


## Implementasi E-Office Dalam Mendukung Administrasi Perkantoran Modern: Studi Literatur

Roberta Uli Sitanggang<sup>1</sup>, Winda Amelia Rambe<sup>2</sup>, Grace Simanjuntak<sup>3</sup>, Cerry Al Siddik Sitorus<sup>4</sup>, Trisa Rama Ariyani<sup>5</sup>, Tuti Sriwedari<sup>6</sup>

<sup>1,2,3,4,5,6</sup>Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Medan, Alamat Universitas Negeri Medan (UNIMED) berada di Jl. Willem Iskandar Pasar V, Medan Estate, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20221

E-mail [robertaulisitanggang28@gmail.com](mailto:robertaulisitanggang28@gmail.com)

\*Corresponding Author

 <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i4.6598>

### ARTICLE INFO

#### Article history

*Received: 25 Mei April 2026*

*Revised: 29 Mei 2026*

*Accepted: 17 Juni 2026*

#### Kata Kunci

E-Office, administrasi perkantoran, digitalisasi, manajemen perkantoran modern, efisiensi kerja.

#### Keywords

E-Office, office administration, digitalization, modern office management, work efficiency.



### ABSTRACT

Implementasi Electronic Office (E-Office) merupakan salah satu bentuk transformasi digital yang berperan penting dalam mendukung administrasi perkantoran modern. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mendorong organisasi untuk mengubah sistem administrasi manual menjadi sistem berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, serta produktivitas kerja. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi E-Office dalam mendukung administrasi perkantoran modern melalui pendekatan studi literatur. Metode penelitian yang digunakan adalah studi literatur (literature review) dengan mengkaji berbagai jurnal ilmiah, artikel penelitian, dan sumber pustaka yang relevan mengenai implementasi E-Office, digitalisasi administrasi, serta manajemen perkantoran modern. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan E-Office memberikan berbagai manfaat, seperti mempercepat proses administrasi, meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan arsip, mempermudah koordinasi dan komunikasi internal, serta mendukung sistem kerja yang lebih efektif dan transparan. Selain itu, penerapan E-Office juga membantu mewujudkan konsep paperless office sehingga dapat mengurangi penggunaan dokumen fisik dan biaya operasional organisasi. Namun, implementasi E-Office masih menghadapi beberapa tantangan, antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya kompetensi sumber daya manusia, resistensi terhadap perubahan, serta masalah keamanan data dan informasi. Oleh karena itu, diperlukan dukungan organisasi melalui penguatan infrastruktur teknologi, pelatihan pegawai, serta pengembangan kebijakan yang mendukung pemanfaatan sistem digital agar implementasi E-Office dapat berjalan optimal dalam mendukung administrasi perkantoran modern.

The implementation of Electronic Office (E-Office) is one form of digital transformation that plays an important role in supporting modern office administration. The development of information and communication technology encourages organizations to transform manual administrative systems into digital-based systems to improve effectiveness, efficiency, transparency, and work productivity. This study aims to analyze the implementation of E-Office in supporting modern office administration through a literature review approach. The research method used is a literature review by examining various scientific journals, research articles, and relevant references related to E-Office implementation, administrative digitalization, and modern office management. The results of the study indicate that the implementation of E-Office provides various benefits, such as accelerating administrative processes, improving the efficiency of document and archive management, facilitating internal coordination and communication, and supporting a more effective and transparent work system. In addition, the implementation of E-Office also helps realize the concept of a paperless office, thereby reducing the use of physical documents and organizational operational costs. However, the

implementation of E-Office still faces several challenges, including limited technological infrastructure, low human resource competence, resistance to change, and issues related to data and information security. Therefore, organizational support is needed through strengthening technological infrastructure, employee training, and the development of policies that support the utilization of digital systems so that the implementation of E-Office can run optimally in supporting modern office administration.



