

PELATIHAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG EFISIEN

**Sufajar Butsianto¹, Endah Yaodah Kodratillah², Ahmad Aguswin³,
Andini Putri Riandani⁴, Yusuf Irfan⁵**

^{1,2}Teknik Informatika, Universitas Pelita Bangsa

³Arsitektur, Universitas Pelita Bangsa

^{4,5}Teknologi Hasil Pertanian, Universitas Pelita Bangsa

¹sufajar@pelitabangsa.ac.id, ²endah@pelitabangsa.ac.id, ³aguswin@pelitabangsa.ac.id,

⁴andiniriandani@pelitabangsa.ac.id, ⁵yusufirfan@pelitabangsa.ac.id

Diterima: 16 Juli 2024

Disetujui: 18 Juli 2024

Dipublikasikan: 18 Juli 2024

Abstrak

Pelatihan yang dilaksanakan di ASM Insulindo ini, membahas mengenai pengelolaan teknologi untuk administrasi perkantoran yang efisien. Teknologi telah menjadi bagian integral dari operasi sehari-hari di kantor-kantor modern, mempengaruhi bagaimana administrasi dilakukan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. Dalam konteks ini, topik yang dibahas meliputi penggunaan perangkat lunak administrasi, pengelolaan data secara efektif, keamanan informasi, dan integrasi sistem yang tepat. Peserta akan diajarkan cara menggunakan berbagai alat dan aplikasi teknologi untuk mengotomatisasi tugas-tugas administratif, meminimalkan kesalahan, meningkatkan kecepatan dan akurasi pekerjaan, serta meningkatkan kolaborasi antar tim. Hasil yang diharapkan dari pelatihan ini adalah peningkatan produktivitas, penghematan biaya operasional, dan peningkatan kepuasan pelanggan karena layanan yang lebih cepat dan lebih efisien. Pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan manajerial dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan teknologi yang terus berlangsung di lingkungan perkantoran modern. Dengan demikian, pelatihan ini menjadi penting untuk mempersiapkan staf administrasi dengan keterampilan yang diperlukan untuk sukses dalam lingkungan kerja yang semakin terhubung dan teknologi-terpusat.

Kata Kunci: Teknologi, Admisitrasi, Efisien, Digital, Warga

Abstract

This training, which was held at ASM Insulindo, discussed technology management for efficient office administration. Technology has become an integral part of daily operations in modern offices, influencing how administration is carried out. This training aims to increase understanding and skills in utilizing technology to increase office administration efficiency. In this context, topics covered include the use of administrative software, effective data

management, information security, and proper system integration. Participants will be taught how to use various technology tools and applications to automate administrative tasks, minimize errors, increase the speed and accuracy of work, and increase collaboration between teams. The expected results of this training are increased productivity, operational cost savings, and increased customer satisfaction due to faster and more efficient service. This training also aims to improve managerial skills and the ability to adapt to ongoing technological changes in the modern office environment. As such, this training has become essential to prepare administrative staff with the skills necessary to succeed in an increasingly connected and technology-centric work environment.

Keywords: Technology, Administration, Efficient, Digital, Citizen

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang pesat merupakan tantangan bagi organisasi, baik organisasi sektor publik maupun sektor bisnis. Perkembangan teknologi berdampak pula pada pekerjaan bidang administrasi perkantoran. Agar organisasi dapat bersaing, bertahan, serta berkelanjutan, maka organisasi harus menyusun strategi agar dapat beradaptasi terhadap perkembangan teknologi tersebut. Pemanfaatan teknologi yang terus mengalami evolusi akan memberikan hasil yang lebih berdaya guna serta berhasil guna bagi organisasi nantinya. Perkembangan teknologi, menuntut pekerja di bidang administrasi menguasai sejumlah kompetensi.

Kompetensi yang harus dikuasai oleh pengelola dan pelaku bidang administrasi perkantoran professional mencakup: pengoperasian komputer, internet, komunikasi, kemandirian, pengetolaan database, perencanaan sumber daya organisasi, pengelolaan media sosial, dan berfokus pada pencapaian tujuan organisasi. Pengelola pekerjaan kantor dituntut memiliki kemampuan berorganisasi dan berinteraksi dengan orang lain secara lebih baik dan memahami teknologi digital. Terdapat beberapa permasalahan yang mungkin dihadapi oleh mitra pelatihan dalam pengelolaan teknologi administrasi perkantoran:

Kesenjangan Pengetahuan dan Keterampilan: Tidak semua karyawan memiliki tingkat pengetahuan dan keterampilan yang sama dalam menggunakan teknologi administrasi perkantoran. Beberapa karyawan mungkin tidak terbiasa dengan perangkat lunak atau platform tertentu yang digunakan dalam operasi administrasi. Tingkat Ketergantungan pada Proses Manual: Karyawan mungkin terbiasa dengan proses manual yang telah ada dan enggan untuk beralih ke teknologi. Mereka mungkin merasa bahwa proses manual lebih nyaman atau lebih dapat diandalkan daripada menggunakan teknologi.

