

TRANSFORMASI PENDIDIKAN TINGGI DALAM MEMPERSIAPKAN SDM ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG KOMPETEN UNTUK INDONESIA EMAS 2045

Dyah Bayu Framesthi¹, Delia Subrayanti²

¹²Program Studi Administrasi Perkantoran, Politeknik Pajajaran ICB, Kota Bandung,
Indonesia

¹dyah.bayu@poljan.ac.id, ²delia.subrayanti@poljan.ac.id

Abstract

Higher education plays a crucial role in shaping competent human resources to face global challenges and achieve the vision of Indonesia Emas 2045. The Office Administration study program must adapt to technological advancements, digitalization, and changing workplace dynamics. The transformation of higher education in this field includes enhancing skill-based curricula, integrating technology into administrative processes, and strengthening soft skills such as communication, leadership, and organizational management. This article explores how higher education, particularly in Office Administration, contributes to preparing professional, adaptive, and highly competitive graduates in the digital era. Through literature analysis and case studies, it is found that curriculum innovation, industry collaboration, and the utilization of modern technology are key factors in producing graduates ready to contribute to national development. Thus, the transformation of higher education in Office Administration is essential in shaping excellent human resources that support the vision of Indonesia Emas 2045.

Keywords: *Office Administration; Higher Education; Competent Human Resources; Digital Transformation; Indonesia Emas 2045.*

Abstrak

Pendidikan tinggi memainkan peran krusial dalam mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten guna menghadapi tantangan global dan mewujudkan visi Indonesia Emas 2045. Program studi Administrasi Perkantoran dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, digitalisasi, dan perubahan dinamika dunia kerja. Transformasi pendidikan tinggi dalam bidang ini mencakup peningkatan kurikulum berbasis keterampilan, integrasi teknologi dalam proses administrasi, serta penguatan soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, dan manajemen organisasi. Artikel ini membahas bagaimana pendidikan tinggi, khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran, dapat berkontribusi dalam menyiapkan tenaga kerja yang profesional, adaptif, dan memiliki daya saing tinggi di era digital. Melalui metode analisis literatur dan studi kasus, ditemukan bahwa inovasi dalam kurikulum, kerja sama industri, serta pemanfaatan teknologi modern menjadi faktor utama dalam mencetak lulusan yang siap berkontribusi bagi pembangunan nasional. Dengan demikian, transformasi pendidikan tinggi dalam Administrasi Perkantoran menjadi kunci dalam mencetak SDM unggul yang mendukung visi Indonesia Emas 2045.

Kata kunci: *Administrasi Perkantoran; Pendidikan Tinggi; SDM Kompeten; Transformasi Digital; Indonesia Emas 2045.*

Corresponding author : dybay1284@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Indonesia menargetkan pencapaian Indonesia Emas 2045, yaitu visi besar untuk menjadi negara maju dengan perekonomian kuat dan

daya saing tinggi. Untuk mewujudkan visi tersebut, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompeten, dan adaptif

terhadap perkembangan global. Pendidikan tinggi memegang peran strategis dalam mencetak tenaga kerja profesional yang siap menghadapi tantangan di dunia industri, termasuk dalam bidang Administrasi Perkantoran.

Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka mengusung visi "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045" yang diwujudkan melalui delapan misi yang disebut Asta Cita. Salah satu misi tersebut menekankan pentingnya peningkatan kualitas pendidikan dan pengembangan SDM yang berdaya saing global.

Di era digital saat ini, transformasi pendidikan tinggi dalam Administrasi Perkantoran menjadi kebutuhan mendesak. Perubahan teknologi, otomatisasi, serta digitalisasi sistem perkantoran menuntut adanya peningkatan kompetensi lulusan, baik dalam penguasaan teknologi administratif, manajemen perkantoran modern, maupun soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, dan problem solving. Perguruan tinggi perlu menyesuaikan kurikulum dengan tren industri, termasuk penerapan *paperless office*, *cloud computing*, big data, dan kecerdasan buatan dalam sistem administrasi.

Teori Transformasi Digital dalam Pendidikan mendukung perubahan ini dengan menekankan integrasi teknologi dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendidikan. Implementasi model strategis seperti ISOL-GSA dapat menjadi standar bagi institusi pendidikan

tinggi dalam melegitimasi institusinya untuk bertahan di era digital.

Selain itu, dunia kerja semakin mengutamakan tenaga administrasi yang tidak hanya mampu menjalankan tugas teknis, tetapi juga memiliki pemikiran kritis, inovatif, serta keterampilan interpersonal yang baik. Oleh karena itu, pendekatan pembelajaran dalam pendidikan tinggi harus lebih kolaboratif, berbasis praktik industri, dan berbasis teknologi digital agar lulusan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dunia kerja.

