

Analisis Penerapan Sistem Administrasi Perkantoran Digital (E-Office)

Tesyahalawa Halawa ,Rifqah Alya Azzurra,Laura Timothi Hutajulu,Sherly Azura , Tuti Sriwedari, S.E.,
M.Si., Ak.,C.A

thesyahalawa@gmail.com,rifqahalyaazzurra@gmail.com,lauratimothihutajulu@gmail.com,sherlyazura06@gmail.com,tutisriwedari@unimed.ac.id

Universitas Negeri Medan

ABSTRAK

Perkembangan teknologi digital di Indonesia mendorong transformasi administrasi perkantoran menuju sistem yang berbasis elektronik (E-Office). Penerapan sistem informasi digital dalam administrasi perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan produktivitas kerja melalui digitalisasi pengelolaan dokumen dan otomatisasi proses administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi sistem informasi digital (E-Office), manfaat yang diperoleh, fitur yang dikembangkan, serta kendala yang dihadapi dalam penerapannya pada berbagai organisasi dan instansi. Penelitian menggunakan metode Systematic Literature Review (SLR) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data penelitian berupa artikel ilmiah yang diperoleh dari Google Scholar, Garuda, dan SINTA dengan rentang publikasi tahun 2020–2026. Proses analisis dilakukan melalui identifikasi, seleksi, evaluasi, dan sintesis hasil penelitian yang berkaitan dengan implementasi E-Office, sistem disposisi surat, arsip digital, serta digitalisasi administrasi perkantoran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi E-Office mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempercepat proses disposisi, mendukung konsep paperless office, meningkatkan keamanan arsip, transparansi administrasi, serta produktivitas kerja pegawai. Selain itu, perkembangan sistem E-Office juga mengarah pada konsep smart office berbasis Internet of Things (IoT) yang mendukung otomatisasi dan integrasi administrasi modern. Namun, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala, seperti rendahnya literasi digital sumber daya manusia, keterbatasan infrastruktur teknologi, resistensi terhadap perubahan budaya kerja, serta belum optimalnya integrasi fitur pendukung administrasi modern. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem E-Office yang lebih

terintegrasi, mudah digunakan, dan didukung oleh kesiapan organisasi serta infrastruktur teknologi yang memadai agar mampu mendukung administrasi perkantoran modern secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: E-Office, administrasi perkantoran, sistem informasi digital, digitalisasi administrasi, smart office.

I. PENDAHULUAN

Perkembangan digitalisasi di Indonesia semakin cepat seiring dengan kemajuan teknologi di pemerintah dan perusahaan. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2024 terdapat 72,78% penduduk Indonesia telah mengakses internet serta tercatat 68,65% penduduk di Indonesia telah memiliki telepon seluler (BPS, 2025). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital semakin berkembang dalam berbagai bidang, termasuk administrasi perkantoran. Penelitian Athar (2026) menunjukkan e-office mampu bekerja secara optimal dan dapat memudahkan pekerja memberikan kepada sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu. Penerapan sistem E-office juga membantu pekerja dalam meningkatkan produktivitas pekerja dan juga hasil pekerjaan yang baik (Saputra et al., 2024). Selain itu, digitalisasi administrasi melalui E-Office secara nyata mengurangi penggunaan kertas (paperless office) dan menekan biaya operasional (Athar, 2026).

Sistem administrasi konvensional pada instansi dan perusahaan saat ini

dihadapkan pada ketidakefisienan akut yang berakar dari pengelolaan dokumen fisik secara manual. Penelitian yang dilakukan oleh Pawana et al. (2024) menunjukkan bahwa sistem manual kurang efisien dan rawan terhadap kesalahan, seperti hilangnya data dan keterlambatan disposisi surat. Selain itu, E-Office menawarkan digitalisasi dokumen, pengarsipan elektronik, dan otomatisasi alur kerja yang berpotensi meningkatkan efektivitas, efisiensi dan transparansi tata kelola administrasi (Athar, 2026). Sehingga implementasi E-Office diperlukan untuk menciptakan administrasi perkantoran yang lebih efektif, cepat, dan efisien.