*This is an open access article under the CC-BY-SA license.*

**How to Cite** Roberta Uli Sitanggang et al (2026) Implementasi E-Office Dalam Mendukung Administrasi Perkantoran Modern: Studi Literatur <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i4.6598>

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era digital telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang administrasi perkantoran. Perubahan tersebut mendorong organisasi, baik sektor pemerintah maupun swasta, untuk melakukan transformasi sistem kerja dari yang bersifat manual menuju sistem berbasis teknologi digital agar mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan administrasi. Perubahan ini terjadi hampir pada seluruh unsur perkantoran, mulai dari pola komunikasi, mekanisme kerja, pengelolaan data dan informasi, pengawasan, hingga sistem penyimpanan dokumen yang sebelumnya masih dilakukan secara konvensional (Rohiyatun, 2020). Dalam konteks administrasi modern, organisasi dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi agar proses kerja dapat berlangsung lebih cepat, tepat, serta responsif terhadap kebutuhan organisasi dan masyarakat.

Administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan aktivitas organisasi karena berkaitan langsung dengan proses pengelolaan dokumen, komunikasi, pelayanan informasi, serta koordinasi antarbagian. Namun, sistem administrasi konvensional yang masih mengandalkan dokumen fisik dan proses manual sering kali menimbulkan berbagai kendala, seperti lambatnya proses surat-menyurat, tingginya risiko kehilangan arsip, keterlambatan distribusi informasi, serta pemborosan biaya operasional. Oleh sebab itu, organisasi mulai memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi melalui penerapan sistem digital yang lebih terintegrasi dan efisien (Izzati & Marsofiyati, 2020).

Salah satu bentuk transformasi digital dalam administrasi perkantoran adalah penerapan Electronic Office (E-Office). E-Office merupakan sistem administrasi berbasis teknologi informasi yang memungkinkan pengelolaan data, komunikasi, dokumen, pengarsipan, serta alur kerja dilakukan secara elektronik dan terintegrasi dalam satu sistem. Menurut Anam (2023), E-Office merupakan aplikasi digital yang menggantikan fungsi surat-menyurat tradisional dengan sistem elektronik yang mencakup pengelolaan dokumen, alur kerja digital, serta sistem pengarsipan elektronik sehingga proses administrasi dapat berlangsung lebih efektif. Melalui sistem ini, organisasi dapat mempercepat proses disposisi surat, distribusi dokumen, pengarsipan, hingga pengawasan terhadap alur administrasi secara real time.

Penerapan E-Office memberikan berbagai manfaat dalam mendukung administrasi perkantoran modern. Sistem ini memungkinkan proses administrasi berjalan secara lebih efektif dan efisien melalui digitalisasi dokumen, otomatisasi pekerjaan rutin, serta integrasi komunikasi internal organisasi. Selain itu, penerapan E-Office juga mendukung konsep paperless office, yaitu pengurangan penggunaan kertas dalam aktivitas administrasi sehingga dapat mengurangi biaya operasional dan meningkatkan efisiensi kerja organisasi (Agung et al., 2019). Keberadaan sistem digital juga memungkinkan pencarian dokumen dilakukan dengan lebih cepat melalui penyimpanan berbasis basis data (database) yang terstruktur dan terintegrasi.

Dalam konteks manajemen perkantoran modern, digitalisasi menjadi aspek penting dalam meningkatkan produktivitas organisasi. Rohiyatun (2020) menjelaskan bahwa modernisasi perkantoran tidak dapat dipisahkan dari penggunaan teknologi dan otomatisasi kerja yang bertujuan meningkatkan efektivitas serta efisiensi pekerjaan kantor. Teknologi digital membantu organisasi dalam melakukan pengelolaan informasi secara cepat, meningkatkan koordinasi antarpegawai, serta menciptakan pelayanan administratif yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan demikian, implementasi E-Office

tidak hanya dipandang sebagai inovasi teknologi, tetapi juga sebagai strategi untuk mendukung tata kelola organisasi yang lebih modern dan profesional.

