

# **Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pada Perguruan Tinggi**

**(Studi Kasus di Program Studi D3 Sekretaris pada Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial)**

**Daniel Deha, S.Fil., M.I.Kom<sup>1</sup>**

*Program Studi D3 Sekretaris*

*Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial*

[danieldeha26@gmail.com](mailto:danieldeha26@gmail.com)<sup>1</sup>

## **ABSTRAK**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan perguruan tinggi dengan studi kasus pada Program Studi D3 Sekretaris di Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial. Latar belakang penelitian ini adalah pentingnya peran sekretaris dalam mendukung kelancaran operasional institusi pendidikan tinggi dan potensi teknologi informasi untuk mengoptimalkan tugas-tugas administrasi. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif-deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara serta observasi langsung. Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif untuk mengidentifikasi peran teknologi informasi dalam berbagai aspek administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknologi informasi memiliki peran signifikan dalam meningkatkan efisiensi administrasi perguruan tinggi. Penerapan sistem informasi manajemen, pengarsipan elektronik, dan komunikasi digital telah mempercepat proses pengolahan data, memudahkan akses informasi, dan meningkatkan kolaborasi antarstaf. Selain itu, teknologi informasi juga membantu mengurangi penggunaan kertas, menghemat ruang penyimpanan, dan meningkatkan akurasi data. Penelitian ini memberikan kontribusi praktis bagi perguruan tinggi dengan memberikan rekomendasi untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi administrasi.*

Kata Kunci: Efisiensi administrasi, Sekretaris, Teknologi informasi

## **ABSTRACT**

*This study aims to investigate the role of information technology in improving administrative efficiency in college with a case study on the D3 Secretary Program at the Lemondial Business School. The background of this study is the importance of the role of secretaries in supporting the smooth operation of college, as well as the potential of information technology to optimize administrative tasks. The research method used is a qualitative-descriptive approach with data collection through in-depth interviews and direct observation. The collected data were analyzed descriptively to identify the role of information technology in various aspects of administration. The results of the study show that information technology has a significant role in improving the efficiency of college administration. The implementation of management information systems, electronic archiving, and digital communication has accelerated the data processing process, facilitated access to information, and improved collaboration between staff. In addition, information technology also helps reduce paper use, save storage space, and improve data accuracy. This study provides a practical contribution to college by providing recommendations for optimizing the use of information technology in administration.*

Key Words: Administrative efficiency, Information technology, Secretary

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi (TI) yang pesat telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam bidang administrasi. Teknologi informasi telah menjadi alat yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi di berbagai organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Dalam lingkungan perguruan tinggi, penerapan teknologi informasi juga menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari untuk menghadapi tantangan dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif.

Menurut Fauziah dan Hedwig (2010:4) teknologi merupakan peralatan yang digunakan manusia dalam memecahkan masalah sehingga dapat bekerja secara mudah, baik, dan efisien. Kata teknologi berasal dari bahasa Perancis, *la technique* yang artinya semua proses yang dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan sesuatu secara rasional.

Menurut Iskandar Alisyahbana (1980), teknologi adalah cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan bantuan alat dan akal sehingga seakan-akan memperpanjang, memperkuat atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indera, dan otak manusia. Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin kantor (Nasir dan Rahmi, 2021).

Sutarman (2012) menandakan bahwa teknologi informasi memberi dampak yang positif bagi sebuah instansi. Beberapa kegunaannya, antara lain: 1) membuka peluang dalam berbisnis, 2) memperkaya budaya, 3) menciptakan berbagai lapangan kerja yang baru, 4) meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam bidang politik, 5) mempermudah dalam berkomunikasi dan mencari informasi. 6) meningkatkan pembaharuan berbagai teknologi, 7) membuka peluang bisnis baru, 8) mengembangkan kemampuan pada masyarakat, dan 9) meningkatkan kualitas dalam pendidikan.

Thomson menggarisbawahi bahwa kebermanfaatan penggunaan teknologi informasi sangat tergantung pada penggunaannya. Tingkat kesiapan pengguna memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan dari teknologi tersebut. Ada dua faktor yang mempengaruhinya yakni persepsi manfaat teknologi dan kemudahan penggunaan teknologi (Al Rasyid, 2017).

