



# Pengembangan Sistem E-Office Menggunakan Metode Rapid Application Development

Fikri Muhaffizh Imani<sup>1,\*</sup>, Maksum Ro'is Adin Saf<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Jurusan Teknologi Informasi, Program Studi Sistem Informasi, Politeknik Caltex Riau, Pekanbaru, Indonesia

<sup>2</sup> Jurusan Teknologi Informasi, Program Studi Teknik Informasi, Politeknik Caltex Riau, Pekanbaru, Indonesia

Email: <sup>1,\*</sup> [fikri@pcr.ac.id](mailto:fikri@pcr.ac.id), <sup>2</sup> [maksum@pcr.ac.id](mailto:maksum@pcr.ac.id)

Email Penulis Korespondensi: [fikri@pcr.ac.id](mailto:fikri@pcr.ac.id)

**Abstrak**—Pengelolaan layanan surat yang masih dilakukan secara manual, menggunakan berkas fisik serta persetujuan melalui media informal seperti WhatsApp menjadi tantangan dalam meningkatkan efektivitas dan transparansi birokrasi publik. Hal tersebut terjadi di salah satu lembaga pendidikan pemerintah yaitu LLDIKTI Wilayah XVII, yang mengakibatkan rendahnya efektivitas layanan serta keterbatasan transparansi antara Perguruan Tinggi dan LLDIKTI. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem E-Office dengan fitur formulir layanan dan alur disposisi yang dinamis serta riwayat persetujuan yang terdokumentasi dengan jelas. Sistem dikembangkan menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD), yang memungkinkan keterlibatan aktif pengguna selama proses pengembangan agar sistem selesai lebih cepat namun tetap sesuai dengan kebutuhan. Hasil penelitian menunjukkan sistem yang dikembangkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan layanan dengan memusatkan proses pengajuan, persetujuan dan penyerahan surat pada satu *platform* terpusat. Proses disposisi yang lebih transparan meningkatkan kepercayaan perguruan tinggi dalam memantau alur layanan melalui riwayat status secara *real-time*. Selain itu, formulir pengajuan layanan serta alur disposisi yang dapat disesuaikan tanpa mengubah kode program menjadikan sistem adaptif terhadap perubahan proses bisnis. Pengujian dilakukan menggunakan metode *black box* terhadap 10 fungsi utama dan menunjukkan hasil keberhasilan 100% sesuai dengan skenario uji. Sistem ini dinilai mampu menjawab kebutuhan digitalisasi layanan administrasi di lingkungan LLDIKTI Wilayah XVII.

**Kata Kunci:** Digitalisasi; E-Office; RAD; Sistem Informasi; Surat; Layanan; Disposisi

**Abstract**—Manual handling of correspondence services using physical documents and informal communication platforms such as WhatsApp remains a common challenge in improving the efficiency and transparency of public sector administration. This condition was also identified at a government-affiliated educational institution, LLDIKTI Region XVII, where traditional processes have led to inefficiencies and limited transparency in administrative interactions with higher education institutions. This study aims to design and develop an E-Office system featuring customizable service request forms, dynamic disposition workflows, and a clearly documented approval history. The system was developed using the Rapid Application Development (RAD) method, which encourages active user involvement throughout the development cycle to ensure that the final product aligns with user needs and can be delivered within a shorter timeframe. The results indicate that the system improves service management by centralizing the submission, approval, and delivery of official correspondence into a single integrated platform. The disposition process also becomes more transparent, allowing universities to track the status of their submissions in real time. In addition, the ability to adjust forms and workflows without modifying the system's source code makes it highly adaptable to changes in business processes. Black box testing on 10 key functions showed a 100% success rate, confirming the system's functional reliability.

**Keywords:** Digitalization; E-Office; RAD; Information System; Correspondence; Service; Disposition

## 1. PENDAHULUAN

Sistem informasi memiliki peran sentral dalam mendukung transformasi digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan meningkatkan efisiensi dan transparansi serta meningkatkan produktivitas kerja di sektor birokrasi (Rozali Ilham & Abdhel Hasbi Skd, 2025; Wahyudin, 2023). Efektivitas sistem informasi bisa dicapai karena adanya integrasi antara teknologi, proses bisnis dan data yang terjadi secara sistematis (Putri Primawanti & Ali, 2022). Salah satu contoh dampak langsung terhadap peningkatan kinerja birokrasi saat dilakukannya penerapan sistem informasi ialah pengelolaan layanan administrasi terutama pada pelayanan surat menyurat yang menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik (Cahaya, 2020). Hal ini dikarenakan sistem informasi memungkinkan penghapusan batasan fisik dalam proses pengajuan dan persetujuan dokumen, sehingga mempercepat alur kerja secara keseluruhan (Rahmadini et al., 2023).

Salah satu lembaga pemerintah dalam bidang Pendidikan yaitu Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XVII yang dibentuk untuk memperkuat pembinaan dan fasilitasi terhadap perguruan tinggi di wilayah Riau dan Kepulauan Riau menghadapi tantangan dalam hal pengelolaan layanan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual. Penggunaan berkas fisik, catatan manual serta komunikasi langsung atau melalui media informal seperti WhatsApp masih menjadi proses yang berlangsung dalam menyelesaikan layanan surat menyurat yang diajukan oleh Perguruan Tinggi. Kondisi ini menyebabkan kurangnya dokumentasi yang memadai dan meningkatkan potensi kesalahan dalam komunikasi antara pemangku kepentingan. Selain itu, proses disposisi dan persetujuan yang kurang transparan mengakibatkan perguruan tinggi kesulitan dalam memperoleh informasi terkini terkait status surat yang diajukan. Kondisi ini berdampak pada rendahnya tingkat transparansi birokrasi yang dapat menghambat efektivitas layanan administrasi di lingkungan LLDIKTI Wilayah XVII.