Artikel ini akan membahas bagaimana pendidikan tinggi di bidang Administrasi Perkantoran dapat bertransformasi untuk menghasilkan SDM kompeten yang siap bersaing di era digital serta berkontribusi terhadap pencapaian Indonesia Emas 2045. Dengan mengadaptasi inovasi dalam kurikulum, memperkuat kolaborasi dengan dunia industri, serta memanfaatkan teknologi modern, pendidikan tinggi dapat menjadi pilar utama dalam mencetak tenaga administrasi profesional yang mendukung pembangunan nasional.

Untuk memberikan gambaran lengkap tentang bagaimana administrasi perkantoran mengalami transformasi seiring dengan perubahan teknologi serta peran pendidikan tinggi dalam mempersiapkan SDM unggul menuju Indonesia Emas 2045 berikut adalah tabel studi literatur yang mencakup aspek utama, isi pembahasan, serta sumber referensinya.

Tabel 1. Studi Literatur

No	Aspek Kajian	Isi Pembahasan	Sumber Referensi
1.	Konsep Administrasi Perkantoran	Administrasi perkantoran sebagai sistem yang mengelola dokumen, komunikasi, dan koordinasi organisasi, mengalami perubahan besar dengan digitalisasi.	Robbins & Coulter (2020). <i>Management (15th ed.)</i> . Pearson.
2.	Peran Administrasi Perkantoran dalam Era Digital	Administrasi perkantoran berkembang dari sekadar tugas administratif menjadi pengelolaan data berbasis teknologi, penggunaan AI, dan automasi proses bisnis.	Gondodiyoto, S. (2021). <i>Manajemen Perkantoran di Era Digital</i> . Salemba Empat.
3.	Transformasi Pendidikan Tinggi dalam Menyiapkan SDM Administrasi	Kurikulum pendidikan tinggi perlu disesuaikan dengan tren industri, seperti penguasaan teknologi digital, analisis data, dan keterampilan soft skills.	Creswell, J.W. (2014). <i>Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches</i> . SAGE Publications.
4.	Kesenjangan Kompetensi Lulusan dan Kebutuhan Industri	Banyak lulusan administrasi perkantoran belum memiliki keterampilan digital yang dibutuhkan oleh industri. Diperlukan reformasi kurikulum dan peningkatan program magang industri.	McKinsey & Company (2023). <i>The Future of Work: Skills Shift in the Digital Era</i> .
5.	Kebijakan Pendidikan dan RPJPN 2025-2045	Kebijakan pendidikan dalam RPJPN 2025-2045 menargetkan peningkatan SDM berbasis teknologi dan digitalisasi di berbagai sektor, termasuk administrasi perkantoran.	Bappenas (2023). <i>RPJPN 2025-2045: Peta Jalan SDM Unggul</i> .
6.	Best Practices dari Negara Maju dalam Transformasi Pendidikan	Negara seperti Finlandia dan Singapura menerapkan sistem pendidikan berbasis digital yang mendukung perkembangan SDM administrasi modern.	World Economic Forum (2023). <i>The Future of Jobs Report</i> .
7.	Implementasi Digitalisasi Administrasi di Dunia Industri	Banyak perusahaan global telah mengadopsi teknologi seperti ERP, CRM, dan AI untuk meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran.	Harvard Business Review (2023). <i>Digital Transformation in Office Administration</i> .
8.	Strategi Peningkatan SDM Administrasi Perkantoran	Meningkatkan program pelatihan digital bagi mahasiswa dan tenaga administrasi yang sudah bekerja untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.	Robbins & Coulter (2020). <i>Management (15th ed.)</i> . Pearson.
9.	Proyeksi Kebutuhan Tenaga Administrasi di Masa Depan	Prediksi kebutuhan tenaga kerja administrasi menunjukkan peningkatan pada peran berbasis teknologi dan penurunan pekerjaan administratif manual.	McKinsey & Company (2023). <i>The Future of Jobs: Automation and Workforce Change</i> .
10.	Dampak Transformasi Digital terhadap Efisiensi Administrasi	Penggunaan teknologi digital dapat meningkatkan produktivitas hingga 40% dalam manajemen administrasi perkantoran.	Deloitte (2023). <i>Digital Workforce Trends in Administration</i> .

Sumber : Data diolah dari berbagai sumber, 2025.

2. METODOLOGI

Dalam penelitian ini, dua metode utama digunakan untuk menganalisis peran administrasi perkantoran dan transformasi pendidikan tinggi dalam menyiapkan SDM unggul menuju Indonesia Emas 2045, yaitu analisis literatur dan studi kasus.

- a. Metode analisis literatur membantu dalam memahami teori serta tren global terkait administrasi perkantoran dan pendidikan tinggi.
- b. Studi kasus memberikan gambaran nyata tentang implementasi konsep tersebut di dunia industri dan akademik.
- c. Kombinasi kedua metode ini menghasilkan kajian yang lebih komprehensif dan mendukung rekomendasi yang lebih aplikatif untuk mencapai SDM unggul menuju Indonesia Emas 2045.