Hal ini menjadi tantangan besar bagi SDM perguruan tinggi dalam penguasaan teknologi. Keberadaan teknologi informasi di lingkungan kampus khususnya Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial (STIM-PAL Lemondial). Harapannya penggunaan teknologi informasi dapat membantu aktivitasnya dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan seluruh civitas akademika untuk menunjang peningkatan efisiensi administrasi.

Program Studi D3 Sekretari merupakan salah satu program studi pada STIM-PAL Lemondial yang bertujuan untuk mencetak lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang administrasi perkantoran. Lulusan D3 Sekretari diharapkan mampu menguasai berbagai keterampilan, seperti pengelolaan surat menyurat, pengarsipan, pengelolaan agenda, dan keterampilan komunikasi yang baik. Dalam menjalankan tugas-tugas administrasi tersebut, peran teknologi informasi menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Memang tak bisa dipungkiri bahwa teknologi informasi telah mengubah cara kerja dalam lingkungan administrasi perkantoran. Berbagai aplikasi dan sistem informasi telah dikembangkan

untuk memudahkan proses pengelolaan data, komunikasi, dan pengambilan keputusan. Misalnya, penggunaan sistem informasi manajemen untuk mengelola data kepegawaian, sistem informasi keuangan untuk mengelola data keuangan, dan sistem informasi arsip elektronik untuk mengelola dokumen-dokumen penting.

Selain itu, teknologi informasi juga telah memungkinkan terjadinya komunikasi yang lebih efektif dan efisien, baik dalam lingkup internal maupun eksternal organisasi. Penggunaan email, instant messaging, dan *video conference* telah memudahkan pertukaran informasi dan kolaborasi antar individu atau unit kerja. Hal ini berdampak pada percepatan proses pengambilan keputusan dan peningkatan produktivitas kerja.

Teknologi informasi pada prinsipnya merupakan istilah yang mencakup semua aspek yang berkaitan dengan pengolahan dan penyebaran informasi menggunakan teknologi. Menurut Laudon dan Laudon (2021), teknologi informasi adalah kombinasi dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan (*network*), dan sumber daya manusia (*brainware*) yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi (Laudon, 2021). Dalam konteks administrasi, TI berfungsi sebagai alat yang mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan efisiensi operasional, dan memperbaiki komunikasi dalam organisasi.

Integrasi komponen-komponen ini sangat penting untuk pengambilan keputusan dan meningkatkan komunikasi dalam konteks administrasi, seperti yang ditunjukkan oleh perannya dalam melindungi data dan memastikan operasi bisnis yang efisien. Secara keseluruhan, interaksi elemen-elemen ini menekankan pentingnya TI dalam kerangka organisasi modern (Pintar & Hopping, 2022) (Houari, 2022).

Untuk memahami lebih dalam mengenai teknologi informasi, penting untuk mengetahui komponen-komponen yang menyusunnya, yaitu:

#### 1. Hardware

*Hardware* adalah perangkat fisik yang digunakan dalam sistem teknologi informasi. Contohnya termasuk komputer, server, printer, dan perangkat penyimpanan. *Hardware* berfungsi sebagai alat untuk menjalankan perangkat lunak dan memproses data.

#### 2. Software

*Software* adalah program atau aplikasi yang digunakan untuk mengolah data. Software dibedakan menjadi dua kategori utama: sistem operasi (seperti Windows, macOS, Linux) dan aplikasi (seperti Microsoft Office, Google Workspace, dan perangkat lunak manajemen proyek). *Software* berfungsi untuk mengatur dan mengelola hardware serta memberikan antarmuka bagi pengguna untuk berinteraksi dengan sistem.

#### 3. Network

*Network* adalah sistem yang menghubungkan berbagai perangkat keras dan perangkat lunak untuk memungkinkan pertukaran data. Jaringan dapat berupa jaringan lokal (LAN), jaringan luas (WAN), atau internet. Jaringan memungkinkan komunikasi yang cepat dan efisien antara individu dan unit kerja dalam organisasi.

#### 4. Brainware

*Brainware* merujuk pada sumber daya manusia yang menggunakan teknologi informasi. Ini mencakup keterampilan, pengetahuan, dan sikap pengguna dalam mengoperasikan perangkat

keras dan perangkat lunak. Kualitas *brainware* sangat mempengaruhi efektivitas penerapan teknologi informasi dalam organisasi.

