



Analisis Implementasi E-Office Pada Corporate Secretary Department PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero)

Naiya Cinta Sabrina¹, Munawaroh², Ferry Setyadi Atmadja³

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Negeri Jakarta^{1,2,3}

*Email Korespodensi naiyacinta1126@gmail.com

Diterima: 01-01-2026 | Disetujui: 12-01-2026 | Diterbitkan: 14-01-2026

ABSTRACT

Advances in information technology have encouraged organizations, including state-owned enterprises (SOEs), to implement digital administration systems such as E-Office to improve the effectiveness and efficiency of administrative management. This study aims to analyze the implementation of the E-Office system in the Corporate Secretary Department of PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero), focusing on the system workflow, E-Office support in administrative management, and employees' understanding and skills in operating it. This study is based on policy and information system implementation theory, as well as E-Office success indicators that include human resource readiness, information clarity, authority, and supporting facilities. The research method used is a descriptive qualitative approach. Data collection was carried out through observation, in-depth interviews with four informants directly involved in the use of E-Office, and documentation studies. The results of the study show that E-Office has provided positive support in accelerating administrative processes, increasing transparency, and facilitating document tracking. However, its implementation has not been fully optimal due to obstacles in the tiered approval process, technical system constraints, and differences in the level of understanding and skills of employees. Thus, this study concludes that the success of E-Office implementation is not only determined by the system, but also by the readiness of human resources, consistency of procedures, and continuous organizational support.

Keywords: *E-Office, System Implementation, Digital Administration, Corporate Secretary, State-Owned Enterprises*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong organisasi, termasuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), untuk mengimplementasikan sistem administrasi digital seperti E-Office guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi sistem E-Office pada Corporate Secretary Department PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero), dengan fokus pada alur kerja sistem, dukungan E-Office dalam pengelolaan administrasi, serta pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikannya. Penelitian ini didasarkan pada teori implementasi kebijakan dan sistem informasi, serta indikator keberhasilan E-Office yang meliputi kesiapan sumber daya manusia, kejelasan informasi, kewenangan, dan fasilitas pendukung. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam terhadap empat informan yang terlibat langsung dalam penggunaan E-Office, serta studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa E-Office telah memberikan dukungan positif dalam mempercepat proses administrasi, meningkatkan transparansi, dan mempermudah pelacakan dokumen. Namun, implementasinya belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat hambatan pada proses persetujuan berjenjang, kendala teknis sistem, serta perbedaan tingkat pemahaman dan keterampilan

pegawai. Dengan demikian, penelitian ini menyimpulkan bahwa keberhasilan implementasi E-Office tidak hanya ditentukan oleh sistem, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia, konsistensi prosedur, dan dukungan organisasi secara berkelanjutan.

Kata Kunci: E-Office, Implementasi Sistem, Administrasi Digital, Corporate Secretary, BUMN

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Sabrina, N. C., Munawaroh , M. ., & Atmadja, F. S. (2026). Analisis Implementasi E-Office Pada Corporate Secretary Department PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero). *Ekopedia: Jurnal Ilmiah Ekonomi*, 2(1), 488-503. <https://doi.org/10.63822/p6szre21>

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak signifikan terhadap pengelolaan administrasi dan tata kelola organisasi. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi tersebut adalah penerapan sistem administrasi berbasis digital atau *E-Office*. Sistem *E-Office* dirancang untuk mendukung kegiatan perkantoran secara efektif dan efisien, mulai dari pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, disposisi, hingga monitoring pekerjaan. Melalui sistem ini, proses administrasi diharapkan dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, berbagai organisasi termasuk instansi pemerintah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mulai beralih dari sistem manual menuju sistem administrasi digital sebagai bagian dari upaya peningkatan efisiensi dan akurasi pengelolaan administrasi

Perkembangan teknologi informasi mendorong berbagai instansi pemerintah untuk bertransformasi menuju sistem administrasi digital melalui penerapan *E-Office*. Namun, dalam praktiknya, implementasi *E-Office* di berbagai lembaga pemerintahan masih menghadapi sejumlah kendala. Misalnya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara (PPU) perlu menyelenggarakan *bimbingan teknis* (*bimtek*) penggunaan aplikasi *E-Office* bagi CPNS dan PPPK untuk meningkatkan kompetensi pegawai baru dalam mengoperasikan sistem administrasi digital (Nila Sari, 2025). Fenomena ini menunjukkan bahwa kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam beradaptasi dengan sistem digital masih memerlukan peningkatan.

Kondisi serupa juga terjadi di berbagai lembaga pemerintah lainnya yang berupaya menerapkan sistem *E-Office*, namun masih menghadapi kendala di tahap implementasi. Hasil penelitian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Provinsi Riau menunjukkan bahwa pelaksanaan *E-Office* belum berjalan efektif jika dilihat dari aspek kebijakan, proses, dan target, dengan salah satu faktor penghambat utama adalah kurangnya kesiapan SDM dalam penerapan sistem tersebut (Rissa Oktaviana et al., 2022). Hal ini sejalan dengan temuan penelitian di Universitas Prof. Dr. Moestopo yang menyatakan bahwa keterbatasan pemahaman teknologi menjadi kendala bagi sebagian besar pegawai, terutama mereka yang telah lama bekerja dalam birokrasi. Selain itu, budaya organisasi yang cenderung hierarkis dan prosedural turut menghambat efektivitas adaptasi terhadap sistem digital seperti *E-Office* (Rahmadi & Rusmiati, 2025).

Dengan demikian, fenomena tersebut mencerminkan bahwa keberhasilan penerapan *E-Office* tidak hanya bergantung pada ketersediaan infrastruktur teknologi, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dan budaya organisasi yang mendukung transformasi digital di lingkungan kerja.

PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) sebagai salah satu perusahaan BUMN turut mengadopsi sistem *E-Office* dalam mendukung aktivitas operasionalnya. Khususnya pada *Corporate Secretary Department* yang memiliki peran penting dalam mengelola administrasi kesekretariatan, komunikasi, serta penyampaian informasi resmi perusahaan. Implementasi *E-Office* diharapkan dapat mempermudah alur kerja administrasi, meningkatkan koordinasi antarpegawai, serta menjaga akurasi dan keamanan data perusahaan. Sebagai bagian yang berfungsi menjaga tata kelola dan komunikasi resmi perusahaan, *Corporate Secretary Department* menjadi unit strategis dalam memastikan efektivitas penerapan *E-Office*.

