

PEMANFAATAN APLIKASI E-OFFICE BERBASIS WEB UNTUK PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN TATA USAHA

Hatriami Dea Arummi¹, Saskia Lydiani²

Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Digitalisasi dalam administrasi perkantoran telah menjadi kebutuhan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu aspek yang mengalami transformasi signifikan adalah pengelolaan surat masuk, yang berperan penting dalam kelancaran komunikasi dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web sebagai solusi dalam mengelola surat masuk secara lebih sistematis, cepat, dan akurat di bagian Tata Usaha. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus melalui pengamatan langsung peneliti 1 serta berpartisipasi langsung dari bulan Maret sampai Juni 2022 di Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Kota Administrasi Jakarta Barat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem *e-office* berbasis web memberikan manfaat signifikan dalam hal aksesibilitas, transparansi, serta efisiensi administrasi. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan aplikasi *e-office* di bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dalam pengelolaan surat masuk dapat dilakukan lebih sistematis, cepat dan akurat dibandingkan yang dilakukan secara manual. Dengan aplikasi *e-office* berbasis web, pengelolaan surat masuk dapat dilakukan setiap saat asalkan ada koneksi internet, sehingga tidak terkendala tempat dan waktu. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan infrastruktur teknologi serta keamanan data yang dapat memengaruhi keberhasilan penggunaan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk.

Kata-kata Kunci: *e-office*; pengelolaan; surat masuk; tata usaha; berbasis web

UTILIZATION OF WEB-BASED E-OFFICE APPLICATIONS FOR INCOMING MAIL MANAGEMENT IN THE ADMINISTRATION DEPARTMENT

ABSTRACT

Digitalization in office administration has become a necessity for increasing work efficiency and effectiveness. One aspect that has undergone a significant transformation is the management of incoming mail, which plays an important role in ensuring smooth communication and decision-making within an organization. This study aims to examine the utilization of web-based e-office applications as a solution for managing incoming mail more systematically, efficiently, and accurately in the Administration Department. This research employs a qualitative approach using a case study method, incorporating direct observation by Researcher 1 and direct participation from March to June 2022 at the Manpower, Transmigration, and Energy Sub-department of West Jakarta Administrative City. The findings indicate that the implementation of a web-based e-office system provides significant benefits in terms of accessibility, transparency, and administrative efficiency. Based on the study's results, it can be concluded that the use of e-office applications in the Administration Department of the Manpower, Transmigration, and Energy Sub-department enables incoming mail management to be conducted more systematically, efficiently, and accurately than manual methods. With a web-based e-office application, incoming mail can be managed at any time, provided there is an internet connection, eliminating constraints related to location and time. A key recommendation from this study is to enhance the quality of human resources (HR), technological infrastructure, and data security, as these factors significantly influence the successful implementation of web-based e-office applications for managing incoming mail.

Keywords: *e-office*; management; incoming mail; administration; web-based

Korespondensi: Saskia Lydiani, S.Pd., M.Si., Universitas Budi Luhur, Jl. Raya Ciledug Petukangan Utara Jakarta Selatan, 12260, Indonesia, Email: saskia.lydiani@budiluhur.ac.id

Submitted: April 2024, **Accepted:** April 2024, **Published:** April 2024

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Dalam era digital, teknologi informasi memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi di berbagai sektor, termasuk dalam pengelolaan surat masuk. Proses manual dalam pengarsipan dan distribusi surat sering kali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan informasi, risiko kehilangan dokumen, serta kesulitan dalam pencarian arsip. Oleh karena itu, implementasi aplikasi *e-office* berbasis web menjadi solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan menghadirkan sistem pengelolaan surat masuk yang lebih efisien, terorganisir, dan mudah diakses.