Di era digital, kebutuhan sistem administrasi tidak hanya terbatas pada pengelolaan surat masuk dan keluar, tetapi juga memerlukan integrasi berbagai fitur pendukung seperti arsip digital, pelacakan dokumen, monitoring disposisi, serta notifikasi otomatis. Sistem administrasi terintegrasi mampu mendukung proses pencatatan, pelacakan, dan distribusi surat secara lebih efektif melalui pengarsipan digital dan notifikasi otomatis (Permatasari et al., 2026). Selain itu, sistem arsip digital

juga dapat membantu proses pencarian dokumen, disposisi surat, serta pembuatan laporan administrasi secara otomatis (Jenih et al., 2025).

Meskipun implementasi sistem informasi administrasi perkantoran digital (e-office) telah banyak diadopsi sebagai solusi untuk mempercepat tata kelola administrasi, sebagian besar sistem yang dikembangkan masih berfokus pada sistem informasi yang masih mengelola surat masuk dan keluar saja, belum mencakup fitur-fitur modern seperti arsip digital, pemantauan disposisi, pelacakan dokumen, dan notifikasi otomatis. Menurut Jenih et al. (2025), perancangan sistem arsip digital berbasis web memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, namun implementasinya masih terbatas pada efisiensi pengarsipan administratif dan belum membahas integrasi lintas divisi serta evaluasi efektivitas sistem secara menyeluruh. Selain itu, terdapat juga penelitian yang dilakukan oleh Waruwu et al. (2024) bahwa kendala implementasi masih terjadi, seperti beberapa pegawai tidak terbiasa atau tidak memiliki akses yang memadai terhadap sistem digital karena para pegawai yang telah terbiasa menggunakan proses manual dan tidak adanya pelatihan yang diberikan kepada para pegawai. Penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo (2024) juga mengembangkan fitur rancang bangun sistem disposisi surat

masuk dan surat keluar berbasis website, namun penelitian tersebut umumnya hanya berfokus pada tahap perancangan sistem tanpa implementasi nyata dan pengukuran efektivitas penggunaan dalam aktivitas administrasi organisasi. Kondisi tersebut menunjukkan adanya peluang penelitian untuk mengembangkan sistem e-office yang lebih terintegrasi, mudah digunakan, serta mampu dievaluasi efektivitas penerapannya dalam mendukung administrasi modern.

Kesenjangan antara kebutuhan integrasi sistem dan kesiapan implementasi nyata inilah yang menjadi peluang penelitian. Berdasarkan uraian tersebut, penulis bermaksud ingin melakukan penelitian yang membahas perancangan dan implementasi sistem administrasi perkantoran berbasis digital (E-Office) sebagai upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi pada lingkungan kerja modern.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan metode Systematic Literature Review (SLR) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi, menelaah, mengevaluasi, dan mensintesis berbagai hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan implementasi sistem informasi

digital (*E-Office*) dalam mendukung pengelolaan administrasi organisasi. Fokus kajian diarahkan pada penerapan sistem administrasi digital, khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem disposisi surat, arsip elektronik (*E-Arsip*), serta pemanfaatan teknologi berbasis web dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi.

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data sekunder yang diperoleh dari berbagai artikel ilmiah yang relevan dengan topik penelitian. Penelusuran literatur dilakukan melalui pangkalan data akademik yang memiliki kredibilitas dan akses terhadap publikasi ilmiah, yaitu Google Scholar, Garuda, dan SINTA. Artikel yang digunakan dipilih berdasarkan keterkaitannya dengan implementasi *E-Office* serta pembahasan mengenai digitalisasi proses administrasi pada organisasi, instansi pemerintah, maupun lembaga pendidikan.

Proses pencarian artikel dilakukan menggunakan kombinasi kata kunci yang disesuaikan dengan ruang lingkup penelitian, antara lain "*Implementasi E-Office*", "*Electronic Office*", "*Sistem Informasi E-Office*", "*E-Arsip*", "*Implementasi Sistem Arsip Digital*", "*Sistem Disposisi Surat*", "*Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Digital*", "*Digitalisasi*

Administrasi", "*Transformasi Digital Administrasi*", serta "*Sistem Informasi Surat Menyurat*". Pencarian dilakukan dengan memanfaatkan operator Boolean seperti AND, OR, dan NOT untuk memperoleh artikel yang lebih relevan dengan tujuan penelitian serta mengurangi hasil pencarian yang tidak sesuai.