Namun demikian, penerapan *E-Office* di *Corporate Secretary Department* tidak terlepas dari tantangan. Dalam praktiknya, alur kerja melalui sistem *E-Office* sering kali memerlukan persetujuan berjenjang dari atasan, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan apabila tidak dikelola dengan

baik. Selain itu, masih terdapat perbedaan pemahaman dan keterampilan antarpegawai dalam mengoperasikan sistem tersebut. Beberapa pegawai sudah terbiasa memanfaatkan fitur *E-Office* dengan baik, namun sebagian lainnya masih memerlukan pendampingan dan pelatihan agar dapat menggunakan secara optimal.

Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya evaluasi mengenai bagaimana alur kerja sistem *E-Office* berjalan di *Corporate Secretary Department*, sejauh mana sistem ini mendukung pengelolaan administrasi, serta bagaimana pemahaman dan keterampilan pegawai dalam penggunaannya. Analisis ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai implementasi *E-Office* di PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero), sekaligus menjadi bahan masukan untuk perbaikan sistem maupun peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kesekretariatan.

Selain itu, masih ditemukan ketidaksesuaian antara alur kerja penggunaan *E-Office* dengan pedoman resmi yang telah ditetapkan perusahaan. Beberapa proses seperti penomoran surat, disposisi, hingga pengarsipan digital belum sepenuhnya mengikuti prosedur yang tercantum dalam dokumen instruksi kerja *E-Office*. Ketidaksesuaian ini berpotensi menimbulkan duplikasi dokumen, keterlambatan validasi berjenjang, serta tidak sinkronnya arsip digital dengan arsip fisik yang dikelola unit terkait.

Situasi ini turut diperkuat oleh dinamika perubahan struktur organisasi setelah transformasi bisnis perusahaan yang semula berfokus pada jasa konsultan konstruksi menjadi perusahaan dengan diversifikasi usaha di bidang perikanan. Perubahan struktur ini menyebabkan adanya penyesuaian posisi dan penambahan pegawai baru, namun tidak diikuti dengan pelatihan ulang atau sosialisasi sistem *E-Office* secara komprehensif. Akibatnya, pegawai baru belum memiliki pemahaman yang merata mengenai prosedur digital administrasi, sementara pegawai lama masih mengandalkan pola kerja sebelumnya yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem.

Berdasarkan laporan *Kementerian BUMN* (2024), sebanyak 67% perusahaan BUMN di Indonesia masih menghadapi kendala dalam penerapan sistem administrasi digital, terutama terkait kecepatan akses, integrasi data antar divisi, serta kompetensi pegawai. Sementara itu, hasil survei *Kominfo dan BPS* (2025) juga menunjukkan bahwa hanya 58% pegawai di sektor publik yang merasa siap mengoperasikan aplikasi administrasi berbasis digital. Data ini menunjukkan bahwa kendala yang terjadi di *Corporate Secretary* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) bukanlah kasus tunggal, melainkan bagian dari tantangan nasional dalam proses transformasi digital administrasi pemerintahan dan BUMN.

Berdasarkan hasil wawancara singkat dengan beberapa karyawan di *Corporate Secretary* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero), peneliti menemukan adanya kendala dalam penerapan *E-Office*. Salah satu masalah yang muncul adalah pada proses permintaan backdate nomor surat dari divisi lain, di mana sistem justru menghasilkan nomor surat ganda sehingga berpotensi menimbulkan kebingungan dan ketidakteraturan dalam administrasi. Selain itu, kendala teknis juga ditemukan, seperti akses sistem yang sering mengalami kelambatan, sehingga menghambat kelancaran pekerjaan sehari-hari. Situasi ini menunjukkan bahwa meskipun *E-Office* bertujuan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi, masih terdapat kelemahan yang perlu diperbaiki agar sistem dapat berjalan optimal dan benar-benar mendukung kinerja karyawan.

Sejumlah penelitian sebelumnya juga menunjukkan hasil yang beragam mengenai efektivitas penerapan *E-Office*. Misalnya, Oktaviana & Yuliana (2022) menemukan bahwa implementasi *E-Office* pada Bappeda Litbang Provinsi Riau belum berjalan efektif akibat keterbatasan sumber daya manusia,

kebijakan yang belum konsisten, dan infrastruktur jaringan yang kurang memadai. Sementara itu, penelitian Patricia et al., (2023) tentang implementasi *E-Office* Sabdopalon di Kabupaten Jombang menunjukkan hasil yang cukup positif, di mana sistem ini dinilai mampu mempercepat proses surat-menyurat dan meningkatkan koordinasi antarpegawai. Namun, penelitian tersebut juga menyoroti kendala berupa rendahnya literasi digital sebagian pegawai dan terbatasnya pelatihan rutin. Di sisi lain, Puput Dewi Pitriani (2024) menegaskan bahwa keberhasilan penerapan *E-Office* tidak hanya ditentukan oleh keberadaan sistemnya, tetapi juga sangat bergantung pada kesiapan sumber daya manusia, dukungan manajerial, serta komitmen organisasi dalam menjaga keberlanjutan implementasi.

Meskipun berbagai penelitian telah membahas implementasi *E-Office* pada instansi pemerintah, kajian yang berfokus pada unit kesekretariatan BUMN, khususnya di *Corporate Secretary Department*, masih terbatas. Selain itu belum banyak penelitian yang menelaah bagaimana alur kerja digital, proses persetujuan dokumen, serta pembagian peran antar-divisi benar-benar berjalan dalam praktik sehari-hari setelah sistem *E-Office* diterapkan. Penelitian sebelumnya juga jarang menggambarkan secara mendalam pengalaman pengguna, hambatan operasional, dan kesiapan SDM dalam mengoperasikan sistem di lingkungan BUMN yang memiliki struktur kerja lebih kompleks dibandingkan instansi lainnya. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk mengisi kekosongan tersebut dan memberikan gambaran mengenai implementasi *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero).

METODE PENELITIAN

Tempat Dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan observasi oleh peneliti untuk mengkaji permasalahan yang dijadikan objek penelitian. Peneliti melakukan kegiatan observasi pada:

Nama Perusahaan	: PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero)
Jenis	: BUMN
Alamat	: Jl. Hang Tuah Raya No. 26, Gunung, Kebayoran Baru, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12120
No. Telp	: (021) 7397545

Alasan peneliti memilih *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) sebagai lokasi penelitian adalah karena departemen ini merupakan salah satu unit kerja yang menjadi pengguna sistem *E-Office* dalam pengelolaan administrasi dan surat-menyurat perusahaan. Selain itu, berdasarkan hasil observasi awal, masih ditemukan fenomena seperti nomor surat yang ganda, nomor surat yang tidak berurutan, akses sistem yang lambat, serta arsip yang tidak sesuai pada aplikasi tersebut. Kondisi tersebut menjadikan departemen ini relevan untuk diteliti, karena dapat memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana implementasi *E-Office* berjalan di lapangan, termasuk pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan sistem tersebut.