Permasalahan ini tidak hanya terjadi pada lingkungan LLDIKTI semata, namun banyak studi yang membuktikan bahwa proses administrasi surat menyurat yang masih berjalan secara manual ini terjadi di berbagai sektor birokrasi publik lainnya (Abdurrahman & Suryayusra, 2023; Fazira & Yanti, 2024; Muhajir et al., 2024). Untuk mengatasi hal

ini, konsep *Electronic Office* (E-Office) telah banyak digunakan sebagai solusi digital yang terbukti mampu mengoptimalkan pengelolaan surat seperti mempercepat alur komunikasi, mengurangi kesalahan manual dan menyederhanakan proses pembuatan, pengajuan, hingga persetujuan surat (Hafifah Habibah et al., 2024; Rahmadini et al., 2023). Dalam konteks pelayanan publik modern, adanya kemudahan akses, dukungan kebijakan, transparansi proses dan digitalisasi dalam persetujuan dokumen merupakan indikator keberhasilan utama dari implementasi E-Office (Bintang & Fadil, 2022; Ismail & Lawanda, 2020). Namun penerapan E-Office tentu harus selalu

Meskipun telah banyak penelitian yang melakukan rancang bangun sistem E-Office dan berhasil mengimplementasikannya dalam proses digitalisasi layanan administrasi, sebagian besar sistem tersebut masih bersifat statis dan tidak dapat beradaptasi secara langsung terhadap perubahan proses bisnis (Abdurrahman & Suryayusra, 2023; Arih Setyaningrum & Evi Satispi, 2024; Fachrurozi et al., 2023; Prasti et al., 2021; Supono et al., 2023). Sistem tersebut tidak menyediakan fitur untuk melakukan konfigurasi terhadap jenis layanan, formulir isian dan alur disposisi tanpa adanya intervensi langsung pada kode program oleh tim teknis. Hal ini tentu akan menjadi kendala utama dalam mengakomodasi perubahan kebijakan yang terjadi dimasa yang akan datang.

Penelitian dilakukan untuk menjawab gap tersebut dengan mengembangkan sistem E-Office yang memiliki sejumlah keunggulan, antara lain jenis layanan yang bisa dikonfigurasi, fitur formulir isian layanan yang dinamis agar setiap jenis surat dapat memiliki format isian yang berbeda, dan alur disposisi yang fleksibel berdasarkan jenis layanan yang ada. Selain itu sistem dirancang tidak hanya untuk melakukan digitalisasi proses bisnis, namun juga untuk mempercepat pelayanan serta meningkatkan akuntabilitas informasi bagi perguruan tinggi sebagai pemohon surat (Abdurrahman & Suryayusra, 2023).

Penelitian ini juga berkontribusi pada pengembangan *framework* E-Office yang dapat diadaptasi oleh instansi pemerintah lainnya, karena sejauh penelusuran literatur yang dilakukan, belum ada penelitian yang secara khusus mengembangkan sistem E-Office dengan fitur *workflow* yang sepenuhnya dapat dikonfigurasi tanpa melakukan perubahan kode program. Dengan demikian penelitian ini diharapkan dapat mengisi gap tersebut dalam literatur sistem informasi pemerintahan dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan sistem informasi administrasi pemerintahan yang lebih adaptif dan efektif.

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

### 2.1 Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD) yang menerapkan pendekatan iterasi dan cepat dalam pengembangan sistem informasi. Metode ini dipilih karena memungkinkan proses evaluasi secara berkelanjutan bersama pengguna selama tahapan pengembangan berlangsung, sehingga kebutuhan pengguna dapat diakomodasi secara dinamis yang bisa berdampak pada waktu pengembangan yang lebih singkat tanpa mengurangi kualitas sistem yang dihasilkan (Ardhana et al., 2022; Aryanti et al., 2021; Brinendo & Machiky Mayestino, 2024; Lestari et al., 2025).



**Gambar 1.** Tahapan Metode RAD

Berikut tahapan metode RAD pada Gambar 1 yang dibagi menjadi tiga tahapan terstruktur yaitu (Sabna et al., 2021):

#### a. Perencanaan

Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna melalui wawancara dan diskusi bersama staf LLDIKTI Wilayah XVII untuk mendapatkan informasi terkait proses bisnis layanan surat masuk, surat keluar serta proses persetujuan yang sedang berjalan maupun yang akan dibangun. Teknik ini sejalan dengan praktik rekayasa kebutuhan (*requirements engineering*) yang menekankan pengumpulan kebutuhan fungsional dan non-fungsional melalui interaksi langsung seperti wawancara dan observasi (Zakaria & Utami, 2024). Tahap ini akan menghasilkan dokumen *User Requirement* yang akan menjadi pedoman dalam tahapan perancangan sistem agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

**b. Workshop Desain RAD**

Proses ini merupakan perancangan sistem yang mencakup desain antarmuka, pemodelan *Use Case*, perancangan basis data menggunakan ERD dan teknologi web menggunakan *framework* Laravel 11. Perancangan dilakukan mengacu pada dokumen *User Requirement* yang telah disusun sebelumnya dan dilakukan secara iteratif dalam bentuk siklus demonstrasi–evaluasi–pengembangan ulang, yang melibatkan pengguna secara langsung dalam setiap siklusnya.