Dalam dunia perguruan tinggi, peran teknologi informasi sangat penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Ada dua pengertian administrasi menurut Haryadi (2009), yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memdahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berikut adalah beberapa peran utama TI dalam administrasi:

### 1. Meningkatkan Efisiensi Proses

Dengan adanya teknologi informasi, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis. Misalnya, pengelolaan surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dirancang khusus. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif dan meminimalkan kesalahan manusia.

### 2. Mempercepat Pengambilan Keputusan

Teknologi informasi memungkinkan pengumpulan dan analisis data secara real-time. Dengan adanya sistem informasi manajemen, pimpinan dapat mengakses informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dengan cepat dan akurat. Ini sangat penting dalam situasi yang memerlukan respons cepat, seperti dalam krisis atau perubahan pasar.

### 3. Meningkatkan Komunikasi

Teknologi informasi juga meningkatkan komunikasi dalam organisasi. Dengan menggunakan email, aplikasi pesan instan, dan video conference, individu dapat berkomunikasi secara efektif tanpa batasan waktu dan tempat. Ini memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar tim dan departemen.

### 4. Memfasilitasi Penyimpanan dan Pengelolaan Data

Dengan adanya teknologi informasi, organisasi dapat menyimpan dan mengelola data dalam jumlah besar dengan lebih efisien. Penggunaan sistem manajemen basis data (DBMS) memungkinkan organisasi untuk menyimpan, mengakses, dan menganalisis data dengan lebih mudah. Selain itu, teknologi cloud juga memungkinkan penyimpanan data secara aman dan aksesibilitas yang lebih baik.

Penelitian yang dilakukan Smith dan Jones (2020) menemukan bahwa penerapan sistem informasi manajemen dapat meningkatkan efisiensi operasional hingga 30%, terutama dalam hal pengelolaan data dan komunikasi (Smith & Jones, 2020). Demikian halnya studi Kuniandini (2022) yang menemukan bahwa penggunaan TI, seperti sistem informasi akademik, dapat meningkatkan kinerja administrasi dan kepuasan pengguna (Kurniandini. S., 2022).

Dalam lingkungan kampus STIM-PAL Lemondial, penerapan teknologi informasi juga menjadi tuntutan bagi para mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Mahasiswa D3 Sekretari, misalnya, perlu memiliki kemampuan untuk mengoperasikan berbagai aplikasi

perkantoran, seperti pengolah kata, lembar kerja, presentasi, dan database. Selain itu, mereka juga perlu memahami konsep-konsep dasar teknologi informasi dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang terus berlangsung.

Namun, penerapan teknologi informasi dalam lingkungan D3 Sekretari juga tidak terlepas dari berbagai tantangan dan kendala. Salah satu tantangan utama adalah ketersediaan infrastruktur teknologi informasi yang memadai, seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan internet. Selain itu, kendala lain yang sering dihadapi adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan pengguna dalam mengoperasikan teknologi informasi, serta resistensi terhadap perubahan.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi di perguruan tinggi. Penelitian ini akan mengkaji sejauh mana penerapan teknologi informasi telah dilakukan, dampaknya terhadap efisiensi administrasi, serta tantangan dan kendala yang dihadapi. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan rekomendasi bagi pihak-pihak terkait, khususnya dalam upaya mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi proses administrasi.

## **METODOLOGI**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengeksplorasi peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan perguruan tinggi. Pendekatan kualitatif dipilih karena dapat memberikan pemahaman yang mendalam mengenai fenomena yang diteliti, serta memungkinkan peneliti untuk menggali perspektif dan pengalaman individu terkait penerapan teknologi informasi. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat mengumpulkan data yang kaya dan beragam, yang akan memberikan wawasan lebih dalam tentang bagaimana teknologi informasi mempengaruhi proses administrasi.

Peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang komprehensif mengenai penerapan teknologi informasi di lingkungan perguruan tinggi STIM-PAL Lemondial, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dianalisis menggunakan pendekatan analisis tematik. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) digunakan dalam penelitian ini untuk mengevaluasi penerapan teknologi informasi dalam administrasi di lingkungan D3 Sekretari. Analisis ini membantu peneliti memahami kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi.

