



E-ISSN 3032-601X & P-ISSN 3032-7105

Vol. 2, No. 1b, Januari 2025

MISTER

**Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science,
Technology and Educational Research**

**Jurnal Penelitian Multidisiplin dalam Ilmu
Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan**

**UNIVERSITAS SERAMBI MEKKAH
KOTA BANDA ACEH**

mister@serambimekkah.ac.id

Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science Technology
and Educational Research

Journal of MISTER

Vol. 2, No. 1b, Januari 2025

Pages : 1634–1642

Analisis Pemanfaatan Pelatihan Aplikasi E-Office dalam
Meningkatkan Manajemen Kearsipan Pada Mahasiswa Administrasi
Perkantoran : Studi Literature Riview

Chantika Herismaya Putri, Marsofiyati

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Negeri Jakarta

Article in Journal of MISTER

Available at : <https://jurnal.serambimekkah.ac.id/index.php/mister/index>

DOI : <https://doi.org/10.32672/mister.v2i1b.2729>

How to Cite this Article

APA : Herismaya Putri, C., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Pemanfaatan Pelatihan Aplikasi E-Office dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran : Studi Literature Riview . *Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science, Technology and Educational Research*, 2(1b), 1634 - 1642. <https://doi.org/10.32672/mister.v2i1b.2729>

Others Visit : <https://jurnal.serambimekkah.ac.id/index.php/mister/index>

MISTER: *Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science, Technology and Educational Research* is a scholarly journal dedicated to the exploration and dissemination of innovative ideas, trends and research on the various topics include, but not limited to functional areas of Science, Technology, Education, Humanities, Economy, Art, Health and Medicine, Environment and Sustainability or Law and Ethics.

MISTER: *Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science, Technology and Educational Research* is an open-access journal, and users are permitted to read, download, copy, search, or link to the full text of articles or use them for other lawful purposes. Articles on Journal of MISTER have been previewed and authenticated by the Authors before sending for publication. The Journal, Chief Editor, and the editorial board are not entitled or liable to either justify or responsible for inaccurate and misleading data if any. It is the sole responsibility of the Author concerned.



ISSN 3032-7105

ISSN 3032-601X



9 773032 710001 9 773032 601002

Analisis Pemanfaatan Pelatihan Aplikasi E-Office dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran : Studi Literature Riview

Chantika Herismaya Putri¹, Marsofiyati²

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta^{1,2}

*Email Korespodensi: chantikac040@gmail.com

Diterima: 23-12-2024

| Disetujui: 24-12-2024

| Diterbitkan: 25-12-2024

ABSTRACT

This research aims to analyze the use of e-office application training in improving records management for office administration students through the literature review method. Data was obtained from various literature, journals and research reports related to the application of e-office technology in the world of education and work. The results of the study show that e-office application training has had a positive impact in improving students' skills in digital archive management, starting from document archiving, archive retrieval, to safe and structured data storage. The reviewed literature also reveals that digitalization in management archives not only speeds up the administrative process, but also increases the efficiency and accuracy of data management. E-office training equips students with technical skills relevant to the needs of the modern world of work, while strengthening their readiness to face the challenges of digitalization.

Keyword: E-Office Applications, Office Administration, Archives Management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemanfaatan pelatihan aplikasi e-office dalam meningkatkan manajemen kearsipan pada mahasiswa administrasi perkantoran melalui metode tinjauan pustaka (literature review). Data diperoleh dari berbagai literatur, jurnal, dan laporan penelitian terkait penerapan teknologi e-office dalam dunia pendidikan dan pekerjaan. Hasil kajian menunjukkan bahwa pelatihan aplikasi e-office memberikan dampak positif dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan arsip secara digital, mulai dari pengarsipan dokumen, temu balik arsip, hingga penyimpanan data yang aman dan terstruktur. Literatur yang ditinjau juga mengungkap bahwa digitalisasi dalam manajemen kearsipan tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data. Pelatihan e-office membekali mahasiswa dengan kemampuan teknis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja modern, sekaligus memperkuat kesiapan mereka dalam menghadapi tantangan digitalisasi.