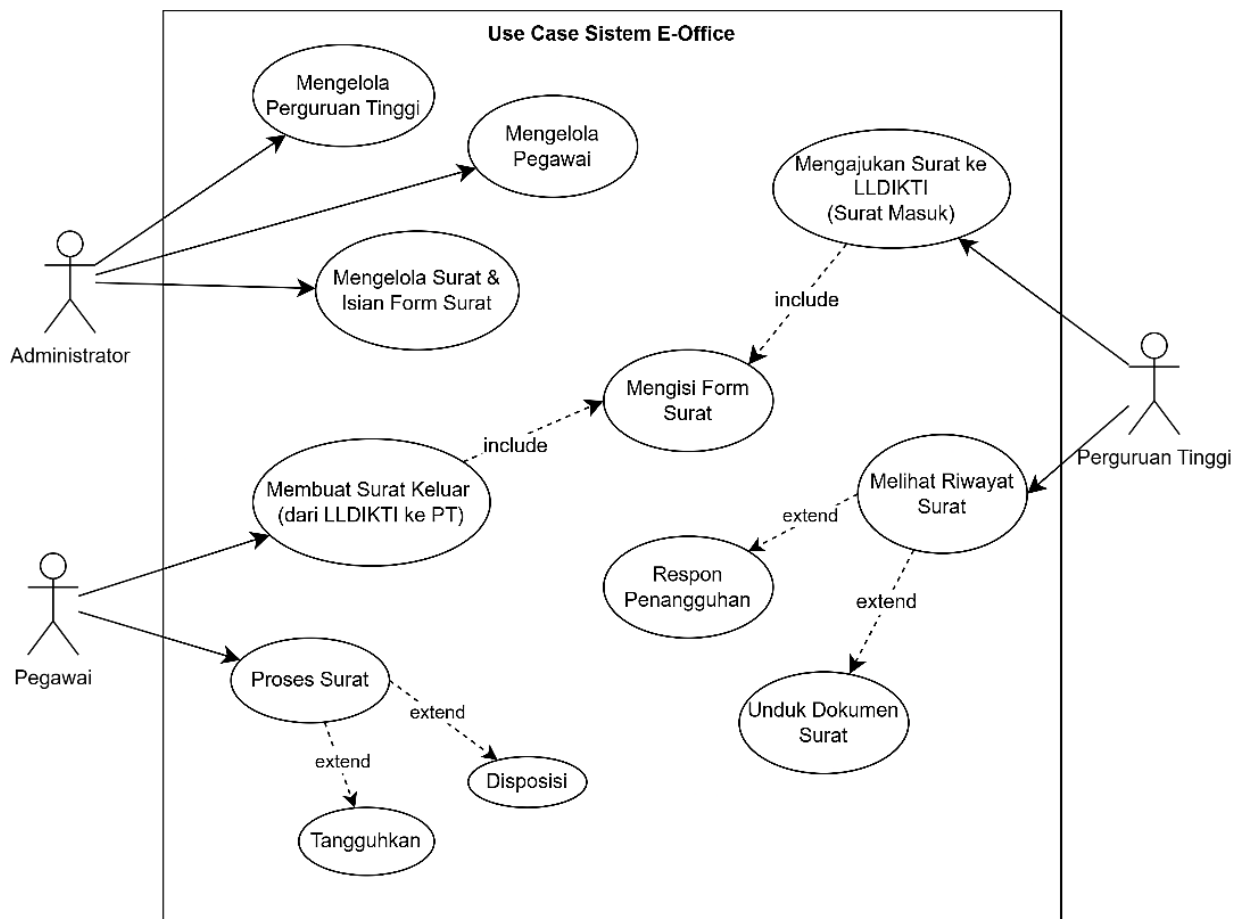
**c. Implementasi**

Setelah sistem mencapai fungsionalitas yang sesuai dan telah melewati pengujian *black box*, sistem akan diimplementasi ke server produksi agar bisa digunakan oleh staf LLDIKTI maupun perguruan tinggi. Proses *launching* sistem dilakukan dengan pendekatan *soft launch* terlebih dahulu kepada grup pengguna terbatas, kemudian diperluas secara bertahap setelah sistem terbukti stabil. Selama masa implementasi, proses *monitoring* secara intensif dan *maintenance* baik terhadap *issue* maupun performa sistem terus dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan optimal.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Use Case Diagram

Pemodelan *use case diagram* menunjukkan interaksi antara aktor sistem dan fitur utama yang tersedia di sistem E-Office. Terdapat tiga aktor utama yaitu Administrator, Pegawai, dan Perguruan Tinggi yang masing-masing memiliki akses terhadap fungsi tertentu sesuai peran mereka.

