



---

## ANALISIS EFEKTIVITAS PENGGUNAAN *E-OFFICE* PADA PT XXX

**Annisa Rahmadini**

Universitas Negeri Jakarta

**Christian Wiradendi Wolor**

Universitas Negeri Jakarta

**Roni Faslah**

Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jalan Rawamangun Muka Raya, Jakarta Timur

Korespondensi penulis: [annisarhmdnii@gmail.com](mailto:annisarhmdnii@gmail.com)

**Abstract.** *Electronic Office (E-Office) is a system related to virtual administration that concentrates the components of an organization where data, information and communication are made through telecommunication media. E-Office can help simplify the process of correspondence because starting from the creation process to sending it can be done with this application. The method used in this study is a qualitative method using a case study approach. The aim is to find out the use of PT XXX's E-Office, find out the advantages and disadvantages of this application, and find out the effectiveness of using E-Office. Based on the results of the discussion, it can be seen that the use of PT XXX's E-Office is quite effective, but there are still things that can be improved so that its use can be maximized.*

**Keywords:** *E-Office, Letter, Office.*

**Abstrak.** *Electronic Office (E-Office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Aplikasi E-Office dapat membantu mempermudah proses surat menyurat karena mulai dari proses pembuatan hingga pengiriman dapat dilakukan dengan aplikasi ini. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Tujuannya untuk mengetahui penggunaan aplikasi E-Office PT XXX, mengetahui kelebihan dan kekurangan pada aplikasi ini, dan mengetahui efektivitas penggunaan E-Office. Berdasarkan hasil pembahasan, dapat diketahui bahwa penggunaan E-Office PT XXX cukup efektif namun masih terdapat hal yang dapat ditingkatkan agar penggunaannya dapat lebih maksimal.*

**Kata kunci:** *E-Office, Kantor, Surat.*

## **LATAR BELAKANG**

Seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi, telah terjadi banyak perubahan signifikan yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari. Perubahan ini melibatkan hampir seluruh aspek kehidupan. Dalam dunia kerja pun perkembangan teknologi sangat berperan penting dalam meringankan pekerjaan, salah satunya yaitu dengan adanya Electronic Office (*E-Office*).

*E-Office* merupakan suatu fenomena yang menggambarkan transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dan proses kerja di berbagai sektor. Dalam era teknologi informasi yang terus berkembang, *E-Office* menjadi solusi yang signifikan dalam menghadapi tantangan modern yang kompleks. Penerapan *E-Office* menjadi cerminan dari perubahan menuju lingkungan kerja yang lebih modern, terkoneksi, dan adaptif terhadap teknologi. Semakin perusahaan menyadari pentingnya penerapan teknologi dalam kegiatan sehari-hari, semakin besar dampak positif yang dapat dihasilkan dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Saat ini sudah banyak perusahaan yang mulai menggunakan *E-Office* guna memperlancar kegiatan perkantoran, bentuk dan fungsinya pun berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Salah satu perusahaan yang sudah menggunakan *E-Office* yaitu PT XXX, yang memiliki fungsi untuk mempermudah pekerjaan yang berhubungan dengan surat menyurat dalam lingkup internal kantor. Penerapan aplikasi tersebut dirasa sudah terlaksana dengan baik, aplikasi ini sangat membantu mempermudah proses surat menyurat sesuai dengan fungsi yang diharapkan. Hanya saja, fitur yang ada pada *E-Office* ini belum sepenuhnya lengkap, sehingga dalam beberapa keadaan masih memerlukan penggunaan aplikasi lain untuk menyelesaikan proses surat menyurat.

## **KAJIAN TEORITIS**

### **Pengertian Efektivitas**

Berdasarkan jurnal mengenai efektivitas (Julianto & Carnarez, 2021), konsep mengenai efektivitas pada hakikatnya adalah suatu ide yang melibatkan berbagai unsur baik dalam atau di luar suatu organisasi. Konsep efektivitas ini oleh para ahli belum ada keseragaman pandangan, dan ini terjadi karena berbagai pandangan yang muncul karena

pendekatan ilmiah yang berbeda, yang menghasilkan beragam definisi dalam pengukuran.

Siswanto (2007) dalam bukunya “Pengantar Manajemen” mengemukakan bahwa efektivitas berarti menjalankan pekerjaan yang benar. Efektivitas berarti kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat. Menurut Siagian (1986) efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya (Wulandari & Simon, 2019).