Penelitian ini dilakukan sejak Juni 2025 hingga Desember 2025 pada *Department Corporate Secretary* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero). Waktu tersebut dipilih karena dinilai tepat untuk melaksanakan penelitian, khususnya dalam kegiatan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi, sehingga dapat mendukung efektivitas proses penelitian.

Desain Penelitian

Penelitian yang berjudul “Analisis Implementasi *E-Office* pada *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero)” merupakan penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis implementasi sistem *E-Office* pada *Corporate Secretary Department*. Pendekatan ini dipilih karena dinilai paling tepat untuk memahami secara mendalam fenomena yang terjadi terkait penerapan sistem digital dalam aktivitas administrasi dan komunikasi di lingkungan kerja. Melalui metode ini, peneliti berupaya mendeskripsikan serta menganalisis bagaimana *E-Office* diterapkan dan sejauh mana dampaknya terhadap efektivitas kerja, efisiensi proses surat-menyurat, serta koordinasi antarpegawai.

Sumber Data dan Sampel Penelitian

Dalam proses pengumpulan data, peneliti menggunakan data primer yang diperoleh secara langsung dari sumber utama, serta data sekunder yang berasal dari dokumen atau referensi pendukung lainnya.

Peneliti memperoleh data primer melalui kegiatan pra-riset, wawancara, dan observasi. Sebelum menentukan permasalahan penelitian, peneliti terlebih dahulu melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner melalui Google Form kepada pegawai *Corporate Secretary Department*. Selanjutnya, peneliti juga melakukan observasi dan wawancara langsung dengan pegawai terkait topik permasalahan yang diteliti.

Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen internal perusahaan, antara lain agenda surat keluar dan pedoman penggunaan *E-Office* yang digunakan di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero). Dokumen tersebut diperoleh peneliti setelah mendapatkan izin resmi dari pihak perusahaan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pelengkap untuk mendukung analisis penelitian.

Dalam penelitian kualitatif ini, pemilihan partisipan dilakukan dengan menggunakan teknik *non-probability sampling*, yaitu melalui metode *purposive sampling* di mana sampel ditentukan berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian. Menurut artikel “Populasi dan Sampel dalam Penelitian Pendidikan” dalam Jurnal Pendidikan Tambusai (2025), *non-probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel di mana sampel tidak dipilih secara acak, sehingga tidak setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk terpilih sebagai bagian dari sampel.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data dipahami sebagai langkah terstruktur untuk mengolah informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumen. Miles dan Huberman menyebutkan bahwa analisis ini dilakukan melalui empat tahap utama, yaitu pengumpulan data, reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan (Saleh et al., 2017).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Alur Kerja Sistem *E-Office*

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, alur kerja sistem *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) pada prinsipnya telah mengikuti pedoman penggunaan *E-Office* yang ditetapkan perusahaan. Kesesuaian tersebut terlihat pada tahapan utama, seperti proses input

surat masuk dan surat keluar ke dalam sistem, mekanisme disposisi secara digital, alur persetujuan berjenjang melalui paraf dan tanda tangan, serta penyimpanan dokumen sebagai arsip elektronik. Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian dengan pedoman alur kerja, antara lain penggunaan *drafting* surat di luar sistem *E-Office*, penyesuaian alur pada proses *request* nomor surat, serta pelaksanaan beberapa tahapan secara manual ketika menghadapi kendala teknis atau kebutuhan yang bersifat mendesak. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun pedoman alur kerja *E-Office* telah menjadi acuan utama, implementasinya di lapangan masih dipengaruhi oleh kebiasaan kerja, keterbatasan sistem, dan kebutuhan operasional. Sistem *E-Office* dimanfaatkan dalam pengelolaan surat internal dan eksternal, mulai dari pembuatan draft, proses paraf dan persetujuan, hingga pengarsipan dokumen secara digital. Penggunaan *E-Office* dirasakan mampu mempercepat proses administrasi karena seluruh tahapan persuratan, mulai dari pembuatan, pengajuan, hingga persetujuan dokumen, dilakukan secara digital tanpa memerlukan perpindahan dokumen fisik. Dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya, proses administrasi melalui *E-Office* dinilai lebih efisien karena dokumen dapat diproses dan dipantau secara *real-time*, sehingga koordinasi antarpegawai menjadi lebih cepat dan dokumen dapat terdokumentasi secara terpusat dan terintegrasi.

Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa hambatan utama dalam pelaksanaan *E-Office* terletak pada proses persetujuan berjenjang, yang masih menjadi titik paling sering terjadinya penundaan dalam alur kerja administrasi. Kondisi ini dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, seperti perbedaan teknis antarpegawai dalam menjalankan alur kerja, penggunaan drafting manual di luar sistem, mekanisme *request* nomor surat, serta variasi dalam pemanfaatan fitur *E-Office*. Selain itu, kendala teknis berupa gangguan server dan keterbatasan jaringan turut memperlambat proses administrasi pada situasi tertentu. Apabila kondisi tersebut tidak dikelola secara sistematis, hambatan pada tahap persetujuan berjenjang berpotensi berdampak pada keterlambatan penyelesaian administrasi secara keseluruhan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan konsep implementasi yang dikemukakan oleh Siregar et al., (2022), yang menyatakan bahwa implementasi tidak hanya berkaitan dengan penerapan sistem secara formal, tetapi juga melibatkan kesiapan aktor pelaksana dan konsistensi prosedur, serta konsistensi dalam menjalankan tahapan yang telah ditetapkan. Dalam konteks *E-Office*, implementasi yang efektif mensyaratkan keselarasan antara sistem, prosedur, dan sumber daya manusia.

Selain itu, pedoman alur kerja *E-Office* yang mencakup tahapan drafting, paraf digital, penandatanganan, penomoran surat, disposisi, dan pengarsipan digital mencerminkan prinsip administrasi digital yang terstruktur dan terdokumentasi. Menurut Wahyudin (2023), sistem *E-Office* dirancang untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi melalui alur kerja digital yang terstandarisasi. Namun, temuan di lapangan menunjukkan bahwa prinsip tersebut belum sepenuhnya terwujud secara konsisten, karena masih terdapat penyesuaian alur kerja, penggunaan prosedur manual di luar sistem, serta hambatan pada tahap persetujuan dan penomoran surat. Kondisi ini menegaskan bahwa meskipun desain sistem *E-Office* telah sesuai dengan prinsip administrasi digital sebagaimana dikemukakan dalam teori, efektivitas implementasinya sangat bergantung pada konsistensi pelaksanaan dan kepatuhan pengguna terhadap alur kerja yang telah ditetapkan.

