

# Peran Teknologi Modern dalam Meningkatkan Efektivitas Pekerjaan di Perusahaan

**Salsabela Elisya Adiastri**

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: [salsabelaadiastri@gmail.com](mailto:salsabelaadiastri@gmail.com)

## Abstrak

Teknologi merupakan suatu alat yang sangat penting digunakan dalam perusahaan, untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pentingnya teknologi modern yang digunakan dalam perkantoran perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah studi linier. Penelitian ini mengkaji tentang peranan teknologi dalam perusahaan yang digunakan oleh karyawan dan pimpinan baik secara individu maupun dalam organisasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa teknologi sangat penting untuk digunakan dalam kegiatan perkantoran, tanpa adanya teknologi pekerjaan tidak berjalan secara efektif dan efisien. Teknologi memiliki dampak positif yang lebih banyak dibandingkan dampak negatif untuk digunakan dalam perusahaan. Maka dapat diketahui bahwa dalam perusahaan haruslah ada teknologi yang disediakan oleh perusahaan untuk membantu pekerjaan manusia di dalamnya, tanpa adanya teknologi pekerjaan perkantoran akan berjalan tidak efisien. Peranan seorang karyawan dan pimpinan juga menentukan keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan awalnya. Teknologi juga berperan dalam meningkatkan keunggulan perusahaan agar mampu bersaing dengan perusahaan lainnya.

Kata kunci : perusahaan; studi pustaka; teknologi

## Abstract

*Technology is a very important tool used in companies, to help companies achieve their goals effectively and efficiently. This study aims to analyze the importance of modern technology used in corporate offices. The research method used is a lineature study. This research examines the role of technology in companies used by employees and leaders both individually and in organizations. The results obtained from this study indicate that technology is very important to use in office activities, without technology, work does not run effectively and efficiently. Technology has more positive impacts than negative impacts to be used in the company. So it can be seen that in the company there must be technology provided by the company to help the human work in it, without technology office work will run inefficiently. The role of an employee and leader also determines the success of a company*

---

\* Corresponding author

**Citation in APA style:** Adiastri, S.E. (2024). Peran teknologi modern dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan di perusahaan. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(5), 428-434. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i5.81662>

*to achieve its initial goals. Technology also plays a role in increasing the excellence of the company to be able to compete with other companies.*

*Keywords : company; literature study; technology*

Received Desember 14, 2023; Accepted June 11, 2024; Published Online September 2, 2024

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i5.81662>

## Pendahuluan

Teknologi berkembang sangat pesat untuk membantu pekerjaan manusia, Peran teknologi menjadi sangat dominan bagi perkembangan perusahaan. Dari mulai meningkatkan penjualan, transaksi, dan kinerja perusahaan (Setiawan, 2017). Dengan terus berkembangnya teknologi, perusahaan yang mampu mengintegrasikan inovasi ke dalam strategi bisnis mereka untuk mengambil keuntungan dari potensi pertumbuhan yang lebih besar dan tetap bersaing di pasar yang dinamis.

Menurut (Wahyudiyono & Safari, 2019) “kata teknologi berasal dari bahasa Perancis, *La Technique* yang artinya semua proses yang dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan sesuatu secara rasional.” Teknologi adalah sarana yang menyediakan kebutuhan manusia untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam beraktivitas. Umumnya, teknologi digunakan manusia untuk mempermudah mereka dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Sebagai contoh, dalam konteks perkantoran, pegawai menggunakan komputer untuk mengerjakan pekerjaan agar menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. Oleh karena itu, penggunaan teknologi telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam lingkup aktivitas perkantoran.

Kantor adalah tempat orang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Didalam kantor pekerjaan dilakukan oleh orang dengan keahlian mereka masing-masing dan sesuai kebutuhan yang diperlukan perusahaan. Menurut (Nuraida dalam Faiz, 2021) di dalam kantor terdapat ketergantungan sistem antara manusia, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, hingga menyalurkan.