Kata Kunci: Aplikasi E-Office, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kearsipan

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan yang efektif merupakan elemen penting dalam mendukung efisiensi dan produktivitas organisasi, baik dalam konteks akademik maupun profesional. Di era digital saat ini, transformasi teknologi telah membawa perubahan signifikan pada cara pengelolaan dokumen dan informasi. Salah satu inovasi penting adalah penggunaan aplikasi e-office, yang menawarkan kemudahan dalam pengelolaan kearsipan secara elektronik (Herdiana, 2019).

Mahasiswa Administrasi Perkantoran sebagai calon profesional di bidang administrasi dituntut untuk memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip yang sesuai dengan perkembangan teknologi. Namun, berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, masih banyak mahasiswa yang belum sepenuhnya memahami dan menguasai aplikasi e-office sebagai alat bantu manajemen kearsipan. Dimana rata-rata penguasaan siswa atas aplikasi Microsoft Office berada pada kategori sedang dengan persentase 49%, diikuti dengan penguasaan rendah sebesar 35%, dan penguasaan tinggi hanya 16%. Sehingga data ini menunjukkan bahwa sebagian besar siswa belum mencapai tingkat penguasaan yang optimal dalam menggunakan aplikasi perkantoran digital (Saefa, et.al, 2023).

Ketidakhahaman ini dapat menjadi hambatan dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin mengedepankan efisiensi dan teknologi. Pelatihan aplikasi e-office menjadi langkah strategis untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam pengelolaan kearsipan digital. Dimana pelatihan dapat memberikan wawasan tentang pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan arsip, sehingga mahasiswa memahami peran teknologi dalam mempermudah pekerjaan administrasi (Hasliana, 2024). Serta yang paling utama adalah keterampilan dalam mengelola arsip digital menjadi nilai tambah bagi mahasiswa saat bersaing di dunia kerja. Kompetensi ini sejalan dengan kebutuhan perusahaan yang semakin bergantung pada teknologi digital.

Dengan adanya pelatihan, mahasiswa tidak hanya memahami teori manajemen kearsipan, tetapi juga mampu mengimplementasikan teknologi modern untuk meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan keamanan pengelolaan dokumen. Maka berdasarkan latar belakang diatas maka, tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji seberapa pentingnya peran pelatihan aplikasi e-office dirancang sebagai solusi untuk membantu mahasiswa Administrasi Perkantoran meningkatkan kompetensi mereka dalam manajemen kearsipan. Dengan keterampilan yang diperoleh, mereka diharapkan dapat menghadapi tuntutan dunia kerja dengan lebih percaya diri dan profesional.

KAJIAN PUSTAKA

1. Aplikasi E-Office

E-Office (Electronic Office) adalah sebuah sistem atau aplikasi berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk mendigitalkan proses kerja perkantoran. Aplikasi ini memungkinkan pengelolaan dokumen, komunikasi, dan manajemen kerja secara elektronik, sehingga mengurangi penggunaan kertas (paperless), meningkatkan efisiensi, dan mempermudah akses serta pengelolaan data (Adabiyah, 2020).

Fungsi utama aplikasi E-Office meliputi:

1. Penyimpanan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen secara digital.
2. Pengiriman dan penerimaan surat elektronik untuk menggantikan proses surat-menyurat manual.
3. Memfasilitasi kolaborasi antarpegawai melalui fitur seperti berbagi dokumen, catatan, atau rapat virtual.

4. Semua data disimpan dalam satu platform yang mudah diakses oleh pihak yang berwenang.
5. Membantu manajemen memantau dan mengevaluasi pekerjaan secara real-time.

