



Transformasi Digital Administratif: Studi Kasus Sekretaris Perguruan Tinggi Di Era Hybrid Working

Trianti Vistarini¹, Deby Nuraini², Dhafina Milda Aulia³,
Adinda Rizka Niswatul Jannah⁴, Firdaus Arif Raihan⁵

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang¹²³⁴⁵

Received:	26 Desember 2025	Abstrak
Revised:	31 Desember 2025	<i>Pandemi Covid-10 telah mempercepat penerapan sistem kerja hybrid di berbagai sektor, salah satunya perguruan tinggi. Perubahan seperti ini menuntut penyesuaian secara signifikan terhadap peran sekretaris perguruan tinggi yang sebelumnya sangat bergantung pada tatap muka dan sistem manual. Artikel ini bertujuan untuk mengkaji bentuk transformasi digital yang dialami oleh sekretaris di lingkungan perguruan tinggi, tantangan yang dihadapi dalam proses digitalisasi administrasi, serta strategi adaptasi yang dapat diterapkan untuk menunjang peran mereka di era hybrid working. Melalui metode kajian literatur, artikel ini mengidentifikasi bahwa transportasi digital sekretaris mencakup penggunaan platform kolaborasi daring, sistem manajemen dokumen berbasis cloud, serta perubahan budaya organisasi.</i>
Accepted:	02 Januari 2026	Kata Kunci: <i>Transformasi Digital, Sekretaris Perguruan Tinggi, Kerja Hybrid, Administrasi Digital, Kompetensi Teknologi.</i>

(*) Corresponding Author: triantivm@students.unnes.ac.id, debyblora19@studenst.unnes.ac.id,
dhafinamilda@students.unnes.ac.id, rizka21@students.unnes.ac.id,
ayusaries123@students.unnes.ac.id

How to Cite: Vistarini, T., Nuraini, D., Aulia, D., Jannah, A., & Raihan, F. (2026). Transformasi Digital Administratif: Studi Kasus Sekretaris Perguruan Tinggi Di Era Hybrid Working. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 12(1.B), 131-137. Retrieved from <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/12307> .

PENDAHULUAN

Pada pandemi covid-19 menandai era baru dalam dunia kerja yang menuntut fleksibilitas tinggi. Sistem kerja hybrid yang sebelumnya hanya diterapkan secara terbatas, sekarang menjadi standar baru di banyak organisasi. Sistem ini memberikan keleluasaan bagi karyawan untuk bekerja dari lokasi yang berbeda atau di luar kantor dengan tetap mempertahankan efektivitas kerja. Tetapi, perubahan ini membawa konsekuensi besar, terutama bagi pekerjaan administratif seperti sekretaris, yang mungkin selama ini sangat bergantung pada tatap muka dan dokumen fisik.

Peran sekretaris saat ini tidak hanya sekedar mencatat, mengarsipkan, atau mengatur jadwal saja, tetapi juga menjadi fasilitator komunikasi digital, penjaga integritas informasi, dan pengelola sistem kerja fleksibel. Mereka harus mampu menggunakan berbagai perangkat lunak digital, menjaga efisiensi kerja pimpinan, serta mengkoordinasi proses administrasi dari berbagai lokasi secara simultan. Oleh karena itu, pemahaman menyeluruh terhadap transformasi peran ini menjadi sangat penting, agar organisasi dapat menyesuaikan kebutuhan dan dukungannya terhadap fungsi sekretaris di era digital.

Transformasi digital menjadi agenda strategis dalam seluruh sektor, termasuk pendidikan tinggi. Di tengah perkembangan teknologi, peran administratif sekretaris tidak lagi terbatas pada tugas-tugas manual seperti pencatatan, pengetikan, dan pengarsipan. Sekretaris kini diharapkan mampu mengelola berbagai sistem digital, termasuk platform kolaborasi daring, manajemen dokumen berbasis cloud, dan pengelolaan komunikasi virtual.

Menurut Brynjolfsson dan McAfee (2014), digitalisasi menuntut perubahan struktural dan kultural dalam organisasi. Dalam konteks perguruan tinggi, sekretaris menjadi jembatan antara proses manajerial dan operasional terutama dalam pengelolaan data akademik, administrasi kegiatan dosen dan mahasiswa, serta koordinasi dengan berbagai pihak internal dan eksternal. Pandemi COVID-19 mempercepat adopsi model hybrid working, yang mengadukan kerja dari rumah dan dari kantor. Hal ini mendorong digitalisasi bukan hanya sebagai pilihan, tetapi sebagai kebutuhan (OECD, 2021).