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan tolak ukur tercapainya tujuan yang sudah ditentukan. Efektivitas adalah suatu keadaan di mana terjadi kesesuaian antara tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan hasil yang dicapai. Apabila tujuan suatu perusahaan atau organisasi tercapai, maka dapat dikatakan efektif.

### **Indikator Efektivitas**

Menurut Richard dan Steers dalam Zuliyanti (Sunarto, 2015) Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, dan kepuasan kerja. Kemampuan menyesuaikan diri seringkali disebut dengan adaptasi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), adaptasi diartikan sebagai penyesuaian diri terhadap kondisi lingkungan yang baru (sekolah, pekerjaan, dan sebagainya) dan juga penyesuaian suatu materi menurut kebutuhan (Darwanto, Khasanah, & Monica, 2021). Kemampuan menyesuaikan diri dalam penelitian ini, mengacu pada kemampuan individu untuk berinteraksi dengan aplikasi *E-Office*. Keberhasilan adaptasi ditentukan oleh sejauh mana karyawan mampu menguasai cara menggunakan aplikasi tersebut.

Prestasi kerja menurut Mangkunegara adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya (Aldi & Susanti, 2019). Prestasi kerja melibatkan pencapaian hasil yang baik, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti kemampuan individu, dedikasi, pengalaman, dan persepsi terhadap pekerjaan. Menurut (Kotler, 2001) dalam jurnal penelitian (Handoko, 2017) kepuasan konsumen adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang berasal dari perbandingan antara kesannya terhadap kinerja atau hasil suatu produk

dengan harapan-harapannya. Dalam penelitian ini kepuasan yang akan diteliti adalah kepuasan karyawan terhadap aplikasi *E-Office* PT XXX. Maka dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini karyawan dapat dikatakan puas dengan aplikasi *E-Office* jika karyawan merasa jika hasil dari penggunaan aplikasi tersebut sesuai dengan fungsinya dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh karyawan.

### **Pengertian *E-Office***

Menurut Robert. M (2001), Electronic Office (*E-Office*) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya memusatkan komponen komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Definisi ini menggambarkan bagaimana data, informasi, dan komunikasi disusun dan ditangani melalui platform elektronik. Electronic dalam *E-Office* dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi (Dewandaru, 2013).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa *E-Office* adalah suatu sistem dan aplikasi elektronik yang berperan penting dalam mengelola administrasi dan komunikasi di dalam organisasi. Dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, *E-Office* menyederhanakan pengolahan dan penyimpanan data, termasuk surat resmi, dalam bentuk digital. Fungsinya meliputi memfasilitasi tugas karyawan, mengatur pola kerja, serta mengontrol dan menyimpan konten organisasi secara elektronik. Melalui penerapan *E-Office*, tujuan meningkatkan efisiensi, struktur administrasi, dan akses informasi diharapkan tercapai, sehingga organisasi mampu beroperasi lebih produktif dan efektif.

### **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana menurut Sekaran dan Bougie (2013), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggali data sedalam-dalamnya yang berupa kata. Contoh dari data kualitatif yaitu rekaman wawancara, transkrip kelompok fokus, jawaban atas pertanyaan terbuka, transkrip rekaman video, laporan pengalaman produk internet, artikel berita dan sejenisnya. Data

kualitatif dapat berasal dari beberapa sumber primer atau sekunder, seperti individu, kelompok, catatan perusahaan, publikasi Pemerintah, dan internet.

Dalam penelitian kualitatif ini menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut (Kriyantono, 2016) metode studi kasus yaitu metode riset yang menggunakan berbagai sumber data yang bisa digunakan untuk meneliti, menguraikan, dan menjelaskan secara komprehensif berbagai aspek individu kelompok, suatu program, organisasi atau peristiwa secara sistematis (Mayasari, 2020).