Selain memberikan manfaat, implementasi E-Office juga menghadapi berbagai tantangan yang perlu diperhatikan. Tantangan tersebut meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem digital, resistensi pegawai terhadap perubahan budaya kerja, serta ancaman keamanan data dan informasi organisasi (Nahuway, 2024). Dalam banyak kasus, keberhasilan implementasi sistem digital sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi, dukungan kebijakan pimpinan, pelatihan pegawai, serta integrasi sistem yang digunakan agar dapat berjalan secara optimal.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa implementasi teknologi digital, termasuk E-Office, mampu meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas organisasi. Wang dan Chen (2021) menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi melalui penggunaan perangkat lunak dan sistem elektronik mampu meningkatkan koordinasi kerja secara real time serta mempercepat penyelesaian tugas administratif. Selain itu, penggunaan teknologi digital juga mendukung penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang lebih sistematis, memudahkan akses informasi, serta meningkatkan akurasi pengambilan keputusan dalam organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, implementasi E-Office menjadi salah satu strategi penting dalam mendukung administrasi perkantoran modern di era digital. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi literatur untuk menganalisis implementasi E-Office dalam mendukung administrasi perkantoran modern, manfaat yang dihasilkan, tantangan yang dihadapi, serta upaya optimalisasi penerapannya dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi organisasi.

## METODE

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur (*literature review*), yaitu metode penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menelaah, membandingkan, serta menganalisis berbagai sumber pustaka yang relevan dengan topik penelitian. Studi literatur digunakan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi Electronic Office (E-Office) dalam mendukung administrasi perkantoran modern berdasarkan hasil penelitian terdahulu, teori, jurnal ilmiah, artikel, serta dokumen pendukung lainnya. Menurut Sugiyono (2019), studi literatur merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui kajian terhadap buku, catatan, laporan, jurnal, dan berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian guna memperoleh landasan teori dan informasi ilmiah yang relevan.

Metode studi literatur dipilih karena penelitian ini berfokus pada analisis konsep, implementasi, manfaat, tantangan, serta pengaruh penerapan E-Office dalam administrasi perkantoran modern tanpa melakukan pengumpulan data lapangan secara langsung. Menurut Zed (2018), studi literatur dilakukan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengevaluasi, dan menginterpretasikan berbagai sumber informasi tertulis yang memiliki hubungan dengan topik penelitian sehingga dapat menghasilkan pemahaman yang komprehensif mengenai suatu fenomena.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data sekunder yang berasal dari jurnal ilmiah, artikel penelitian, buku, dan referensi akademik yang membahas implementasi E-Office, transformasi digital administrasi perkantoran, serta manajemen perkantoran modern. Referensi utama yang digunakan berasal dari artikel mengenai penerapan E-Office dan modernisasi administrasi perkantoran yang relevan dengan fokus penelitian. Menurut Nazir (2017), data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung melalui dokumen, arsip, laporan penelitian, serta berbagai sumber ilmiah yang telah tersedia sebelumnya dan digunakan untuk mendukung analisis penelitian.

Tahapan penelitian dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu identifikasi masalah, pengumpulan sumber literatur yang relevan, seleksi referensi berdasarkan keterkaitan dengan topik implementasi E-Office, analisis isi (*content analysis*), serta penarikan kesimpulan berdasarkan hasil kajian berbagai sumber pustaka. Dalam proses analisis, peneliti membandingkan hasil penelitian terdahulu, teori para ahli, serta temuan empiris mengenai manfaat, tantangan, dan implementasi E-Office dalam mendukung efektivitas administrasi perkantoran modern. Menurut Creswell (2018), analisis data dalam studi literatur dilakukan melalui interpretasi sistematis terhadap berbagai sumber untuk menghasilkan pemahaman konseptual dan sintesis penelitian yang mendalam.

Dengan menggunakan metode studi literatur, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi E-Office dalam mendukung administrasi perkantoran modern, sekaligus menjadi referensi ilmiah terkait pemanfaatan teknologi digital dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi administrasi organisasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Implementasi E-Office dalam Administrasi Perkantoran Modern**