Artikel yang diperoleh kemudian diseleksi menggunakan kriteria inklusi dan eksklusi. Kriteria inklusi mencakup artikel yang membahas implementasi sistem informasi digital berbasis *E-Office*, pengelolaan arsip elektronik, sistem disposisi surat, serta administrasi digital yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dan tersedia dalam bentuk *full text* pada rentang tahun 2020–2026. Sementara itu, artikel yang tidak sesuai dengan fokus penelitian, memiliki isi yang duplikat, atau tidak menyajikan implementasi sistem secara jelas dikeluarkan dari proses analisis.

Tahapan penelitian dilakukan melalui proses identifikasi artikel, penyaringan (*screening*), penilaian kelayakan (*eligibility*), dan penetapan artikel akhir (*included studies*). Artikel yang memenuhi kriteria selanjutnya dianalisis menggunakan analisis tematik (*thematic analysis*) dengan mengelompokkan hasil penelitian berdasarkan tema-tema utama, seperti

bentuk implementasi E-Office, manfaat sistem terhadap efektivitas administrasi, kendala penerapan, serta dampaknya terhadap transformasi digital organisasi. Untuk meningkatkan validitas penelitian, dilakukan triangulasi sumber melalui perbandingan temuan antarartikel sehingga diperoleh kesimpulan yang lebih objektif dan komprehensif mengenai implementasi sistem informasi digital (*E-Office*).

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Studi Literatur

Judul	Penulis dan Tahun	Hasil Penelitian			
Pemanfaatan Aplikasi E-office Berbasis Web untuk Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Tata Usaha	(Arummi & Lydiani, 2024)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi <i>e-office</i> berbasis web mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk melalui digitalisasi administrasi, dan pengelolaan dokumen lebih transparan, selain itu mempermudah pencatatan, mempercepat proses		disposisi, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan produktivitas kerja terutama bagi sekretaris. Namun, implementasinya masih menghadapi tantangan seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, keamanan data, keterampilan SDM, resistensi pegawai dalam menghadapi perubahan, konsistensi penerapan, dan legalitas dokumen elektronik.	
			Implementasi Aplikasi Electronic Office (E-office) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong	(Ali & Murjani, 2024)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi <i>e-office</i> di Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong dikategorikan sangat terimplementasi dengan baik dilihat

		<p>sumber daya, yaitu : Staff, Informasi, Kewenangan , dan Fasilitas. Penggunaan aplikasi mempermudah kegiatan operasional kantor, didukung kemampuan staf, sosialisasi informasi, pembagian wewenang yang sesuai, serta fasilitas yang memadai meskipun masih terdapat kendala jaringan internet.</p>			<p>E-Office mempercepat distribusi informasi, meningkatkan transparansi, akuntabilitas , keamanan arsip, serta mendukung smart governance dan pelayanan publik berbasis digital. Namun, penerapannya masih menghadapi kendala berupa literasi digital SDM yang kurang memadai, dan resistensi terhadap perubahan budaya kerja sehingga diperlukan strategi manajemen perubahan yang menyeluruh, dukungan pimpinan, dan komunikasi yang transparan mengenai manfaat sistem, serta memberikan</p>
<p>Implementasi E-Office dalam Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Transparan</p>	<p>(Athar, 2026)</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi E-Office mampu meningkatkan efisiensi waktu dan administrasi melalui digitalisasi surat dan dokumen, dibandingkan dengan metode manual. Penerapan</p>			<p>terhadap perubahan budaya kerja sehingga diperlukan strategi manajemen perubahan yang menyeluruh, dukungan pimpinan, dan komunikasi yang transparan mengenai manfaat sistem, serta memberikan</p>

		insentif agar mempercepat proses adaptasi.			terhadap fungsi aplikasi. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan, sosialisasi, pengembangan fitur aplikasi, dan peningkatan infrastruktur teknologi untuk memaksimalkan penggunaan e-office.
Implementation of E Office Applications at Universitas Negeri Malang (UM)	(Anam, 2023)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi e-office di Universitas Negeri Malang digunakan untuk mendukung pembuatan surat masuk dan keluar, serta media pengelolaan arsip berbasis digital. Namun, implementasinya masih menghadapi kendala seperti terbatasnya kemampuan beberapa pihak pengguna dalam mengoperasikan perangkat berbasis teknologi, ketergantungan pada jaringan internet dan listrik, serta kurangnya pemahaman sebagian pengguna			
			Pengembangan dan Penerapan Sistem Smart Office Berbasis Internet Of Things	(Saputra et al., 2024)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan smart office berbasis Internet of Things (IoT) mampu meningkatkan efisiensi energi, kenyamanan dalam berinteraksi, kesehatan para pekerja, dan produktivitas pekerja kantor. Sistem ini juga mendukung otomatisasi peralatan listrik, pengaturan pencahayaan,