Partisipan pada penelitian ini merupakan pegawai pada PT XXX. Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling* yaitu menurut (Sugiyono, 2016) teknik penentu sampel dengan pertimbangan tertentu (Rahmadhani, 2019). Sampel dalam penelitian ini berjumlah empat orang dan ditentukan berdasarkan dengan kriteria tertentu yang dianggap sesuai dengan topik penelitian yang sedang dilakukan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga metode yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Penggunaan aplikasi *E-Office* PT XXX**

Seiring dengan perkembangan teknologi, kegiatan kantor termasuk proses surat menyurat dituntut untuk menjadi lebih efisien. Teknologi menurut (Fauzia & Hedwing, 2010) adalah alat yang digunakan oleh manusia untuk memecahkan berbagai macam masalah yang berkaitan dengan pengetahuan tata cara memakai dan menggunakan sebuah perangkat keras maupun lunak sehingga mampu bekerja secara mudah, baik, dan sangkil. Sebelum adanya perkembangan teknologi, proses surat menyurat masih menggunakan cara manual sehingga proses yang diperlukan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Dengan pesatnya perkembangan teknologi, saat ini sudah ada aplikasi *E-Office* yang dapat mempermudah proses surat menyurat (Taufiq, Hoerudin, & Farida, 2020).

Aplikasi *E-Office* PT XXX memiliki berbagai fitur yang berkaitan dengan proses surat-menyurat. Akses ke aplikasi ini dibatasi hanya untuk karyawan yang memiliki akun. Fitur-fitur ini termasuk kemampuan melihat surat yang di buat dan di kirimkan pihak lain kepada pemilik akun *E-Office* dengan cara membuka fitur 'Surat Masuk'. Lalu pada aplikasi ini juga dapat melihat surat yang di disposisi atau diteruskan kepada pemilik akun

*E-Office* pada bagian ‘Disposisi’. Alasan surat di disposisi yaitu karena situasi khusus di mana surat tersebut tidak secara langsung diarahkan kepada individu yang memiliki akun. Surat yang di disposisi tersebut ditujukan kepada pimpinan atau individu yang memiliki jabatan yang lebih tinggi daripada pemilik akun, tetapi pemilik akun masih perlu memiliki pemahaman tentang isi surat.

Aplikasi ini juga memiliki kemampuan untuk mengakses dan melihat surat-surat yang telah dibuat dan dikirimkan oleh pemilik akun kepada pihak lain. Seluruh rangkaian surat yang telah dikirimkan akan tercatat dan tersimpan dalam bagian yang disebut ‘Surat Keluar’. Setelah surat dibuat, langkah selanjutnya adalah mengalokasikannya kepada pemeriksa yang akan melakukan peninjauan awal, kemudian surat akan diteruskan kepada pihak yang memiliki otoritas untuk memberikan persetujuan dan menandatangani surat tersebut. Setelah semua tahap ini diselesaikan, surat baru akan dikirimkan kepada pihak tujuan yang dituju. Fitur ini memberikan kemampuan kepada pemilik akun untuk memantau perkembangan setiap proses surat, memungkinkan pemantauan tahapan dalam alur prosesnya.

Selain itu, aplikasi *E-Office* PT XXX dilengkapi dengan berbagai fitur untuk membuat berbagai jenis surat. Terdapat empat pilihan surat yang tersedia: nota dinas, surat eksternal, memorandum, dan surat tugas. Setiap jenis surat memiliki format yang berbeda-beda, disesuaikan dengan karakteristiknya. Meskipun nota dinas, surat eksternal, dan memorandum memiliki format yang serupa yang diisi oleh pemilik akun, hasil akhirnya dapat berbeda tergantung pada judul atau konteks yang dipilih. Di sisi lain, surat tugas format tersendiri karena memerlukan informasi yang berbeda dari surat lainnya. Fitur ini memberikan fleksibilitas dalam menghasilkan berbagai jenis surat sesuai kebutuhan melalui aplikasi *E-Office* PT XXX.

Aplikasi ini memungkinkan pembuatan berbagai jenis surat. Untuk membuat nota dinas, surat eksternal, dan memorandum, format yang harus diisi mencakup penerima surat, pengirim surat, dan pemeriksa untuk tinjauan awal sebelum surat dikirim ke tujuan yang ditentukan. Namun, pembuatan surat tugas melibatkan format yang berbeda. Pemilik akun harus menentukan penerima tugas, penerima tugas eksternal (jika ada), pemberi tugas, dan pemeriksa surat tugas yang akan dibuat. Dengan demikian, fitur ini

memberikan fleksibilitas kepada pemilik akun untuk menghasilkan berbagai jenis surat sesuai dengan kebutuhan.