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong organisasi untuk melakukan transformasi sistem administrasi dari yang bersifat manual menuju sistem berbasis digital. Salah satu bentuk transformasi tersebut adalah implementasi Electronic Office (E-Office) yang digunakan untuk membantu proses administrasi perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien. E-Office merupakan sistem administrasi elektronik yang mengintegrasikan berbagai aktivitas perkantoran, seperti pengelolaan surat, arsip, dokumen, komunikasi, serta alur kerja organisasi dalam satu sistem berbasis teknologi informasi. Menurut Dewandaru (2013), implementasi E-Office merupakan bagian dari reformasi birokrasi melalui penerapan electronic government (e-government) yang bertujuan meningkatkan efektivitas administrasi dan kualitas pelayanan organisasi. Sistem ini membantu proses administrasi menjadi lebih cepat karena berbagai kegiatan perkantoran tidak lagi bergantung pada dokumen fisik atau proses manual. Dalam praktiknya, implementasi E-Office memungkinkan pegawai mengakses data, mengelola surat masuk dan keluar, melakukan disposisi dokumen, serta memantau proses administrasi secara lebih terintegrasi.

Izzati dan Marsofiyati (2020) menjelaskan bahwa E-Office merupakan sistem administrasi yang memusatkan data, informasi, serta komunikasi melalui media digital sehingga mempermudah aktivitas administrasi perkantoran. Penggunaan E-Office memungkinkan penyimpanan data dilakukan secara terpusat (centralized database) sehingga dokumen menjadi lebih mudah ditemukan, diakses, dan dikelola dibandingkan dengan sistem administrasi konvensional. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital juga mempercepat proses kerja administratif karena pegawai tidak perlu lagi melakukan distribusi dokumen secara manual. Dalam konteks administrasi perkantoran modern, implementasi E-Office menjadi strategi penting untuk meningkatkan produktivitas kerja organisasi.

Menurut Wang dan Chen (2021), digitalisasi administrasi melalui perangkat lunak dan platform digital mampu meningkatkan koordinasi kerja secara real time sehingga proses komunikasi dan penyelesaian tugas dapat dilakukan lebih cepat dan efektif. Dengan demikian, implementasi E-Office tidak hanya mempermudah pekerjaan administratif, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan informasi dalam organisasi.

### **Manfaat Implementasi E-Office terhadap Efektivitas dan Efisiensi Administrasi**

Penerapan E-Office memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran. Sistem digital memungkinkan proses administrasi berlangsung lebih cepat karena berbagai aktivitas yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat diotomatisasi. Pengelolaan surat, pencatatan dokumen, pengarsipan, serta koordinasi kerja menjadi lebih sederhana dan sistematis. Menurut Izzati dan Marsofiyati (2020), penerapan E-Office dapat meningkatkan efektivitas kegiatan korespondensi kedinasan melalui percepatan pengiriman surat, pengelolaan dokumen secara digital, serta pengurangan keterlambatan administrasi. Hal ini disebabkan karena seluruh informasi tersimpan dalam sistem elektronik yang dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Nahuway (2024) yang menjelaskan bahwa digitalisasi dalam manajemen perkantoran modern memungkinkan otomatisasi tugas administratif sehingga meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Teknologi digital memungkinkan pekerjaan yang sebelumnya memerlukan waktu lama menjadi lebih cepat, akurat, dan minim kesalahan manusia (human error). Sebagai contoh, pencarian arsip yang sebelumnya memerlukan waktu berjam-jam dapat dilakukan hanya dalam hitungan detik melalui sistem pencarian digital.

Selain itu, implementasi E-Office mendukung konsep paperless office atau pengurangan penggunaan kertas dalam administrasi. Menurut Zhu et al. (2019), sistem digital memungkinkan dokumen disimpan secara elektronik sehingga mengurangi kebutuhan penyimpanan fisik serta biaya operasional organisasi. Penggunaan dokumen digital juga memberikan keuntungan berupa kemudahan akses informasi dan keamanan data yang lebih baik apabila didukung sistem penyimpanan yang memadai.