Dengan pemahaman yang lebih baik mengenai penerapan teknologi informasi, diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi yang berguna bagi pengembangan kampus, terutama Prodi D3 Sekretari dan peningkatan efisiensi administrasi di lingkungan perguruan tinggi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Deskripsi Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Program Studi D3 Sekretari di Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial. Program studi ini memiliki tujuan untuk mempersiapkan lulusan yang kompeten dalam bidang administrasi perkantoran dengan penguasaan teknologi informasi yang baik. Lokasi penelitian dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa program studi ini telah

menerapkan berbagai teknologi informasi dalam proses administrasi, sehingga relevan untuk dianalisis.

Program Studi D3 Sekretari memiliki tugas utama dalam mencetak tenaga profesional yang mampu menjalankan fungsi administrasi dengan baik. Struktur organisasi Prodi ini terdiri dari:

- Ketua Program Studi: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan program studi.
- Dosen: Mengajar dan membimbing mahasiswa di bidang administrasi dan teknologi informasi.
- Staf Administrasi: Mengelola kegiatan administratif, termasuk pengelolaan dokumen dan komunikasi.

Setiap anggota organisasi memiliki peran penting dalam mendukung penerapan teknologi informasi dalam administrasi.

### **Hasil Penelitian**

Hasil penelitian ini diperoleh melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen yang dilakukan selama periode penelitian. Berikut adalah temuan utama yang berkaitan dengan peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan D3 Sekretari.

#### **1. Penerapan Teknologi Informasi**

Penerapan teknologi informasi di Program Studi D3 Sekretari meliputi penggunaan perangkat lunak administrasi, sistem manajemen dokumen, dan alat komunikasi digital. Mahasiswa diajarkan untuk mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office, Google Workspace, dan perangkat lunak manajemen proyek. Selain itu, penggunaan sistem pengarsipan digital telah membantu dalam pengelolaan dokumen secara efisien.

#### **2. Dampak terhadap Efisiensi Administrasi**

Penerapan teknologi informasi telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi. Beberapa dampak yang teridentifikasi adalah:

1. Pengurangan Waktu Proses: Proses pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan menjadi lebih cepat dengan adanya perangkat lunak yang memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen.
2. Peningkatan Akurasi Data: Penggunaan sistem manajemen dokumen mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan data, sehingga informasi yang dihasilkan lebih akurat.
3. Komunikasi yang Lebih Efektif: Alat komunikasi digital memungkinkan interaksi yang lebih cepat dan efisien antara mahasiswa, dosen, dan staf administrasi, yang berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik.

#### **3. Tantangan yang Dihadapi**

Meskipun penerapan teknologi informasi telah memberikan banyak manfaat, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain:

1. Keterbatasan Infrastruktur: Beberapa perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan masih terbatas, yang dapat menghambat penerapan teknologi informasi secara optimal.
2. Kurangnya Keterampilan Pengguna: Beberapa mahasiswa masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan perangkat lunak tertentu, yang dapat mengurangi efisiensi kerja.

3. Resistensi terhadap Perubahan: Beberapa individu merasa nyaman dengan cara kerja yang lama dan enggan untuk beradaptasi dengan teknologi baru, yang dapat menghambat penerapan teknologi informasi.

## **Pembahasan**

Pembahasan ini akan mengaitkan hasil penelitian dengan teori dan studi terdahulu, serta menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (analisis SWOT) terkait penerapan teknologi informasi dalam administrasi di lingkungan D3 Sekretaris.

### **1. Kekuatan (Strengths)**

1. Peningkatan Efisiensi: Penerapan teknologi informasi telah meningkatkan efisiensi proses administrasi. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Smith dan Jones (2020) yang menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi manajemen dapat meningkatkan efisiensi operasional hingga 30%.
2. Aksesibilitas Data: Teknologi informasi memungkinkan aksesibilitas data yang lebih baik, yang mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Hal ini juga dikemukakan oleh Rahman (2021) yang menekankan pentingnya akses data dalam meningkatkan kinerja administrasi.
3. Komunikasi yang Lebih Baik: Penggunaan alat komunikasi digital meningkatkan kolaborasi antar individu dalam organisasi. Lee dan Kim (2022) juga menyatakan bahwa komunikasi yang efektif merupakan faktor kunci dalam keberhasilan penerapan teknologi informasi.