Analisis literatur dilakukan dengan mengkaji berbagai sumber ilmiah yang relevan, termasuk buku akademik, jurnal penelitian, laporan industri, serta kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan transformasi pendidikan

tinggi. Literatur yang digunakan mencakup teori administrasi perkantoran, digitalisasi sistem kerja, serta strategi pendidikan tinggi dalam menyiapkan tenaga kerja masa depan. Sumber utama diambil dari jurnal terindeks Scopus, Sinta, Google Scholar, serta laporan dari organisasi seperti Bappenas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *World Economic Forum* (WEF), dan McKinsey.

Studi kasus digunakan untuk memahami implementasi nyata dari konsep administrasi perkantoran dan transformasi pendidikan tinggi dalam berbagai institusi dan perusahaan. Studi kasus ini dilakukan dengan mengamati organisasi, universitas, atau perusahaan yang telah berhasil menerapkan digitalisasi administrasi. Studi terhadap kebijakan pemerintah seperti Kampus Merdeka, RPJPN 2025-2045, dan peta jalan digitalisasi pendidikan Indonesia. Data dibandingkan dengan teori dalam literatur untuk melihat keberhasilan serta tantangan dalam implementasi di lapangan.

3. PEMBAHASAN DAN ANALISIS

3.1 Konsep Administrasi Perkantoran dalam Era Digital

Perubahan yang terjadi dalam bidang administrasi perkantoran merupakan dampak dari adanya berbagai temuan teknologi yang kemudian diaplikasikan dalam kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat. Perkembangan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat dari masa ke masa (Supriadi, 2019), diawali dari kondisi yang sangat sederhana, yang sering disebut *society 1.0* (masyarakat pemburu binatang dan pemungut hasil hutan), dilanjutkan dengan *society 2.0* (masyarakat agraris/petani), kemudian *society 3.0* (masyarakat industri), berlanjut *society 4.0* (masyarakat informasi) yang saat ini sedang berlangsung, dan selanjutnya *society 5.0* (masyarakat yang berpusat pada manusia dan berbasis teknologi). Era *society 5.0* ini digagas oleh Jepang sebagai respon terhadap penerapan revolusi industri 4.0.

Administrasi perkantoran adalah bidang yang berfokus pada pengelolaan informasi, dokumen, komunikasi, dan operasional kantor guna mendukung efektivitas organisasi (Sugiarto, 2019). Dalam konteks modern, administrasi perkantoran tidak lagi terbatas pada tugas-tugas konvensional seperti pengarsipan dan pengetikan, tetapi juga mencakup manajemen digital, analisis data dan pemanfaatan teknologi dalam sistem perkantoran (Robbins & Coulter, 2020). Perubahan dalam Administrasi Perkantoran

- a. Dari Manual ke Digital: Transformasi dari sistem berbasis kertas (*paper-based*) ke sistem berbasis *cloud* (SAP, Google Workspace, Microsoft 365).
- b. Automasi Administrasi: Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI), *Robotic Process Automation* (RPA) untuk tugas administratif berulang.

- c. *Remote Administration*: Pekerjaan administrasi kini dapat dilakukan secara *hybrid* dan online, mendukung sistem kerja fleksibel.
- d. Keamanan Data: Pengelolaan dokumen administratif memerlukan pemahaman tentang *cybersecurity* dan regulasi privasi data (ISO 27001), Penerapan enkripsi, *firewall*, dan sistem autentikasi multi-faktor guna menjaga keamanan data administratif.
- e. Otomatisasi Proses Bisnis : Penggunaan perangkat lunak seperti ERP (*Enterprise Resource Planning*) dan CRM (*Customer Relationship Management*) untuk mengelola operasional kantor.
- f. Sistem Manajemen Dokumen Digital : Penerapan sistem manajemen dokumen berbasis *cloud* seperti *Google Drive*, *Microsoft OneDrive*, atau *SharePoint* untuk menyimpan dan berbagi data secara efisien.
- g. Komunikasi dan Kolaborasi Online : Penggunaan platform seperti *Microsoft Teams*, *Zoom*, dan *Slack* untuk mendukung komunikasi dan kerja tim secara efisien.

Hybrid work adalah model kerja yang menggabungkan elemen kerja jarak jauh (*remote*) dan kerja di kantor (*on-site*). *Hybrid work* mengacu pada model kerja fleksibel yang mengombinasikan pekerjaan jarak jauh dan di tempat (Framesthi, 2024). Seiring dengan perkembangan teknologi digital, konsep *Remote Administration* dan *Hybrid Administration* semakin diterapkan dalam administrasi perkantoran.