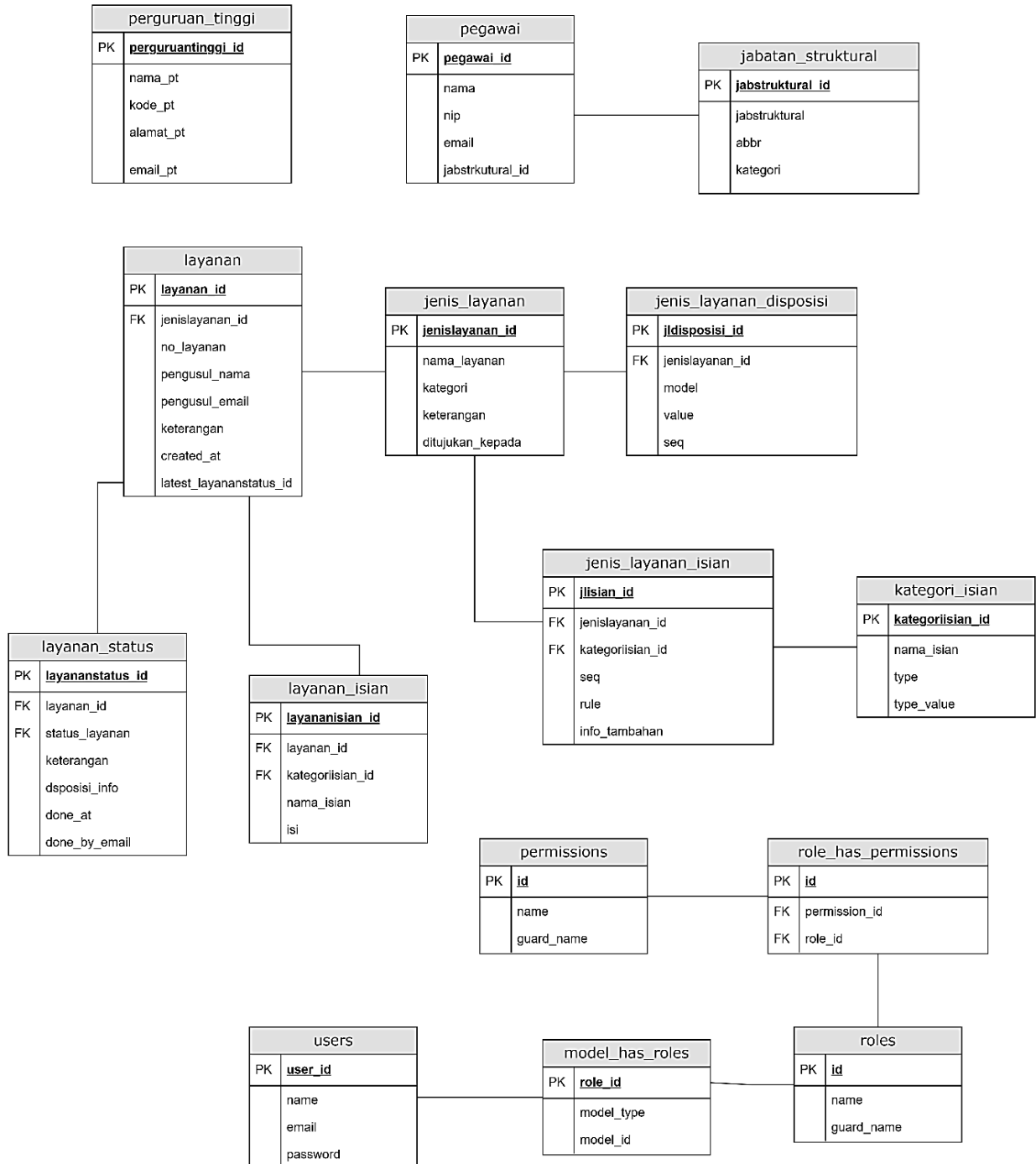


**Gambar 2.** Use Case Sistem E-Office

Pada Gambar 2, aktor Administrator memiliki wewenang untuk mengelola data pegawai, perguruan tinggi, menentukan isian formulir surat dan memantau seluruh alur surat. Aktor Pegawai berperan dalam pembuatan surat keluar dan melakukan proses disposisi surat sesuai dengan struktur organisasi. Di sisi lain, aktor Perguruan Tinggi sebagai pengguna eksternal dapat mengajukan surat masuk kepada LLDIKTI, melihat riwayat surat yang telah dikirim serta merespons saat adanya penangguhan selama proses disposisi terjadi.

### 3.2 Entity Relationship Diagram

Perancangan ERD dilakukan untuk mendukung pengelolaan surat menyurat secara digital yang fleksibel dan terstruktur. Sesuai Gambar 3, tabel layanan menjadi inti dari pencatatan surat, sedangkan tabel layanan\_status menyimpan informasi status, waktu dan tanggal proses disposisi agar terdokumentasi dengan baik.



**Gambar 3.** ERD Sistem E-Office

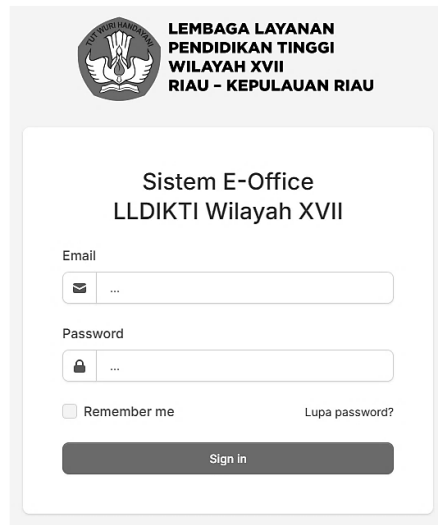
Pada Gambar 3, terlihat bahwa sistem juga mendukung alur disposisi yang dinamis melalui tabel *jenis\_layanan\_disposisi* dimana setiap jenis surat bisa memiliki jalur persetujuan yang berbeda sesuai kebutuhannya. Selain itu, formulir surat dapat disesuaikan menggunakan tabel *layanan\_isian* dan tabel *kategori\_isian*, sehingga setiap jenis layanan bisa memiliki isian yang berbeda sesuai dengan kebutuhan.

### 3.3 Implementasi

Berikut hasil implementasi sistem yang telah dikembangkan:

### 3.3.1 Halaman Login

Halaman ini merupakan gerbang utama bagi pengguna sistem yaitu Pegawai LLDIKTI Wilayah XVII dan Perguruan Tinggi untuk mengakses fitur-fitur yang tersedia.

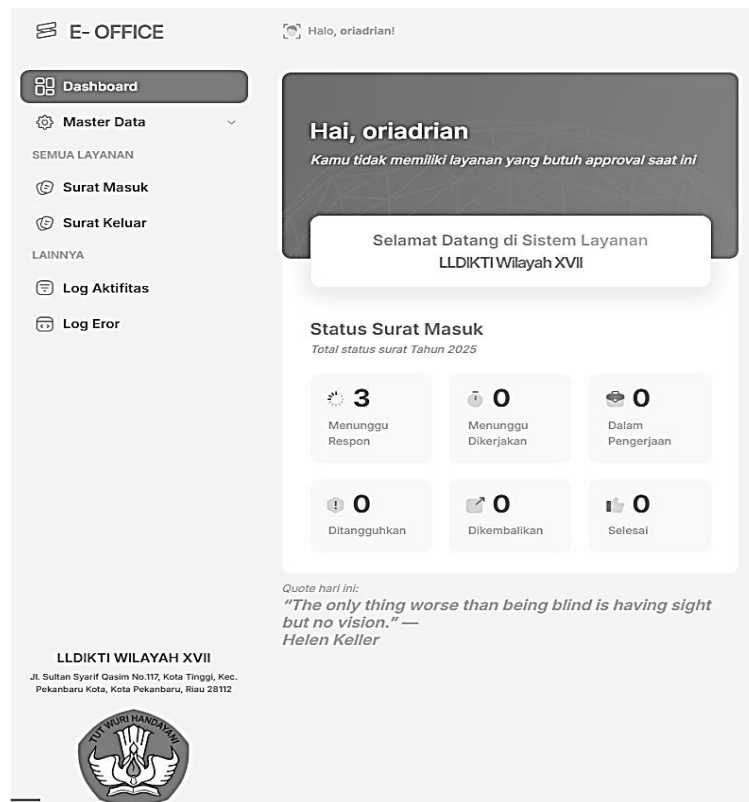


**Gambar 4.** Halaman Login

Pada Gambar 4, pengguna diminta untuk memasukkan Email dan *Password* sebagai kredensial *login*. Selanjutnya sistem akan melakukan proses validasi dan autentikasi untuk memastikan bahwa pengguna memiliki hak akses yang sah untuk masuk ke sistem.