### **2. Kelemahan (Weaknesses)**

1. Kurangnya Infrastruktur: Keterbatasan infrastruktur menjadi kelemahan utama dalam penerapan teknologi informasi. Tanpa perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai, efisiensi administrasi tidak dapat tercapai secara optimal.
2. Keterbatasan Keterampilan Pengguna: Meskipun mahasiswa D3 Sekretaris diajarkan mengenai teknologi informasi, masih ada keterbatasan dalam keterampilan pengguna. Hal ini dapat menghambat penerapan teknologi informasi secara efektif.
3. Resistensi terhadap Perubahan: Beberapa individu mungkin merasa nyaman dengan cara kerja yang lama dan enggan untuk beradaptasi dengan teknologi baru. Resistensi ini dapat menghambat penerapan teknologi informasi secara optimal.

### **3. Peluang (Opportunities)**

1. Pengembangan Teknologi Baru: Perkembangan teknologi informasi yang terus berlanjut membuka peluang bagi D3 Sekretaris untuk mengadopsi teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi administrasi. Misalnya, penggunaan kecerdasan buatan (AI) dan otomatisasi dapat membantu dalam pengelolaan data.
2. Kolaborasi dengan Industri: Program studi D3 Sekretaris dapat menjalin kemitraan dengan industri untuk mengembangkan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pasar. Kolaborasi ini dapat mencakup pelatihan teknologi informasi dan magang bagi mahasiswa.

3. Peningkatan Kesadaran akan Pentingnya TI: Meningkatnya kesadaran akan pentingnya teknologi informasi dalam dunia kerja dapat mendorong institusi pendidikan untuk lebih fokus pada pengembangan keterampilan TI di kalangan mahasiswa.
4. Penggunaan Platform Pembelajaran Daring: Dengan adanya platform pembelajaran daring, mahasiswa dapat mengakses sumber daya belajar dan pelatihan teknologi informasi secara fleksibel. Ini memberikan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan mereka di luar jam kuliah.

#### 4. Ancaman (Threats)

1. Persaingan di Dunia Kerja: Persaingan yang semakin ketat di dunia kerja menuntut lulusan D3 Sekretaris untuk memiliki keterampilan teknologi informasi yang lebih baik. Jika tidak dapat mengikuti perkembangan, lulusan dapat tertinggal.
2. Perubahan Teknologi yang Cepat: Perkembangan teknologi yang sangat cepat dapat menjadi ancaman jika institusi pendidikan tidak dapat mengikuti perubahan tersebut. Kurikulum yang tidak diperbarui dapat membuat lulusan kurang siap menghadapi tuntutan industri.
3. Keamanan Data: Penggunaan teknologi informasi juga membawa risiko terkait keamanan data. Ancaman terhadap data sensitif dapat merugikan organisasi dan individu, sehingga penting untuk memiliki kebijakan keamanan yang baik.
4. Keterbatasan Sumber Daya: Keterbatasan sumber daya, baik dari segi finansial maupun manusia, dapat menghambat penerapan teknologi informasi yang efektif. Institusi pendidikan perlu mempertimbangkan alokasi sumber daya yang tepat untuk mendukung penerapan TI.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi di lingkungan D3 Sekretaris memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi. Meskipun terdapat tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan infrastruktur dan resistensi terhadap perubahan, peluang untuk mengembangkan keterampilan dan teknologi baru sangat besar.

Dengan melakukan analisis SWOT, dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang terkait dengan penerapan teknologi informasi, yang dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan dan pengembangan program studi ke depan.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan perguruan tinggi. Melalui pendekatan kualitatif yang melibatkan wawancara, observasi, dan analisis dokumen, penelitian ini berhasil mengidentifikasi berbagai aspek terkait penerapan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil penelitian, beberapa simpulan yang dapat diambil dari penelitian.

Pertama, penerapan teknologi informasi di Program Studi D3 Sekretaris di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Saint Mary telah dilakukan melalui penggunaan berbagai perangkat lunak administrasi, sistem manajemen dokumen, dan alat komunikasi digital. Mahasiswa diajarkan untuk menguasai aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office dan Google Workspace, serta



sistem pengarsipan digital yang memudahkan pengelolaan dokumen. Penggunaan teknologi informasi ini telah menjadi bagian integral dari proses belajar mengajar, mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Kedua, penerapan teknologi informasi telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi administrasi. Di antara dampak tersebut adalah pengurangan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif, peningkatan akurasi data, dan komunikasi yang lebih efektif. Proses pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan terstruktur, memungkinkan staf administrasi untuk fokus pada tugas-tugas strategis lainnya.