Dalam proses pembuatan surat menggunakan aplikasi ini, terdapat data yang sudah terintegrasi di dalamnya, memberikan kenyamanan karena pengguna tak perlu mengetikkan manual informasi seperti nama, nomor identifikasi karyawan (NIK), dan jabatan individu yang terlibat. Informasi ini sudah tersedia dalam basis data aplikasi, memungkinkan pembuat surat hanya perlu memilih dari pilihan yang telah ada. Ini mengurangi kebutuhan untuk mengisi informasi secara manual, menciptakan pengalaman yang lebih efisien dalam pembuatan surat melalui aplikasi *E-Office* PT XXX.

### **Kelebihan dan kekurangan aplikasi *E-Office* PT XXX**

Berdasarkan hasil data yang diperoleh, aplikasi *E-Office* PT XXX memiliki sejumlah kelebihan yang berdampak positif pada proses surat-menyurat. Salah satu kelebihan utamanya adalah fitur terintegrasi dalam aplikasi ini, yang efektif dalam memfasilitasi langkah-langkah penting dalam proses surat sesuai dengan tujuan fungsionalnya. Aplikasi ini berhasil menyederhanakan alur proses surat dari pembuatan hingga pengiriman. Terdapat database yang berisi informasi penting seperti nama karyawan, nomor induk, dan jabatan, yang membantu mengurangi risiko kesalahan saat pembuatan surat. Data ini sejalan dengan konsep *database*, yaitu susunan record data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan, yang diorganisir dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu sehingga mampu memenuhi informasi yang optimal yang dibutuhkan oleh para pengguna (Santoso, Nurmalina, 2017). Aplikasi ini juga mempercepat proses persetujuan, memungkinkan pimpinan untuk menyetujui surat dari lokasi fisik yang berbeda. Aplikasi ini juga memudahkan pelacakan status surat dan kemajuan proses disposisi surat. Fitur ini memberikan kemampuan untuk mengamati perkembangan surat dengan detail yang lebih lengkap.

Meskipun memiliki berbagai keunggulan, aplikasi *E-Office* PT XXX masih memiliki beberapa kekurangan yang dapat ditingkatkan guna mengoptimalkan pemanfaatan fitur yang telah disediakan. Salah satu kekurangannya adalah fitur pembuatan surat yang terbatas, mendorong pengguna untuk mencari solusi dengan memanfaatkan aplikasi lain sebelum memasukkan surat yang telah jadi ke dalam *E-Office* PT XXX. Meningkatkan fitur pembuatan surat dalam aplikasi ini dapat membuatnya lebih

komprehensif dan efisien dalam proses surat-menyurat. Selain itu, kurangnya sistem notifikasi juga menjadi kekurangan, menyebabkan beberapa karyawan tidak menyadari adanya surat masuk atau yang membutuhkan tindakan, terutama jika mereka jarang membuka aplikasi *E-Office* PT XXX. Meningkatkan sistem notifikasi dapat meningkatkan kesadaran dan responsivitas terhadap surat-surat yang masuk, mengurangi kemungkinan surat tidak diperhatikan atau terlewatkan oleh karyawan.

### **Efektivitas aplikasi *E-Office* pada PT XXX**

Penggunaan *E-Office* dapat dikatakan efektif apabila memenuhi indikator untuk mengukur efektivitas. Menurut Richard dan Steers dalam Zuliyanti (Sunarto, 2015) Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, dan kepuasan kerja.

#### **1. Kemampuan menyesuaikan diri**

Teknologi merupakan salah satu aspek yang berpengaruh besar terhadap kehidupan manusia. Berdasarkan penjelasan dari Fuchs (2019) bahwa kemajuan teknologi yang terjadi di era terbaru ini ternyata juga mengubah tren manusia dalam bekerja (Hidayah, 2021). Kemajuan teknologi telah menghasilkan aplikasi *E-Office* dalam administrasi perkantoran yang digunakan luas di berbagai perusahaan. Tampilan dan fungsi aplikasi ini bervariasi sesuai kebutuhan perusahaan.

*E-Office* akan membantu meringankan pekerjaan jika penggunanya dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan teknologi. Menurut (Diana, 2017) adaptasi adalah usaha manusia atau makhluk hidup lainnya untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan tertentu dalam menyalanggunakan sumber daya untuk menanggulangi atau menghadapi masalah yang mendesak (Ashari, Setiawan, & Mirnawati, 2022). Aplikasi *E-Office* PT XXX dirancang agar mudah diadaptasi oleh karyawan tanpa kerumitan. Meskipun sebagian besar karyawan merasa mudah mempelajarinya, beberapa membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi.