Menurut (The Liang Gie dalam Wahyudiyono & Safari, 2019) “peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.” Jadi peralatan kantor adalah sarana dan prasarana yang ada dalam kantor untuk membantu dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan dalam kantor.

Perusahaan juga sangat membutuhkan seorang pegawai yang dapat melakukan tugas-tugas mereka, karena kunci kesuksesan sebuah perusahaan salah satunya yaitu pengorganisasian yang berjalan dengan baik. Jika dalam kantor seorang pegawai tidak dapat menjalankan sebuah alat teknologi yang sudah berkembang, maka pekerjaan kantor akan terhambat dan sulit untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Maka sangat dibutuhkan seorang pegawai perfeksionis yang dapat bekerja sesuai tugas mereka. Perusahaan dapat membantu mereka dengan memberikan pelatihan, untuk membantu mereka dalam menggunakan alat-alat teknologi dalam kantor.

Bhatia dan Mote (2021) menyatakan bahwa, pada awalnya pekerjaan kantor yang dilakukan diluar kantor menyulitkan pegawai karena kurangnya alat teknologi yang dimiliki pegawai. Namun, kecanggihan alat teknologi membuka wawasan manusia untuk memaksimalkan pekerjaan mereka. Riset menyatakan bahwa sistem kerja WFH dan WFA akan semakin digunakan pada masa yang akan mendatang. Karena teknologi terbukti memudahkan manusia untuk membantu mengerjakan pekerjaan manusia (Ningtyas et al., 2022).

Pekerjaan kantor yang biasa dikerjakan dalam kantor dapat dikerjakan dimana saja dan kapan saja dengan menggunakan teknologi. Dengan demikian maka pekerjaan kantor akan lebih cepat diselesaikan dan tepat waktu untuk pengerjaannya. Para pegawai akan lebih mudah mengakses pekerjaan ketika tidak sedang didalam kantor, mereka dapat mengirim hasil pekerjaan yang telah selesai hanya menggunakan alat komunikasi digital kepada pimpinan. Alat komunikasi yang dapat digunakan seperti Email, Google Drive dan WhatsApp. Alat komunikasi tersebut sangat dibutuhkan dalam proses pengiriman file hasil pekerjaan. Dengan alat-alat tersebut pimpinan juga mendapat keuntungan ketika sedang diluar kantor, sehingga pimpinan dapat meninjau hasil pekerjaan para pegawai. Selain alat komunikasi untuk mengirim hasil

pekerjaan, teknologi komunikasi juga dapat digunakan untuk rapat Perusahaan, baik didalam Perusahaan maupun dengan perusahaan lain.

Selain keuntungan yang diterima, ada pula kelemahan yang diakibatkan oleh teknologi yaitu pekerjaan manusia akan digantikan oleh teknologi modern, dan akan banyak juga manusia yang akan kehilangan pekerjaan mereka. Maka manusia harus memiliki keahlian lain agar pekerjaan mereka tidak digantikan oleh mesin, dengan cara berlatih untuk melakukan pekerjaan lain yang akan tetap dibutuhkan dimasa depan nantinya.

## Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan menggunakan metode studi literatur. Studi literatur adalah metode dengan cara mengumpulkan data dari berbagai referensi jurnal dan pendapat para ahli yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Dari pengamatan terhadap berbagai sumber, dicari keterkaitan mengenai teknologi administrasi modern yang digunakan dalam perusahaan. Hasil analisis kemudian diambil informasi mengenai teknologi modern dan kompetensi serta kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelaku bidang administrasi perkantoran. Pemenuhan terhadap kualifikasi dan kompetensi ini diharapkan agar menghasilkan pegawai yang professional yang tinggi untuk dapat mengoperasikan teknologi modern yang digunakan dalam perusahaan.