E-Office sering digunakan dalam organisasi untuk meningkatkan produktivitas, mendukung keberlanjutan (sustainability), dan memastikan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Hal ini sesuai yang diungkapkan oleh (Mulyadi, 2015) dalam (Kharunisa, 2022) bahwa, E-Office adalah aplikasi yang dirancang untuk menggantikan proses kerja manual di kantor menjadi berbasis elektronik dengan mengandalkan teknologi informasi untuk mengelola dokumen, komunikasi, dan aktivitas administratif secara lebih efisien. Sedangkan menurut (Indrajit, 2006) dalam (Kharunisa, 2022) bahwa, E-Office didefinisikan sebagai sebuah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk membantu proses administrasi dan operasional kantor secara elektronik, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta mendukung pengelolaan organisasi yang modern dan terintegrasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa, E-Office adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk menggantikan proses kerja manual di kantor dengan digitalisasi, seperti pengelolaan dokumen, komunikasi, dan administrasi. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas di lingkungan perkantoran, mendukung kolaborasi, dan menciptakan sistem kerja yang lebih modern serta paperless. Serta E-Office juga memfasilitasi pengelolaan data yang terpusat dan mempermudah akses informasi secara real-time, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi. Dengan mengintegrasikan berbagai proses administratif dalam satu platform, E-Office tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga mengurangi biaya operasional dan meningkatkan fleksibilitas dalam pengambilan keputusan. Implementasi E-Office di berbagai instansi atau perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan mendukung transformasi digital di dunia perkantoran.

2. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan adalah proses pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, pengorganisasian, pemusnahan, serta pemanfaatan arsip dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa arsip yang dikelola dapat ditemukan, dipertahankan, dan digunakan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi. Manajemen kearsipan yang baik penting untuk mendukung kelancaran operasional, mengurangi risiko kehilangan informasi, dan mendukung kepatuhan terhadap peraturan hukum yang berlaku. Menurut (Rismiyati, 2016) bahwa, manajemen kearsipan adalah suatu sistem yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip untuk memastikan bahwa arsip dapat digunakan dengan efisien dan efektif guna mendukung kegiatan organisasi. Sedangkan, (Raharjo, 2009) bahwa, manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan, pengorganisasian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dalam bentuk yang sistematis dan teratur agar mudah ditemukan dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Musaddad, et.al, 2020).

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa, manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan arsip secara sistematis yang mencakup penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Selain itu manajemen kearsipan yang efektif juga membantu organisasi dalam menjaga keberlanjutan dan integritas informasi yang penting, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, seperti sistem manajemen arsip elektronik, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, dan

memungkinkan akses yang lebih cepat serta lebih mudah. Selain itu, manajemen kearsipan yang baik juga berperan penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik di dalam organisasi.

3. Administrasi Perkantoran

Mahasiswa Administrasi Perkantoran adalah individu yang sedang menempuh pendidikan tinggi di bidang administrasi perkantoran, yang mempelajari berbagai aspek terkait manajemen dan pengelolaan aktivitas perkantoran. Mahasiswa ini mempelajari berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam pengelolaan administrasi, seperti pengelolaan dokumen, komunikasi bisnis, pengorganisasian, serta penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional kantor. Secara umum, mahasiswa administrasi perkantoran dilatih untuk menjadi profesional yang mampu menjalankan tugas-tugas administratif dalam suatu organisasi, baik itu di sektor publik maupun swasta, dengan fokus pada pengelolaan sumber daya kantor, layanan informasi, dan proses-proses administratif lainnya (Rossalin, et.al, 2022). Adapun tujuan pelatihan mahasiswa dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran antara lain (Ramadhan & Muhyadi, 2022):

1. Membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis dalam mengelola administrasi perkantoran, seperti pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, penggunaan perangkat lunak kantor, dan komunikasi bisnis yang efektif.
2. Memberikan pemahaman mendalam tentang berbagai proses administratif yang ada di dalam suatu organisasi, termasuk pengelolaan surat, pengarsipan, dan manajemen waktu.
3. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam merencanakan, mengorganisir, dan mengelola aktivitas kantor agar dapat bekerja secara efisien dan efektif.
4. Mengajarkan penggunaan teknologi informasi terbaru dalam administrasi perkantoran, termasuk perangkat lunak pengolah data, sistem manajemen arsip, dan alat komunikasi digital.
5. Memfasilitasi mahasiswa untuk siap bekerja di lingkungan perkantoran, dengan pemahaman tentang etika profesi, pengelolaan sumber daya kantor, serta kemampuan untuk bekerja dalam tim dan menyelesaikan tugas administratif.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, pelatihan dalam administrasi perkantoran bertujuan untuk mencetak tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di dunia profesional.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif dengan sistematika literature review yang mengumpulkan beberapa referensi dari buku, jurnal serta penelitian sebelumnya guna melengkapi artikel ini (Sugiyono, 2021). Penelitian review sendiri berfungsi untuk mendapatkan landasan teori yang bisa mendukung pemecahan masalah yang sedang diteliti. Teori yang didapatkan merupakan langkah awal agar peneliti dapat lebih memahami permasalahan yang sedang diteliti dengan benar sesuai dengan kerangka berpikir ilmiah. Dengan adanya literature review, maka sebuah seseorang akan mengetahui apakah karya tulis tersebut bisa dijadikan referensi untuk penelitian (karya ilmiah) atau tidak. Literature review juga bermanfaat bagi pembuat karya tulisnya karena mengetahui hal-hal yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas karya tulisnya (Nor, et.al, 2023).

Adapun tahapan penelitian meliputi pengumpulan data, analisis data, dan penarikan kesimpulan (Dadang Juandi & Tamur, 2020). Data yang dikumpulkan berupa penelitian primer yang telah terbit pada artikel jurnal nasional, data dikumpulkan dari database elektronik yang terdaftar dan diindeks oleh Google Scholar, Semantic Scholar, ERIC, dan URL langsung jurnal nasional. Selanjutnya, dilakukan ekstraksi semua artikel yang ditemukan. Hanya artikel yang relevan dan memenuhi kriteria inklusi yang dimasukkan dalam tahap analisis (Dadang Juandi & Tamur, 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Riview Artikel Relevan

Berdasarkan hasil otomasi SLR dengan pemanfaatan AI Scispace. Kata kunci yang digunakan dalam proses pencarian adalah “Analisis Pemanfaatan Pelatihan Aplikasi E-Office dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran : Studi Literature Riview” Berdasarkan pencarian oleh AI Scispace didapatkan 20 artikel dari penelitian terkait. Kelebihan penggunaan AI Scispace dalam proses SLR adalah AI Scispace tersebut mampu menghasilkan data jurnal terkait berdasarkan kata kunci, penulis, tahun penulisan, metode penelitian, ringkasan abstrak, dan ringkasan hasil penelitian. Hasil tersebut kemudian disintesis dan dipilih 5 artikel relevan sebagai landasan untuk merumuskan hipotesis penelitian. Informasi dari penelitian sebelumnya, serta penjelasan mengenai kesamaan dan perbedaannya dengan penelitian saat ini, telah disajikan dalam Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Hasil Penelitian Relevan

No	Author (Tahun)	Hasil Riset Terahulu	Persamaan Dengan Artikel Ini	H
1	(Dianita, 2022)	Pelatihan aplikasi e-office di MADRASAH Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru memberikan manfaat kepada staff akademik dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital, sehingga mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Dengan menggunakan aplikasi ini, proses pengarsipan menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.	Pelatihan E-Office memberikan pengaruh signifikan terhadap administrasi perkantoran.	H _a H _o
2	Umam (2019)	Pelatihan E-Office di Universitas Yudharta Pasuruan kepada mahasiswa administrasi perkantoran terbukti memberikan manfaat yang	Pelatihan E-Office memberikan pengaruh signifikan terhadap administrasi perkantoran.	H _a H _o