Ketidakpastian dan Kecemasan terhadap Perubahan: Karyawan mungkin merasa cemas atau tidak nyaman dengan perubahan dalam cara mereka bekerja yang disebabkan oleh adopsi teknologi baru. Mereka mungkin khawatir bahwa mereka tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan teknologi baru atau bahwa pekerjaan mereka akan terancam. **Keterbatasan Sumber Daya:** Perguruan tinggi mungkin memiliki keterbatasan anggaran untuk menyediakan pelatihan yang memadai untuk karyawan. Mereka mungkin tidak memiliki sumber daya yang cukup untuk menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk pelatihan.

Kesulitan dalam Pengelolaan Perubahan: Manajemen mungkin menghadapi kesulitan dalam mengelola perubahan organisasi yang berkaitan dengan adopsi teknologi baru.

Kurangnya komunikasi dan dukungan dari manajemen dapat menyulitkan implementasi perubahan. Kesulitan dalam Memonitor dan Mengukur Kemajuan: Tidak adanya sistem yang efektif untuk memantau dan mengukur kemajuan dalam penggunaan teknologi administrasi perkantoran dapat menyulitkan evaluasi efektivitas pelatihan. Tanpa data yang jelas tentang peningkatan keterampilan dan efisiensi, sulit untuk menilai keberhasilan pelatihan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Kesesuaian dengan Kebutuhan Bisnis: Terkadang, pelatihan teknologi administrasi perkantoran mungkin tidak disesuaikan dengan kebutuhan dan proses bisnis spesifik perguruan tinggi. Kurangnya penyesuaian ini dapat mengurangi relevansi pelatihan dan menghambat penerapan keterampilan yang dipelajari dalam konteks nyata.

Memahami dan mengatasi permasalahan-permasalahan ini akan menjadi kunci untuk keberhasilan pelatihan dalam pengelolaan teknologi administrasi perkantoran. Dengan pendekatan yang komprehensif dan dukungan yang tepat dari manajemen dan pimpinan perguruan tinggi, mitra pelatihan dapat mengatasi tantangan ini dan meningkatkan keterampilan dan efisiensi karyawan dalam menggunakan teknologi administrasi perkantoran.

METODE

Berikut adalah beberapa metode pelaksanaan yang dapat digunakan dalam pelatihan pengelolaan teknologi administrasi perkantoran yang efisien di perguruan tinggi:

1. Penetapan Tujuan dan Kebutuhan Pelatihan
 - Identifikasi tujuan jangka pendek dan jangka panjang dari pelatihan, seperti meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki alur kerja, atau mengurangi kesalahan administrasi.
 - Tinjau kebutuhan karyawan dalam hal penggunaan teknologi administrasi perkantoran untuk memastikan materi pelatihan relevan dan efektif.
2. Penyusunan Kurikulum
 - Buat kurikulum yang mencakup berbagai topik penting, seperti penggunaan perangkat lunak administrasi (misalnya, Microsoft Office Suite, Google Workspace), manajemen dokumen digital, keamanan informasi, dan alat kolaborasi online.
 - Atur materi pelatihan berdasarkan tingkat kesulitan, dimulai dari konsep dasar hingga tingkat lanjutan.
3. Pemilihan Metode Pengajaran
 - Gunakan berbagai metode pengajaran, termasuk ceramah, diskusi kelompok, studi kasus, simulasi, demonstrasi langsung, dan latihan praktis.
 - Berikan akses ke materi pembelajaran online yang dapat diakses secara mandiri oleh peserta untuk meningkatkan fleksibilitas pembelajaran.
4. Penggunaan Sumber Daya
 - Pastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan, seperti ruang kelas yang dilengkapi dengan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan, serta akses internet yang stabil.
 - Manfaatkan sumber daya tambahan seperti tutorial online, video pembelajaran, atau modul interaktif untuk mendukung pembelajaran mandiri.
5. Pelatihan Instruktur