Perkembangan teknologi menuntut semua sektor untuk dapat beradaptasi dari pekerjaan yang dilakukan secara manual menjadi secara online. Perubahan ini mendorong kebutuhan untuk bertransformasi pula dalam hal surat menyurat. Hal ini

dapat tercapai dengan adanya aplikasi *E-Office* PT XXX, dan juga keahlian karyawan dalam beradaptasi perubahan digital.

## **2. Prestasi kerja**

Menurut Bernardin dan Russel, prestasi kerja merupakan hasil kerja yang di dapat karyawan dikarenakan penyelesaian tanggungjawab yang telah diberikan (Montol, Nelwan, & Walangitan, 2022). Penggunaan *E-Office* PT XXX dalam proses surat menyurat dianggap memberikan hasil yang sangat baik dan menghadirkan kemudahan yang jauh lebih efisien dibandingkan dengan metode manual. Langkah pertama, proses pembuatan surat sangat terbantu dengan adanya format-format yang telah tersedia dalam aplikasi, sehingga surat-surat yang dihasilkan menjadi lebih terstruktur dan teratur. Setiap detail telah diatur dengan baik, yang menghasilkan dokumen yang lebih rapih dan sesuai standar.

Tidak hanya itu, proses persetujuan juga mengalami perubahan signifikan. Dalam hal ini, penggunaan aplikasi memungkinkan persetujuan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat, tanpa dibatasi oleh lokasi atau kondisi fisik. Penggunaan digital dalam proses ini membuat hasil persetujuan lebih teratur dan mudah dilacak. Kemudian, dalam tahap pengiriman surat, aplikasi ini memberikan solusi praktis karena hasil surat yang telah disetujui akan secara langsung dikirimkan kepada pihak yang dituju. Semua langkah dalam proses pengiriman dapat diselesaikan melalui aplikasi *E-Office* PT XXX, mulai dari proses membuat hingga mengirim. Semua proses menjadi lebih terkendali dan hasilnya juga lebih baik, dengan surat yang dapat sampai ke tujuannya dengan lebih efisien.

## **3. Kepuasan kerja**

Robbins & Judge dalam (Pitasari & Perdhana, 2018) menjelaskan bahwa kepuasan kerja adalah suatu perasaan positif tentang pekerjaan, yang dihasilkan dari suatu evaluasi pada karakteristik-karakteristiknya. Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa karyawan dapat dikatakan puas terhadap aplikasi *E-Office* jika merasa hasil dari penggunaannya membantu mempermudah pekerjaan.

Pada PT XXX, kepuasan karyawan dalam penggunaan aplikasi *E-Office* PT XXX sudah cukup optimal karena aplikasi ini dirasa membantu untuk mempermudah proses

surat menyurat. Karyawan merasa puas dengan hasil dari penggunaan *E-Office* ini karena fitur-fiturnya membantu membuat pekerjaan menjadi lebih ringkas. Dengan adanya format yang tersedia pada aplikasi ini juga membuat hasil pembuatan surat menjadi lebih rapih dan seragam. Aplikasi *E-Office* PT XXX ini dapat dibuka melalui website ataupun di download melalui smartphone. Dengan menggunakan aplikasi ini proses surat menyurat menjadi lebih mudah dilakukan, tidak hanya di komputer atau laptop saja, di smartphone pun karyawan bisa dengan mudah mengakses aplikasi ini.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa aplikasi *E-Office* PT XXX berperan penting dalam menyederhanakan seluruh proses surat menyurat di lingkungan internal perusahaan. Penggunaan aplikasi ini mengoptimalkan efisiensi dari awal hingga akhir proses surat, termasuk pembuatan, persetujuan, dan pengiriman. Keberadaan aplikasi ini memberikan dukungan yang substansial kepada karyawan dalam mengelola aktivitas surat-menyurat, dengan antarmuka yang mudah digunakan.