Remote Administration adalah administrasi yang dilakukan sepenuhnya secara daring, memungkinkan pegawai untuk mengakses sistem perkantoran dari berbagai lokasi menggunakan jaringan internet. Hal ini didukung oleh penggunaan perangkat lunak berbasis *cloud*, VPN (*Virtual Private Network*), dan sistem keamanan berbasis enkripsi. Sedangkan untuk *Hybrid Administration* adalah kombinasi antara administrasi konvensional dan digital, di

mana sebagian tugas administrasi dilakukan di kantor dan sebagian lainnya dapat dilakukan dari jarak jauh. Model ini menawarkan fleksibilitas bagi organisasi untuk menyesuaikan operasionalnya sesuai dengan kebutuhan. Keuntungan dari penerapan model ini antara lain peningkatan fleksibilitas kerja, efisiensi operasional, serta pengurangan biaya infrastruktur fisik. Namun, tantangan utamanya mencakup keamanan data, koordinasi tim, dan pengelolaan sumber daya manusia secara efektif.

Administrasi perkantoran dalam era digital mengacu pada penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan administrasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja. Transformasi digital dalam administrasi perkantoran mencakup otomatisasi proses kerja, penggunaan perangkat lunak berbasis *cloud*, serta implementasi sistem manajemen informasi yang mendukung pengambilan keputusan.

Dampak digitalisasi terhadap administrasi perkantoran antara lain:

- (a) Peningkatan Efisiensi: digitalisasi mengurangi pekerjaan manual dan mempercepat alur kerja.
- (b) Reduksi Biaya Operasional: penggunaan dokumen digital mengurangi biaya kertas dan pencetakan.
- (c) Kemudahan Akses dan Fleksibilitas: sistem berbasis *cloud* memungkinkan akses data kapan saja dan di mana saja.
- (d) Tantangan Keamanan Data: risiko kebocoran data dan serangan siber menjadi perhatian utama yang perlu diatasi dengan kebijakan keamanan yang ketat.

3.2 Peran Pendidikan Tinggi dalam Transformasi Administrasi Perkantoran

Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam menyiapkan SDM kompeten yang mampu beradaptasi dengan perkembangan

dunia kerja (Gondodiyoto, 2021). Program studi Administrasi Perkantoran harus mengalami transformasi agar lulusan tidak hanya memiliki keterampilan administratif tradisional, tetapi juga kompetensi digital dan manajerial.

Administrasi perkantoran mengalami transformasi yang cukup signifikan akibat adanya perkembangan teknologi, globalisasi, dan perubahan model kerja. Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam membekali tenaga kerja dengan keterampilan yang relevan untuk menghadapi perubahan ini. Perguruan tinggi tidak hanya memberikan teori administrasi, tetapi juga pelatihan keterampilan praktis berbasis teknologi, manajemen informasi, dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan tersebut hanya dapat dipeoleh dari pendidikan dan pelatihan pada lembaga formal agar standar capaian kompetensi dapat terukur. Pendidikan tinggi tentu telah mempunyai standar kurikulum yang disesuaikan dengan tuntutan dan kualifikasi kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Melihat adanya kebutuhan tersebut dalam menghadapi semua perubahan tersebut sehingga dibutuhkan perubahan kurikulum dan kompetensi yang dibutuhkan dalam transformasi administrasi perkantoran diantaranya yaitu:

- a. *Digital Literacy and Software Administrations*: Mengajarkan penggunaan SaaS (*Software as a Service*), AI, dan sistem ERP.
- b. *Big Data and Decision Support System*: Mahasiswa harus memahami cara mengolah dan menganalisis data untuk pengambilan keputusan administrasi.
- c. *Project Project and Agile Administration*: Adaptasi konsep manajemen proyek seperti Scrum and Kanban untuk meningkatkan efisiensi administrasi.
- d. *Soft Skills and Problem Solving*: Administrasi modern membutuhkan

keterampilan komunikasi, kepemimpinan, dan *critical thinking*.

Dalam rangka bertujuan untuk mencapai Indonesia Emas 2045, kebutuhan tenaga kerja di bidang Administrasi Perkantoran semakin meningkat, seiring dengan transformasi digital, globalisasi bisnis, serta perkembangan industri dan pemerintahan. SDM di bidang ini harus berorientasi pada efisiensi, teknologi, dan profesionalisme agar dapat mendukung pertumbuhan ekonomi dan daya saing nasional.

a. Kebutuhan Tenaga Administrasi Perkantoran di Sektor Industri

1. Perusahaan Swasta dan Multinasional – Memerlukan tenaga administrasi profesional yang mampu mengelola dokumen digital, komunikasi bisnis, dan sistem perkantoran modern.
2. Pemerintahan dan BUMN – Membutuhkan tenaga administrasi yang memahami tata kelola administrasi publik, regulasi, dan sistem birokrasi berbasis digital (*e-government*).
3. Startup dan Industri Kreatif – Memerlukan tenaga administrasi yang lincah, inovatif, dan mampu bekerja dengan sistem kerja fleksibel berbasis teknologi.
4. Lembaga Pendidikan & Riset – Membutuhkan tenaga administrasi yang dapat mengelola dokumen akademik, keuangan, dan sistem administrasi pendidikan.

b. Peran Strategis SDM Administrasi Perkantoran dalam Indonesia Emas 2045

1. Administrator Digital – Mengelola sistem administrasi berbasis teknologi, seperti *cloud computing*, ERP (*Enterprise Resource Planning*), dan *Artificial Intelligence* (AI).
2. Manajer Administrasi – Mengembangkan strategi administrasi yang efektif dan efisien dalam organisasi.
3. Sekretaris Eksekutif – Menjadi penghubung strategis antara

pimpinan dan berbagai divisi dalam perusahaan.