- Latih instruktur atau fasilitator secara menyeluruh tentang materi pelatihan, teknik pengajaran yang efektif, dan cara mengelola kelas.
 - Pastikan instruktur memiliki pemahaman yang mendalam tentang teknologi administrasi perkantoran dan kemampuan komunikasi yang baik.
6. Pembelajaran Berbasis Proyek
 - Berikan proyek-proyek praktis kepada karyawan yang memungkinkan mereka menerapkan konsep administrasi perkantoran.
 - Berikan bimbingan dan dukungan selama proses pengerjaan proyek untuk memastikan keberhasilan mereka.
 7. Evaluasi dan Umpan Balik
 - Lakukan evaluasi formatif dan sumatif secara teratur untuk menilai kemajuan karyawan dan keefektifan program pelatihan secara keseluruhan.
 - Mintalah umpan balik dari karyawan dan instruktur untuk mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam pelatihan.
 8. Integrasi dengan Kurikulum
 - Integrasikan materi pelatihan tentang teknologi administrasi perkantoran ke dalam kurikulum mata kuliah yang relevan, seperti manajemen bisnis, administrasi, atau teknologi informasi.
 - Pastikan bahwa keterampilan yang dipelajari dalam pelatihan mencerminkan kebutuhan dunia kerja saat ini dan masa depan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Administrasi Perkantoran Era Digital adalah sebuah program yang dirancang untuk mempersiapkan para profesional administrasi dalam menghadapi tantangan dan peluang di era digital yang semakin berkembang pesat. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang perubahan teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak langsung pada tugas dan tanggung jawab seorang administrasi perkantoran.



Gambar 1. Tema Pelatihan Pengelolaan Teknologi Administrasi

Partisipasi organisasi dalam pelatihan Administrasi Perkantoran Era Digital memberikan manfaat yang signifikan dalam hal peningkatan efisiensi dan produktivitas. Dengan mempelajari teknik-teknik administrasi modern, para profesional akan mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk memanfaatkan teknologi terbaru, seperti aplikasi produktivitas, sistem manajemen dokumen, dan platform kolaborasi online



Gambar 2. Narasumber beserta Staf ASM Insulindo

Dengan menerapkan pengetahuan baru ini, perguruan tinggi akan mengalami peningkatan dalam pengelolaan data, pengolahan informasi, dan koordinasi tugas, yang pada gilirannya akan mengurangi waktu dan biaya operasional.



Gambar 4. Pemahaman Tentang Teknologi Administrasi

Direktorat Sumber Daya Manusia Akademi Sekretaris dan Manajemen Insulindo berencana menyelenggarakan Pelatihan Administrasi Layanan Akademik Berbasis Teknologi Informasi, yang pesertanya para Tenaga Kependidikan (Tendik) dengan tugas mengelola administrasi akademik. Pada Pelatihan Administrasi Layanan Akademik Berbasis Teknologi Informasi tersebut, materi yang dipaparkan oleh narasumber dari dosen Universitas Pelita Bangsa.

Rencana Pelatihan Pengelolaan Teknologi Administrasi Perkantoran yang Efisien di Akademi Sekretaris Manajemen Insulindo, adalah:

1. Identifikasi Kebutuhan

- Lakukan evaluasi terhadap kemampuan dan kebutuhan teknologi administrasi perkantoran yang dimiliki oleh karyawan.
- Identifikasi area-area di mana efisiensi operasional dapat ditingkatkan melalui penggunaan teknologi.

2. Penyusunan Kurikulum

- Buat kurikulum yang mencakup:
- Pengenalan terhadap perangkat dan perangkat lunak administrasi perkantoran yang umum digunakan.
- Strategi pengelolaan file digital dan penyimpanan data.
- Penggunaan aplikasi produktivitas seperti spreadsheet, word processing, dan presentasi.
- Konsep dasar keamanan informasi dan perlindungan data.

3. Pemilihan Metode Pengajaran

- Gunakan pendekatan pembelajaran yang interaktif dan terlibat, seperti demonstrasi langsung, diskusi kelompok, dan studi kasus.
- Sediakan latihan praktis untuk membantu karyawan memahami konsep-konsep yang diajarkan.

4. Jadwal dan Durasi Pelatihan

- Tentukan jadwal pelatihan yang memungkinkan partisipasi maksimal dari semua karyawan, misalnya di luar jam kerja atau dalam bentuk sesi-sesi singkat.
- Sesuaikan durasi setiap sesi pelatihan agar tidak terlalu panjang dan memungkinkan pemahaman yang lebih baik.

5. Penggunaan Sumber Daya

- Pastikan tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk pelatihan, seperti komputer, printer, dan akses internet.
- Gunakan sumber daya tambahan seperti tutorial online, video pembelajaran, atau modul belajar interaktif.

6. Pelatihan Instruktur

- Latih instruktur atau fasilitator tentang materi yang akan diajarkan, teknik pengajaran yang efektif, dan cara mengelola kelas.
- Pastikan instruktur memiliki pemahaman yang mendalam tentang teknologi administrasi perkantoran dan kemampuan komunikasi yang baik.

7. Evaluasi dan Umpan Balik

- Lakukan evaluasi sebelum dan setelah pelatihan untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan.