Meskipun alur kerja *E-Office* telah dirancang secara sistematis, hasil penelitian menunjukkan bahwa hambatan masih muncul akibat beberapa faktor. Pertama, adanya persetujuan berjenjang dalam struktur organisasi menyebabkan proses paraf dan tanda tangan sangat bergantung pada ketersediaan waktu

pimpinan. Kondisi ini sejalan dengan karakteristik organisasi BUMN yang umumnya memiliki struktur birokrasi berjenjang, sehingga proses persetujuan tetap bergantung pada ketersediaan waktu pimpinan. Akibatnya, meskipun sistem telah berbasis digital, kecepatan alur kerja administrasi belum sepenuhnya dapat berjalan secara optimal.

Kedua, kendala teknis seperti *Server Down*, jaringan tidak stabil, serta pembatasan sistem yang mengharuskan dokumen sebelumnya diunggah sebelum request nomor surat baru, menunjukkan bahwa kesiapan infrastruktur teknologi masih menjadi faktor penentu kelancaran alur kerja. Ketiga, perbedaan pemahaman pegawai terhadap alur kerja *E-Office* dan praktik penggunaan sistem, seperti drafting manual di luar aplikasi, mengindikasikan bahwa adaptasi pengguna belum sepenuhnya merata. Hal ini dipengaruhi oleh minimnya pelatihan teknis yang terstruktur serta kebiasaan kerja sebelumnya yang masih bersifat manual.

Hasil penelitian ini mendukung temuan Oktaviana dan Yuliana (2022) yang menyatakan bahwa implementasi *E-Office* belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, kendala infrastruktur, serta proses persetujuan yang memerlukan waktu. Penelitian tersebut juga menegaskan bahwa keberadaan sistem digital tidak serta-merta menghilangkan hambatan birokrasi apabila tidak diimbangi dengan kesiapan organisasi.

Temuan ini juga sejalan dengan penelitian Zidan Ma'ruf et al. (2024) yang menemukan bahwa *E-Office* mampu meningkatkan efisiensi administrasi, namun masih menghadapi kendala pada tahap persetujuan dan integrasi alur kerja sesuai kebutuhan unit. Di sisi lain, penelitian Patricia et al. (2023) menunjukkan hasil yang relatif lebih positif, di mana *E-Office* dinilai mampu mempercepat proses administrasi secara signifikan. Dalam konteks penelitian ini, implementasi *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) menunjukkan bahwa sistem telah memberikan manfaat nyata dalam mendukung administrasi, tetapi masih menghadapi tantangan pada aspek konsistensi alur kerja dan kesiapan pengguna, sehingga menempatkan penelitian ini pada posisi yang menjembatani antara temuan yang bersifat optimal dan temuan yang masih menunjukkan keterbatasan implementasi.

Dengan demikian, hasil penelitian ini memperkuat pandangan bahwa implementasi *E-Office* di lingkungan BUMN, khususnya pada *Corporate Secretary Department*, cenderung menghadapi tantangan pada aspek persetujuan berjenjang, konsistensi prosedur, serta kesiapan teknis dan pengguna. Meskipun sistem *E-Office* telah berkontribusi positif terhadap keteraturan dan dokumentasi administrasi, optimalisasi implementasinya masih memerlukan penguatan pada aspek kebijakan internal, pelatihan pegawai, dan dukungan infrastruktur teknologi.

2. Dukungan Sistem *E-Office* Dalam Pengelolaan Administrasi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, sistem *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) terbukti memberikan dukungan pada aspek percepatan alur persuratan dan kemudahan pemantauan dokumen dalam proses administrasi. Sistem ini mempermudah proses persuratan dan persetujuan secara digital, mempercepat pelacakan dokumen, serta meningkatkan transparansi karena setiap tahapan pekerjaan terdokumentasi secara elektronik. Selain itu, sistem *E-Office* mendukung fleksibilitas kerja pegawai sekretariat, khususnya dalam pelaksanaan tugas yang menuntut respons cepat terhadap kebutuhan pimpinan, baik dalam kondisi kerja mobile maupun *Work From Home* (WFH). Akses digital terhadap dokumen dan arsip juga memudahkan fungsi kesekretariatan dalam

menyiapkan bahan administrasi, korespondensi resmi, serta kebutuhan audit internal maupun eksternal tanpa bergantung pada keberadaan dokumen fisik.

Namun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa belum seluruh fitur *E-Office* dimanfaatkan secara optimal. Beberapa proses administrasi masih dilakukan secara manual, keterbatasan akses pengeditan dokumen, serta kurangnya sosialisasi terhadap fitur baru menjadi kendala dalam pemanfaatan sistem secara maksimal.

Temuan ini sejalan dengan teori manfaat penggunaan *E-Office* yang dikemukakan oleh Saefulloh et al. (2025), yang menyatakan bahwa sistem *E-Office* berperan dalam mempercepat proses administrasi, meningkatkan produktivitas pegawai, memperkuat transparansi, serta mengurangi biaya operasional melalui konsep *paperless office*. Dalam konteks penelitian ini, peran tersebut tercermin pada penggunaan *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero), di mana proses persuratan dan persetujuan dilakukan secara digital, pelacakan dokumen menjadi lebih efisien, transparansi alur kerja meningkat melalui jejak digital, serta penggunaan dokumen fisik dan biaya pendukung administrasi dapat diminimalkan. Selain itu, Wahyudin (2023) menegaskan bahwa *E-Office* tidak hanya berfungsi sebagai alat pengarsipan digital, tetapi juga sebagai sarana pendukung koordinasi dan komunikasi formal antarunit kerja melalui sistem yang terdokumentasi dan terukur.

Dukungan *E-Office* yang dirasakan signifikan dalam aspek kecepatan, transparansi, dan koordinasi menunjukkan bahwa sistem telah mampu menjawab kebutuhan dasar administrasi digital di lingkungan Corporate Secretary. Namun, belum optimalnya pemanfaatan beberapa fitur disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan sosialisasi dan pelatihan teknis, terutama terkait fitur baru, serta kebiasaan kerja sebelumnya yang masih bersifat manual. Selain itu, keterbatasan sistem seperti akses pengeditan dokumen yang hanya dimiliki oleh user pembuat dan tampilan yang kurang praktis pada perangkat mobile turut memengaruhi tingkat kenyamanan dan efektivitas penggunaan sistem. Kondisi ini menyebabkan pegawai cenderung menggunakan fitur yang paling sering dibutuhkan, sementara fitur lain belum dimanfaatkan secara maksimal, sehingga potensi sistem *E-Office* dalam mendukung integrasi proses administrasi secara menyeluruh belum sepenuhnya tercapai dan efektivitas sistem menjadi terbatas pada fungsi-fungsi tertentu saja.