## Hasil dan Pembahasan

Perubahan teknologi modern berdampak bagi kehidupan organisasi dalam perusahaan. Perubahan yang terjadi yaitu kualitas pekerjaan bagi perusahaan menjadi lebih baik, hasil pekerjaan pegawai menjadi lebih terstruktur dan lebih cepat dikerjakan. Selain itu, penggunaan kertas yang dahulu mendominasi pekerjaan kantor sekarang sudah semakin berkurang. Sekarang ini hanya menggunakan komputer pekerjaan kantor dapat terselesaikan. Hasil pekerjaan dapat dikirim dari satu pegawai kepada pegawai lain atau dari pegawai kepada devisa atau perusahaan lain tanpa bertemu langsung. Pekerjaan yang dahulu dikerjakan secara manual dan dikerjakan banyak orang sekarang hanya perlu dikerjakan satu orang menggunakan sistem informasi berbasis digital.

Perkembangan teknologi perkantoran mempunyai banyak pengaruh positif dari pada pengaruh negatifnya. Menurut (Suryadi, 2018) dampak positif teknologi yaitu meningkatkan mutu tenaga kerja, meningkatkan kedisiplinan, meningkatkan penghasilan dan meringankan tenaga serta pikiran pegawai. Dalam bidang prosedur kerja dampak positifnya yaitu mempercepat penyelesaian pekerjaan, mempermudah menyelesaikan pekerjaan, meningkatkan hasil pekerjaan, memperbanyak jumlah hasil pekerjaan, memenuhi standar mutu yang ditetapkan kantor, dan memperoleh keseragaman bentuk, ukuran, serta jenis hasil pekerjaan kantor. Sedangkan dampak negatif perkembangan teknologi perkantoran yaitu mengurangi jumlah tenaga kerja yang mengakibatkan bertambahnya pengangguran, sulit untuk mencari tenaga kerja yang memiliki tingkat keterampilan yang dibutuhkan perusahaan, menimbulkan rasa ketergantungan kepada mesin yang mengakibatkan pemborosan, dan teknologi yang beroperasi biasanya menimbulkan suara sehingga mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.

Perubahan yang terjadi dalam perusahaan khususnya administrasi perkantoran merupakan dampak dari berbagai temuan teknologi yang sudah dikembangkan untuk membantu pekerjaan manusia agar lebih efektif dan efisien. Teknologi ini sudah banyak digunakan dalam kehidupan berorganisasi dan bermasyarakat, tidak hanya digunakan dalam kantor, namun teknologi ini sudah digunakan di rumah dan tempat-tempat umum. Perkembangan yang terjadi ini sudah terjadi dalam kehidupan masyarakat dari masa ke masa. 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 (Supriadi dalam Ramadhan & Muhyadi, 2021).

Menurut (Purba et al., 2021), revolusi industri 4.0 ditandai dengan meningkatnya digitalisasi manufaktur yang didorong oleh peningkatan konektivitas kecerdasan bisnis, sampai dengan peningkatan

interaksi manusia dengan mesin. Pemakaian teknologi dalam kehidupan manusia di revolusi 4.0 dapat ditemui dalam kehidupan sehari-hari. Didalam Perusahaan dapat kita temui melalui pemakaian media digital (*e-media*), pemakaian mata uang (*e-money*) dan penggunaan mesin-mesin kantor. Untuk menggunakan teknologi para pekerja diharapkan dapat menggunakan teknologi dan mereka harus memiliki kemampuan yang tidak dilakukan oleh mesin demi mempertahankan kinerja sumber daya manusia. Peluang bisnis di era revolusi industri 4.0, diantaranya yaitu *digital marketing*, *on-demand service*, dan *data analyst*.

Dikutip dari (Anam, 2020) “Administrasi perkantoran masa kini dihadapkan dengan fenomena *internet of thing*, kecerdasan buatan, *big data*, dan istilah-istilah yang digabungkan dengan kata smart seperti *smart city*, *smart transportation*, atau *smart office*. Kemunculan ini akan menghilangkan sepenuhnya aktivitas-aktivitas pegawai kantor. Salah satu contohnya adalah arsiparis.” Kegiatan yang tidak perlu dilakukan oleh pegawai kantor dan tergantikan oleh teknologi, seperti pengarsipan, pencatatan manual, penataan, dan pemusnahan arsip yang tidak dibutuhkan lagi.