- Minta umpan balik dari peserta pelatihan untuk mengevaluasi kualitas materi, metode pengajaran, dan sarana pendukung.

Dengan melaksanakan rencana pelatihan ini dengan cermat dan efektif, perguruan tinggi dapat meningkatkan efisiensi operasionalnya melalui penggunaan teknologi administrasi perkantoran yang tepat dan karyawan yang terampil dalam mengelolanya.

PENUTUP

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah mengubah cara administrasi perkantoran dilakukan. Berikut ini adalah gambaran tentang bagaimana teknologi administrasi perkantoran digunakan dalam lingkungan kerja:

1. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak
 - Perangkat keras seperti komputer, printer, scanner, dan perangkat penyimpanan data digunakan untuk memfasilitasi berbagai tugas administrasi.
 - Perangkat lunak administrasi perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace, dan aplikasi manajemen tugas membantu dalam pembuatan dokumen, analisis data, presentasi, dan koordinasi tugas.
2. Manajemen Dokumen Digital
 - Sistem manajemen dokumen digital memungkinkan penyimpanan, pengaturan, dan pencarian dokumen secara elektronik.
 - Cloud storage dan sistem manajemen konten seperti SharePoint memungkinkan kolaborasi online dan akses yang mudah terhadap dokumen dari berbagai lokasi.
3. Komunikasi dan Kolaborasi Online
 - Email, pesan instan, dan platform komunikasi seperti Microsoft Teams atau Slack digunakan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi secara efisien dengan rekan kerja.
 - Aplikasi video konferensi seperti Zoom atau Google Meet memungkinkan rapat virtual dan kerjasama jarak jauh.
4. Keamanan Informasi dan Privasi
 - Teknologi keamanan seperti enkripsi data, firewalls, dan otentikasi dua faktor digunakan untuk melindungi informasi sensitif dan privasi klien atau karyawan.
 - Pelatihan keamanan informasi untuk karyawan penting dalam mencegah serangan cyber dan pelanggaran data.
5. Otomatisasi Proses Administrasi
 - Sistem manajemen tugas dan alat workflow otomatis membantu mengotomatiskan tugas-tugas administrasi rutin, seperti pengajuan cuti, penjadwalan pertemuan, atau pengiriman email pemberitahuan.
 - Penggunaan bot dan kecerdasan buatan (AI) dapat membantu dalam menangani pertanyaan rutin dari klien atau staf.
6. Analisis Data dan Pelaporan
 - Perangkat lunak analisis data seperti Microsoft Power BI atau Tableau digunakan untuk mengolah data dan menghasilkan laporan yang informatif.
 - Sistem pelaporan otomatis memungkinkan manajemen untuk melacak kinerja operasional dan membuat keputusan yang didasarkan pada data.

Dengan memanfaatkan teknologi administrasi perkantoran secara efektif, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan responsivitasnya, serta memperkuat pengalaman karyawan dan kepuasan pelanggan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Akademi Sekretaris Manajemen Insulindo, dan DPPM Universitas Pelita Bangsa atas dukungannya, sehingga terlaksanan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Affandi, M. (2017). Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pendidikan. Yogyakarta: Deepublish.
- Agustina, A. A. (2015). Pemanfaatan E-Office dalam Korespondensi sebagai Perwujudan Paperless Office di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Administrasi Perkantoran* , 1-16.
- Anggito, A. (2018). Metode Penelitian Kualitatif. Sukabumi: CV Jejak.
- Ardhianto, E. (2015). Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi Unisbank Semarang. *Jurnal Teknik Informatika* , 17- 24.
- Ardiana, S. & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 335-348.
- Asriel, A. S. (2018). Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Azizah, M. & Rahmah E. (2012). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 380-386.
- Azis & Teduh. (2015). Pengembangan Model E-Office dan Purwarupa Institusi Perguruan Tinggi di Indonesia. *Jurnal Teknik Informatika* , 129-142.
- Biro Umum Sekjen Kemendikbud. (2017). Guide E-Office Administrator Sistem. Jakarta: Sekjen Kemendikbud.
- Biro Umum Sekjen Kemendikbud. (2017). Overview E-Office. Jakarta: Sekjen Kemendikbud.
- Boediono. (2003). Pelayanan Prima Perpajakan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kuswanto, A. (2015). Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi*, 13(2), 98-110.
- Latif, F. & Pratama, A.W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST". *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21- 31.
- Nuraida, I. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.

- Priansa, D. J. & Damayanti, F. (2015). Administrasi dan Operasional Perkantoran. Bandung: Alfabeta
- Rahmadeni, R. & Syahyuman. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kerasipan, 1(1), 215-223.
- Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Zulkarnain, W. & Sumarsono, R. B. (2015). Manajemen Perkantoran Profesional. Malang: Gunung Samudra.