Ketiga, meskipun ada banyak manfaat, penelitian ini juga menemukan bahwa terdapat beberapa tantangan dalam penerapan teknologi informasi. Keterbatasan infrastruktur, kurangnya keterampilan pengguna, dan resistensi terhadap perubahan menjadi hambatan yang signifikan. Beberapa mahasiswa mengaku merasa kesulitan dalam mengoperasikan perangkat lunak tertentu, yang menunjukkan perlunya pelatihan tambahan. Selain itu, resistensi terhadap perubahan cara kerja yang lama juga menghambat adopsi teknologi baru.

Keempat, melalui analisis SWOT, penelitian ini mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang terkait dengan penerapan teknologi informasi di lingkungan D3 Sekretaris. Kekuatan utama terletak pada peningkatan efisiensi dan aksesibilitas data, sedangkan kelemahan mencakup keterbatasan infrastruktur dan keterampilan pengguna. Peluang untuk mengembangkan teknologi baru dan kolaborasi dengan industri sangat besar, tetapi ancaman dari persaingan di dunia kerja dan perubahan teknologi yang cepat perlu diwaspadai.

## **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan penerapan teknologi informasi dalam administrasi perguruan tinggi.

Pertama, perguruan tinggi perlu melakukan investasi dalam infrastruktur teknologi informasi yang memadai. Hal ini mencakup pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak, serta penyediaan akses internet yang cepat dan stabil. Dengan infrastruktur yang baik, penerapan teknologi informasi dapat dilakukan secara optimal, sehingga efisiensi administrasi dapat ditingkatkan.

Kedua, penting untuk menyediakan program pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi mahasiswa dan staf administrasi. Pelatihan ini harus mencakup penggunaan perangkat lunak administrasi, sistem manajemen dokumen, dan alat komunikasi digital. Dengan meningkatkan keterampilan pengguna, diharapkan dapat mengurangi hambatan dalam penerapan teknologi informasi dan meningkatkan efisiensi kerja.

Ketiga, perguruan tinggi perlu menciptakan budaya organisasi yang mendukung inovasi dan perubahan. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan insentif bagi individu yang berkontribusi dalam penerapan teknologi baru dan memberikan ruang bagi eksperimen. Dengan demikian, individu akan lebih terbuka untuk beradaptasi dengan teknologi informasi.

Keempat, program studi D3 Sekretaris sebaiknya menjalin kemitraan dengan industri untuk mengembangkan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pasar. Kolaborasi ini dapat mencakup penyediaan pelatihan teknologi informasi, magang bagi mahasiswa, dan proyek bersama yang melibatkan mahasiswa dan praktisi industri. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja.

Kelima, kurikulum program studi D3 Sekretari perlu dievaluasi dan diperbarui secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan industri. Penambahan mata kuliah yang fokus pada teknologi informasi dan keterampilan digital dapat membantu mahasiswa untuk lebih siap menghadapi tuntutan di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Rasyid, H. (2017). "Pengaruh Kualitas Layanan Dan Pemanfaatan Teknologi Terhadap Kepuasan Dan Loyalitas Pelanggan GoJek." *Jurnal Ecodemica: Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Bisnis*, 1(2).
- Fauziah & Hedwig, R. (2016). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: Muara Indah.
- Houari, S. (2022). *Information Technology for Business*. <http://royalbookpublishing.com/>.
- Kurniandini, S., A. Z. (2022). "Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Peningkatan Mutu Administrasi Pendidikan di Temanggung." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.
- Laudon, K. C. (2021). *E-commerce 2020-2021: Business, technology, society*. . Pearson.
- Nasir dan Rahmi. (2021). "Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Kelurahan Tabaringan kecamatan ujung Tanah kota Makassar". *Jurnal Mirai Manajemen*, Vol.6, No.2, 288-295.
- Pintar, J., & Hopping, D. E. (2022). *Information Science*. London: Routledge.
- Smith, & Jones. (2020). *Healthcare Marketing Trend*. <https://smithandjones.com/>.
- Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.