Dengan adanya aplikasi *e-office* berbasis web, instansi terbantu dapat melaksanakan kegiatan yang lebih mudah, cepat, tersusun rapi, dan efisien. Kegiatan dapat berjalan lancar diperlukan seorang sekretaris yang mampu bergerak cepat, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Sekretaris juga berperan sebagai penghubung atau perantara atasan dengan pegawai. Adapun tugas rutin yang dilakukan oleh seorang sekretaris di Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi, adalah untuk membantu kelancaran kerja pimpinan dan pegawai lainnya. Dalam hal ini seorang sekretaris memiliki tugas rutin yaitu mendisposisikan surat masuk ke bagian lain, memeriksa *e-office* jika ada surat masuk berbentuk undangan rapat dari internal maupun eksternal, dan memberitahu kepada pimpinan bila ada surat masuk berbentuk undangan.

Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan konsultan sumber daya manusia yang beralamat di Gedung Kantor Walikota Jakarta Barat, Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 1161. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kota Administrasi.

Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi; (a) Pelaksanaan pembinaan dan penempatan kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada tingkat Kota Administrasi; (b) Pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kota Administrasi; (c) Pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah Kota Administrasi; (d) Pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerja; (e) Pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

dan (f) Pengelolaan data informasi pada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

Surat adalah alat komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan sebuah informasi. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, edaran dan undangan. Menurut Nuraida (Nuraida, 2022) Surat Masuk yaitu surat yang diterima dari pihak luar (eksternal instansi) yang berisi informasi. Instansi pemerintah dan swasta menggunakan surat sebagai komunikasi tertulis formal. Surat masuk yang diterima oleh instansi luar atau perorangan, pengiriman surat dilakukan kantor pos dan diterima oleh kurir untuk mengirim surat ke instansi luar. Menurut Wursanto dalam (Setyorini & Rosmita, 2021) Surat Masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (penerima surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi). Penanganan surat masuk merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu organisasi. Menurut Saminah (Syamsuddin, Ahyuna, & Alloto'dang, 2020) Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor.

Lembar disposisi merupakan informasi berupa tindak lanjut dari adanya surat balasan dari organisasi lain atau dari kehendak pimpinan. Menurut Supriyono (Supriyono, 2019) lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan, atau pejabat dalam satu level sebagai koordinasi, dan jika terdapat disposisi tidak lazim maka akan ditindak lanjuti dan ditunjukkan kepada atasan. Disposisi adalah arahan dari pimpinan kepada staf untuk melakukan kegiatan surat masuk yang memiliki kebijakan untuk melaksanakan secara baik dan benar. Disposisi adalah urusan penting di sebuah instansi secara tertulis. Disposisi memiliki kegunaan untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan. Bersifat segera yang berarti perintah harus dilangsung dilakukan dan dikerjakan sesuai petunjuk. Dengan adanya disposisi untuk mengetahui tanggapan surat masuk yang diterima. Oleh karena itu disposisi sebagai media komunikasi dan koordinasi dari atasan ke bawahan. Menurut Rosalin (Rosalin, 2017) Disposisi adalah petunjuk atau perintah tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang tertulis secara jelas pada lembar disposisi untuk tindak lanjut kegiatan dan tidak pada naskah atau surat asli. Disposisi dapat digunakan juga sebagai media komunikasi dan koordinasi. Jadi yang dimaksud dengan disposisi adalah tindak lanjut dari pembuatan lembar disposisi naskah dinas.

Sistem aplikasi berbasis web yang berfungsi dalam melakukan administrasi surat menyurat sehingga memudahkan pegawai di instansi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Aplikasi *e-office* merupakan sistem berbasis teknologi informasi yang mendukung pengelolaan dokumen secara elektronik. Dalam konteks pengelolaan surat masuk, sistem ini memungkinkan otomatisasi dalam pencatatan, penyimpanan, serta distribusi dokumen kepada pihak terkait, sehingga mengurangi risiko

kehilangan atau keterlambatan informasi. Salah satu aspek penting dalam implementasi aplikasi *e-office* adalah keamanan data dan aksesibilitas sistem. Keamanan dalam sistem berbasis web melibatkan enkripsi, autentikasi pengguna, serta pengelolaan hak akses untuk mencegah kebocoran informasi. Penggunaan aplikasi *e-office* memiliki manfaat salah satunya yaitu penghematan biaya terutama pada biaya proses pengiriman (karena proses tersebut berupa elektronik) dan biaya kertas bisa dihemat. Menurut Mulyono dalam (Izzati & Marsofiyati, 2019) *Electronic Office (E-Office)* sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran.

