



Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran di Era Digital



Lisa Aulia

Universitas Pamulang, Indonesia

Email: lisaaulia44@gmail.com

Article Info

Article History

Received: 2023-09-15

Revised: 2023-10-22

Published: 2023-10-31

Keywords:

Office;

Administration;

Education;

Digital Era.

Abstract

This writing aims to provide knowledge and understanding of office administration education in today's digital era. Especially related to the competence of managers in the field of office administration in the information age which is colored by digital technology. This study used a deductive approach. The method of discussion by observing the phenomenon of office administration activities that occur in the field then relates to the theory and various views expressed by experts in the field of administration and observers of technological developments, as well as training provided for employees, Office administration plays an active role in each organization because professional management of office administration will enable organizational leaders to get precise, accurate, and fast data, as a basis for decision making. The importance of the role of information in this digital era causing people to often refer to conditions like today as the information age. Departing from such a reality, every organization must position the field of office administration proportionally.

Artikel Info

Sejarah Artikel

Diterima: 2023-09-15

Direvisi: 2023-10-22

Dipublikasi: 2023-10-31

Kata kunci:

Pendidikan;

Administrasi;

Perkantoran;

Era Digital.

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta pemahaman mengenai pendidikan administrasi perkantoran di era digital saat ini. khususnya terkait dengan kompetensi pengelola bidang administrasi perkantoran di era informasi yang diwarnai dengan teknologi digital. Penelitian ini menggunakan pendekatan deduktif. Metode pembahasan dengan cara mengamati fenomena aktivitas administrasi perkantoran yang terjadi di lapangan kemudian mengkaitkan dengan teori dan berbagai pandangan yang dikemukakan para pakar bidang administrasi dan pemerhati perkembangan teknologi, serta pelatihan – pelatihan yang diberikan untuk karyawan, Administrasi perkantoran sangat berperan aktif dalam tiap organisasi karna Pengelolaan bidang administrasi perkantoran secara profesional akan memungkinkan pimpinan organisasi mendapatkan data yang tepat, akurat, dan cepat, sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Pentingnya peran informasi di era digital ini menyebabkan orang sering menyebut kondisi seperti sekarang ini sebagai era informasi. Berangkat dari kenyataan seperti itu maka setiap organisasi harus memposisikan bidang administrasi perkantoran secara proporsional.

I. PENDAHULUAN

Perusahaan dapat berjalan efektif apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang ada didalamnya berfungsi dengan baik, serta unsur-unsur penunjangnya tersedia dan memenuhi persyaratan. Salah satu unsur terpenting yang dapat mendukung jalannya perusahaan adalah Sumber Daya Manusia (SDM).

Terjadi perubahan luar biasa pada kehidupan bermasyarakat akibat penerapan berbagai temuan teknologi. Perkembangan teknologi kedepan yang semakin pesat akan mengubah pola hidup manusia. Perkembangan teknologi berdampak pada pekerjaan bidang administrasi perkantoran. Bidang administrasi perkantoran merupakan bagian dari kehidupan masyarakat. Perubahan signifikan terjadi pada bidang administrasi perkantoran sebagai dampak dari kemajuan teknologi. Dampak dari penerapan sistem kerja baru berbasis teknologi digital menyebabkan peningkatan efisiensi pekerjaan administrasi perkantoran. Namun terjadi permasalahan terkait dengan pola kerjasama dan tuntutan kompetensi yang harus dimiliki oleh

pekerja kantor. Suka atau tidak suka, perubahan itu harus diterima dan dilakukan, jika tidak dilakukan, organisasi tidak akan mampu survive bahkan pada titik tertentu akan mengalami kegagalan dalam mencapai visi dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, kantor perlu secara berkelanjutan menyesuaikan dan menggunakan teknologi yang terus mengalami evolusi bahkan revolusi (Suraja, 2018). Salah satu akibat perkembangan teknologi adalah semakin banyak pekerjaan mengalami perubahan bahkan 'hilang' tergantikan oleh teknologi. Saat ini sejumlah pekerjaan sudah tergantikan mesin, tidak lagi mengandalkan manusia. Terdapat 9 jenis pekerjaan yang diprediksi akan hilang di masa depan, yaitu: supir, petani, publisher/printer, travel agent, kasir, teller bank, telemarketer, akuntan, dan stock trader (Kamaliah, 2019).

