

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan masyarakat telah mengalami perubahan yang luar biasa akibat penerapan berbagai penemuan teknologi. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di masa depan akan mengubah gaya hidup manusia. Chris Stephenson dalam (Reza, 2017) menjelaskan lima tahapan perubahan teknologi di masa depan, ditandai dengan angka tahun yang tumpang tindih. Tahapan perubahan adalah kemunculan, pengorganisasian, ekstraksi, antisipasi, dan perbaikan. Fase kemunculannya (1950-1995) ditandai dengan dimulainya penggunaan komputer yang terhubung ke internet untuk memperoleh informasi. Tahap kedua disebut organisasi (1990-2015), Pengguna teknis mengatur informasi dari Internet yang dapat diakses secara global dan memiliki nilai tambah *universal*. Fase ekstraksi (2010-2025) ditandai dengan penggunaan sistem operasi dan mesin pencari, perangkat pintar, *Internet of Things*, kecerdasan buatan, dan *asisten virtual* untuk membuat koneksi di seluruh dunia menjadi lebih cepat. Fase keempat yang disebut antisipasi (2020-2035) merupakan fase dimana sistem AI mampu belajar lebih dalam (*deep learning*) dan mampu memahami keinginan manusia. Fase kelima disebut perbaikan (2030-2050) dan ditandai dengan penggunaan perangkat dengan kecerdasan buatan yang dapat mengubah cara manusia berinteraksi.

Perkembangan teknologi berdampak pada pekerjaan administrasi perkantoran. Bidang administrasi perkantoran merupakan bagian dari kehidupan

masyarakat. Karena kemajuan teknologi, perubahan signifikan telah terjadi di bidang administrasi perkantoran. Penerapan sistem kerja berbasis teknologi digital berdampak pada peningkatan efisiensi dalam pekerjaan administrasi perkantoran. Namun permasalahan muncul pada model kolaborasi dan persyaratan kompetensi yang harus dimiliki pekerja kantor. Mau atau tidak mau perubahan harus diikuti dan dilaksanakan, jika tidak dilaksanakan maka organisasi tidak akan bertahan bahkan pada suatu saat tidak akan mampu mencapai visi dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, perkantoran perlu terus beradaptasi dan menggunakan teknologi yang terus mengalami *evolusi* bahkan *revolusi* (Suraja, 2018).

Salah satu akibat dari perkembangan teknologi adalah semakin banyak lapangan pekerjaan yang berubah atau bahkan “menghilang” dan tergantikan oleh teknologi. Saat ini banyak pekerjaan yang tergantikan oleh mesin dan tidak lagi bergantung pada manusia. Sembilan kategori pekerjaan diperkirakan akan hilang di masa depan, yaitu: pengemudi, petani, penerbit, agen perjalanan, kasir, teller bank, *telemarketer*, akuntan, dan pedagang saham (Kamaliah, 2019). Di masa depan, semakin banyak lapangan kerja yang menghilang digantikan oleh teknologi. Pekerjaan administrasi kantor dan layanan publik juga kemungkinan besar akan digantikan oleh komputer. Pelayanan masyarakat berbasis digital dapat beradaptasi dengan perubahan penggunaan teknologi informasi sehingga menjadikan pelayanan menjadi lebih baik (Wardani, 2019). Pelayanan kantor digital/elektronik juga akan memberikan dampak yang signifikan terhadap birokrasi itu sendiri dan masyarakat, antara lain :

1. Peningkatan pemahaman birokrasi atau masyarakat terhadap kemajuan teknologi informasi;
2. Efektivitas dan efisiensi anggaran dan pelayanan;
3. Keterbukaan informasi;
4. Memberantas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
5. Efisiensi waktu kerja;
6. Penyimpanan dan penemuan kembali data yang diperlukan akan lebih cepat tanpa harus membuka lemari arsip yang memakan waktu lama (Diana, 2019).

Dampak perkembangan teknologi juga mengubah fungsi telepon genggam menjadi telepon pintar. *Smartphone* sangat penting sebagai media informasi, komunikasi dan penunjang pekerjaan (Selfiana, 2017).

Setiap administrasi kantor perlu mengetahui teknologi, terutama cara menggunakannya teknologi digital. Untuk menjadi sekretaris teladan, mereka juga harus mengetahui keterampilan dalam menjalankan tugas kantor sehari-hari secara modernisasi, khususnya penggunaan komputer, internet, dan teknologi digital. Sekretaris adalah asisten administrasi yang dilatih untuk menulis dan melaksanakan berbagai tugas (Olayanju, 2016). Semua profesional perkantoran, manajer/karyawan, dan manajer kantor di semua tingkatan harus memperbarui sumber daya mereka untuk pengembangan dan perubahan teknologi di tempat kerja, terutama kemampuan kepemimpinan, pemikiran, analisis, sosial dan teknologi (Suraja, 2018).

PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang sebagai salah satu Distributor PT. Semen Padang mempunyai tugas mendistribusikan produk PT. Semen Padang ke wilayah-wilayah pemasaran PT. Semen Padang.

Dalam menjalankan tugas tersebut, PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi semen.
- b. Penyelenggaraan pengangkutan semen ke wilayah pemasaran.
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh PT. Semen Padang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sejauh mana tingkat profesionalisme para pegawai tentunya dapat dilihat dari keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan visi dan misi PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang tersebut. Dalam hal ini pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang di dalam administrasi perusahaannya masih ada beberapa kegiatan yang dinilai kurang berhasil dalam penerapan teknologi di era digitalisasi saat ini.

Karena pentingnya teknologi digital terhadap kegiatan bidang administrasi perkantoran maka penulis tertarik untuk mengangkat judul yang membahas permasalahan berhubungan dengan **“Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran di Era Digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka permasalahan yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana bidang administrasi perkantoran memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang ?
2. Apa saja hambatan dan tantangan bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang ?
3. Bagaimana solusi mengatasi hambatan bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang ?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana bidang administrasi perkantoran memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.
2. Mengetahui apa saja hambatan dan tantangan bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.

3. Untuk mengetahui bagaimana solusi mengatasi hambatan bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang ?

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat dari penelitian yang penulis lakukan diharapkan memberikan manfaat yang baik untuk berbagai pihak, sebagai berikut :

a. Bagi Perusahaan

1. Karyawan di PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang akan mendapatkan bantuan dari Mahasiswi yang sedang melakukan Magang di perusahaan tersebut.
2. Dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan tentang bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.

b. Bagi Akademis

Dengan adanya kegiatan magang dapat memberikan sumbangan pemikiran dan juga dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pembaca.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis. Contohnya : Penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian.

3. Observasi Lokasi

Metode observasi ini dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilakukan selama jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu 40 Hari Kerja. Pelaksanaan magang yang bertempat di PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi 5 (lima) bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat penelitian, metode penelitian, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang landasan teori-teori pendukung menurut para ahli yang menjadi pedoman dan referensi bagi penulis dalam pembahasan di tugas akhir.

BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang yang meliputi sejarah singkat, penjelasan mengenai perusahaan, visi dan misi perusahaan, uraian tugas dan struktur organisasi perusahaan serta aktivitas yang dilakukan.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang penjelasan atau merupakan hasil studi selama magang yang menyangkut tentang bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.

BAB V: PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan selama kegiatan magang dan saran yang dapat membangun kemajuan di bidang administrasi perkantoran dalam memenuhi tuntutan profesionalisme di era digital pada PT. Defni Sejahtera Mandiri Padang.