Penelitian-penelitian terdahulu dengan tema sejenis yaitu; (1) Penelitian yang dilakukan oleh Nada Nur Izzati dan Marsofiyati dengan judul Penerapan *E-Office* Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. Penelitian tersebut membahas mengenai penerapan *e-office* dalam perusahaan, mengetahui gambaran dan menganalisa penerapan *e-office* dalam upaya peningkatan kinerja bisnis perusahaan. Penerapan *e-office* dalam kegiatan administrasi perkantoran mampu mendukung terciptanya tertib administrasi perkantoran khususnya dalam kegiatan korespondensi. *E-Office* merupakan suatu layanan berupa aplikasi elektronik yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengolahan administrasi perkantoran yaitu korespondensi kedinasan berupa surat menyurat baik surat masuk, surat keluar dan penyimpanan surat, bagi setiap pegawai di suatu perusahaan atau institusi yang dilakukan secara elektronik. Pemanfaatan aplikasi *e-office* terbukti sangat membantu dalam mempercepat proses bisnis perkantoran. *E-office* yang telah memberikan implikasi terhadap; (a) Kecepatan transfer dokumen perkantoran antar unit. (b) Penghematan terhadap pemakaian ATK. (c) Mereduksi kebutuhan tenaga kerja terkait distribusi dokumen perkantoran. (d) Kecepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan (Izzati & Marsofiyati, 2019).

(2) Penelitian yang dilakukan oleh Mulyati, Nasril Sany, dan Muhamad Kurniawan dengan judul Sistem Informasi Surat Masuk Pada Pengelolaan Rantai Suplai Satuan Kerja Khusus Migas. Penelitian tersebut membahas tentang pembuatan aplikasi pengelolaan dalam pendaataan surat masuk agar mudah dalam mengoperasikannya dan cepat, membangunnya suatu aplikasi yang mempermudah pegawai di Pengelolaan Rantai Suplai Satuan Kerja Khusus Migas dan petugas loket dalam mengaksesnya dan mempunyai tempat untuk menyimpan data agar tidak hilang. Proses penerimaan surat masuk yang berjalan pada saat itu masih bersifat manual, dalam pembuatan sistem untuk pendataan surat masuk dalam meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan sistem informasi dengan mengumpulkan kebutuhan sistem dimulai dari elisitasi, pengumpulan data, menganalisa sistem lama dan sistem baru dengan metode SWOT. Penggunaan sistem komputerisasi harus didukung dengan fasilitas *software* dan *hardware* yang memadai, tetapi sistem yang ada belum terintegrasi sehingga

data yang dihasilkan saat ini belum akurat karena terkadang terjadi kesalahan pada saat memasukkan data (Mulyati, Sany, & Kurniawan, 2020).

(3) Penelitian yang dilakukan oleh Andry Nurmansyah dan Sintia Yuliani dengan judul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Devisi Regional Jawa Barat dan Banten. Penelitian tersebut membahas tentang bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi *e-office* pada perusahaan serta unit kerja yang bertanggung jawab atas penggunaan aplikasi *e-office* tersebut. Proses pembuatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik memiliki banyak manfaat di dalam kegiatan alur dokumen di dalam perusahaan karena lebih efektif dan efisien, namun dengan penggunaan aplikasi *e-office* diperlukan juga keterampilan dan kesiapan dari para pegawai untuk menghadapi perubahan manajemen perusahaan dan berjalan dengan cukup baik (Nurmansyah & Yuliani, 2021).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menjawab beberapa pertanyaan utama; (a) Bagaimana pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk di bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi? (b) Apa saja manfaat yang diperoleh dari penggunaan aplikasi *e-office* dalam pengelolaan surat masuk, khususnya bagi sekretaris? (c) Apa tantangan utama dalam pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk di bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi?