### **Digitalisasi Arsip dan Pengelolaan Dokumen melalui E-Office**

Salah satu aspek penting dalam implementasi E-Office adalah pengelolaan arsip dan dokumen secara digital. Pada sistem administrasi konvensional, dokumen biasanya disimpan dalam bentuk fisik sehingga rentan terhadap kerusakan, kehilangan, maupun kesalahan penyimpanan. Sebaliknya, sistem E-Office memungkinkan arsip tersimpan dalam basis data elektronik yang dapat diakses dengan lebih cepat dan aman. Menurut Oktaf dan Hendrixon (2017), penggunaan sistem E-Office mempermudah penyimpanan dan pengolahan data administrasi karena seluruh dokumen tersimpan secara terpusat dan saling terintegrasi dalam satu sistem. Hal tersebut membuat proses pencarian dokumen lebih cepat, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung efektivitas pelayanan administrasi. Fritiar (2025) juga menjelaskan bahwa teknologi digital, termasuk otomatisasi dokumen dan pengarsipan elektronik, membantu organisasi meningkatkan produktivitas kerja melalui proses pengelolaan informasi yang lebih efektif. Integrasi teknologi dalam pengarsipan memungkinkan organisasi memonitor dokumen secara real time, meningkatkan ketepatan pengambilan keputusan, dan mengurangi risiko kesalahan administrasi. Selain efisiensi, digitalisasi arsip melalui E-Office juga meningkatkan transparansi organisasi karena setiap dokumen dapat dilacak prosesnya. Dengan adanya riwayat dokumen digital, pimpinan dapat memantau proses administrasi secara langsung dan mengurangi risiko manipulasi data maupun kehilangan informasi penting.

### **Tantangan Implementasi E-Office dalam Administrasi Perkantoran Modern**

Meskipun memberikan berbagai manfaat, implementasi E-Office masih menghadapi sejumlah tantangan. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti jaringan internet yang tidak stabil, perangkat komputer yang kurang memadai, serta keterbatasan sistem pendukung lainnya. Menurut Izzati dan Marsofiyati (2020), hambatan implementasi E-Office sering terjadi karena kesalahan dalam penginputan data, rendahnya kesadaran penggunaan teknologi, serta gangguan jaringan yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian administrasi. Permasalahan ini menunjukkan bahwa implementasi teknologi tidak hanya bergantung pada sistem, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia. Nahuway (2024) menjelaskan bahwa tantangan utama digitalisasi administrasi perkantoran meliputi keamanan data, adaptasi teknologi, serta resistensi pegawai terhadap perubahan budaya kerja. Banyak pegawai yang masih terbiasa menggunakan sistem manual sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan sistem digital. Selain itu, Kumar et al. (2022) menekankan bahwa keamanan data menjadi isu penting dalam implementasi sistem digital karena meningkatnya ancaman siber terhadap organisasi. Oleh sebab itu, diperlukan kebijakan keamanan yang ketat, peningkatan literasi digital pegawai, serta investasi teknologi keamanan informasi untuk melindungi data organisasi.

### **Upaya Optimalisasi Implementasi E-Office**

Agar implementasi E-Office berjalan optimal, organisasi perlu melakukan berbagai strategi pendukung. Salah satunya adalah peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan penggunaan sistem digital. Pegawai perlu memahami prosedur penggunaan E-Office agar sistem dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Menurut Müller et al. (2021), keberhasilan transformasi digital sangat dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam membangun budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi. Pelatihan dan pendampingan menjadi faktor penting untuk meningkatkan kesiapan pegawai dalam menghadapi perubahan sistem kerja digital. Selain itu, Hess et al. (2020) menyatakan bahwa transformasi digital membutuhkan dukungan kebijakan organisasi, penguatan infrastruktur teknologi, serta perubahan budaya organisasi yang lebih fleksibel terhadap inovasi. Dengan adanya dukungan manajemen, implementasi E-Office dapat berjalan lebih efektif dalam meningkatkan kualitas administrasi perkantoran modern.

Dengan demikian, hasil kajian menunjukkan bahwa implementasi E-Office memiliki peran penting dalam mendukung administrasi perkantoran modern melalui peningkatan efektivitas, efisiensi, transparansi, serta produktivitas kerja organisasi. Namun, keberhasilan implementasinya tetap membutuhkan kesiapan teknologi, sumber daya manusia, serta dukungan organisasi secara menyeluruh.