Hasil penelitian ini mendukung temuan Patricia et al., (2023) yang menyatakan bahwa penerapan *E-Office* mampu meningkatkan efektivitas administrasi dan koordinasi antarunit kerja. Namun, penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun manfaat tersebut telah dirasakan, optimalisasi sistem masih memerlukan penguatan pada aspek pemanfaatan fitur dan kesiapan pengguna.

3. Pemahaman dan Keterampilan Pegawai Dalam Mengoperasikan *E-Office*

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan sistem *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) masih menunjukkan tingkat yang beragam. Sebagian pegawai telah mampu menggunakan *E-Office* dengan cukup baik dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun sebagian lainnya masih mengalami kesulitan, terutama dalam memahami alur kerja sistem dan memanfaatkan fitur tertentu. Proses pembelajaran penggunaan *E-Office* umumnya dilakukan secara mandiri melalui pendampingan rekan kerja, bertanya kepada pegawai lain, serta *learning by doing*. Pola pembelajaran seperti ini membantu pegawai

beradaptasi secara bertahap, namun di sisi lain berpotensi menimbulkan perbedaan tingkat penguasaan sistem antarpegawai.

Selain itu, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa keterbatasan pelatihan teknis yang terstruktur dan minimnya pemahaman terhadap pedoman penggunaan *E-Office* berkontribusi terhadap munculnya berbagai kendala, baik teknis maupun nonteknis, seperti kesulitan penggunaan melalui perangkat mobile, sistem yang sering log out atau *Server Down*, keterbatasan pengeditan dokumen, serta kebingungan dalam menghadapi fitur baru.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori implementasi sistem informasi yang menekankan bahwa keberhasilan penerapan teknologi tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan sistem, tetapi juga oleh kesiapan dan kompetensi sumber daya manusia. Menurut Mahdi (2024), salah satu indikator keberhasilan implementasi *E-Office* adalah ketersediaan sumber daya manusia yang memadai. Dalam penelitian ini, keterbatasan pelatihan dan perbedaan pemahaman pegawai menunjukkan bahwa aspek sumber daya manusia masih menjadi tantangan dalam optimalisasi penggunaan *E-Office*. Selain itu, Oktaviana et al., (2022) menyatakan bahwa rendahnya pemahaman dan keterampilan pegawai merupakan salah satu hambatan utama dalam implementasi *E-Office*, terutama apabila pelatihan dan sosialisasi tidak dilakukan secara berkelanjutan dan praktis.

Perbedaan tingkat pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan *E-Office* menunjukkan adanya permasalahan pada tingkat organisasi, khususnya terkait belum tersedianya program pelatihan teknis yang terstruktur dan komprehensif, terutama bagi pegawai baru. Kondisi ini mencerminkan belum optimalnya sistem pengelolaan pembelajaran internal dalam mendukung kesiapan sumber daya manusia terhadap penerapan sistem *E-Office*. Sosialisasi yang pernah dilakukan cenderung bersifat umum dan belum menjelaskan penggunaan sistem secara step by step, sehingga pegawai lebih mengandalkan pengalaman langsung dan bantuan rekan kerja.

Selain itu, munculnya kendala teknis seperti *Server Down*, keterbatasan akses pengeditan dokumen, serta fitur baru yang belum disosialisasikan turut memperkuat kesulitan pengguna dalam beradaptasi dengan sistem, yang berdampak pada terhambatnya kelancaran kerja administrasi, menurunnya efisiensi penyelesaian tugas, serta meningkatnya ketergantungan pegawai pada prosedur manual dan bantuan pihak lain. Kondisi ini menyebabkan proses pembelajaran berjalan tidak merata dan berpotensi menimbulkan perbedaan tingkat penguasaan *E-Office* antarpegawai.

Hasil penelitian ini mendukung temuan Oktaviana dan Yuliana (2022) yang menyatakan bahwa keterbatasan kompetensi pegawai dan minimnya pelatihan menjadi faktor penghambat utama dalam implementasi *E-Office*. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem digital cenderung tidak dimanfaatkan secara optimal apabila pengguna belum memiliki pemahaman yang memadai.

Temuan ini juga sejalan dengan penelitian Abidin dan Hayati (2024) yang menegaskan bahwa meskipun *E-Office* memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, optimalisasi sistem tetap memerlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan rutin.

Perbedaan ini menunjukkan bahwa tingkat kesiapan SDM dan dukungan pembelajaran menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi *E-Office*.

Tabel 1 Tema Temuan

Tema	Bukti Kutipan Partisipan	Dampak terhadap Alur Kerja	Keterkaitan dengan Pedoman	Implikasi Perbaikan
Bottleneck persetujuan berjenjang	“Hambatan itu biasanya ada di permintaan paraf atau tandatangan baik secara manual maupun melalui <i>E-Office</i> terkadang memerlukan waktu yang tidak sebentar karena jadwal para management yang padat.”	Terjadi penundaan penyelesaian surat, terutama untuk dokumen yang bersifat mendesak.	Pedoman mengatur alur persetujuan digital berjenjang, namun tidak mengatur mitigasi keterlambatan akibat ketergantungan pada pimpinan.	Perlu pengaturan SLA persetujuan, delegasi wewenang terbatas, atau reminder sistem.
Hambatan teknis sistem	“Biasanya yang suka mengalami penundaan itu pada saat ingin digunakan <i>Server Down</i> .”	Proses administrasi terhenti sementara dan beralih ke mekanisme manual.	Pedoman mengasumsikan sistem selalu tersedia, belum mengatur prosedur saat gangguan teknis.	Diperlukan peningkatan stabilitas sistem dan SOP kondisi darurat.
Penggunaan drafting manual	“Saya membuat draft surat dulu di Word lalu di-upload ke <i>E-Office</i> .”	Alur kerja menjadi tidak sepenuhnya terdigitalisasi dan berpotensi menimbulkan inkonsistensi data.	Pedoman mengarahkan drafting dilakukan langsung melalui <i>E-Office</i> .	Perlu penegasan penggunaan drafting internal sistem dan pembatasan praktik manual.
Keterbatasan mekanisme request nomor surat	“ <i>Request</i> nomor tidak bisa dilakukan kalau dokumen sebelumnya belum di-upload.”	Terjadi antrean pekerjaan dan ketergantungan antarpegawai.	Pedoman menetapkan penomoran berurutan, namun belum fleksibel terhadap kebutuhan operasional.	Penyesuaian sistem penomoran agar lebih adaptif tanpa mengganggu kontrol.
Pemanfaatan fitur belum optimal	“Fitur seperti notulensi dan persetujuan kegiatan masih manual.”	Potensi sistem belum dimanfaatkan secara maksimal.	Pedoman mencantumkan fitur tersebut sebagai bagian dari <i>E-Office</i> .	Diperlukan sosialisasi ulang dan evaluasi relevansi fitur.
Gap pemahaman dan keterampilan pegawai	“Belajar sendiri dan sering bertanya ke pegawai lain.”	Terjadi perbedaan kualitas penggunaan sistem antarpegawai.	Pedoman tersedia, namun tidak diikuti pelatihan teknis terstruktur.	P erlu program pelatihan teknis berkelanjutan dan <i>onboarding</i> sistem.
Minimnya sosialisasi fitur baru	“Ada fitur surat keputusan tapi belum disosialisasikan.”	Timbul kebingungan dan risiko miskomunikasi antarunit.	Pedoman belum diperbarui pasca pengembangan fitur.	Perlu update pedoman dan sosialisasi setiap pengembangan sistem.