#### **A. Peran teknologi untuk pegawai dalam perusahaan**

Peran teknologi bagi pegawai yaitu dengan penggunaan teknologi para pegawai lebih mudah dalam mengerjakan pekerjaan mereka. Pekerjaan juga akan lebih cepat dan tepat waktu untuk dikumpulkan, lebih akurat serta informasi dapat menghasilkan informasi yang strategis dalam pengambilan keputusan. Kemampuan pegawai juga akan semakin baik jika didukung dengan program pengembangan yang ada dalam perusahaan. Semakin banyak program pelatihan, *workshop*, maupun diklat yang dilaksanakan, maka akan meningkatkan pengetahuan dan penguasaan pegawai mengenai teknologi.

Menurut (Akbar, 2018) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu (1) Efektifitas dalam organisasi adalah tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang sudah direncanakan sebelumnya, sedangkan efisiensi adalah memaksimalkan hasil dari sebuah pekerjaan dengan membutuhkan sedikit sumber daya, tenaga, dan waktu dalam pengerjaannya. Dengan demikian, semakin sedikit daya atau dana yang digunakan untuk mengerjakan suatu usaha atau proses, maka dapat dikatakan semakin efisien. (2) Tanggung jawab adalah suatu tugas dan kewajiban yang harus dilakukan seorang pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan siap menanggung risiko atas perbuatan yang dilakukan. Seorang pegawai harus bertanggung jawab atas apa yang mereka lakukan, baik yang berdampak positif maupun yang merugikan perusahaan. Dengan demikian, akan tercipta lingkungan kerja yang baik. (3) Disiplin adalah tata hukum dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan dan wajib dilaksanakan setiap orang yang ada dalam perusahaan tersebut. Tingkah laku ini harus dimiliki oleh setiap orang yang ada didalam perusahaan, agar pekerjaan dapat terselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan sebelumnya. (4) Inisiatif adalah perilaku manusia yang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk menyelesaikan masalah yang ada dalam perusahaan. Dengan pemikiran-pemikiran pegawai yang kreatif, maka perusahaan dapat ikut berkembang untuk menjadi lebih baik.

Manfaat yang diterima pegawai dengan adanya teknologi modern yaitu (1) Meningkatkan kemudahan berkomunikasi. Dengan teknologi komunikasi semua orang dalam perusahaan dapat berkomunikasi tanpa bertemu langsung dengan orang yang ingin ditemui, cukup dihubungi menggunakan telepon pegawai dan pimpinan dapat berbicara. Bahkan sekarang pengadaan rapat juga dapat dilakukan menggunakan komputer dan telepon menggunakan aplikasi Google Meet dan Zoom Cloud Meeting. (2) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Teknologi dapat membantu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan lebih cepat. Penyelesaian pekerjaan dalam kantor yang lebih cepat dapat berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas pegawai kantor. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan peluang untuk memajukan perusahaan. (3) Meningkatkan kualitas tenaga kerja. Dengan teknologi modern, pekerjaan akan lebih efektif dan efisien. Selain itu hasil pekerjaan akan lebih baik dan cepat terselesaikan. Berkas-berkas yang biasanya berantak akan berkurang tergantikan oleh file yang ada di komputer. (4) Memudahkan akses informasi. Pegawai akan lebih mudah mengakses informasi yang dikirim maupun diterima oleh pimpinan. Teknologi juga memudahkan mengakses informasi dan data, sehingga pegawai dapat lebih mudah mengambil keputusan untuk mengatasi masalah.

