mengakses aplikasi Nadine untuk menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan naskah dinas elektronik tanpa harus berkunjung ke kantor atau bertemu secara langsung dengan atasan atau rekan kerja.

Selain itu, kemudahan akses ini juga memungkinkan karyawan untuk bekerja dengan waktu yang lebih fleksibel. Karyawan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan naskah dinas elektronik pada saat yang paling tepat bagi mereka, tanpa harus terikat pada jam kerja kantor yang kaku.

Namun demikian, tentu ada beberapa kendala yang mungkin timbul terkait dengan kemudahan akses ini seperti masalah keamanan data dan privasi pengguna. Oleh karena itu, penting bagi instansi yang menggunakan aplikasi Nadine atau aplikasi serupa untuk memastikan bahwa semua data dan informasi yang terkait dengan penggunaannya aman dan terlindungi dengan baik. Beberapa kelemahan penggunaan naskah dinas elektronik adalah penggunaan aplikasi Nadine yang sulit dipahami oleh sebagian pegawai. Hal ini bisa menjadi kendala dalam pengoperasian dan penggunaan aplikasi, terutama bagi pegawai yang lebih tua atau tidak terbiasa dengan teknologi.

Kendala dalam pengoperasian aplikasi Nadine ini bisa berdampak pada kinerja dan efektivitas penggunaan naskah dinas elektronik. Jika pegawai sulit memahami cara mengoperasikan aplikasi, maka akan memakan waktu lebih lama dan bisa mengganggu produktivitas kerja. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, diharapkan bahwa aplikasi Nadine akan semakin mudah digunakan dan memperbaiki tampilan serta fitur-fiturnya agar lebih intuitif. Selain itu,

perlu dilakukan upaya untuk memberikan pelatihan dan dukungan kepada pegawai yang kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi agar mereka dapat memahami dan memanfaatkannya secara optimal.

Selain itu, Aplikasi Nadine juga terkadang mengalami gangguan akses. Ketika trafik akses Aplikasi Nadine sedang tinggi, maka proses bisnis dan administrasi naskah dinas menjadi terganggu. Untuk mengatasi situasi tersebut, pengadministrasian Naskah Dinas yang seharusnya dilakukan melalui Aplikasi Nadine dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas sebagai media rekam. Ketika Aplikasi Nadine berfungsi dengan normal dan dapat diakses kembali, Naskah Dinas dapat didokumentasikan ulang ke dalam Aplikasi Nadine.

5. Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan naskah dinas elektronik memiliki dampak positif pada peningkatan kinerja karyawan di KPP Pratama Kendari. Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menunjukkan peningkatan kinerja antara lain peningkatan jumlah naskah dinas yang diproduksi dalam satu periode waktu, penurunan waktu respon terhadap surat masuk, penurunan tingkat kesalahan dalam penulisan dan pengarsipan naskah dinas, peningkatan kualitas pelayanan publik, penggunaan tanda tangan elektronik, peningkatan keamanan data dan informasi, serta kemudahan akses. Seluruh indikator tersebut menunjukkan bahwa penggunaan naskah dinas elektronik dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja Karyawan di KPP Pratama Kendari.

Bagi KPP Pratama Kendari untuk dapat meningkatkan penggunaan naskah dinas elektronik di institusi pemerintah lainnya, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan serta kualitas pelayanan publik. Beberapa upaya yang dapat dilakukan antara lain adalah pelatihan dan sosialisasi kepada karyawan mengenai penggunaan naskah dinas elektronik, pengembangan infrastruktur dan sistem yang dapat mendukung penggunaan naskah dinas elektronik, serta peningkatan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja dalam penggunaan naskah dinas elektronik. Dengan demikian, diharapkan penggunaan naskah dinas elektronik dapat menjadi standar operasional prosedur yang efektif dan efisien dalam kerja karyawan di institusi pemerintah terutama di KPP Pratama Kendari

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Brahmanti, Echa Novena Melinda (2018). *Pengaruh Penggunaan Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (Tnde) Terhadap Kinerja Karyawan di Unit Personalia Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Adi Soemarmo Surakarta*. Thesis, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
- Cascio, W. F. (2018). *Managing human resources: Productivity, quality of work life, profits*. New York, NY: McGraw-Hill Education.
- Dessler, G. (2015). *Human Resource Management (14th ed.)*. New Jersey: Pearson.
- Hasibuan, Mila Marwiyah and Budiarto, Gatot and Zakir, Syaifudin (2022). *Pengaruh Aplikasi Sindi (Sistem Informasi Naskah Dinas) Terhadap Tingkat Kinerja Pegawai Pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang*. Undergraduate thesis, Sriwijaya University.

Kementerian Keuangan. (2021). *PMK 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan*.

Kementerian Keuangan. (2018). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Kementerian Keuangan. (2018). *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 63/KMK.01/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017. (2017). *Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak*. Kementerian Keuangan

Schermerhorn, J.R., Hunt, J.G., & Osborn, R.N. (2014). *Organizational Behavior (12th ed.)*. Hoboken, NJ: Wiley.