### 3.3.2 Halaman Dashboard

Halaman ini menjadi halaman utama setelah pengguna berhasil *login* ke sistem.



**Gambar 5.** Halaman Dashboard

Pada Gambar 5 menampilkan jumlah surat sesuai dengan statusnya seperti Menunggu Respons, Menunggu Dikerjakan, Dalam Pengerjaan, Ditangguhkan, Dikembalikan dan Selesai. Total angka yang tampil menjadikan pemantauan status layanan lebih mudah dan bisa diketahui secara langsung saat masuk ke dalam sistem.

### 3.3.3 Halaman Kelola Isian Surat

Halaman ini menampilkan fitur yang menjadi salah satu keterbaruan dalam pengembangan sistem E-Office, karena memungkinkan formulir dapat disesuaikan secara dinamis mengikuti kebutuhan jenis surat yang terus berkembang, sehingga fitur ini memperkuat konsep sistem yang adaptif untuk proses bisnis yang berubah.

The screenshot shows the 'Manage Layanan Layanan LLDIKTI' interface. It is divided into two main sections: 'Set Isian' and 'Alur Disposisi'. The 'Set Isian' section contains a table with columns for '#', 'ISIAN', 'WAJIB DIISI', 'DIISI OLEH', and 'AKSI'. It lists four types of form fields: 'Nomor Surat (Text)', 'Tanggal Surat (Date)', 'Perihal (Text)', and 'File Scan Surat (Upload File)'. Each field has a toggle for 'WAJIB DIISI', a dropdown for 'DIISI OLEH' (set to 'Pemohon'), and an 'AKSI' column with edit, delete, and refresh icons. The 'Alur Disposisi' section contains a table with columns for '#', 'DISPOSISI KE', 'TUJUAN', 'NOTIF BY EMAIL', 'INFO LAINNYA', and 'AKSI'. It lists five steps: '#1 Admin Surat', '#2 Kepala LLDIKTI XVII', '#3 Kepala Bagian Umum LLDIKTI XVII', '#4 Pilih Pegawai', and '#5 Pilih Pegawai'. Each step has a 'NOTIF BY EMAIL' toggle and an 'INFO LAINNYA' field with a text area and a 'AKSI' column with edit and delete icons.

**Gambar 6.** Halaman Kelola Isian Surat dan Alur Disposisi

Pada Gambar 6 Set Isian Formulir, sehingga isian formulir surat dapat disesuaikan tanpa mengubah sistem. Selain itu fitur Alur Disposisi juga menjadi keunggulan di sistem ini, karena alur disposisi dapat ditentukan secara dinamis untuk menyesuaikan jika ada perubahan proses bisnis tanpa harus mengubah kode program.

### 3.3.4 Halaman Formulir Pengajuan

Halaman antarmuka yang ditunjukkan menampilkan isian formulir pengajuan surat yang ditujukan ke LLDIKTI. Setiap isian akan tampil sesuai yang telah ditentukan oleh administrator melalui menu Kelola Isian Surat pada Gambar 6 sebelumnya.

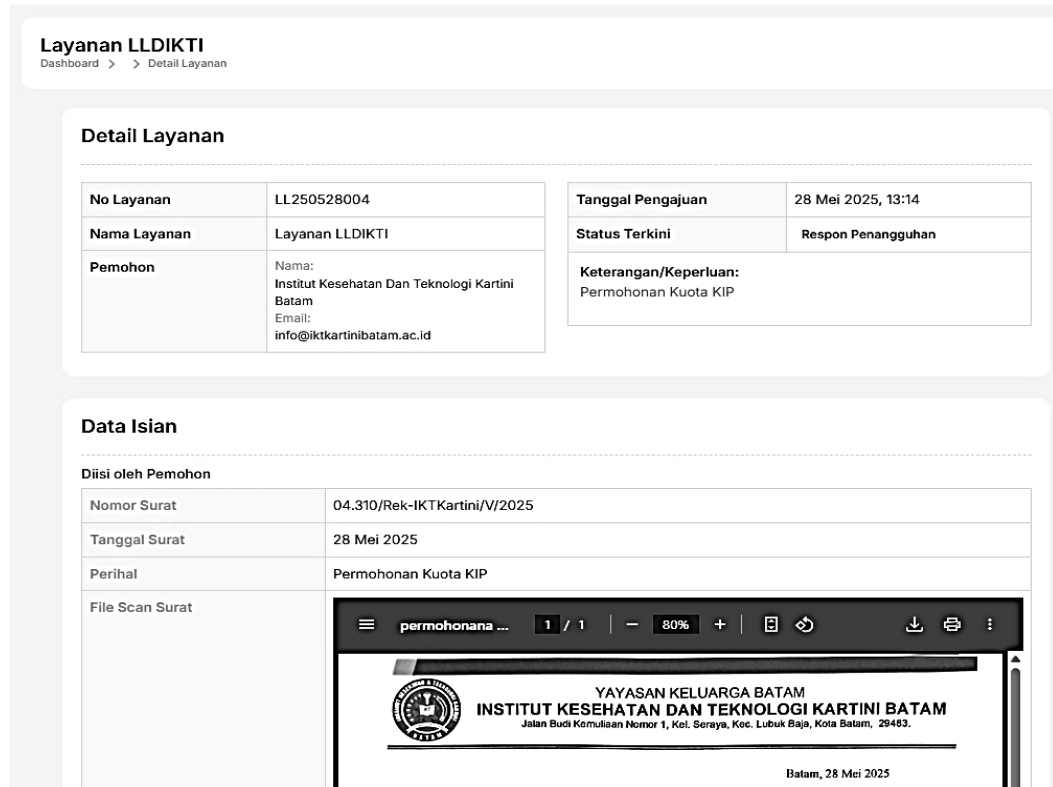
The screenshot shows the 'Form Layanan LLDIKTI' interface. It features a header with 'Halo, Politeknik Caltex Riau!' and a user profile icon labeled 'KAMPUS P'. The main content area is titled 'Form Layanan LLDIKTI' and includes a 'Submit' button. Below the title, it says 'Silahkan mengisi form berikut:'. The form consists of several input fields: 'Nomor Surat \*', 'Tanggal Surat \*' (with a 'yyyy-mm-dd' placeholder), 'Perihal \*', and 'File Scan Surat \*' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). To the right of these fields is a large text area for 'Silahkan isi Keterangan/Keperluan/Informasi Tambahan terkait pengajuan ini: \*' with a rich text editor toolbar.