#### **B. Peran teknologi bagi pemimpin**

Menurut (Lina dalam Jufrizen & Hadi, 2021) kinerja suatu organisasi tergantung pada hasil kinerja pegawainya. Namun atasan dapat berperan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan suatu organisasi. Dalam hal ini, pimpinan harus ikut berperan dengan memotivasi dan mengelola pegawainya. Organisasi perlu memberikan perhatian khusus terhadap prestasi yang yang diperoleh karyawannya dengan cara memberikan reward (hadiah), imbalan, dan penghargaan serta memberi motivasi untuk bekerja penuh

semangat. Sehingga diharapkan suatu organisasi dapat dengan mudah memenuhi tujuan yang direncanakan sebelumnya.

Perubahan teknologi dapat mengubah susunan pekerjaan dalam suatu organisasi. Dengan teknologi, pimpinan juga harus ikut menyesuaikan pekerjaan para pegawainya dengan menyediakan teknologi yang lebih memadai. Teknologi yang harus disediakan oleh pimpinan yaitu seperti tersedianya komputer, surat elektronik, faksimile, aplikasi pengolah kata, dan mesin cetak.

*Digital leadership* mempunyai tujuan dalam organisasi, karena kesuksesan suatu organisasi tidak hanya diukur pada kinerja para pegawai saja tetapi kompetensi pimpinan organisasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan organisasi. Maka diperlukan gaya kepemimpinan baru yang memiliki keterampilan teknologi, bahkan diperlukan sifat kepemimpinan digital yang dinamis untuk mendorong transformasi digital. Menurut (Cahyarini, 2021) selain keahlian teknis, keahlian *soft skill* sangat diperlukan dalam kepemimpinan digital yang dirumuskan kedalam tujuh pilar pendukung *digital leadership* sebagai berikut: (1) Berpartisipasi dan membangun ekosistem capaian tujuan organisasi. (2) Berfikir progresif, inovatif, dan kreatif. (3) Memahami teknologi masa kini, berfikir masa depan, dan visioner. (4) Membangun komunikasi efektif. (5) Membangun jejaring dengan pemangku kepentingan (kolaboratif). (6) Bersikap bijak terhadap perkembangan teknologi. (7) Berkemampuan menilai dan mengambil keuntungan dari big data.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, *soft skill* mendominasi karakteristik kepemimpinan digital. Seorang digital leadership harus berorientasi dan berpandangan pada masa depan, serta mampu membawa pegawai-pegawainya untuk melangkah lebih maju dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan organisasi.

### C. Peran teknologi bagi kantor dan perusahaan

Pemanfaatan teknologi yang berbasis komputer membantu kantor untuk beroperasi secara efektif dan efisien. Dengan penggunaan teknologi modern, pekerjaan akan mudah untuk dilaksanakan dan mendapatkan hasil yang maksimal. Dampak pemanfaatan teknologi ini dapat membantu organisasi mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya dengan lebih cepat dari perkiraan sebelumnya. Pemanfaatan teknologi dalam perusahaan juga akan berjalan lebih baik untuk dijangkau dan dikenal didalam maupun luar negeri. Dengan demikian, perusahaan dapat saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Selain itu untuk pembagian informasi antar perusahaan akan lebih mudah menggunakan teknologi informasi, seperti menggunakan handphone dan komputer dalam berkomunikasi. Dengan jangkauan yang luas perusahaan juga akan lebih mudah dalam mendapatkan *investor*.

Harisno dan Pujadi (2009) dalam (Hasan et al., 2021) mengemukakan bahwa ekonomi digital didasarkan pada teknologi digital, di mana perdagangan barang dan jasa dilakukan melalui perdagangan elektronik di internet. Mereka mengidentifikasi tiga pilar utama ekonomi digital, yaitu infrastruktur (seperti *hardware*, *software*, telekomunikasi, dan jaringan), *e-business* (proses bisnis yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai pertumbuhan perusahaan yang berkaitan dengan pembelian, penjualan dan jasa, pelayanan pelanggan dan kerja sama dengan rekan bisnis baik individual maupun perusahaan.), dan *e-commerce* (bagian dari *e-business* yang melibatkan transaksi elektronik antara perusahaan, konsumen, dan komunitas melalui elektronik, perdagangan barang, pelayanan dan informasi yang dilakukan secara elektronik).