## **KESIMPULAN**

Implementasi Electronic Office (E-Office) merupakan salah satu bentuk transformasi digital yang berperan penting dalam mendukung administrasi perkantoran modern. Berdasarkan hasil studi literatur

yang dilakukan, penerapan E-Office mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi melalui digitalisasi proses kerja, pengelolaan dokumen, pengarsipan elektronik, serta percepatan komunikasi dan koordinasi dalam organisasi. Menurut Izzati dan Marsofiyati (2020), sistem E-Office membantu memusatkan data dan informasi dalam satu sistem terintegrasi sehingga mempermudah pengelolaan administrasi serta meningkatkan kecepatan penyelesaian pekerjaan kantor.

Selain itu, implementasi E-Office juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan produktivitas kerja, transparansi, dan akuntabilitas organisasi. Wang dan Chen (2021) menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi memungkinkan proses kerja dilakukan secara real time sehingga koordinasi antarpegawai menjadi lebih efektif dan responsif. Penggunaan sistem digital juga mendukung konsep paperless office yang dapat mengurangi penggunaan kertas, meminimalkan biaya operasional, serta meningkatkan kemudahan akses terhadap informasi dan dokumen organisasi.

Namun demikian, implementasi E-Office masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya kompetensi sumber daya manusia dalam penggunaan teknologi, resistensi terhadap perubahan sistem kerja, serta ancaman keamanan data dan informasi. Nahuway (2024) menyatakan bahwa keberhasilan transformasi digital dalam administrasi perkantoran tidak hanya dipengaruhi oleh teknologi, tetapi juga kesiapan organisasi dan kemampuan sumber daya manusia dalam beradaptasi terhadap perubahan.

Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan implementasi E-Office diperlukan dukungan organisasi berupa peningkatan infrastruktur teknologi, pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai, penguatan kebijakan keamanan informasi, serta budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Dengan demikian, implementasi E-Office diharapkan mampu mendukung terciptanya administrasi perkantoran modern yang lebih efektif, efisien, transparan, dan produktif. serta harus diimbangi oleh peningkatan produktivitas agar tidak menjadi beban biaya yang menekan profitabilitas industri.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Athar, D. A. (2026). Implementasi E-Office dalam mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan transparan. *Edulead: Journal of Education Management*, 8(1), 32–38.
- Brynjolfsson, E., & McAfee, A. (2017). *Machine, platform, crowd: Harnessing our digital future*. New York: W.W. Norton & Company.
- Creswell, J. W. (2018). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (5th ed.). California: Sage Publications.
- Fritiar, I. H. D. (2025). Transformasi administrasi perkantoran melalui integrasi artificial intelligence strategi optimalisasi efisiensi dan produktivitas di era digital. *Jurnal Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan*, 3(2), 62–72.
- Hess, T., Matt, C., Benlian, A., & Wiesböck, F. (2020). Options for formulating a digital transformation strategy. *MIS Quarterly Executive*, 15(2), 123–139.
- Izzati, N. N., & Marsofiyati. (2020). Penerapan E-Office dalam upaya peningkatan kinerja bisnis perusahaan. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 18(2), 160–164.
- Kumar, R., Sharma, P., & Singh, A. (2022). Cybersecurity challenges in digital office transformation. *Journal of Information Security*, 11(4), 201–215.
- Müller, C., Voigt, K., & Bleicher, J. (2021). Leadership and digital transformation in organizations. *Management Review Quarterly*, 71(3), 455–472.
- Nahuway, V. F. (2024). Manajemen perkantoran modern di era digitalisasi: Suatu tinjauan literatur. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1), 303–314.
- Nazir, M. (2017). *Metode penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rohiyatun, B. (2020). Manajemen perkantoran modern. *Jurnal Visionary (VIS)*, 9(1), 62–70.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wang, L., & Chen, Y. (2021). Digital transformation in office management and administrative efficiency. *International Journal of Office Administration*, 14(2), 88–101.

Zed, M. (2018). Metode penelitian kepustakaan. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Zhu, H., Li, X., & Wang, P. (2019). Cloud computing and digital office transformation in modern organizations. *Journal of Digital Management*, 10(3), 134–149.