Secara keseluruhan, aplikasi *E-Office* memberikan sejumlah keunggulan yang signifikan dalam mendukung proses surat menyurat. Fitur-fitur beragam yang ada dalam aplikasi *E-Office* PT XXX telah secara efektif mengoptimalkan pengelolaan surat menyurat dengan tampilan antarmuka yang sederhana, memberikan kenyamanan bagi pengguna. Penggunaan aplikasi ini telah mempermudah proses persetujuan, menghilangkan keterbatasan lokasi fisik sehingga pimpinan dapat memberikan persetujuan dengan mudah, bahkan jika berada di luar kantor. Adanya database yang lengkap dalam aplikasi ini juga membantu pengelolaan informasi karyawan. Meskipun memiliki banyak keunggulan, aplikasi ini juga memiliki kekurangan yang perlu ditingkatkan, seperti keterbatasan fitur dalam pembuatan surat dan kekurangan dalam sistem notifikasi.

Sesuai dengan indikator yang digunakan pada penelitian ini, efektivitas penggunaan *E-Office* dapat dinilai melalui tiga indikator, yaitu kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, dan kepuasan kerja. Dari ketiga indikator tersebut, semuanya terpenuhi sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi *E-Office* PT XXX telah mencapai tingkat efektivitas yang memuaskan.

## DAFTAR REFERENSI

- Aldi, Y., & Susanti, F. (n.d.). *Pengaruh Stress Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan pada PT Frisian Flag Indonesia Wilayah Padang*.
- Ardhianto, E. (2015). Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi Unisbank Semarang. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, 20(1), 17–24.
- Ashari, Y. A., Setiawan, F., Mirnawati, B., & Mirnawati, L. B. (2022). Peran Mahasiswa Dalam Membantu Adaptasi Teknologi Terhadap Guru Pada Program Kampus Mengajar 1 di SD Pelita Bangsa Surabaya. In *Jurnal Pengembangan Pendidikan Dasar* (Vol. 6, Issue 1).
- Ayu, N., Pitasari, A., & Surya Perdhana, M. (2018). Kepuasan Kerja Karyawan : Studi Literatur. In *DIPONEGORO JOURNAL OF MANAGEMENT* (Vol. 7, Issue 4). <http://ejournal-S1.undip.ac.id/index.php/management>
- Darwanto, Khasanah, M., & Putri, A. M. (2021). *Penguatan Literasi, Numerasi, Dan Adaptasi Teknologi Pada Pembelajaran Di Sekolah*.
- Handoko, B. (2017). Pengaruh Promosi, Harga Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen Pada Titipan Kilat JNE Medan. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis*, 18(1), 61–72.
- Hidayah, A. (n.d.). *Tantangan Kaum Freelancer Dan Pemerintah Indonesia Di Era Perkembangan Teknologi Digital (Analisis Kritik Globalisasi)*. 3(1), 2021.
- Julianto, B., Yunara, T., & Carnarez, A. (2021). *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Organisasi Professional : Kepemimpinan, Komunikasi Efektif, Kinerja, dan Efektivitas Organisasi*. 2(5). <https://doi.org/10.31933/jimt.v2i5>
- Nurmalina, R., Yani Km, J. A., Laut, T., & Selatan, K. (2017). Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut). In *Jurnal Integrasi* (Vol. 9, Issue 1).

- Rahmadhani, S. N. (2019). Pengaruh Marjin Laba Bersih dan Pengembalian Atas Ekuitas Terhadap Harga Saham Perusahaan Industri Barang Konsumsi. *JURNAL AKUNTANSI DAN BISNIS : Jurnal Program Studi Akuntansi*, 5(2), 170.  
<https://doi.org/10.31289/jab.v5i2.2795>
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business A Skill Building Approach*.
- Sigit, D., Puslitbang, D., Dan, J., Kementerian, J., & Umum, P. (2013). Pemanfaatan Aplikasi E-Office Untuk Mendukung Reformasi Birokrasi Studi Kasus Pusjatan. In *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia*. <http://pena.gunadarma.ac.id/e-government-for-the-people-indonesia/>
- Sunarto, I. (2015). *Efektivitas Pelayanan Pegawai Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Kecamatan Tenggarong Seberang*.
- Taufiq, M. I., Hoerudin, C. W., & Farida, A. S. (2022). *Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Kegiatan Administrasi Perkantoran pada Kantor Desa Cikalong Kecamatan Cikalongwetan Kabupaten Bandung Barat*.
- Wulandari, U., & Simon, H. J. (2019). *Pengaruh Efektivitas Kerja Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Publik di Kelurahan Sidorame Barat 1 Kecamatan Medan Perjuangan*.