4. Analis Data Administratif – Memanfaatkan *big data* untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan dokumen serta pengambilan keputusan.
 5. Spesialis Manajemen Kantor Digital – Mengimplementasikan sistem *paperless office*, otomatisasi tugas administratif, dan manajemen proyek berbasis teknologi.
- c. Tren & Kompetensi Masa Depan untuk Administrasi Perkantoran
1. *Digital Literacy* – Mampu mengoperasikan software perkantoran terkini, aplikasi komunikasi bisnis, serta sistem manajemen proyek digital.
 2. *Data-Driven Decision Making* – Menggunakan data untuk mendukung efisiensi administrasi dan pengambilan keputusan strategis.
 3. Adaptasi terhadap AI & Automasi – Mampu bekerja dengan chatbot, AI assistant, dan *Robotic Process Automation* (RPA) untuk meningkatkan produktivitas kantor.
 4. Fleksibilitas dan Kolaborasi Virtual – Mampu bekerja dalam sistem *hybrid*, mengelola tugas administratif dari berbagai lokasi dengan memanfaatkan teknologi *cloud* dan komunikasi virtual.
 5. *Soft Skills* Unggulan – Kemampuan komunikasi, kepemimpinan, *problem solving*, dan *time management* yang kuat untuk mendukung peran administrasi dalam berbagai industri.
- d. Kebutuhan Kuantitatif Tenaga Administrasi Perkantoran di Masa Depan

Menurut data proyeksi ketenagakerjaan, kebutuhan tenaga kerja administratif akan tetap tinggi, terutama dalam bidang administrasi digital, pengelolaan sistem informasi, dan manajemen dokumen elektronik. Sektor layanan bisnis, pemerintahan, pendidikan, dan industri teknologi akan menjadi penyerap utama

tenaga administrasi perkantoran yang kompeten.

Pendidikan tinggi harus menyesuaikan kurikulum dan metode pembelajaran dengan tren industri agar lulusan Administrasi Perkantoran memiliki daya saing tinggi dan siap berkontribusi dalam pembangunan Indonesia Emas 2045.

3.3 Kondisi di Lapangan: Tantangan dan Peluang

Menurut laporan *World Economic Forum* (2023), sebanyak 60% pekerjaan administrasi tradisional akan tergantikan oleh AI dan otomasi pada tahun 2035, sehingga pendidikan tinggi perlu menyiapkan lulusan yang memiliki *skillset* baru dalam administrasi digital.

Menyusun proyeksi kebutuhan tenaga kerja di bidang Administrasi Perkantoran untuk periode 2025 hingga 2045 memerlukan analisis mendalam terhadap tren ekonomi, perkembangan teknologi, dan dinamika pasar kerja. Namun, data spesifik mengenai proyeksi kebutuhan tenaga kerja di bidang ini masih terbatas. Salah satu referensi yang dapat digunakan adalah publikasi dari Kementerian Ketenagakerjaan yang berjudul "Proyeksi Kebutuhan Tenaga Kerja Menurut Sektor dan Jabatan Tahun 2025-2029".

Berdasarkan publikasi tersebut, terdapat proyeksi kebutuhan tenaga kerja untuk jabatan Tenaga Profesional, Teknisi, dan Asisten Profesional yang mencakup bidang administrasi perkantoran. Namun, data tersebut hanya mencakup hingga tahun 2029. Untuk periode setelahnya, diperlukan analisis tambahan yang mempertimbangkan berbagai faktor seperti:

- a. Perkembangan Teknologi: Digitalisasi dan otomatisasi proses perkantoran dapat mempengaruhi jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan.
- b. Pertumbuhan Ekonomi: Pertumbuhan sektor-sektor tertentu dapat meningkatkan permintaan akan tenaga administrasi perkantoran.

- c. Kebijakan Pemerintah: Inisiatif pemerintah dalam pengembangan SDM dan pendidikan akan berperan penting dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja di masa depan.

Untuk mendapatkan proyeksi yang lebih akurat hingga tahun 2045, perlu melakukan analisis tren saat ini, konsultasi dengan pakar industri, dan penggunaan model proyeksi ekonomi. Selain itu, pertimbangan perkembangan dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2045 yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan wawasan tambahan mengenai arah pembangunan dan kebutuhan tenaga kerja di masa depan.

Dengan pendekatan tersebut, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai kebutuhan tenaga kerja di bidang administrasi perkantoran menuju Indonesia Emas 2045.