		<p>pengaturan kelistrikan lainnya, membantu pekerja dalam mencari rekan, dan sebagai alat komunikasi antar pekerja. Selain itu, penggunaan sensor dan teknologi pintar juga dapat membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih ergonomis, efisien, dan ramah lingkungan.</p>		<p>meningkatkan produktivitas kerja. Sistem e-office juga mendukung konsep paperless office melalui penyimpanan database terpusat dan digitalisasi dokumen. Namun, implementasinya belum terlaksana secara efektif yang mempengaruhi produktivitas karyawan kantor, seperti rendahnya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem, perlunya pelatihan, serta penggunaan kertas yang belum sepenuhnya berkurang karena aplikasi e-office yang diterapkan masih memerlukan pengembangan lebih lanjut.</p>
<p>Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office</p>	<p>(Herdiana & Marsofiyati, 2019)</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi e-office memberikan kemudahan kepada pekerja/staff dalam membantu pengelolaan arsip, pembuatan surat, disposisi elektronik, serta mempercepat penyelesaian pekerjaan, serta dapat</p>		



3.2. Pembahasan

3.2.1. Dampak Positif Penerapan E-Office

Berdasarkan hasil studi literatur yang telah dilakukan terhadap beberapa penelitian terdahulu, diketahui bahwa penerapan sistem informasi digital berbasis e-office memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di berbagai instansi maupun organisasi. Perkembangan digitalisasi di Indonesia yang semakin pesat mendorong pemerintah dan perusahaan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung aktivitas administrasi agar lebih cepat, terintegrasi, dan transparan. Hal tersebut didukung oleh data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2024 yang menunjukkan bahwa tingkat penggunaan internet di Indonesia mencapai 72,78% dan kepemilikan telepon seluler sebesar 68,65% (BPS, 2025). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital seperti e-office dalam administrasi perkantoran menjadi kebutuhan penting pada era modern.

Hasil penelitian Arummi & Lydiani (2024) menunjukkan bahwa penerapan aplikasi e-office berbasis web mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk melalui

digitalisasi administrasi dan pengelolaan dokumen yang lebih transparan. Sistem tersebut mempermudah pencatatan surat, mempercepat proses disposisi, mengurangi penggunaan kertas (paperless office), dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai, terutama sekretaris. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Herdiana & Marsofiyati (2019) yang menyatakan bahwa penerapan e-office membantu pegawai dalam pengelolaan arsip, pembuatan surat, disposisi elektronik, serta mempercepat penyelesaian pekerjaan melalui penyimpanan database terpusat dan digitalisasi dokumen.

Selain meningkatkan efisiensi administrasi, penerapan e-office juga mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih efektif dan transparan. Penelitian Athar (2026) menunjukkan bahwa implementasi e-office mampu meningkatkan efisiensi waktu dan administrasi melalui digitalisasi surat dan dokumen dibandingkan sistem manual. Penerapan sistem tersebut mempercepat distribusi informasi, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, keamanan arsip, serta mendukung smart governance dan pelayanan publik berbasis digital. Hasil

penelitian tersebut diperkuat oleh penelitian Ali & Murjani (2024) yang menunjukkan bahwa implementasi aplikasi e-office pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong telah berjalan dengan baik dilihat dari aspek sumber daya, yaitu staf, informasi, kewenangan, dan fasilitas. Dengan demikian, penerapan sistem e-office mampu menjadi solusi terhadap berbagai permasalahan administrasi konvensional yang masih bergantung pada pengelolaan dokumen secara manual yang rawan mengalami kehilangan data, kerusakan fisik dokumen, maupun keterlambatan disposisi.

3.2.2 Fitur dan Pengembangan Sistem E-Office dalam Administrasi Modern

Berdasarkan hasil studi literatur, sistem e-office yang diterapkan pada berbagai instansi umumnya memiliki fitur utama berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara digital. Fitur-fitur tersebut meliputi pencatatan surat, disposisi elektronik, penyimpanan arsip digital, serta pengelolaan dokumen secara terpusat. Kehadiran fitur-fitur tersebut pada era digitalisasi saat ini membantu proses administrasi menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.