Menyambut perkembangan ekonomi digital, diperlukan pembangunan infrastruktur yang merata untuk mendukung penetrasi internet untuk meningkatkan dampak ekonomi. Ekonomi digital juga berpotensi didukung oleh peningkatan pengguna internet dan pembeli online, namun masih dihadapkan pada tantangan seperti kesenjangan digital antar wilayah, informasi asimetris antara penjual dan pembeli, serta keamanan pembayaran dalam transaksi online.

Teknologi juga dapat digunakan untuk memantau perkembangan bisnis. Manfaat teknologi untuk mengembangkan bisnis seperti: (1) Meningkatkan efisiensi, perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan cepat, menjawab pertanyaan customer yang umum dengan bantuan AI, dan teknologi juga dapat meningkatkan investor. (2) Memudahkan promosi, kegiatan promosi lebih mudah dan efektif dilakukan dengan menggunakan gadget untuk promosi barang. Kegiatan promosi yang digunakan untuk menarik pelanggan yaitu seperti melalui TikTok, Instagram, dan Twitter. Dengan media sosial tersebut banyak pelanggan yang akan tertarik untuk membeli barang yang dipromosikan oleh Influencer dengan follower ribuan hingga jutaan. (3) Memudahkan proses evaluasi dan peningkatan bisnis, teknologi informasi membantu perusahaan untuk mengumpulkan data dengan pelaporan yang lebih akurat. Dengan media sosial perusahaan dapat mencari informasi dan melihat komentar para customer mengenai produk yang mereka jual, sehingga perusahaan dapat memberikan layanan yang lebih baik sebelumnya.

Macam-macam mesin perkantoran yang memudahkan pekerjaan pegawai dalam perusahaan menurut (Sedarmayanti dalam Ummasyroh et al., 2015) yaitu *Computer* (komputer), *Typewriter* (mesin tik), *Memory writer* (mesin tik elektronik), *Photocopy* (mesin fotokopi), *Telecopier* (faksimile), *Shredder* (mesin penghancur kertas), *Teleprinter exchange* (telex), dan mesin penjumlah. Mesin-mesin tersebut dapat menunjang pekerjaan untuk melaksanakan tugas kantor para pegawai.

Tantangan bisnis di era digital yang terjadi pada perkembangan teknologi menurut (Astuti et al., 2023) yaitu meningkatnya ancaman keamanan *ciber*, peraturan perlindungan data, persaingan yang ketat, perubahan tren teknologi, keamanan kepercayaan pelanggan, kepatuhan hukum, dan skalabilitas. Bisnis perlu memperhatikan aspek keamanan data, privasi, dan kepatuhan hukum, dengan mengembangkan strategi untuk bersaing dan mempertahankan kepercayaan pelanggan di tengah perubahan teknologi yang cepat. Keberhasilan bisnis digital juga bergantung pada kemampuan perusahaan untuk mengelola biaya penggunaan teknologi, mengatasi keterbatasan keterampilan digital, dan menyesuaikan diri dengan perubahan permintaan pasar.