Kedepan akan semakin banyak pekerjaan yang hilang tergantikan oleh teknologi. Sangat besar kemungkinan pekerjaan administrasi perkantoran dan pelayanan publik juga akan tergantikan oleh mesin komputer. Pelayanan pada masyarakat berbasis digital yang adaptif pada perubahan pemanfaatan teknologi

informasi membuat pelayanan menjadi semakin baik (Wardani, 2019). Layanan digitalisasi/e-office juga akan sangat berdampak baik pada birokrasi itu sendiri maupun pada masyarakat antara lain: 1) Meningkatkan pengetahuan aparat birokrat atau masyarakat terkait teknologi informasi yang canggih; 2) Efektif dan efisiensi anggaran dan layanan; 3) Keterbukaan informasi; 4) Ikut memberantas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 5) Efisiensi waktu kerja; 6) Penyimpanan dan penemuan kembali data yang diperlukan akan lebih cepat, tanpa membuka lemari dokumen sehingga memerlukan waktu lama (Diana, 2019). Efek perkembangan teknologi juga merubah fungsi handphonemenjadi smart-phone. Pemanfaatan smartphonemenjadi sangat penting sebagai media informasi, komunikasi, dan penunjang pekerjaan (Selfiana, 2017).

Ruang kerja perkantoran saat ini sudah mengalami perubahan signifikan. Saat ini orang cenderung menerapkan tata ruang yang lebih fleksibel, terbuka, dan menyenangkan. Tata ruang tersebut dianggap efektif untuk pekerjaan kantordan orang yang membutuhkan layanan kantor. Ruang kantor yang terbuka dan menyenangkan menjadi salah satu solusi hidup sehat. Hasil penelitian menemukan bahwa pekerjaan kantoran ternyata lebih rentan terhadap penyakit jantung (Pamungkas, 2019). Hal ini disebabkan karena pekerja kantor kurang gerak sehingga kesehatan jantung menjadi berkurang. Menghadapi situasi yang sangat dinamis dan serba tidak menentu seperti itu, ada dua alternatif tindakan yang dapat diambil. Pertama, menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan yang sudah terjadi. Kedua, mengantisipasi perubahan masa mendatang dan segera menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan guna mengantisipasi kondisi mendatang. Tindakan pertama sebenarnya bukan tindakan yang tepat karena perubahannya sudah terjadi. Tindakan yang dilakukan tidak lebih dari sekedar upaya untuk bertahan hidup karena kalau tidak, organisasi akan stagnan bahkan bubar.