Namun, transformasi ini tidak tanpa tantangan. Banyak institusi menghadapi keterbatasan dalam infrastruktur digital kesenjangan keterampilan digital, dan budaya kerja konvensional yang sulit berubah. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji bagaimana peran sekretaris sebagai vital administrasi kampus menyesuaikan diri dengan realitas baru tersebut.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana bentuk transformasi digital yang dialami sekretaris perguruan tinggi dalam konteks hybrid working?
2. Apa saja tantangan yang dihadapi sekretaris dalam proses digitalisasi administrasi?
3. Strategi apa yang digunakan perguruan tinggi untuk mendukung adaptasi digital sekretaris?

TINJAUAN PUSTAKA

Transformasi Digital

Transformasi digital dalam lingkungan perguruan tinggi telah membawa perubahan signifikan terhadap peran sekretaris, terutama dalam konteks sistem kerja hybrid yang menggabungkan pola kerja secara daring dan luring. Peran Sekretaris yang sebelumnya lebih banyak mengurus tugas administratif kini dituntut untuk menjadi pengelola komunikasi digital, pengatur agenda virtual, serta fasilitator proses kerja yang memanfaatkan teknologi informasi secara intensif.

Perubahan ini tidak hanya berkaitan dengan peralatan kinerja, tetapi juga menuntut kompetensi baru yang lebih kompleks dan strategis. Menurut Hur dan Paek (2022), sekretaris pada sistem kerja hybrid harus memiliki keterampilan dalam mengoperasikan berbagai platform komunikasi daring seperti Zoom, Google Meet, dan Microsoft Teams. Sekretaris juga harus mampu menyusun dokumen digital, mengelola arsip berbasis cloud, menyusun laporan secara elektronik, membuat tanda tangan digital, mengelola sistem persuratan elektronik, hingga mengkoordinasi lintas unit melalui platform manajemen proyek.

Di sisi lain, kesiapan infrastruktur menjadi faktor kunci dalam keberhasilan transformasi ini. Sekretaris memerlukan perlengkapan kerja seperti laptop, headset, koneksi internet yang stabil, serta ruang kerja yang fleksibel agar mampu menjalankan tugas secara optimal baik dari rumah maupun dari kantor. Opong Peprah (2024) dalam studi tentang kerja hybrid di Ghana menemukan bahwa kondisi infrastruktur, seperti keandalan koneksi internet dan fasilitas kerja, adalah salah satu prasyarat utama untuk produktivitas dalam sistem kerja hybrid. Dukungan institusi dalam bentuk kebijakan fleksibel seperti penggunaan perangkat pribadi yang aman (BYOD) dan penerapan sistem keamanan siber yang kuat menjadi pondasi penting bagi kerja hybrid, sekaligus mendorong pengembangan front office virtual agar layanan administrasi daring dapat dijalankan secara profesional ke dosen, mahasiswa, maupun pihak eksternal.

Transformasi ini tentu saja tidak hanya menyangkut aspek teknologi, tetapi juga menyentuh budaya kerja dan pola pikir. Sekretaris kini menjadi agen perubahan yang aktif mendorong lahirnya budaya digital di lingkungan kampus, termasuk penyusunan SOP kerja hybrid, penyesuaian etika komunikasi daring, serta pendampingan penggunaan platform digital

kepada staf dan pimpinan. Studi oleh Akbari & Pratomo (2023) yang mengkaji implementasi transformasi digital di perguruan tinggi Indonesia menegaskan bahwa tantangan utama bukan pada teknologi, melainkan resistensi budaya birokrasi dan mindset lama yang masih dominan.

Secara keseluruhan, transformasi digital telah mengubah secara mendasar fungsi, tanggung jawab, dan keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris perguruan tinggi. Mereka tidak lagi hanya berperan sebagai pengatur jadwal dan pengelola dokumen, tetapi menjadi pusat koordinasi digital yang memastikan kelancaran komunikasi dan proses kerja lintas ruang dan waktu. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi juga menegaskan pentingnya AI dan teknologi digital lainnya untuk memperluas akses pendidikan tinggi dan memperkuat infrastruktur pendidikan Indonesia.

Peran Sekretaris Modern

Perkembangan teknologi informasi dan perubahan sistem kerja di era digital kini telah mempengaruhi peran dan fungsi sekretaris dalam organisasi, termasuk pada lingkungan perguruan tinggi. Sekretaris tidak lagi hanya berperan sebagai pelaksana tugas-tugas administrasi rutin, tetapi juga sebagai manajer informasi, penghubung komunikasi organisasi, dan pendukung strategi pimpinan (Dewi & Wahyuni, 2021).