Perkembangan teknologi digital juga mendorong lahirnya konsep smart office berbasis Internet of Things (IoT) sebagai bentuk pengembangan sistem administrasi modern. Penerapan smart office berbasis IoT mampu meningkatkan efisiensi energi, kenyamanan kerja, kesehatan pekerja, dan produktivitas pegawai melalui otomatisasi perangkat listrik, pengaturan pencahayaan, serta penggunaan teknologi pintar lainnya (Saputra et al., 2024). Sistem tersebut juga membantu komunikasi antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih efektif serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih ergonomis, efisien, dan ramah lingkungan. Namun demikian, berdasarkan hasil analisis terhadap beberapa penelitian, sebagian besar sistem e-office yang dikembangkan masih berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar saja. Padahal, kebutuhan administrasi modern tidak terbatas pada pengelolaan surat saja, tetapi juga memerlukan integrasi fitur-fitur pendukung lainnya seperti arsip digital yang terintegrasi, monitoring disposisi, pelacakan dokumen secara real-time, notifikasi otomatis, serta integrasi lintas divisi. Hal tersebut sejalan menurut penelitian yang dilakukan oleh Jenih et al. (2025), sistem arsip digital berbasis web

mampu membantu pengelolaan dokumen dan pencarian arsip menjadi lebih efektif, namun implementasinya masih terbatas pada efisiensi pengarsipan administratif dan belum membahas integrasi sistem secara menyeluruh. Kemudian didukung oleh penelitian Prasetyo (2024) yang menyatakan bahwa pengembangan sistem disposisi surat berbasis website umumnya masih berfokus pada tahap perancangan sistem tanpa implementasi nyata dan pengukuran efektivitas penggunaan dalam aktivitas administrasi organisasi.

Oleh karena itu, pengembangan sistem e-office ke depan perlu dilakukan secara lebih terintegrasi agar mampu memenuhi kebutuhan administrasi modern yang semakin kompleks dan berbasis digital.

3.2.3 Kendala Implementasi Sistem

E-Office

Meskipun penerapan sistem e-office memberikan berbagai manfaat dalam administrasi perkantoran, namun hasil studi literatur menunjukkan bahwa implementasinya masih menghadapi berbagai kendala. Penelitian Anam (2023) menunjukkan bahwa implementasi aplikasi e-office di Universitas Negeri Malang masih terkendala oleh terbatasnya kemampuan pengguna dalam

mengoperasikan perangkat berbasis teknologi, ketergantungan terhadap jaringan internet dan listrik, serta kurangnya pemahaman pengguna terhadap fungsi aplikasi. Temuan serupa juga dikemukakan oleh Athar (2026) dan Arummi & Lydiani (2024) yang menyebutkan bahwa rendahnya literasi digital sumber daya manusia, resistensi terhadap perubahan budaya kerja, keterbatasan infrastruktur teknologi, keamanan data, dan konsistensi penerapan menjadi tantangan utama dalam implementasi e-office di era digitalisasi saat ini. Kondisi tersebut sejalan dengan penelitian Waruwu et al. (2024) yang menyatakan bahwa beberapa pegawai masih belum terbiasa menggunakan sistem digital karena telah terbiasa dengan proses administrasi manual serta kurangnya pelatihan mengenai penggunaan sistem.

Selain faktor sumber daya manusia, kendala teknis juga menjadi hambatan dalam implementasi sistem e-office. Gangguan pada jaringan listrik/internet, keterbatasan perangkat pendukung, dan belum optimalnya sistem keamanan data dapat memengaruhi kelancaran aktivitas administrasi berbasis digital. Oleh karena itu, diperlukan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai,

pelatihan penggunaan sistem secara berkala, serta peningkatan literasi digital oleh pegawai agar implementasi e-office dapat berjalan lebih optimal.