**Gambar 7.** Halaman Form Pengajuan Surat ke LLDIKTI

Formulir pengajuan layanan pada Gambar 7 menampilkan isian layanan sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh Administrator melalui fitur Set Isian Formulir pada Gambar 6. Perubahan isian formulir dapat dilakukan tanpa perlu adanya perubahan kode program.

### 3.3.5 Halaman Detail Surat Ke LLDIKTI

Menampilkan informasi detail dari layanan yang diajukan oleh Perguruan Tinggi. Bagian Detail Layanan menampilkan informasi umum terkait pemohon seperti keperluan, tanggal pengajuan dan status terkini. Pada Data Isian menampilkan informasi pendukung yang diisi oleh pemohon saat mengajukan layanan.



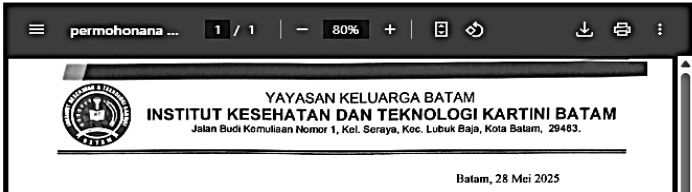
**Layanan LLDIKTI**  
Dashboard > > Detail Layanan

#### Detail Layanan

No Layanan	LL250528004	Tanggal Pengajuan	28 Mei 2025, 13:14
Nama Layanan	Layanan LLDIKTI	Status Terkini	Respon Penangguhan
Pemohon	Nama: Institut Kesehatan Dan Teknologi Kartini Batam Email: info@iktartinibatam.ac.id	Keterangan/Keperluan: Permohonan Kuota KIP	

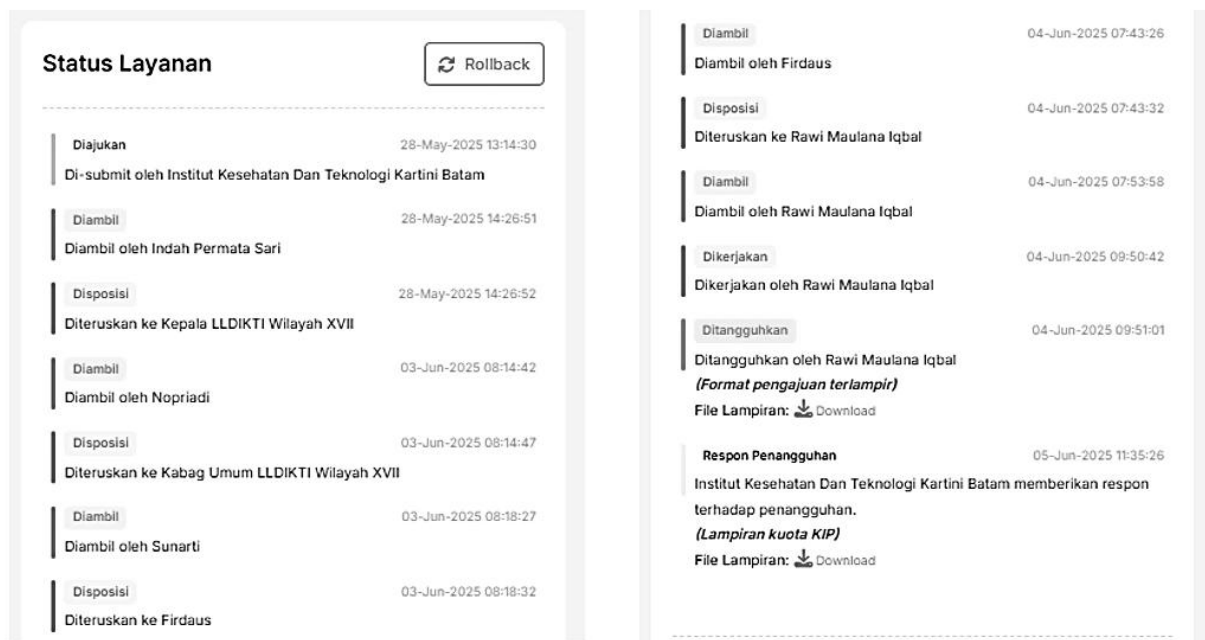
#### Data Isian

Diisi oleh Pemohon

Nomor Surat	04.310/Rek-IKTKartini/V/2025
Tanggal Surat	28 Mei 2025
Perihal	Permohonan Kuota KIP
File Scan Surat	

**Gambar 8.** Halaman Detail Surat ke LLDIKTI

Selain itu, halaman ini juga menampilkan Status Layanan yang berisikan informasi detail terkait status disposisi surat saat ini, riwayat penangguhan dan respon dari pemohon.