Tujuan utama dari penelitian ini adalah; (a) Menganalisis pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk. (b) Mengidentifikasi manfaat penggunaan aplikasi *e-office* berbasis web bagi sekretaris. (c) Menjelaskan tantangan yang dihadapi dalam pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web serta strategi untuk mengatasinya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam bidang kesekretarian, administrasi perkantoran dan teknologi informasi dengan menyediakan wawasan mengenai manfaat digitalisasi dalam pengelolaan dokumen khususnya surat masuk serta memberikan rekomendasi bagi organisasi yang ingin mengadopsi aplikasi *e-office* berbasis web.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus dengan observasi dan partisipasi langsung yang dilakukan oleh peneliti 1 di Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Kota Administrasi Jakarta Barat dari bulan Maret sampai Juni 2022. Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung fenomena-fenomena yang ada di objek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Menurut (Mardawani, 2020) dengan observasi partisipatif, peneliti ikut terlibat langsung melakukan hal-hal yang dikerjakan di tempat penelitian, agar data yang diperoleh lebih valid dan lengkap.

Objek penelitian ini adalah aplikasi *e-office* berbasis web yang digunakan oleh bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi. Subjek penelitian meliputi karyawan bagian Tata Usaha yang menggunakan aplikasi tersebut dalam pengelolaan surat masuk sebanyak 7 orang. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu; (a) Observasi, dengan mengamati penggunaan aplikasi dalam aktivitas sehari-hari. (b) Wawancara, dengan mewawancarai langsung karyawan bagian Tata Usaha mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan aplikasi. (c) Dokumentasi, dengan menganalisis dokumen surat masuk yang dikelola melalui aplikasi *e-office* berbasis web. Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu menganalisis proses pengelolaan surat masuk melalui aplikasi *e-office* berbasis web.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan pengumpulan data diperoleh hasil seperti yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No	Data	Keterangan
1	Surat Masuk	Surat masuk di sini adalah surat masuk internal dan eksternal
2	Pengelolaan Surat Masuk	Surat masuk yang dikelola adalah surat yang masuk ke aplikasi <i>e-office</i>
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi <i>e-office</i> berbasis web
4	Pengguna	Karyawan bagian Tata Usaha

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Tahapan analisis data diperoleh hasil seperti yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Analisa Data

No	Data	Keterangan
1	Surat Masuk	Surat masuk berupa surat yang masuk ke aplikasi <i>e-office</i> , baik surat masuk internal (masih dalam satu instansi) maupun eksternal (dari luar instansi)
2	Pengelolaan Surat Masuk	Surat yang masuk ke aplikasi <i>e-office</i> diperiksa dan diklik terima agar bisa dibuka dan didata isinya, untuk kemudian didisposisikan kepada pihak terkait.
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi <i>e-office</i> berbasis web melalui fitur Surat Masuk
4	Pengguna	Pengguna yang dapat mengakses aplikasi <i>e-office</i> adalah karyawan bagian Tata Usaha

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari hasil analisis data, pembahasan terkait tujuan penelitian untuk menjawab pertanyaan berikut; (a) Bagaimana pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk di bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi? Untuk menjawab pertanyaan ini, sebelumnya dijelaskan terlebih dulu tentang aplikasi *e-office* berbasis web yang digunakan bagian