3.2.4 Upaya Pengembangan dan Optimalisasi Sistem E-Office

Berdasarkan hasil studi literatur yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa penerapan sistem e-office memang mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan produktivitas administrasi perkantoran. Namun, sebagian besar sistem yang dikembangkan masih berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar saja, sehingga belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan administrasi modern. Fitur-fitur pendukung lainnya seperti arsip digital yang terintegrasi, monitoring disposisi, pelacakan dokumen secara real-time, notifikasi otomatis, serta integrasi lintas divisi masih belum diterapkan secara optimal. Selain itu, beberapa penelitian lainnya juga telah membuktikan bahwa implementasi sistem e-office masih menghadapi kendala berupa keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya literasi digital pegawai, resistensi terhadap perubahan budaya kerja, kurangnya evaluasi efektivitas penggunaan sistem secara menyeluruh menjadi kendala yang cukup kompleks.

Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi perkantoran berbasis digital (e-office) yang lebih terintegrasi, mudah digunakan, dan mampu mendukung kebutuhan administrasi modern secara efektif dan efisien. Selain itu, dalam menentukan keberhasilan implementasi sistem e-office, peran seorang pemimpin dalam menyusun strategi manajemen, kesiapan organisasi, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai sangat diperlukan, terutama dalam menghadapi perubahan menuju administrasi berbasis digital di era globalisasi saat ini.

Berdasarkan hasil studi literatur yang telah dilakukan terhadap beberapa penelitian-penelitian terdahulu, dapat diketahui bahwa penerapan sistem digital berbasis *e-office* memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di berbagai instansi maupun organisasi. Perkembangan digitalisasi di Indonesia yang semakin pesat mendorong pemerintah dan perusahaan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung setiap aktivitas, terutama pada administrasi agar lebih cepat, terintegrasi, dan juga transparan. Hal tersebut didukung dengan data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2024 yang menunjukkan

bahwa tingkat penggunaan internet di Indonesia mencapai 72,78% dan kepemilikan telepon seluler tercatat sebesar 68,65% (BPS, 2025). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital seperti *e-office* pada administrasi perkantoran menjadi kebutuhan yang sangat penting pada era modern.

Hasil penelitian Arummi & Lydiani (2024) menunjukkan bahwa penerapan aplikasi *e-office* berbasis web mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk melalui digitalisasi administrasi dan pengelolaan dokumen yang lebih transparan. Sistem tersebut mempermudah pencatatan surat, mempercepat proses disposisi, mengurangi penggunaan kertas (*paperless office*), dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai terutama bagi sekretaris. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Herdiana & Marsofiyati (2019) yang menyatakan bahwa penerapan *e-office* membantu pegawai/staff dalam pengelolaan arsip, pembuatan surat, disposisi elektronik, serta mempercepat penyelesaian pekerjaan melalui penyimpanan database terpusat dan digitalisasi dokumen. Dengan demikian, implementasi *e-office* pada suatu perusahaan menjadi solusi terhadap permasalahan pada sistem administrasi konvensional yang masih bergantung pada pengelolaan dokumen secara manual yang

rawan mengalami kehilangan data, kerusakan fisik, maupun keterlambatan disposisi.

Selain meningkatkan efisiensi administrasi, penerapan *e-office* juga mendukung terciptanya tata kelola sistem administrasi yang lebih efektif dan transparan. Penelitian Athar (2026) menunjukkan bahwa implementasi *e-office* mampu meningkatkan efisiensi waktu dan administrasi melalui digitalisasi surat, dan dokumen dibandingkan dengan sistem manual. Penerapan sistem tersebut mempercepat distribusi informasi, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, keamanan arsip, serta mendukung *smart governance*, dan pelayanan publik yang berbasis digital. Hasil penelitian tersebut diperkuat oleh penelitian Ali & Murjani (2024) yang menunjukkan bahwa implementasi aplikasi *e-office* pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong telah terlaksana dengan baik dilihat dari aspek sumber daya, yaitu staf, informasi, kewenangan, dan fasilitas yang mana penggunaan aplikasi dinilai mampu mempermudah setiap kegiatan operasional kantor meskipun masih terdapat kendala jaringan internet. Karena saat terjadi gangguan pada internet, staf yang memiliki keahlian dalam bidang tersebut langsung bertindak untuk memperbaikinya tanpa perlu menunggu teknisi.