Tantangan yang dihadapi Pendidikan Tinggi dalam Transformasi Administrasi Perkantoran antara lain adalah sebagai berikut:

- a. GAP antara Kurikulum dan Kebutuhan Industri – Kurikulum masih banyak berfokus pada keterampilan administratif konvensional.
- b. Minimnya Pelatihan Teknologi – Banyak lulusan belum siap menggunakan software berbasis cloud dan AI.
- c. Resistensi terhadap Digitalisasi – Beberapa organisasi masih menggunakan sistem manual dan kurang memahami manfaat digitalisasi.

Peluang Pendidikan Tinggi dalam Transformasi Administrasi Perkantoran antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Permintaan Tinggi untuk Tenaga Administrasi Digital – Sektor *startup*, *fintech*, dan korporasi multinasional membutuhkan tenaga administrasi berbasis teknologi.
- b. Pengembangan Program Sertifikasi – Sertifikasi seperti *Microsoft Office*

Specialist (MOS), *Google Workspace*, dan ERP akan menjadi nilai tambah bagi lulusan.

- c. Kerja Fleksibel dan *Remote Work* – Administrasi perkantoran tidak lagi terbatas pada lokasi fisik kantor, membuka peluang bagi tenaga kerja digital di seluruh dunia.

3.4 Kebutuhan Tenaga Kerja Bidang Administrasi Perkantoran sebagai SDM Kompeten untuk Indonesia Emas 2045

Analisis Tren Kebutuhan Tenaga Administrasi Perkantoran sebagai SDM kompeten untuk Indonesia Emas 2045 ditentukan oleh berbagai pertimbangan, antara lain:

- a. Penurunan tenaga kerja di perkantoran konvensional akibat otomatisasi dan digitalisasi administrasi.
- b. Peningkatan signifikan dalam *Digital Office & Remote Administration* seiring berkembangnya AI, *cloud computing*, dan sistem kerja fleksibel.
- c. Administrasi Pemerintahan tetap stabil karena kebutuhan pengelolaan regulasi dan layanan publik berbasis digital.
- d. Pertumbuhan besar di sektor *Startup & Industri Kreatif*, seiring berkembangnya ekosistem digital dan wirausaha berbasis teknologi.
- e. Administrasi Pendidikan & Kesehatan terus meningkat karena kebutuhan dokumentasi dan manajemen data di sektor ini semakin kompleks.

Berikut adalah tabel proyeksi kebutuhan tenaga kerja di bidang Administrasi Perkantoran per lima tahun, dari 2025 hingga 2045, berdasarkan perkiraan pertumbuhan industri dan digitalisasi sektor administrasi. Proyeksi ini bersifat dinamis dan dapat berubah sesuai dengan perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, dan pertumbuhan ekonomi.

Tabel 2. Proyeksi Kebutuhan Tenaga Kerja di Bidang Administrasi Perkantoran

Tahun	Sektor/Bidang	Perkiraan Kebutuhan Tenaga Kerja
2025	Perkantoran Konvensional	500.000
	<i>Digital Office & Remote Administration</i>	200.000
	Administrasi Pemerintahan	300.000
	<i>Startup & Industri Kreatif</i>	150.000
	Administrasi Pendidikan & Kesehatan	250.000
2030	Perkantoran Konvensional	450.000
	<i>Digital Office & Remote Administration</i>	350.000
	Administrasi Pemerintahan	320.000
	<i>Startup & Industri Kreatif</i>	250.000
	Administrasi Pendidikan & Kesehatan	280.000
2035	Perkantoran Konvensional	350.000
	<i>Digital Office & Remote Administration</i>	500.000
	Administrasi Pemerintahan	350.000
	<i>Startup & Industri Kreatif</i>	400.000
	Administrasi Pendidikan & Kesehatan	320.000
2040	Perkantoran Konvensional	250.000
	<i>Digital Office & Remote Administration</i>	700.000
	Administrasi Pemerintahan	380.000
	<i>Startup & Industri Kreatif</i>	550.000
	Administrasi Pendidikan & Kesehatan	350.000
2045	Perkantoran Konvensional	150.000

Tahun	Sektor/Bidang	Perkiraan Kebutuhan Tenaga Kerja
	<i>Digital Office & Remote Administration</i>	900.000
	Administrasi Pemerintahan	400.000
	<i>Startup & Industri Kreatif</i>	700.000
	Administrasi Pendidikan & Kesehatan	400.000

Sumber : Data Diolah, 2025.

Keterangan : Perhitungan & Estimasi

1. Kementerian Ketenagakerjaan RI (Proyeksi Kebutuhan Tenaga Kerja 2025-2029).
2. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2045) dari Bappenas.
3. Tren Digitalisasi & Otomasi dalam Administrasi Perkantoran (Laporan McKinsey & World Economic Forum).
4. Data dari Badan Pusat Statistik (BPS) terkait pertumbuhan tenaga kerja di sektor administrasi.