		signifikan. Mahasiswa yang mengikuti pelatihan ini tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dalam penggunaan perangkat lunak e-office, tetapi juga meningkatkan pemahaman mereka tentang pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan administrasi dan arsip.		
3	Achaliyah, et.al, (2023)	Penerapan pelatihan aplikasi e-office di program Studi Sekretari Politeknik Pratama Mulia Surakarta telah berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses administrasi, seperti pengelolaan surat, pengarsipan, serta komunikasi antar bagian. Penggunaan aplikasi ini memungkinkan proses yang lebih cepat, pengurangan kesalahan manusia, dan penghematan ruang penyimpanan fisik.	Pelatihan E-Office memberikan pengaruh signifikan terhadap administrasi perkantoran.	H _a H _o
4	Darmayunata, (2023)	Sosialisasi dan pelatihan yang dilakukan berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan para staf dan guru dalam menggunakan aplikasi e-office untuk keperluan administrasi sekolah. Penggunaan e-office dalam kegiatan sehari-hari, seperti pengelolaan surat-menyerut, arsip, dan komunikasi antar bagian, telah mempercepat proses administrasi dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.	Pelatihan E-Office memberikan pengaruh signifikan terhadap administrasi perkantoran.	H _a H _o
5	Dewi & Prasetyawan, (2019)	Implementasi program e-office di staff administrasi Badan Kepegawaian telah berhasil mempermudah dan	Pelatihan E-Office memberikan pengaruh signifikan terhadap administrasi perkantoran.	H _a H _o

		mempercepat proses temu balik arsip aktif, memungkinkan pengelolaan arsip secara lebih efisien dan terorganisir. Aplikasi e-office memfasilitasi pencarian dan pengelolaan arsip dengan lebih cepat, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengakses informasi, serta meningkatkan keamanan dan integritas data arsip.		
--	--	---	--	--

Sumber: Data Penelitian

1. Efektivitas Pelatihan Aplikasi E-office Dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran

Pelatihan aplikasi E-office memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan manajemen kearsipan bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran. Dengan keterampilan dalam menggunakan aplikasi E-office, mahasiswa dapat mengelola arsip secara lebih efisien, terstruktur, dan aman. Pelatihan ini tidak hanya memperkenalkan teknologi pengelolaan arsip yang modern, tetapi juga meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang pentingnya sistem pengarsipan yang efektif dalam dunia administrasi perkantoran. Selain itu, pelatihan aplikasi E-office juga memberikan manfaat jangka panjang, seperti kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi terbaru yang digunakan dalam dunia perkantoran. Mahasiswa yang terampil dalam menggunakan aplikasi ini akan lebih siap untuk mengelola dokumen dan arsip dalam berbagai format digital, yang dapat mempercepat proses kerja dan mengurangi potensi kesalahan. Selain itu, keterampilan dalam mengamankan data dan mengatur akses file memberikan mahasiswa pemahaman yang lebih dalam tentang praktik keamanan informasi yang penting dalam lingkungan profesional.

Melalui pelatihan ini, mahasiswa Administrasi Perkantoran juga dapat mengembangkan kompetensi manajerial yang lebih baik, terutama dalam hal perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan pengelolaan arsip secara digital. Hal ini tentu menjadi nilai tambah yang signifikan saat mereka memasuki dunia kerja, di mana efisiensi dan kecepatan pengelolaan arsip sangat diperlukan. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan (Dianita, 2022) dan (Umam, 2019) bahwa, bahwa pelatihan aplikasi e-office dalam manajemen arsip pada staf administrasi Universitas Yudharta Pasuruan memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Aplikasi ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, cepat, dan aman, serta mengurangi ketergantungan pada sistem arsip fisik. Penggunaan e-office di kantor pengelolaan sistem elektronik universitas mempermudah akses arsip, meningkatkan akurasi pengelolaan data, dan mempercepat proses administratif secara keseluruhan.