Namun perkembangan teknologi semakin maju, maka pandangan yang menyederhanakan masalah administrasi terutama di perkantoran tidak lagi bias dianut. Bagian administrasi di perkantoran memegang peranan yang samapenting dengan bagian lainnya, karena hasil pekerjaan mereka menjadi acuan bagi bagian lainnya dalam menyajikan laporan-laporan. Dari karena itu parapelaksana administrasi harus dibekali dengan skill dan kecakapan yang dibutuhkan guna mendukung tugas-tugasnya. Skill tersebut tentu taklepas dari kecakapan memanfaatkan teknologi informasi yang lazim digunakan di perkantoran. Selain itu mereka harus pula mempunyai pandangan yang positif terhadap tugas dan tanggung jawab dan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerjanya menjadi terus lebih baik.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulisan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta pemahaman mengenai pendidikan admistrasi perkantoran di era digital saat ini. khususnya terkait dengan kompetensi pengelola bidang administrasi perkantoran di era informasi yang diwarnai dengan teknologi digital.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deduktif. Pertama-tama dilakukan pengamatan terhadap praktik administrasi perkantoran dalam kehidupan berorganisasi yang berlangsung di masyarakat umum. Selanjutnya dilakukan pengamatan terhadap fenomena perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang mempengaruhi sistem dan praktik administrasi perkantoran. Dari hasil pengamatan tersebut, dicari keterkaitan antara hasil pengamatan dan kajian dengan teori dan berbagai pendapat ahli dalam bidang administrasi perkantoran melalui kajian literatur jurnal. Hasil analisis data kemudian ditarik kesimpulan tentang praktik administrasi perkantoran yang berlangsung pada era digital dan kompetensi serta kualifikasi apa saja yang harus dipenuhi oleh pengelola dan pelaku bidang administrasi perkantoran. Pemenuhan terhadap kualifikasi dan kompetensi pelaku administrasi perkantoran tersebut diharapkan akan menghasilkan tingkat profesionalisme yang tinggi dalam bidang administrai perkantoran.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perubahan yang terjadi dalam bidang administrasi perkantoran merupakan dampak dari adanya berbagai temuan teknologi yang kemudian diaplikasikan dalam kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat. Perubahan masyarakat dari satu kondisi ke kondisi yang semakin maju tersebut membawa berbagai konsekuensi (termasuk dalam berorganisasi). Terjadi perubahan jenis dan kualitas pekerjaan serta kompetensi yang harus dikuasai oleh pengelola dan pelakupekerjaan pada setiap tahapan perkembangan masyarakat. Di satu sisi, pekerjaan yang sudah berlangsung bertahun-tahun bisa jadi hilang begitu saja, tetapi pada sisi yang lain muncul jenis-jenis pekerjaan baru yang tadinya belum ada.

Hal seperti itu terjadi pula pada bidang administrasi perkantoran. Pada awal-awal perkembangan masyarakat, banyak muncul pekerjaan kantor baru seiring dengan kemajuan yang dicapai manusia, tetapi pada tahapan-tahapan berikutnya, sejumlah pekerjaan perkantoran yang sudah berlangsung bertahun-tahun berkurang bahkan hilang digantikan teknologi. Perubahan signifikan terjadi akhir-akhir ini khususnya terkait dengan penerapan teknologi informasi yang dipadu dengan internet. Sebagai akibat dari perubahan tersebut, wajah kantor saat ini jauh berbeda dari

kantor pada masa lalu. Penggunaan kertas yang dulu mendominasi pekerjaan kantor misalnya, kini sudah sangat berkurang sebagai dampak dari digitalisasi. Pada kantor-kantor modern bahkan sudah jarang dijumpai pekerjaan yang berbasis kertas (*paperless*). Demikian juga sistem pekerjaan yang digunakan, berubah sesuai dengan tuntutan teknologi. Pekerjaan yang dulu dikerjakan secara manual dan dikerjakan oleh banyak orang, kini dikemas dalam bentuk sistem informasi berbasis digital yang ringkas dan praktis.

Jenis dan sistem pekerjaan kantor memang berubah dari waktu ke waktu, tetapi eksistensi pekerjaan kantor itu sendiri akan tetap ada. Sudah barang tentu pola, jenis, dan prosesnya akan selalu berubah menyesuaikan tuntutan perkembangan teknologi. Konsekuensi dari perubahan tersebut adalah, kualifikasi dan kompetensi SDM yang mengerjakan demikian juga sarana dan prasarana yang diperlukan, mengalami perubahan sesuai kebutuhan. Pengelola administrasi perkantoran, dari level pimpinan sampai dengan petugas tingkat operasional pada level paling bawah, dituntut mengikuti perkembangan sesuai karakteristik pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.