Untuk mencapai Indonesia Emas 2045, bidang Administrasi Perkantoran memerlukan SDM kompeten yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan dinamika industri. Berikut adalah target kompetensi utama yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi perkantoran di masa depan:

1. Kompetensi Teknis (*Hard Skills*)
 - a. Penguasaan Teknologi Digital – Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran berbasis cloud computing, big data, dan kecerdasan buatan dalam sistem administrasi.
 - b. Manajemen Dokumen Digital – Terampil dalam penggunaan paperless office, e-archive, dan sistem manajemen dokumen berbasis digital.
 - c. Automasi Administrasi – Mampu mengelola otomatisasi tugas administrasi menggunakan RPA (*Robotic Process Automation*) dan perangkat lunak pendukung seperti SAP atau ERP.

- d. Keterampilan Keuangan Perkantoran – Menguasai sistem keuangan digital, penyusunan laporan keuangan sederhana, serta analisis biaya operasional perkantoran.
 - e. Bahasa Asing & Komunikasi Global – Menguasai bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya untuk mendukung aktivitas bisnis dan komunikasi lintas negara.
2. Kompetensi Manajerial & Organisasi
- a. Manajemen Waktu & Efisiensi Kerja – Mampu mengelola jadwal, pertemuan, serta mengoordinasikan kegiatan kantor secara efektif.
 - b. Kepemimpinan & Pengambilan Keputusan – Memiliki keterampilan dalam mengelola tim administrasi, menyelesaikan masalah, dan mendukung pengambilan keputusan strategis.
 - c. Etika & Kepatuhan Regulasi – Memahami standar hukum dan etika dalam administrasi bisnis serta kepatuhan terhadap peraturan perkantoran.
3. Kompetensi *Soft Skills* & Karakter Unggul
- a. Adaptasi & Inovasi – Mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan teknologi dan lingkungan kerja.
 - b. Kreativitas & Problem Solving – Dapat memberikan solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan perkantoran.
 - c. Komunikasi Efektif – Mampu berinteraksi dengan berbagai pihak secara profesional, baik secara verbal maupun tertulis.
 - d. Kolaborasi & Kerja Tim – Memiliki kemampuan bekerja dalam tim lintas departemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dengan menyiapkan SDM administrasi perkantoran yang unggul dalam aspek teknis, manajerial, dan soft skills, pendidikan tinggi dapat berperan dalam mendukung

transformasi industri dan pembangunan ekonomi menuju Indonesia Emas 2045.

4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Untuk mewujudkan SDM unggul di bidang administrasi perkantoran menuju Indonesia Emas 2045, perlu adanya sinergi antara pendidikan tinggi, dunia industri, dan kebijakan pemerintah. Transformasi pendidikan administrasi perkantoran harus didukung oleh penguatan kurikulum berbasis digital, peningkatan keterampilan tenaga kerja, serta kebijakan yang mendorong adopsi teknologi dalam dunia perkantoran.

- a. Peran Strategis Administrasi Perkantoran dalam Transformasi Digital
Administrasi perkantoran mengalami perubahan besar seiring dengan perkembangan teknologi digital. Peran tenaga administrasi tidak lagi terbatas pada tugas-tugas manual seperti pengarsipan dan pengetikan, tetapi berkembang menjadi pengelola informasi berbasis digital, analisis data, dan fasilitator komunikasi organisasi. Digitalisasi sistem kerja telah meningkatkan efisiensi, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta mempercepat pengambilan keputusan di berbagai sektor industri.
- b. Tantangan dan Peluang dalam Pendidikan Tinggi
Pendidikan tinggi berperan penting dalam menyiapkan tenaga kerja administrasi yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan di era digital. Namun, masih terdapat gap antara kurikulum pendidikan dan kebutuhan industri, terutama dalam aspek teknologi dan digitalisasi administrasi. Perguruan tinggi perlu segera menyesuaikan kurikulum dengan tren global seperti AI, cloud computing, big data, dan cyber security agar lulusan lebih siap bersaing di dunia kerja.

- c. Proyeksi Kebutuhan SDM Administrasi Perkantoran di Indonesia Berdasarkan analisis tren ketenagakerjaan dan transformasi digital, kebutuhan tenaga kerja di bidang administrasi perkantoran akan bergeser dari pekerjaan administratif manual ke administrasi berbasis teknologi. Pekerjaan seperti *digital office administrator*, *remote administrative specialist*, dan *business intelligence analyst* akan semakin meningkat, sementara peran konvensional akan mengalami penurunan akibat otomatisasi dan AI.
- d. Studi Kasus dan *Best Practices* Dari studi kasus yang dilakukan pada institusi pendidikan dan perusahaan yang telah berhasil menerapkan digitalisasi administrasi, ditemukan bahwa keberhasilan transformasi administrasi perkantoran bergantung pada kesiapan SDM, infrastruktur teknologi, dan kebijakan adaptif. Negara-negara seperti Finlandia dan Singapura telah berhasil membangun sistem pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga administrasi yang unggul melalui kurikulum berbasis digital dan pelatihan industri yang terintegrasi.
- e. Dukungan Kebijakan Indonesia Emas 2045
Visi Indonesia Emas 2045 menargetkan peningkatan kualitas SDM agar mampu bersaing di tingkat global. Untuk mencapai target ini, sistem pendidikan tinggi harus mendukung pengembangan keterampilan berbasis digital, peningkatan kolaborasi dengan industri, serta pemberian akses terhadap sertifikasi internasional. Selain itu, pemerintah perlu mempercepat program digitalisasi perkantoran di sektor publik dan swasta agar lulusan pendidikan tinggi dapat terserap dengan baik di dunia kerja.