#### Status Layanan

[Rollback](#)

- Diajukan** 28-May-2025 13:14:30  
Di-submit oleh Institut Kesehatan Dan Teknologi Kartini Batam
- Diambil** 28-May-2025 14:26:51  
Diambil oleh Indah Permata Sari
- Disposisi** 28-May-2025 14:26:52  
Diteruskan ke Kepala LLDIKTI Wilayah XVII
- Diambil** 03-Jun-2025 08:14:42  
Diambil oleh Nopriadi
- Disposisi** 03-Jun-2025 08:14:47  
Diteruskan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah XVII
- Diambil** 03-Jun-2025 08:18:27  
Diambil oleh Sunarti
- Disposisi** 03-Jun-2025 08:18:32  
Diteruskan ke Firdaus

**Diambil** 04-Jun-2025 07:43:26  
Diambil oleh Firdaus

**Disposisi** 04-Jun-2025 07:43:32  
Diteruskan ke Rawi Maulana Iqbal

**Diambil** 04-Jun-2025 07:53:58  
Diambil oleh Rawi Maulana Iqbal

**Dikerjakan** 04-Jun-2025 09:50:42  
Dikerjakan oleh Rawi Maulana Iqbal

**Ditangguhkan** 04-Jun-2025 09:51:01  
Ditangguhkan oleh Rawi Maulana Iqbal  
(Format pengajuan terlampir)  
File Lampiran: [Download](#)

**Respon Penangguhan** 05-Jun-2025 11:35:26  
Institut Kesehatan Dan Teknologi Kartini Batam memberikan respon terhadap penangguhan.  
(Lampiran kuota KIP)  
File Lampiran: [Download](#)

**Gambar 9.** Informasi Riwayat Disposisi Surat

Pada Gambar 9, riwayat proses disposisi ditampilkan dengan rinci, jelas serta dapat dilihat oleh setiap pihak yang terlibat untuk mendukung transparansi dalam proses layanan tersebut.



### 3.4 Testing

Pengujian dilakukan menggunakan metode *black box* yang berfokus pada pengujian fungsionalitas sistem. Tujuan dari pengujian ini untuk memastikan bahwa setiap fitur utama dalam sistem E-Office berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hasil pengujian dapat dilihat pada Tabel 1 berikut:

**Tabel 1.** Hasil Pengujian Black Box

Nomor Uji	Fungsi yang Diuji	Cara Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
NU-001	Login User	User memasukkan username dan password yang valid	Sistem menampilkan dashboard sesuai role pengguna	Berhasil
NU-002	Pengajuan Surat Masuk	PT mengisi formulir pengajuan surat dan mengunggah dokumen	Surat berhasil tersimpan dan status awal ditampilkan	Berhasil
NU-003	Notifikasi Surat Masuk	Admin login dan menerima notifikasi pengajuan surat baru	Notifikasi surat masuk ditampilkan di dashboard admin	Berhasil
NU-004	Disposisi Surat	Pegawai memproses dan meneruskan disposisi surat	Status surat berubah, dan alur disposisi tercatat	Berhasil
NU-005	Cek Riwayat Surat	PT login dan membuka menu riwayat surat	Daftar surat yang pernah diajukan tampil lengkap	Berhasil
NU-006	Upload File Surat Keluar	Admin menambahkan file hasil scan surat keluar ke sistem	File tampil dan dapat diunduh di halaman riwayat	Berhasil
NU-007	Perubahan Isian Formulir	Admin menambah isian baru di surat ke LLDIKTI	Isian yang baru tampil dan bisa diisi oleh PT	Berhasil
NU-008	Fitur Pencarian Surat	Admin memasukkan keyword surat masuk di kolom pencarian	Sistem menampilkan hasil pencarian yang relevan	Berhasil
NU-009	Tracking Status Surat	PT membuka detail surat yang sedang diproses	Status surat tampil (Diproses / Dikerjakan / Selesai, dll)	Berhasil
NU-010	Logout	Pengguna klik tombol logout di sidebar	Sistem kembali ke halaman login	Berhasil

Berdasarkan Tabel 1, seluruh fungsi utama yang diuji dalam sistem E-Office dapat berjalan dengan baik sesuai dengan skenario pengujian yang telah dirancang. Keberhasilan pada setiap pengujian ini mengindikasikan bahwa sistem telah mampu menjawab kebutuhan dasar pengguna, khususnya dalam hal transparansi dan digitalisasi proses persetujuan.

## 4. KESIMPULAN

Penerapan sistem E-Office berbasis web di lingkungan LLDIKTI Wilayah XVII merupakan langkah strategis dalam mendukung transformasi digital di sektor layanan administrasi pendidikan tinggi. Sistem ini telah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan surat menyurat, mempercepat proses disposisi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam hubungan antara LLDIKTI dan perguruan tinggi mitra. Implementasi ini mencerminkan komitmen LLDIKTI Wilayah XVII dalam mendorong modernisasi birokrasi dan pelayanan publik berbasis teknologi. Melalui fitur pelacakan status surat secara real-time, manajemen layanan yang terstruktur, serta dokumentasi disposisi yang terdokumentasi dengan baik, sistem E-Office berperan sebagai fondasi penting dalam membentuk tata kelola layanan yang responsif, profesional, dan berorientasi pada akuntabilitas. Keberhasilan penerapan sistem ini diharapkan dapat menjadi model bagi lembaga layanan pendidikan tinggi lainnya dalam mengimplementasikan digitalisasi layanan administratif secara berkelanjutan. Sebagai rekomendasi untuk penelitian selanjutnya, perlu dilakukan kajian mendalam terkait potensi integrasi sistem E-Office dengan *platform* eksternal, seperti pangkalan data pendidikan tinggi nasional atau sistem pemerintahan digital lainnya untuk menciptakan ekosistem layanan yang saling terintegrasi.