Perkembangan teknologi digital juga mendorong lahirnya konsep *smart office* berbasis Internet of Things (IoT) sebagai bentuk pengembangan sistem administrasi modern. Penerapan *smart office* berbasis IoT mampu meningkatkan efisiensi energi, kenyamanan kerja, kesehatan para pekerja, dan produktivitas pekerja kantor melalui otomatisasi perangkat listrik, pengaturan pencahayaan, serta teknologi pintar lainnya (Saputra et al., 2024). Sistem tersebut juga membantu komunikasi oleh pemimpin dengan antarpegawai menjadi lebih efektif, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih ergonomis, efisien, dan ramah lingkungan. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital (*e-office*) dalam administrasi perkantoran tidak hanya berfokus pada pengelolaan surat saja, tetapi juga mulai berkembang menuju sistem kerja yang lebih terintegrasi, transparan, dan modern.

Meskipun demikian dari hasil studi literatur yang telah dilakukan, implementasi sistem *e-office* masih menghadapi berbagai kendala. Penelitian Anam (2023) menunjukkan bahwa implementasi aplikasi *e-office* di Universitas Negeri Malang masih terkendala oleh terbatasnya kemampuan pengguna dalam mengoperasikan perangkat berbasis teknologi, tidak hanya itu ketergantungan terhadap jaringan

internet dan listrik, serta kurangnya pemahaman pengguna terhadap fungsi aplikasi juga menjadi kendala dalam implementasi sistem *e-office*. Temuan serupa oleh Athar (2026), dan Arummi & Lydiani (2024) juga menyebutkan bahwa rendahnya literasi digital SDM, resistensi terhadap perubahan budaya kerja, keterbatasan infrastruktur teknologi, keamanan data, dan konsistensi penerapan menjadi tantangan utama dalam implementasi *e-office* di era digitalisasi saat ini. Kondisi tersebut sejalan dengan penelitian Waruwu et al. (2024) yang menyatakan bahwa beberapa pegawai masih belum terbiasa menggunakan sistem digital karena telah terbiasa dengan proses manual dan kurangnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai mengenai penggunaan sistem.

Selain itu, berdasarkan hasil analisis terhadap beberapa penelitian, sebagian besar sistem *e-office* yang dikembangkan juga masih berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar saja. Padahal, kebutuhan administrasi modern tidak terbatas pada pengelolaan surat, tetapi juga memerlukan integrasi fitur-fitur pendukung lainnya seperti arsip digital, monitoring disposisi, pelacakan dokumen secara *real-time*, notifikasi otomatis, serta integrasi lintas divisi. Menurut Jenih et al. (2025) sistem arsip digital berbasis web mampu membantu

pengelolaan dokumen dan pencarian arsip lebih efektif, namun implementasinya masih terbatas pada efisiensi pengarsipan administratif, serta belum membahas integrasi sistem secara menyeluruh. Hal tersebut juga didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo (2024), bahwa pengembangan sistem disposisi surat berbasis website umumnya masih berfokus pada tahap perancangan sistem tanpa implementasi nyata dan pengukuran efektivitas penggunaan dalam aktivitas administrasi organisasi.

Dengan demikian, dari hasil studi literatur pada beberapa penelitian telah menunjukkan bahwa penerapan sistem *e-office* memang mampu dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan produktivitas administrasi perkantoran, namun sebagian besar sistem yang dikembangkan masih berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar saja. Fitur-fitur pendukung lainnya dalam sistem administrasi modern seperti arsip digital yang terintegrasi, monitoring disposisi, pelacakan dokumen secara *real-time*, notifikasi otomatis, serta integrasi lintas divisi belum sepenuhnya diterapkan secara optimal. Selain itu, beberapa penelitian lainnya juga menunjukkan bahwa implementasi sistem *e-office* masih menghadapi kendala berupa keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya literasi

digital pegawai, resistensi terhadap perubahan budaya kerja, serta kurangnya evaluasi efektivitas penggunaan sistem secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan kembali perancangan dan pengembangan sistem administrasi perkantoran berbasis digital (*e-office*) yang lebih terintegrasi, mudah digunakan, serta mampu mendukung kebutuhan administrasi modern secara efektif dan efisien. Selain itu, dalam menentukan keberhasilan implementasi sistem *e-office* pada sistem informasi dan administrasi, peran seorang pemimpin dalam menyusun strategi manajemen, kesiapan organisasi, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai sangat diperlukan, terutama dalam menghadapi perubahan menuju administrasi berbasis digital di era globalisasi saat ini.