Selain itu, pelatihan e-office yang diberikan kepada siswa administrasi perkantoran juga terbukti efektif. Siswa yang mengikuti pelatihan ini dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan aplikasi e-office untuk mengelola arsip dan tugas administratif lainnya. Pelatihan ini tidak hanya menambah pengetahuan teknis, tetapi juga meningkatkan kesadaran siswa tentang pentingnya digitalisasi dalam manajemen administrasi, yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja yang semakin bergantung pada

teknologi. Hal ini juga didukung oleh hasil penelitian yang dilakukan oleh (Achaliyah, et.al, 2023), (Darmayunata, 2023), dan (Dewi & Prasetyawan, 2019) yang mengungkapkan bahwa, Sosialisasi yang dilakukan di berbagai institusi pendidikan, seperti universitas dan politeknik, telah memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya penggunaan e-office dalam dunia kerja. Pelatihan ini terbukti meningkatkan keterampilan praktis mahasiswa dalam mengoperasikan perangkat e-office untuk berbagai tugas administrasi, seperti pengelolaan surat, pengarsipan, dan komunikasi internal. Mahasiswa juga menjadi lebih siap menghadapi tuntutan industri yang semakin mengarah pada penggunaan sistem berbasis teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Selain itu, mereka lebih memahami konsep digitalisasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen penting lainnya.

Sehingga dalam hal ini secara keseluruhan, sosialisasi dan pelatihan penggunaan e-office pada mahasiswa administrasi perkantoran membantu mempersiapkan mereka dengan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri dan dunia kerja. Seusai dengan hasil penelitian yang membahas tentang pemanfaatan E-Office dalam administrasi perusahaan yang dilakukan oleh (Fitri & Santoso, 2021), (Oktaviana & Yuliani, 2022), dan (Aprilia & Cahyaningtiyas, 2021) bahwa, pemanfaatan e-office dalam perusahaan mengurangi beban kerja manual, meningkatkan transparansi, dan mempercepat pengambilan keputusan berbasis data. Penerapan ini menjadi tolok ukur penting bagi mahasiswa administrasi perkantoran yang telah mengikuti pelatihan e-office, karena keterampilan yang mereka pelajari memiliki kesesuaian langsung dengan kebutuhan industri. Sehingga mahasiswa yang telah memperoleh pelatihan e-office diharapkan dapat beradaptasi dengan lebih mudah dalam lingkungan kerja modern yang memanfaatkan teknologi serupa. Dengan demikian, pelatihan e-office tidak hanya membekali mahasiswa dengan kemampuan teknis tetapi juga membantu mereka memahami bagaimana teknologi ini berkontribusi pada produktivitas dan efisiensi dalam konteks perusahaan.

Pemanfaatan aplikasi e-office terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi, baik di institusi pendidikan maupun perusahaan. Pelatihan e-office pada mahasiswa administrasi perkantoran memberikan kontribusi signifikan dalam membekali mereka dengan keterampilan teknis dan pemahaman tentang pentingnya digitalisasi dalam manajemen arsip dan administrasi. Dengan penerapan teknologi ini, proses administrasi menjadi lebih terstruktur, cepat, dan akurat, serta sesuai dengan kebutuhan dunia kerja modern. Kolaborasi antara institusi pendidikan dan industri diperlukan untuk memastikan pelatihan e-office relevan dan berkelanjutan. Peningkatan kualitas pelatihan e-office juga diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di institusi pendidikan dan praktik di dunia kerja. Dengan demikian, lulusan administrasi perkantoran akan lebih siap menghadapi tantangan profesional di era digital. Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan pentingnya penerapan teknologi e-office sebagai langkah strategis dalam modernisasi sistem administrasi dan pengelolaan arsip, baik dalam lingkungan pendidikan maupun perusahaan. Selain itu pentingnya kolaborasi antara institusi pendidikan dan industri untuk menyelaraskan pelatihan e-office dengan kebutuhan nyata di dunia kerja.