Kemajuan teknologi digital yang dipadu dengan telekomunikasi telah membawa komputer memasuki masa-masa “revolusi” nya, pemakaian komputer dikalangan perusahaan semakin marak teknologi masa kini. Bagi seorang sekretaris, selain kepribadian yang menarik adalah sangat menentukan, penguasaan teknologi juga sangat mempengaruhi kualitas sekretaris tersebut, tentu saja sekretaris yang mampu berkomunikasi hanya dengan handphone dan melalui aplikasi-aplikasi dalam handphone, atau yang mampu menjalin komunikasi via internet akan memiliki nilai lebih dari sekretaris kuno yang menjalin komunikasi secara konvensional. Seorang pimpinan yang mana mencari seorang sekretaris yang dapat dipercaya, yang penuh pertimbangan, yang inisiatif dan dapat bekerja dengan cepat tetapi penuh ketelitian.

Konsep Hybrid Working

Hybrid working merupakan bentuk sistem kerja yang mengkombinasikan aktivitas bekerja dari rumah (remote) dengan kehadiran langsung di kantor. Pola kerja ini memberikan kebebasan dalam memilih waktu dan lokasi kerja, yang disesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan preferensi individu. Di lingkungan perguruan tinggi, penerapan sistem hybrid menjadi strategi penting untuk menjaga produktivitas kerja tanpa mengorbankan efektivitas administrasi dan sinergi antar unit kerja.

Sebagaimana dikemukakan oleh Galanti (2021), penerapan hybrid working membawa implikasi pada berbagai aspek organisasi, mulai dari manajemen SDM, pola komunikasi, hingga pemanfaatan teknologi digital sebagai sarana utama dalam berinteraksi. Oleh karena itu, institusi pendidikan tinggi perlu menyediakan infrastruktur digital yang memadai, seperti jaringan internet yang andal, perangkat lunak kolaboratif, serta sistem penyimpanan dokumen berbasis cloud yang aman dan terintegrasi.

Lebih lanjut, sistem kerja hybrid turut mengubah pola hubungan kerja antara individu dan organisasi, termasuk dalam hal pengawasan kinerja serta koordinasi tim. Dalam konteks ini, sekretaris dituntut untuk mampu menjalankan tugas administratif dengan pendekatan digital, serta menguasai keterampilan baru seperti pengelolaan waktu, komunikasi daring, dan literasi teknologi.

Ipsen, van Veldhoven, Kirchner, dan Hansen (2021) menekankan bahwa keberhasilan implementasi hybrid working sangat dipengaruhi oleh kesiapan institusi, termasuk adanya kebijakan kerja fleksibel, pelatihan berbasis teknologi, dan dukungan psikososial terhadap staf.

Dengan demikian, sekretaris sebagai bagian penting dari struktur administrasi, memiliki peran kunci dalam mendukung kelancaran transisi menuju sistem kerja hybrid.

Teknologi Administratif

Digitalisasi kini bukan sekedar pilihan, melainkan sebuah keharusan bagi kampus-kampus di era modern. Sekretaris diharuskan melek teknologi agar tidak tertinggal zaman, terutama dengan adanya sistem kerja hybrid yang menggabungkan kerja di kantor dan dari rumah. Oleh karena itu, berbagai alat digital kini menjadi andalan untuk mempermudah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan. Secara sederhana, teknologi administratif merujuk pada berbagai alat digital yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan administrasi. Hal ini mencakup penyimpanan dokumen, hingga otomatisasi proses yang sebelumnya dilakukan secara manual. Jika dahulu sekretaris bergantung pada berkas fisik dan email konvensional, kini tersedia banyak pilihan alat yang memungkinkan pekerjaan dilakukan dengan lebih cepat dan terorganisir. Penyimpanan Dokumen Online (Cloud Storage) Contohnya Google Drive, Microsoft dan OneDrive yang memungkinkan akses dokumen dari mana saja tanpa perlu membawa flashdisk atau mencetak fisik. Misalnya, surat tugas dosen atau laporan keuangan dapat langsung dibuka dan diedit secara kolaboratif. Aplikasi Manajemen Proyek & Tugas. Contohnya Notion digunakan untuk melacak kemajuan kerja, membagi tugas kepada tim, atau mengatur jadwal rapat. Peran sekretaris dapat membuat papan khusus untuk agenda rapat jurusan atau tenggat waktu laporan. Platform Komunikasi Virtual Contohnya Zoom, Microsoft Teams, dan Google Meet yang dapat memfasilitasi rapat online ketika tidak semua anggota tim dapat hadir secara offline. Fitur chat yang tersedia juga memudahkan koordinasi cepat tanpa harus mengirim email yang panjang.

Kendala yang sering terjadi Gaptek, beberapa staf administrasi mungkin masih merasa nyaman dengan cara manual, Koneksi internet yang lambat atau anggaran terbatas untuk membeli perangkat lunak premium.

Solusinya perlu mengadakan workshop agar sekretaris dapat memahami dan menguasai alat-alat baru dan menggunakan alat yang ramah pengguna seperti Google Workspace yang lebih mudah dipahami.