Sumber: Data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan keseluruhan pembahasan mengenai alur kerja sistem *E-Office*, dukungan sistem dalam pengelolaan administrasi, serta pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan *E-Office*, dapat disimpulkan bahwa implementasi *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) telah memberikan kontribusi positif dalam mendukung administrasi berbasis digital.

Sistem *E-Office* mampu meningkatkan keteraturan, transparansi, dan efisiensi proses persuratan serta memudahkan koordinasi dan pengendalian dokumen. Namun demikian, hasil pembahasan juga menunjukkan bahwa efektivitas implementasi *E-Office* belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh hambatan pada proses persetujuan berjenjang, keterbatasan pemanfaatan fitur sistem, kendala teknis, serta perbedaan tingkat pemahaman dan keterampilan pegawai. Kondisi tersebut menegaskan bahwa keberhasilan implementasi *E-Office* tidak hanya ditentukan oleh kesiapan sistem, tetapi juga oleh konsistensi penerapan prosedur, kesiapan sumber daya manusia, serta dukungan kebijakan dan pembelajaran organisasi secara berkelanjutan.

KESIMPULAN

1. Alur kerja sistem *E-Office* di *Corporate Secretary Department* pada dasarnya telah mengacu pada pedoman penggunaan yang ditetapkan perusahaan, namun penerapannya di lapangan belum sepenuhnya berjalan secara konsisten. Dalam praktiknya masih ditemukan penyesuaian alur kerja dan penggunaan prosedur manual di luar sistem, yang menunjukkan bahwa standarisasi proses administrasi digital belum sepenuhnya terinternalisasi. Kondisi ini menegaskan pentingnya penguatan kepatuhan terhadap alur kerja *E-Office* agar sistem dapat berfungsi secara optimal sebagai sarana integrasi dan pengendalian administrasi antar unit kerja.
2. Sistem *E-Office* telah berkontribusi dalam mendukung pengelolaan administrasi di *Corporate Secretary Department*, khususnya dalam meningkatkan kecepatan proses persuratan, transparansi alur kerja, serta kemudahan pelacakan dokumen. Dukungan tersebut mendorong efisiensi kerja kesekretariatan dan fleksibilitas pelaksanaan tugas administratif. Namun, manfaat yang dihasilkan masih bersifat parsial karena belum seluruh fitur dimanfaatkan secara optimal dan masih terdapat kendala teknis yang memengaruhi kelancaran operasional. Oleh karena itu, optimisasi sistem perlu diarahkan pada pemanfaatan fitur secara menyeluruh serta peningkatan keandalan infrastruktur pendukung.
3. Pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan *E-Office* masih menunjukkan variasi yang cukup signifikan, seiring dengan belum tersedianya pelatihan teknis yang terstruktur dan komprehensif. Pola pembelajaran yang didominasi oleh pendampingan informal dan pengalaman langsung berpotensi menimbulkan perbedaan kualitas pelaksanaan administrasi digital serta ketergantungan pada individu tertentu. Kondisi ini menunjukkan bahwa kesiapan sumber daya manusia menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi *E-Office*, sehingga perlu didukung melalui penguatan sistem pembelajaran internal dan peningkatan kompetensi pegawai secara berkelanjutan.

Implikasi

1. Implikasi Teoritis

Hasil penelitian ini mengonfirmasi teori indikator keberhasilan implementasi *E-Office* yang menekankan bahwa efektivitas sistem administrasi digital tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia, konsistensi penerapan prosedur, serta dukungan kebijakan organisasi. Temuan bahwa sistem *E-Office* di *Corporate Secretary Department* PT Agrinas

Jaladri Nusantara (Persero) secara normatif telah mendukung efisiensi, transparansi, dan keterlacakkan administrasi, namun masih menghadapi kendala dalam praktik, memperkuat pandangan bahwa kesenjangan antara desain sistem dan implementasi aktual merupakan isu sentral dalam penerapan *E-Office*.

Penelitian ini juga memperluas konsep efektivitas *E-Office* dengan menunjukkan bahwa dukungan sistem bersifat kontekstual dan tidak sepenuhnya merata pada seluruh tahapan administrasi. Efisiensi alur kerja dan transparansi proses hanya dapat tercapai secara optimal apabila konsistensi prosedur dijalankan dan pengguna memiliki kompetensi yang memadai. Dengan demikian, penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan *E-Office* perlu dipahami sebagai hasil interaksi antara sistem teknologi, struktur organisasi, dan perilaku pengguna, bukan semata-mata sebagai fungsi otomatis dari digitalisasi.

Kontribusi teoritis utama penelitian ini terletak pada penegasan bahwa implementasi *E-Office* di unit kkesekretariatan memiliki karakteristik khusus, yaitu ketergantungan tinggi pada persetujuan berjenjang, ketertiban penomoran surat, dan akurasi pengarsipan. Temuan ini memberikan perspektif bahwa indikator keberhasilan *E-Office* pada unit Corporate Secretary perlu memperhatikan aspek proses dan tata kelola administrasi secara lebih spesifik. Penelitian terdahulu seperti Oktaviana et al., (2022), Patricia et al, (2023), Abidin dan Hayati (2024), serta penelitian lainnya mendukung argumen ini dengan menunjukkan bahwa meskipun *E-Office* memberikan manfaat signifikan, keberhasilannya tetap sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dan sumber daya manusia. Dengan demikian, penelitian ini memperkaya kajian *E-Office* dengan memberikan penekanan pada dimensi implementatif di tingkat unit strategis organisasi BUMN.