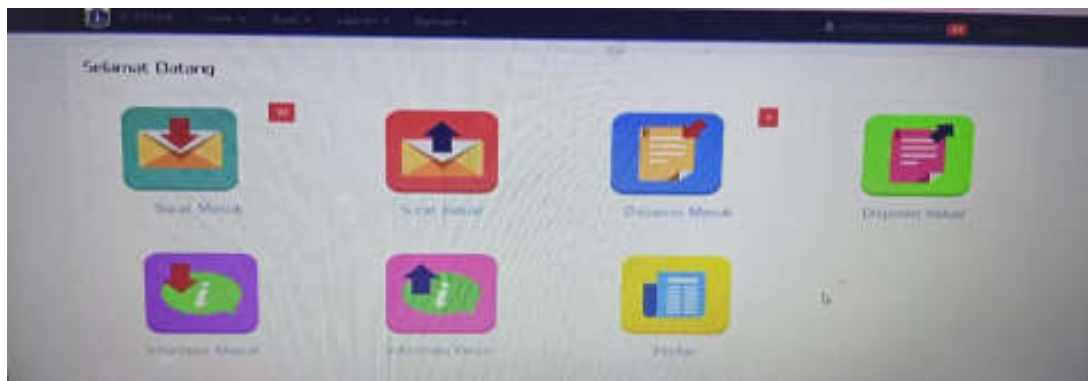
Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi. Pengelolaan surat masuk di instansi pemerintahan, termasuk Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, memegang peranan penting dalam kelancaran administrasi dan layanan publik. Sebagai bagian dari transformasi digital, banyak instansi mulai mengadopsi aplikasi *e-office* berbasis web untuk meningkatkan efisiensi dalam penerimaan, pencatatan, distribusi, serta disposisi surat masuk.

Di Bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, pengelolaan surat masuk sebelumnya dilakukan secara manual, yang sering kali menyebabkan keterlambatan, kesulitan pencarian dokumen, serta potensi kehilangan surat. Dengan diterapkannya aplikasi *e-office* berbasis web, sistem ini memungkinkan digitalisasi administrasi perkantoran guna meningkatkan efisiensi kerja serta transparansi pengelolaan dokumen. Aplikasi *e-office* berbasis web memiliki beberapa fitur utama yang digunakan dalam Bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi untuk mengelola surat masuk. Fitur-fitur tersebut yaitu; Penerimaan dan Registrasi Surat Masuk, Pencatatan dan Klasifikasi Surat, Digitalisasi dan Penyimpanan Arsip Surat, Distribusi Surat ke Pihak Terkait, Disposisi dan Tindak Lanjut Surat.