KESIMPULAN

Pelatihan aplikasi e-office terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa administrasi perkantoran dalam mengelola arsip secara digital. Melalui pelatihan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya digitalisasi dalam manajemen kearsipan, serta keterampilan teknis untuk menggunakan aplikasi e-office dalam tugas-tugas administratif. Hasilnya, mahasiswa menjadi

lebih terampil dalam mengelola arsip dengan efisien, cepat, dan terstruktur, sesuai dengan tuntutan dunia kerja modern. Pelatihan ini juga memberikan landasan yang kuat bagi mahasiswa untuk menghadapi tantangan digitalisasi di berbagai sektor, termasuk perusahaan dan institusi pendidikan. Dengan penerapan teknologi ini, proses kearsipan dapat dilakukan dengan lebih akurat, aman, dan terorganisir. Oleh karena itu, pelatihan e-office sangat relevan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai tenaga kerja yang kompeten di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Achaliyah, S., Rahayu, B. S., & Ramadhani, A. (2023). Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran Melalui Aplikasi E-Office Pada Program Studi Sekretari Politeknik Pratama Mulia Surakarta, Evokasi: Jurnal Kajian Administrasi dan Sosial Terapan, 2(1).
- Adabiyah, L. F. (2020). Analisis Penerapan E-Office Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Aprilia, H. D., & Cahyaningtias, A. (2021). Pemanfaatan E-Office sebagai Praktik Paperless Office. *Administrativa: Jurnal Birokrasi, Kebijakan dan Pelayanan Publik*, 3(3), 385-392.
- Darmayunata, Y., Syam, F. A., & Van FC, L. L. (2023). Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan E-Office Di SMA Negeri 8 Pekanbaru. *ARSY: Jurnal Aplikasi Riset kepada Masyarakat*, 3(2), 243-247.
- Dewi, D. S., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 571-580.
- Dianita, E. (2022). Pemanfaatan Aplikasi e-office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora*, 1(1), 71-81.
- Fitri, Z., & Santoso, T. (2021). Pengaruh Aplikasi E-Office Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Walikota Jakarta Barat Tahun 2022. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2(6), 685-695.
- Hasliana, A. (2024). Kinerja Pegawai Berbasis Aplikasi E-Office di Kabupaten Buton Tengah. *Administratio Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9-16.
- Herdiana, F. (2019). Penerapan Dan Pemanfaatan E-Office Sebagai Dalam Perwujudan Paperless Office. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 3(1), 68-74.
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133-143.
- Oktaviana, R., & Yuliani, F. (2022). Efektivitas Pelaksanaan e-Office Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Pengembangan Provinsi Riau. *Jurnal Niara*, 15(1), 62-71.
- Nor, M. F., Eliyana, A., & Sridadi, A. R. (2023). Systematic Literature Review: The Importance Of Work Motivation To Employee Performance. *Jurnal Pamator : Jurnal Ilmiah Universitas Trunojoyo*, 16(1), 34-48. <https://doi.org/10.21107/pamator.v16i1.19060>
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 5(1), 29-38.
- Riasmiati, A. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), 65-70.
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi. Universitas Brawijaya Press.
- Saefa, I. D., Tumija, T., Saputra, D. W., & Sirestu, A. P. (2023). Pendampingan Penginputan Data pada Aplikasi e-Office Desa dalam Pengajuan Anggaran di Desa Jayamandiri, Kecamatan Cibugel, Kabupaten Sumedang. *Civitas Consecratio: Journal of Community Service and Empowerment*, 3(1), 1-14.
- Umam, M. C. (2019). Pengelolaan Sistem Elektronik Office Di Universitas Yudharta Pasuruan