Kualifikasi kompetensi diperlukan sebagai dasar pengetahuan melaksanakan aktivitas perkantoran dengan baik dan efisien. SDM bidang administrasi perkantoran dituntut sekurang-kurangnya memiliki ijazah program vokasi Diploma 3 bidang Administrasi Perkantoran. Sejumlah organisasi saat ini bahkan sudah mewajibkan karyawannya berpendidikan minimal Diploma 4 atau sarjana terapan, atau sarjana S1 bidang yang serumpun dengan Administrasi Perkantoran. Tuntutan kualifikasi ini sangat wajar karena pekerjaan kantor adalah profesi yang memerlukan persiapan khusus dalam bentuk pendidikan yang cukup lama. Setiap pengelola pekerjaan perkantoran harus memiliki dasar-dasar kemampuan akademis yang memadai dan wawasan keprofesian yang kuat. Kualifikasi pendidikan setara sarjana, SDM bidang administrasi perkantoran berpeluang mengembangkan profesinya secara optimal sehingga layanan yang diberikan kepada pengguna juga semakin berkualitas. Selain pendidikan formal, pengelola bidang perkantoran juga dituntut memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian diperoleh melalui uji kompetensi bidang perkantoran pada lembaga yang kompeten. Dalam konteks inilah Lembaga Sertifikasi Profesi bidang Administrasi Perkantoran (LSP-AP) berperan, bekerjasama dengan asosiasi profesi (Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia/ASPAPI) dan lembaga pendidikan bidang administrasi perkantoran.

Pelaksanaan aktivitas bidang administrasi perkantoran secara efisien menuntut keahlian khusus yang disebut *hard skill*. Kemampuan yang

diperoleh dari berbagai lembaga pendidikan seperti itu barulah merupakan kemampuan dasar yang masih harus dikembangkan lebih lanjut secara terus menerus dan berkelanjutan melalui berbagai forum dan media yang ada. Pengembangan profesi berkelanjutan ini penting karena faktanya teknologi informasi dan komunikasi senantiasa berubah dan berkembang dari waktu ke waktu sehingga setiap saat aktivitas perkantoran pun mengalami perubahan dan harus selalu disesuaikan. Di samping perkembangan teknologi, tuntutan pengguna jasa perkantoran juga mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Menghadapi kenyataan ini, tidak ada cara lain yang lebih baik kecuali dengan meningkatkan kualitas kompetensi pengelola dan efisiensi proses pekerjaan agar sesuai dengan tuntutan pengguna. Sistem dan proses pengerjaan aktivitas bidang perkantoran harus selalu dievaluasi guna mendapatkan sistem kerja yang paling efisien.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor ialah dengan mengemas ke dalam bentuk sistem *on line* berbasis digital. Hampir semua pekerjaan kantor dapat diarahkan ke sana, mulai dari pekerjaan kearsipan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi sarana prasarana, administrasi persuratan, dan lain-lain. Aplikasi berbagai sistem informasi seperti itu akan memudahkan pengerjaan, mempercepat layanan yang diberikan, meningkatkan keakuratan informasi yang disajikan, dan menghemat biaya yang dikeluarkan. Itulah sebabnya pengelola pekerjaan kantor juga harus memiliki kompetensi yang terkait dengan teknologi digital dan internet guna mendukung keberhasilan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Administrasi perkantoran sangat berperan aktif dalam tiap organisasi karena Pengelolaan bidang administrasi perkantoran secara profesional akan memungkinkan pimpinan organisasi mendapatkan data yang tepat, akurat, dan cepat, sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Pentingnya peran informasi di era digital ini menyebabkan orang sering menyebut kondisi seperti sekarang ini sebagai era informasi. Berangkat dari kenyataan seperti itu maka setiap organisasi harus memposisikan bidang administrasi perkantoran secara proporsional.

B. Saran

Bidang administrasi perkantoran perlu melakukan upaya intensif untuk pengembangan kompetensi dan kemampuan di era digital ini. Diharapkan pada masa yang akan datang dapat dilakukan penelitian secara lebih spesifik kebutuhan kompetensi kerja dan tuntutan

profesionalisme tenaga administrasi untuk menyesuaikan perkembangan perkantoran di era digital.