## Kesimpulan

Setelah melakukan eksplorasi dari beragam literatur, data, dokumen dan pembahasan mengenai teknologi dalam perusahaan. Terdapat banyak keuntungan dari pada kerugian penggunaan teknologi modern. Dari definisi yang disebutkan diatas, dampak positif penggunaan teknologi perkantoran yaitu menghemat biaya, menghemat waktu dan tenaga, memudahkan pengendalian dan ketepatan, memudahkan pengawasan, menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi, mengurangi rasa bosan pegawai dan pekerjaan lebih efektif serta efisien. Selain dampak positif penggunaan teknologi, terdapat dampak negatif yang muncul karena teknologi modern, yaitu lebih banyak pengeluaran uang untuk pengadaan dan pemeliharaan mesin kantor, sulitnya mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan bidang suatu teknologi, dan menimbulkan rasa ketergantungan penggunaan teknologi. Tanpa menggunakan teknologi, perusahaan akan berjalan sangat lambat dan tidak efisien. Dengan demikian, pekerjaan dalam suatu perusahaan tidak dapat terpisahkan dengan teknologi. Yang dapat dilakukan untuk mengurangi ketergantungan penggunaan teknologi dalam perusahaan yaitu dengan memanfaatkan teknologi secukupnya dan lebih baik dihidupkan ketika diperlukan saja. Dengan cara tersebut diharapkan agar pengeluaran biaya produksi juga dapat berkurang. Perkembangan teknologi juga membuat pegawai harus dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja untuk meningkatkan mutu dan citra Perusahaan. Maka disarankan agar untuk memotivasi diri untuk meningkatkan keahlian, wawasan, pengetahuan dan selalu memiliki kemauan untuk mencoba hal baru agar dapat meningkatkan keahlian. Selain itu pegawai juga mampu mencari solusi untuk setiap tantangan yang dihadapi dengan cara beradaptasi dalam perkembangan teknologi.

## Daftar Pustaka

- Akbar, S. (2018). Analisa Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan. *JIAGANIS*, 3(2), 1–17.
- Anam, C. (2020). Analisis SOAR: Kerangka Berpikir Positif Untuk Menghadapi Tantangan dan Peluang Pendidikan Administrasi Perkantoran Di Era Revolusi Industri 4.0. *Pekbis Jurnal*, 12(2), 85–94.
- Astuti, A. W., Sayudin, & Muharam, A. (2023). Perkembangan Bisnis di Era Digital. *Jurnal Multidisiplin Indonesia*, 2(9), 2787–2792. <https://jmi.rivierapublishing.id/index.php/rp>
- Cahyarini, F. D. (2021). Implementasi Digital Leadership dalam Pengembangan Kompetensi Digital pada Pelayanan Publik. *Jurnal Studi Komunikasi Dan Media*, 25(1), 47–60. <https://doi.org/10.31445/jskm.2021.3780>
- Faiz, A. (2021). *Panduan Teknologi Perkantoran* (Y. Arifin, Ed.). Yogyakarta : Diva Press.
- Hasan, M., Roslan, A. H., Hendrayani, E., Sudirman, A., Jamil, M., Sitaniapessy, R. H., Basoeky, U., Fauziah, Yasa, N. N. K., & Wardhana, A. (2021). *Kewirausahaan* (Hartini, Ed.). CV. Media Sains Indonesia.
- Jufrizen, & Hadi, F. P. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 7(1), 35–54.

- Ningtyas, R., Wirawan, F. A. W., Tinggi, S., Komunikasi, I., & Tarakanita, D. S. (2022). *Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital bagi Kinerja Sekertaris*.
- Purba, N., Yahya, M., & Nurbaiti. (2021). Revolusi Industri 4.0 : Peran Teknologi dalam Eksistensi Penguasaan Bisnis dan Implementasinya. In *JPSB*, 9(2).
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29–38.  
<https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Setiawan, A. B. (2017). Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Mendorong Pembentukan Model Bisnis Masa Depan Policy of Information and Communication Technologies to Promote the Formation of Future Business Models. In *Jurnal Pekommas*, 2(2).
- Suryadi, B. (2018). *Teknologi Perkantoran*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Ummasyroh, P. :, Firdaus, Y., Dosen, M. S., Bisnis, A., & Sriwijaya, P. N. (2015). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran dalam Menunjang tugas-tugas sekretaris Pimoinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis*, 13, 86–96.
- Wahyudiyono, & Safari, T. (2019). *Teknologi Perkantoran*. Karanganyar : LPKN Citra Sain