## REFERENCES

- Abdurrahman, B., & Suryayusra, S. (2023). Web-Based E-Office System at the Regional Government Office of the People's Welfare Section of Muara Enim Regency. *SMATIKA JURNAL*, 13(02), 294–303. <https://doi.org/10.32664/smatika.v13i02.926>
- Ardhana, V. Y. P., Sapi'i, M., Hasbullah, H., & Sampetoding, E. A. M. (2022). Web-Based Library Information System Using Rapid Application Development (RAD) Method at Qamarul Huda University. *The IJICS (International Journal of Informatics and Computer Science)*, 6(1), 43. <https://doi.org/10.30865/ijics.v6i1.4031>
- Arih Setyaningrum, & Evi Satispi. (2024). Analisis Penerapan E-Office Atandie Pada Direktorat Jenderal



- Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. *CiDEA Journal*, 3(1), 01–14. <https://doi.org/10.56444/cideajournal.v3i1.1484>
- Aryanti, R., Fitriani, E., Ardiansyah, D., & Saepudin, A. (2021). Penerapan Metode Rapid Application Development Dalam Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web. *Paradigma*, 23(2). <https://doi.org/10.31294/P.V23I2.11170>
- Bintang, M., & Fadil, M. (2022). Analisis Pengembangan E-Office Dalam Pelaksanaan E-Government Pada Dinas Komunikasi, Statistik Dan Persandian Kota Bekasi. *Governance*, 10(1), 35–45. <https://doi.org/10.33558/governance.v10i1.5632>
- Brinendo, D., & Machiky Mayestino, A. (2024). Rancang Bangun Aplikasi Pengaduan Pelanggan Menggunakan Metode Rad (Rapid Application Development). *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 8, 1462–1469. <https://doi.org/10.36040/jati.v8i2.9017>
- Cahaya, A. P. (2020). Faktor Kesuksesan Sistem E-Office Rumah Sakit dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan Pengguna. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 6(2), 2443–2229. <https://doi.org/10.28932/JUTISI.V6I2.2559>
- Fachrurozi, Febi Nur Salisah, & Tengku Khairil Ahsyar. (2023). Analysis Of E-Office System User Satisfaction At Land Office Pekanbaru City Using End User Computing Satisfaction Method. *Jurnal Teknik Informatika (Jutif)*, 4(3), 477–483. <https://doi.org/10.52436/1.jutif.2023.4.3.723>
- Fazira, S. M., & Yanti, N. (2024). Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Medan. *Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi*, 30(2), 77–84. <https://doi.org/10.59725/EMA.V30I2.119>
- Hafifah Habibah, A., Putri Azzahra, A., Sabrina Siregar, N., Fathurrahman, O. R., & Darmansyah, T. (2024). Analisis Efisiensi Sistem Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Komunikasi Organisasi Di Sekolah. *Algebra : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4, 19–24. <https://doi.org/10.58432/algebra.v4i2.1093>
- Ismail, F., & Lawanda, I. I. (2020). Implementasi Edms Dalam Penataan Dokumen Di Rail Document System Pt. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. *BACA: JURNAL DOKUMENTASI DAN INFORMASI*, 41(2), 143. <https://doi.org/10.14203/j.baca.v41i2.563>
- Lestari, A. C., Darsono, D., Febriani, S., Almira, E., Studi, P., & Informasi, S. (2025). Implementasi Website PPDB untuk Optimalisasi Pelaporan di RA Qurrota A'yun. *Journal of Mandalika Literature*, 6(3), 716–727. <https://doi.org/10.36312/JML.V6I3.4827>
- Muhajir, R., Wibawa, M. B., Alue, (2024). Rancang Bangun Digital Office Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Subulussalam Berbasis Web Untuk Mendukung E-Government Kota Subulussalam. *Journal of Informatics and Computer Science*, 10(1). <https://doi.org/10.33143/jics.v10i1.3892>
- Prasti, D., Darmawati, Rusdi, M. I., Muhlis, & Yasir, F. N. (2021). E-Office Administrasi Persuratan. *D'computare: Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 11, 42–55. <https://doi.org/10.30605/dcomputare.v11i1.10>
- Putri Primawanti, E., & Ali, H. (2022). Pengaruh Teknologi Informasi, Sistem Informasi Berbasis Web Dan Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan (Literature Review Executive Support Sistem (Ess) For Business). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3, 267–285. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3.818>
- Rahmadini, A., Wolor, C. W., & Faslah, R. (2023). Analisis Efektivitas Penggunaan E-Office Pada Pt Xxx. *Jurnal Ilmiah Research And Development Student*, 1(2), 187–198. <https://doi.org/10.59024/jis.v1i2.400>
- Rozali Ilham, & Abdhel Hasbi Skd. (2025). Tingkat Efektifitas Digitalisasi pada Pelayanan Administrasi di Kantor Kecamatan Medan Amplas. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 4, 322–332. <https://doi.org/10.55606/jurrish.v4i2.4861>
- Sabna, E., Yasriady, D., & Giatman, M. (2021). Attendance Management Based on MVC and Laravel in the Municipal Government of Pekanbaru. *Jurnal Pendidikan Teknologi Kejuruan*, 4, 1–7. <https://doi.org/10.24036/jptk.v4i1.16423>
- Supono, S., Manik, O. A. L. A., & Choldun, I. (2023). Perancangan Sistem Informasi E-Office Berbasis Web Dengan Menggunakan Metode Rad. *Competitive*, 18, 46–55. <https://doi.org/10.36618/competitive.v18i1.3086>
- Wahyudin, W. (2023). Implementasi E-Office Dalam Peningkatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas Di Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2022. *Jurnal Syntax Fusion*, 3(06), 557–567. <https://doi.org/10.54543/fusion.v3i06.321>
- Zakaria, F., & Utami, E. (2024). An Analysis of Requirement Engineering and Techniques: A Literature Review. *International Journal of Research and Applied Technology (INJURATECH)*, 4(1), 48–59. <https://doi.org/10.34010/INJURATECH.V4I1.13731>