Gambar 1 Halaman *Login* Aplikasi *E-Office*

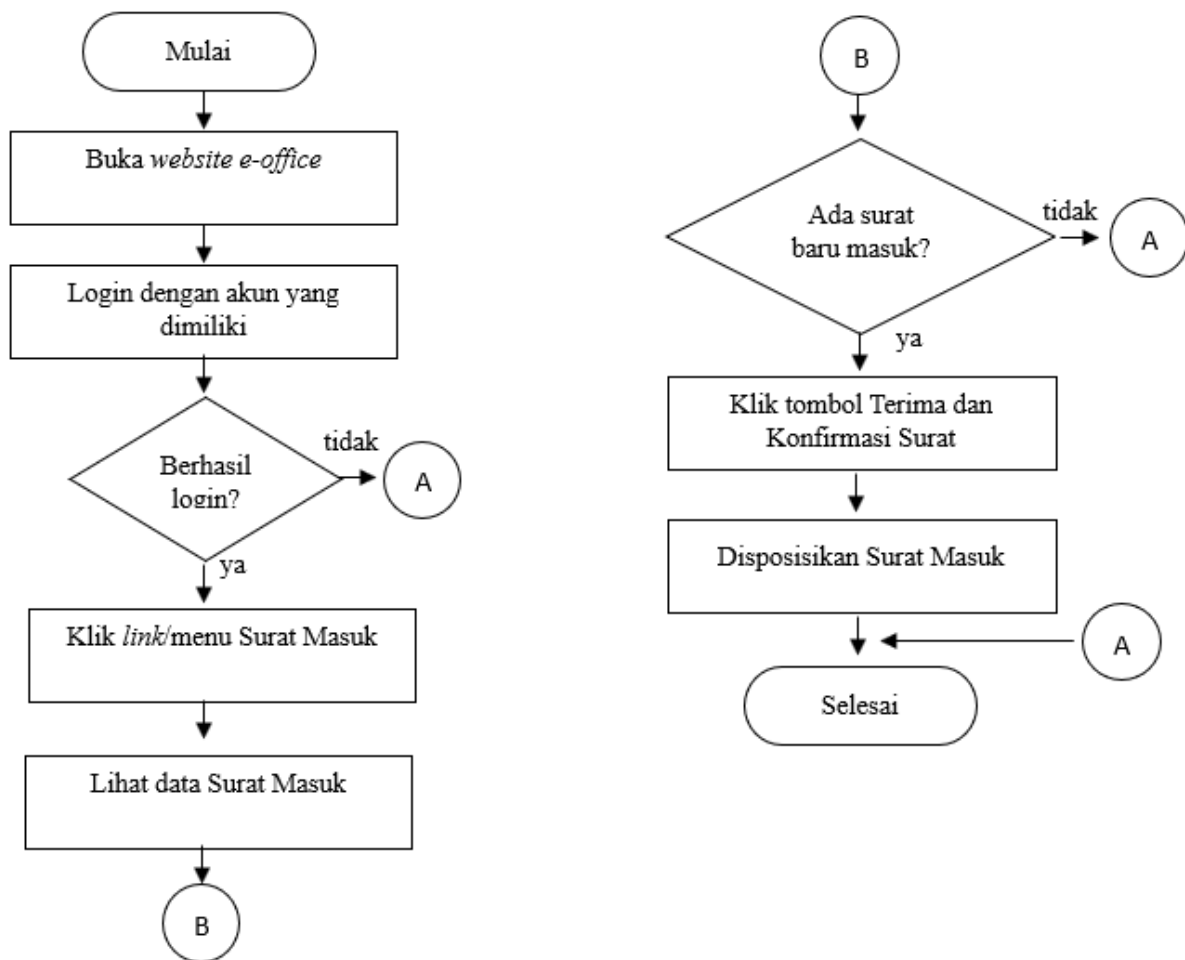
(Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, 2022)



Gambar 2 Halaman *Dashboard* Aplikasi *E-Office*

(Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, 2022)

Berikut adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan bagian Tata Usaha dalam pengelolaan surat masuk melalui aplikasi *e-office*; (1) Buka web *e-office* naskah dinas pemerintah (<https://eoffice.jakarta.go.id/>) dan login dengan akun yang dimiliki. (2) Klik *link*/menu Surat Masuk yang berisikan seluruh data surat masuk. (3) Periksa, apakah ada surat yang baru masuk ke aplikasi (belum diproses). (4) Klik tombol Terima dan Konfirmasi Surat Masuk. (5) Disposisikan surat masuk kepada pihak terkait dengan klik daftar penerima dan pilih tujuan bagian, ceklis pilihan instruksi dan sifat surat serta isi *response time*. Alur proses dari SOP tersebut digambarkan dalam *flowchart* berikut ini.



Gambar 3 *Flowchart* Pengelolaan Surat Masuk (Sumber: Hasil Penelitian, 2022)



Gambar 4 Data Surat Masuk Aplikasi E-Office

(Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, 2022)

(b) Apa saja manfaat yang diperoleh dari penggunaan aplikasi *e-office* dalam pengelolaan surat masuk, khususnya bagi sekretaris? Sekretaris di Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi, mempunyai tugas rutin untuk membantu kelancaran kerja pimpinan dan pegawai lainnya. Tugas tersebut seperti mendisposisikan surat masuk ke bagian lain, memeriksa aplikasi *e-office* jika ada surat masuk berbentuk undangan rapat dari internal maupun eksternal, dan memberitahu kepada pimpinan bila ada surat masuk berbentuk undangan.

Pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk membawa banyak manfaat bagi sekretaris, terutama dalam hal efisiensi, keamanan, dan produktivitas kerja. Dengan digitalisasi surat masuk, sekretaris dapat bekerja lebih cepat dan terorganisir, serta mendukung konsep *paperless office* yang lebih ramah lingkungan. Manfaat utama bagi sekretaris seperti berikut; penerimaan dan registrasi surat lebih cepat, memudahkan pencarian dan arsip surat, mengurangi kesalahan dalam pencatatan dan distribusi, mempercepat proses disposisi oleh pimpinan, keamanan dan kerahasiaan dokumen lebih terjamin, mengurangi penggunaan kertas dan biaya operasional, dan meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja. Dengan pemanfaatan aplikasi *e-office* yang optimal, sekretaris dapat lebih fokus pada tugas-tugas strategis dan membantu meningkatkan efektivitas administrasi dalam organisasi.

(c) Apa tantangan utama dalam pemanfaatan aplikasi *e-office* berbasis web dalam pengelolaan surat masuk di bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi? Meskipun aplikasi *e-office* berbasis web membawa banyak manfaat dalam pengelolaan surat masuk di Bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, tantangan dalam implementasinya masih perlu diatasi. Tantangan utama tersebut dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 3 Tantangan Utama

No	Kategori Tantangan	Dampak Negatif	Solusi
1	Infrastruktur Teknologi	Gangguan internet, sistem <i>down</i>	Meningkatkan <i>bandwidth & backup server</i>
2	Keamanan Data	Potensi kebocoran informasi	Enkripsi data & autentikasi pengguna
3	Keterampilan SDM	Pegawai kurang paham teknologi	Pelatihan & sosialisasi
4	Resistensi terhadap Perubahan	Pegawai enggan menggunakan sistem	Dukungan dari pimpinan & edukasi manfaat <i>e-office</i>
5	Konsistensi Implementasi	Tidak semua unit menerapkan <i>e-office</i>	SOP & evaluasi berkala
6	Legalitas Dokumen Elektronik	Dokumen digital belum dianggap sah	Penggunaan <i>e-signature</i> resmi

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dengan dukungan kebijakan yang kuat, pelatihan SDM, serta peningkatan infrastruktur teknologi, sistem *e-office* dapat dioptimalkan untuk mendukung pengelolaan surat masuk yang lebih efisien, transparan, dan modern.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi *e-office* berbasis web dapat dimanfaatkan bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi untuk pengelolaan surat masuk sehingga mempercepat distribusi informasi, meningkatkan akurasi pencatatan, serta mengurangi penggunaan dokumen fisik. Namun, keberhasilan implementasi sangat bergantung pada kesiapan SDM dan dukungan infrastruktur teknologi.

Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah pelatihan intensif bagi pegawai untuk meningkatkan kesiapan dalam penggunaan aplikasi *e-office* berbasis web. Peningkatan infrastruktur teknologi guna mendukung kelancaran aplikasi *e-office* berbasis web. Penguatan sistem keamanan untuk melindungi informasi yang tersimpan dalam aplikasi *e-office* berbasis web.

DAFTAR PUSTAKA

- Izzati, N. N., & Marsofiyati. (2019). Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 18(2), 160-164.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Mulyati, Sany, N., & Kurniawan, M. (2020). Sistem Informasi Surat Masuk Pada Pengelolaan Rantai Suplai Satuan Kerja Khusus Migas. *TMJ (Technomedia Journal)*, 5(1), 27-39.
- Nuraida, I. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Nurmansyah, A., & Yuliani, S. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Devisi Regional Jawa Barat dan Banten. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(1), 92-99.

- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Setyorini, D., & Rosmita. (2021). Manajaemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMP Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut. *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online)*, 173-181.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.
- Supriyono, A. (2019). *Modul Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Syamsuddin, S., Ahyuna, & Alloto'dang, K. (2020). Perancangan Sistem Klasifikasi Surat Elektronik (E-Mail) Menggunakan Metode Cosine Similarity. *Jurnal Syntax Admiration*.