2. Implikasi Praktis

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat diketahui bahwa *Corporate Secretary Department* PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) telah menerapkan sistem *E-Office* sebagai sarana pendukung pengelolaan administrasi dan persuratan secara digital. Penerapan *E-Office* tersebut dinilai efektif dalam mempercepat alur kerja, meningkatkan transparansi, serta mempermudah pelacakan dan pengarsipan dokumen dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, khususnya pada pemanfaatan fitur sistem secara optimal dan peningkatan pemahaman serta keterampilan pegawai dalam mengoperasikan *E-Office*, sehingga penerapan sistem tidak hanya sebatas memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga dapat diimplementasikan secara maksimal dalam praktik kerja.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, implikasi, serta keterbatasan yang ditemukan, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan maupun penelitian selanjutnya.

1. PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) Perlu melakukan penguatan pengelolaan sistem *E-Office* melalui penyelenggaraan pelatihan dan sosialisasi teknis yang terstruktur dan berkelanjutan, khususnya bagi pegawai baru maupun pegawai yang belum sepenuhnya memahami alur kerja digital. Selain itu, peningkatan dukungan infrastruktur teknologi, seperti stabilitas server, kualitas jaringan, dan optimalisasi akses melalui perangkat mobile, menjadi aspek penting untuk memastikan kelancaran penggunaan sistem dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Optimalisasi pemanfaatan fitur-fitur *E-Office* yang belum digunakan secara maksimal juga perlu dilakukan agar sistem dapat

mendukung integrasi proses administrasi secara menyeluruh. Di samping itu, penyusunan dan penyesuaian Instruksi Kerja penggunaan *E-Office* pasca restrukturisasi organisasi diperlukan untuk memastikan kesesuaian alur kerja digital dengan struktur organisasi dan pembagian tugas yang baru

2. Penelitian selanjutnya disarankan untuk memperluas ruang lingkup penelitian dengan melibatkan beberapa *department* atau unit kerja lain di PT Agrinas Jaladri Nusantara (Persero) sehingga hasil penelitian dapat menggambarkan implementasi *E-Office* secara lebih menyeluruh serta memungkinkan adanya perbandingan penerapan sistem antar department.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. (2024). Metode Penelitian Kepustakaan Dalam Pendidikan Islam. *Adabuna : Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran*, 3(2), 102–113. <Https://Doi.Org/10.38073/Adabuna.V3i2.1563>
- Abidin, A., & Hayati, R. (2024). *Implementasi Aplikasi Elektronik Office (E-Office) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong*.
- Ahmed, S. K. (2024). The Pillars Of Trustworthiness In Qualitative Research. *Journal Of Medicine, Surgery, And Public Health*, 2, 100051. <Https://Doi.Org/10.1016/J.Glmedi.2024.100051>
- Amirudin, D. A., Nurcahyanto, H., & Soedarto, J. H. (2024). *Implementasi Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (E-Office) Di Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta*.
- 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.P1-7>
- Baihaki, A. (2024). *Instruksi Kerja Penggunaan E-Office*.
- Budiarto, H., & Budiono, F. L. (2024). Potensi Akselerasi Implementasi Transformasi Digital Di Provinsi Lampung Berbasiskan Data Dukung Nasional. *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika*, 15(2), 295. <Https://Doi.Org/10.36448/Jsit.V15i2.3977>
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, And Mixed Methods Approaches*.
- Diaz Tarakarti Gusman. (2023). Implementasi *E-Office* Dalam Mendukung E-Government Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Dki Jakarta. *Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan*, 2(1), 110–126. <Https://Doi.Org/10.56444/Soshumdik.V2i1.535>
- Dursun, B. (2023). A Qualitative Research Technique: Interview. *Disiplinlerarası Eğitim Araştırmaları Dergisi*, 7(14), 100–113. <Https://Doi.Org/10.57135/Jier.1245193>
- Fadli, M. R. (2021). *Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif*. 21(1).
- Faujiah, S., Syaifudin, M., & Andriani, T. (2023). Implementasi Manajemen Strategi Dalam Lembaga Pendidikan. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(3), 641–650. <Https://Doi.Org/10.31933/Jemsi.V4i3.1400>
- Hanisa Dwi Fitria & Rissa Ayustia. (2025). Usulan Penerapan *E-Office* Sebagai Upaya Transformasi Administrasi Di Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bogor. *Presidensial: Jurnal Hukum, Administrasi Negara, Dan Kebijakan Publik*, 2(2), 96–108. <Https://Doi.Org/10.62383/Presidensial.V2i2.720>
- Inas Khairunnisa, & Roni, A. (2022). Pengaruh *E-Office* Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Moderat : Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 8(4), 845–855. <Https://Doi.Org/10.25157/Moderat.V8i4.2819>