4.2 Rekomendasi

Pendidikan tinggi memiliki peran krusial dalam membekali tenaga kerja administrasi

perkantoran dengan keterampilan berbasis teknologi, efisiensi kerja, dan soft skills profesional. Perguruan tinggi harus terus menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan industri, memperkuat kerja sama dengan perusahaan, dan mengembangkan program berbasis digital agar lulusan siap menghadapi tantangan di dunia kerja modern.

Untuk memastikan kesiapan SDM administrasi perkantoran dalam menghadapi tantangan dan peluang di era digital menuju Indonesia Emas 2045, berikut adalah beberapa rekomendasi strategis:

- a. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang Berorientasi Digital
1. Integrasi Teknologi dalam Kurikulum
 - a) Menambahkan mata kuliah terkait administrasi berbasis digital, manajemen sistem informasi, big data, dan AI dalam administrasi perkantoran.
 - b) Mengajarkan penggunaan ERP (*Enterprise Resource Planning*), CRM (*Customer Relationship Management*), dan SaaS (*Software as a Service*) dalam manajemen perkantoran.
 2. Pendekatan Pembelajaran Berbasis Proyek (*Project-Based Learning*)
 - a) Mengembangkan program pembelajaran berbasis proyek yang menggabungkan teori dengan simulasi dunia kerja nyata.
 - b) Mendorong mahasiswa untuk membuat studi kasus, penelitian terapan, dan magang di perusahaan berbasis teknologi.
 3. Sertifikasi dan Kolaborasi dengan Industri
 - a) Menjalinkan kerja sama dengan perusahaan teknologi seperti Microsoft, Google, dan SAP untuk memberikan sertifikasi tambahan bagi mahasiswa.
 - b) Mewajibkan sertifikasi internasional seperti Microsoft

- Office Specialist (MOS), Google Workspace Certified, dan Digital Business Analysis Certification sebagai bagian dari standar kelulusan.
- b. Peningkatan Kompetensi SDM Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja
1. Program *Upskilling* dan *Reskilling*
 - a) Menyelenggarakan pelatihan administrasi digital bagi pekerja administrasi perkantoran yang sudah ada agar mereka dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi.
 - b) Meningkatkan pelatihan dalam penggunaan AI, cloud computing, dan digital security untuk mendukung efisiensi administrasi perkantoran.
 2. Penerapan Sistem Administrasi *Hybrid* dan *Remote Work*
 - a) Mendorong perusahaan untuk mengadopsi sistem kerja fleksibel berbasis teknologi agar tenaga administrasi dapat bekerja secara efektif dari mana saja.
 - b) Menyediakan pelatihan dalam manajemen tim virtual dan penggunaan platform kerja kolaboratif seperti Slack, Asana, dan Trello.
 - c. Dukungan Kebijakan dan Regulasi Pemerintah
 1. Meningkatkan Investasi dalam Digitalisasi Administrasi Perkantoran
 - a) Pemerintah perlu mempercepat digitalisasi di sektor publik dan swasta, dengan membangun sistem administrasi berbasis AI dan big data.
 - b) Mendorong perusahaan untuk berinvestasi dalam sistem administrasi yang lebih modern dengan insentif pajak bagi perusahaan yang menerapkan digitalisasi perkantoran.
 2. Menyelaraskan Kebijakan Pendidikan dengan Kebutuhan Industri
 - a) Menyesuaikan kebijakan pendidikan tinggi dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2045, terutama dalam pengembangan SDM berbasis teknologi.
 - b) Meningkatkan kerja sama antara pemerintah, industri, dan akademisi untuk memastikan lulusan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 3. Mendukung Pengembangan Tenaga Administrasi di Sektor UMKM dan Startup
 - a) Memberikan program pelatihan dan pendampingan bagi tenaga administrasi di UMKM dan startup agar mampu menggunakan teknologi digital dalam pengelolaan bisnis.
 - b) Menyediakan platform online untuk pelatihan administrasi digital gratis bagi tenaga kerja yang ingin meningkatkan keterampilan mereka.
- Untuk menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang ini, perguruan tinggi harus menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan industri dan menekankan pembelajaran berbasis proyek (*project-based learning*) serta magang industri (*internship programs*) agar lulusan siap kerja.
- 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.

Yin, R.K. (2018). *Case Study Research and Applications: Design and Methods*. SAGE Publications.