KESIMPULAN

Hasil dari studi literatur yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi digital berbasis E-Office mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran melalui digitalisasi surat, disposisi elektronik, pengarsipan digital, serta percepatan distribusi informasi dan penyelesaian pekerjaan. Selain itu, sistem E-Office juga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan konsep *paperless office* dalam administrasi modern.

Selain itu perkembangan teknologi digital juga mendorong pengembangan sistem administrasi menuju smart office berbasis Internet of Things (IoT). Namun, sebagian besar sistem E-Office yang dikembangkan masih berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar saja, sehinggazbelum sepenuhnya memenuhi kebutuhan administrasi modern yang terintegrasi. Implementasi sistem E-Office juga masih menghadapi kendala seperti rendahnya literasi digital pegawai, keterbatasan infrastruktur teknologi, serta resistensi terhadap perubahan budaya kerja. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem yang lebih terintegrasi, mudah digunakan, serta didukung oleh kesiapan organisasi dan infrastruktur teknologi yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, M., & Murjani. (2024). *IMPLEMENTASI APLIKASI ELECTRONIC OFFICE (E-OFFICE) DILIHAT DARI ASPEK SUMBER DAYA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG*. 7, 796–805.

Anam, C. (2023). Implementation of E Office Applications at Universitas Negeri Malang (UM). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 11(1), 1–7. <https://doi.org/10.26740/jpap.v11n1.p>

1-7

Arummi, H. D., & Lydiani, S. (2024). Pemanfaatan Aplikasi E-Office Berbasis Web Untuk. *Jurnal Sekretari & Administrasi (Serasi)*, 22(1), 58–68. <https://journal.budiluhur.ac.id/serasi/article/download/3623/1633>

Athar, D. A. (2026). Implementasi E-Office dalam Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Transparan. *Edulead: Journal of Education Management*, 8, 32–38.

BPS. (2025). *Statistik Telekomunikasi Indonesia 2024*. <https://www.bps.go.id/id/publication/2025/08/29/beaa2be400eda6ce6c636ef8/statistik-telekomunikasi-indonesia-2024.html>

Fauzia, H., & Marsofiyati. (2019). Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(5).

Jenih, L. A. W., Sugiarto, T., & Nurhastuti, T. (2025). PERANCANGAN SISTEM ARSIP DIGITAL SURAT MASUK DANKELUAR BERBASIS WEB DENGAN NOTIFIKASI WHATSAPP UNTUKEFISIENSI ADMINISTRASI PADA PT TRIKARYA MAS. *Jurnal Teknologi Informasi*, 11(2). <https://ejournal.urindo.ac.id/index.ph>

- p/TI/article/view/7614
- Kevin Dwi, S., Raihan, A., Dio, R., & Tata, S. (2024). Pengembangan dan Penerapan Sistem Smart Office Berbasis Internet Of Things. *Jurnal Penelitian Sistem Informasi (Jpsi)*, 2(1), 12–17. <https://doi.org/10.54066/jpsi.v2i1.1418>
- Pawana, I. G. N. A., Jayantari, M. W., & Nugraha, M. D. (2024). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Berbasis Web pada Fakultas Vokasi Universitas Warmadewa. *Jurnal Ilmiah TELSINAS*, 7(2). <https://journal.undiknas.ac.id/index.php/teknik/article/view/5486/1607>
- Permatasari, N., Rahmi, M., Karima, C., Pramawahyudi, Rizki, A. S., Nova, S. H., Wibowo, D. A., Aristi, N. M., Kurnia, R., & Noor, M. (2026). Rancang Bangun Sistem Disposisi Surat Berbasis Web untuk Mendukung Transformasi Digital di BPS Kota Banjarmasin. *Jurnal Nasional Teknologi Dan Sistem Informasi*, 12(1).
- Prasetyo, K. G. (2024). Rancang Bangun Sistem Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kasus: Politeknik Bisnis Digital Indonesia). *IKRAITH-INFORMATIKA*, 8(2). <https://doi.org/10.37817/ikraith-informatika.v8i2>
- Waruwu, R. O., Zai, K. S., Bate'e, M. M., & Gea, J. B. I. J. (2024). PENGOPERASIAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP DALAM MEMAKSIMALKAN MANAJEMEN OPERASI PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS DIGITAL DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS UTARA. *Jurnal EMBA*, 12(1), 1044–1051. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/52875>