- Joni Dwi Pribadi, Permanasari, K. I., Utaminingsih, A., Hadi, M., & Fadilah, Z. N. (2023). Pengaruh Digitalisasi, Keamanan Dokumen Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Tata Kelola Dokumen. *Jurnal Riset Manajemen Dan Ekonomi (Jrime)*, 1(4), 389–402. <Https://Doi.Org/10.54066/Jrime-Itb.V1i4.859>
- Jurnal Studi Komunikasi Dan Media*. (2025). 29(1).
- Karahan, S., Uca, S., & Güdük, T. (2022). Interviews And Interviewing Techniques In Qualitative Research. *Nitel Sosyal Bilimler*, 4(1), 78–101. <Https://Doi.Org/10.47105/Nsb.1118399>
- Kurniawan, M. A., Ysh, A. Y. S., & Arthurina, F. P. (2021). *Penerapan Nilai-Nilai Religius Dalam Pembentukan Karakter Siswa Di Sdn Jambean 01 Pati*. 2(2).
- Laporan Kinerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara 2024*. (2024).
- Lenaini, I. (2021). *Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dan Snowball Sampling*. 6(1).
- Lindurahma, S. A., & Noor, Y. (2023). *Implementasi Aplikasi Elektronik Office (E-Office) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabalong*.
- Lubis, M. G., Nazaruddin, & Muchtar, M. A. (2023). Analysis Of The Effectiveness Of *E-Office* Application Users Of The Human Resources Bureau Of The University Of North Sumatra. *East Asian Journal Of Multidisciplinary Research*, 2(10), 4241–4260. <Https://Doi.Org/10.55927/Eajmr.V2i10.6558>
- Mahdi, A. (2024). *Implementasi Aplikasi Electronic Office (E-Office) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong*.
- Makala, J., & Barongo, F. (2024). Influence Of *E-Office* On Employees' Performance: A Case Of National Identification Authority (Nida) Tanzania. *African Journal Of Empirical Research*, 5(3), 965–977. <Https://Doi.Org/10.51867/Ajernet.5.3.82>
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <Https://Doi.Org/10.52022/Jikm.V12i3.102>
- Melia Dewi Nur Setiyani, Ginung Patridina, & Afmi Apriliani. (2025). *Faktor—Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik*. 4.
- Nala, A. S. H., Sawiji, H., & Subarno, A. (2022). Penerapan *E-Office* Di Sekretariat Daerah Kota Surakarta. *Jikap (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 5(2), 125. <Https://Doi.Org/10.20961/Jikap.V5i2.52730>
- Nawir, M., Gusnawaty, G., & Abbas, A. (2018). Tindak Tutur Direktif Interaksi Guru Dan Anak Pada Taman Kanak-Kanak Di Kabupaten Gowa. *Jurnal Ilmu Budaya*, 6(1). <Https://Doi.Org/10.34050/Jib.V6i1.4313>
- Nila Sari, D. (2025). *Diskominfo Ppu Gelar Bimtek Penggunaan Aplikasi E-Office Untuk Cpns Dan Pppk*. Https://Kaltim.Akurasi.Id/Pariwara/Diskominfo-Ppu-Gelar-Bimtek-Penggunaan-Aplikasi-E-Office-Untuk-Cpns-Dan-Pppk/?Utm_Source=Chatgpt.Com
- Oktaviana, R., & Yuliani, F. (2022). *Efektivitas Pelaksanaan E-Office Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Pengembangan Provinsi Riau*. 15(1).
- Patricia, E., Hayat, H., & Suyeno, S. (2023). Implementasi *E-Office* Sabdopalon Jombang Sebagai Langkah Menuju Pemerintahan Digital. *Publika : Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 77–89. [Https://Doi.Org/10.25299/Jiap.2023.Vol9\(1\).12085](Https://Doi.Org/10.25299/Jiap.2023.Vol9(1).12085)
- Pitriani, P. D. (2024). Implementasi Kebijakan Aplikasi *E-Office* Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Di Kantor Kecamatan Larangan Kota Tangerang Banten. . . Costing.
- Rahmadi, M. H., & Rusmiati, E. T. (2025). *Transformasi Digital Manajemen Sdm Di Instansi Pemerintah: Adaptasi, Tantangan, Dan Peluang*. 07(02).

- Rissa Oktaviana, Febri Yuliani, & Adianto. (2022). Efektivitas Pelaksanaan *E-Office* Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Pengembangan Provinsi Riau. *Jurnal Niara*, 15(1), 62–71. <Https://Doi.Org/10.31849/Niara.V15i1.7387>
- Rizky, M. S., & Aguspriyani, Y. (2023). *Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dalam Mengatasi Kepercayaan Masyarakat Pada Bank Syariah Indonesia*. 3(1).
- Rosad, A. M. (2019). Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Managemen Sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 5(02), 173. <Https://Doi.Org/10.32678/Tarbawi.V5i02.2074>
- Rustamana, A., Adillah, P. M., Maharani, N. K., & Fayyedh, A. (2024). *Qualitative Research Methods*. 2(6).
- Saefulloh, E. L., & Nuryanto, Y. (2025). *Efektivitas Aplikasi E-Office Dalam Pelayanan Administrasi Kepegawaian Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang*. 8.
- Saleh, S., Pd, S., & Pd, M. (2017). *Analisis Data Kualitatif*.
- Salim Salabi, A. (2022). Efektivitas Dalam Implementasi Kurikulum Sekolah. *Education Achievement: Journal Of Science And Research*. <Https://Doi.Org/10.51178/Jsr.V1i1.177>
- Sani, L. A. R., & Sumastuti, E. (2020). *Analisis Kinerja Karyawan Pada Universitas Pgri Semarang*.
- Santoso, T. N. B., Sanoto, H., & Kusuma, D. (2023). Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbasis Web “Siape” Sebagai Implementasi *E-Office*. *Jamp : Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(3), 263. <Https://Doi.Org/10.17977/Um027v6i32023p263>
- Sharma, S. K., Mudgal, S. K., Gaur, R., Chaturvedi, J., Rulaniya, S., & Sharma, P. (2024). Navigating Sample Size Estimation For Qualitative Research. *Journal Of Medical Evidence*, 5(2), 133–139. Https://Doi.Org/10.4103/Jme.Jme_59_24
- Shoozan, A., & Mohamad, M. (2024). Application Of Interview Protocol Refinement Framework In Systematically Developing And Refining A Semi-Structured Interview Protocol. *Shs Web Of Conferences*, 182, 04006. <Https://Doi.Org/10.1051/Shsconf/202418204006>
- Siregar, A., Yunita, E., & Hidayatullah, T. Y. (2022). *Implementasi Manajemen Strategik Dalam Meningkatkan Manajemen Pendidikan Islam*.
- Statistik Indonesia 2025. (2025). <Https://Www.Bps.Go.Id/Id/Publication/2025/02/28/8cfe1a589ad3693396d3db9f/Statistik-Indonesia-2025.Html>
- Subarno, A., & Dewi, A. S. (2018). *E-Office Dan Implementasinya*.
- Susetyo, I. (2019). *Penerapan Elektronik Office (E-Office) Untuk Mengurangi Penggunaan Kertas*. 03(03).
- Wahyudin, W. (2023). Implementasi *E-Office* Dalam Peningkatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas Di Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2022. *Jurnal Syntax Fusion*, 3(06), 557–567. <Https://Doi.Org/10.54543/Fusion.V3i06.321>
- Wiyanda Vera Nurfajriani, M. W. I., Muhammad Wahyu Ilhami, Mahendra, & Abdullah Sirodj, R. (2024). *Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*. <Https://Doi.Org/10.5281/Zenodo.13929272>
- Yunitarini, R. (2023). Sistem Informasi *E-Office* Pada Lembaga Bimbingan Belajar. *Jurnal Ilmiah Edutic : Pendidikan Dan Informatika*, 9(2), 118–126. <Https://Doi.Org/10.21107/Edutic.V9i2.19292>
- Zidan Ma'ruf, M., Wiradendi Wolor, C., & Marsofiyati. (2024). Analisis Implementasi *E-Office* Pada Biro Sdm & Umum Pada Pt X. *Jurnal Manajemen Dan Pemasaran Digital*, 2(4), 398–412. <Https://Doi.Org/10.38035/Jmpd.V2i4.272>