DAFTAR RUJUKAN

- Bansa, Y. A., & Salien, A. W. (2019). A Need Analysis of Applying an English for Secretary Administration Skill and One Year Program in Indonesia Education Institute. *Jambi-English Language Teaching Journal*, 4(2), 58–73. Retrieved from <https://www.online-journal.unja.ac.id/jelt/article/view/8099>
- Choiriyah, S. (2016). Peranan SIM dalam Pengambilan Keputusan. *Kompasiana.Com*.
- Diana, B. A. (2019). Konsep E-Office Menuju Perubahan Pelayanan Birokrasi Berbasis Digital (Good Governance). *Prosiding Seminar Stiami*, 9–15.
- Evandio, A. (2019). Ini 7 Kompetensi Pegawai yang Diinginkan Perusahaan. *Bisnis.Com*.
- Fadillah, N. Al. (2019). Sekdisdik: Guru Harus Kuasai Kompetensi Digital. Retrieved from Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat website: <http://disdik.jabarprov.go.id/news/1556/sekdisdik%3A-guru-harus-kuasai%20kompetensi-digital>
- Gubachev, N. (2018). MODELLING PROFESSIONAL COMPETENCES OF EMPLOYEES OF PUBLIC AND MUNICIPAL MANAGEMENT UNDER CONDITIONS OF NEW STATE MANAGEMENT. *PROCEEDINGS OF THE 12th INTERNATIONAL MANAGEMENT CONFERENCE*, 131–137.
- Half, R. (2019). 7 must-have administrative skills you need to up your game.
- Kamaliah, A. (2019). Disrupsi Digital, 9 Profesi Ini Diprediksi Hilang. *Detik.Com*.
- Maharani, L., & Nurnida, I. (2018). The Effect of Training on Employees' Performance (Study at PT Kimia Farma Apotek Unit Bisnis Bandung). *Il(2)*, 52–59.
- Marchel, F. (2019). Revolusi Industri 5.0 Jepang. Retrieved from *Solutech.id* website: <https://solutech.id/2019/07/22/revolusi-industri-5-0-jepang/> JSAB V (1) (2021) 29-38 38
- Olayanju, V. T. (2016). The Challenges of New Technologies on Secretarial Profession. *Nigerian Journal of Business Education (NIGJBED)*, 3(2), 77–85.
- Pamungkas, P. (2019). Hasil Penelitian, Pekerja Kantoran Lebih Rentan Terserang Penyakit Jantung. *Tribunnews.Com*.
- Pratama, H. A., & Iryanti, H. D. (2020). Transformasi SDM Dalam Menghadapi Tantangan Revolusi 4.0 di Sektor Kepelabuhan. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 18(1), 71–80.
- Ramadhani, N. (2020). Ini Dampak Perkembangan Teknologi yang Dapat Dirasakan.
- Reza, J. I. (2017). 5 Fase Kemajuan Teknologi dari Masa ke Masa. *Liputan6.Com*.
- Rosidah, R., & Arantika, T. (2019). Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 43–50.
- Selfiana. (2017). Penggunaan Smartphone sebagai media komunikasi sekretaris. *Vocation: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Dan Sekretari*, 1(1–12).
- Selfiana. (2018). Kompetensi Sekretaris Terkini Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0 Di Sepuluh BUMN Indonesia. *Jurnal Administrasi Kantor*, 6(2), 183–192. Retrieved from <http://www.ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAKBI/article/view/1063/916>
- Siregar, Y. B. (2018). The Changing Roles Of Administrative Professionals In The Office Of The Future. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 3(1), 29–39. Retrieved from <http://www.jurnal.stiks-tarakanita.ac.id/index.php/JAK/article/view/136/71>
- Sofiatiningsih, & Damayanti, F. (2020). Analisis Kompetensi Calon Sekretaris pada Perusahaan di Indonesia. *IV(1)*, 32–41.
- Supriadi, D. (2019). Definisi Society 5.0 dan Unsur Apa saja yang Diperlukan.
- Suraja, Y. (2018). Pengembangan Karier Profesional Kantor. *Administrasi Dan Kesekretarisan*, 3(1), 40–50.
- Wardani, A. K. (2019). Urgensi Inovasi Pelayanan Bidang Administrasi Publik di Era Disrupsi. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 30–35.
- Yahya, A., Majid, S. A., & Din, M. (2020). Career Development of Civil Servants in the Autonomy Era in Indonesia. *413(Icolgis 2019)*, 231–240.