METODE PENELITIAN

Artikel ini menggunakan metode literature review untuk mengkaji transformasi digital dalam bidang administratif, khususnya peran sekretaris di perguruan tinggi pada era kerja hybrid. Metode ini dipilih karena dapat memberikan pemahaman mendalam berdasarkan berbagai hasil penelitian sebelumnya tanpa melakukan pengumpulan data primer. Proses kajian pustaka dilakukan secara dengan menelusuri beberapa artikel nasional maupun internasional, dengan kriteria berupa artikel yang relevan, dan diterbitkan dalam 10 tahun terakhir. Analisis dilakukan secara tematik untuk mengidentifikasi isu-isu utama seperti digitalisasi administrasi, kompetensi sekretaris, serta tantangan hybrid working.

HASIL & PEMBAHASAN

Bentuk Transformasi Digital Sekretaris

Transformasi digital dalam lingkungan kerja sekretaris perguruan tinggi mengalami peningkatan pesat sejak berlakunya sistem kerja hybrid pasca pandemi COVID-19. Rukmini dan Ardiana (2024) mencatat bahwa sebanyak 85% pegawai mampu menyelesaikan lebih dari separuh beban kerja mereka secara efektif dari rumah (WFH), berkat adanya kesiapan teknologi seperti virtual workspace dan platform administrasi digital. Sekretaris kini

menggunakan sistem manajemen dokumen yang berbasis cloud untuk menyusun surat, mengelola arsip, serta menjadwalkan kegiatan pimpinan dan unit kerja. Perubahan ini menjadikan proses administrasi lebih cepat, fleksibel, dan dapat dilakukan tanpa keterikatan ruang dan waktu, yang sebelumnya sangat bergantung pada keberadaan fisik di kantor.

Penerapan model Hybrid Working juga turut memperkuat transformasi peran sekretaris secara digital. Berdasarkan penelitian Sholihat dan Rossa (2022) menunjukkan bahwa fleksibilitas kerja berdampak secara langsung terhadap percepatan digitalisasi organisasi, termasuk pada aktivitas administratif. Sekretaris di lingkungan perguruan tinggi saat ini memanfaatkan teknologi komunikasi seperti Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, dan Google Workspace untuk menyelenggarakan rapat, menyampaikan laporan, serta menjalin koordinasi lintas unit secara virtual. Aktivitas ini bukan hanya menggantikan pola kerja lama, tetapi juga menciptakan budaya kerja baru yang lebih kolaboratif, responsif, dan berbasis teknologi informasi.

Penguatan peran sekretaris dalam ekosistem kerja digital juga tampak dalam penerapan administrasi perkantoran berbasis sistem informasi. Menurut Ahyani (2023), digitalisasi di institusi pendidikan tinggi mengarah pada integrasi sistem informasi manajemen, budaya kerja berbasis teknologi, dan penerapan standar mutu administrasi berbasis digital. Sekretaris di era digitalisasi ini menjalankan peran strategis dalam mengelola informasi, menyusun dokumen elektronik, serta mendukung pengambilan keputusan pimpinan melalui pengelolaan data yang akurat dan real-time. Dengan demikian, peran sekretaris di era hybrid working tidak lagi bersifat administratif saja, tetapi telah bergeser menjadi pengelola informasi digital yang integral dalam mendukung tata kelola perguruan tinggi modern.

Tantangan Penerapan Digital di Hybrid Working

Penerapan sistem kerja hybrid di lingkungan perguruan tinggi menghadirkan berbagai tantangan yang dihadapi, terutama di dalam lingkup pekerjaan sekretaris. salah satu hambatan yang sering kali muncul yaitu; 1) kurangnya kemampuan digital yang dimiliki oleh tenaga administrasi. 2) adanya ketersediaan infrastruktur teknologi yang masih kurang memadai ikut menghambat proses informasi, 3) Budaya kerja yang masih bersifat konvensional menjadi tantangan sendiri, 4) Bertambahnya beban kerja juga menjadi konsekuensi lain dari transisi ini. 5) Adanya aspek pelindung data yang menjadi isu penting dalam proses digitalisasi administrasi. 6) Masih banyak institusi pendidikan yang belum ada program pelatihan digital berkelanjutan. Dengan demikian sebuah keberhasilan implementasi digitalisasi dalam sistem kerja hybrid sangat tergantung pada ketersediaan teknologi, kapasitas sumber daya manusia dan adanya dukungan dari kebijakan institusi.

Strategi Untuk Adaptasi Digital Sekretaris

Dalam menghadapi transformasi digital dalam era hybrid working, sekretaris perguruan tinggi perlu didukung oleh strategi yang tepat. Strategi yang pertama yaitu menyiapkan infrastruktur teknologi yang memadai seperti jaringan internet yang stabil, pusat data, dan juga perangkat dan aplikasi digital seperti Zoom, Microsoft Teams, dan Google Workspace untuk menunjang sistem kerja daring (Daryanto & Karim, 2023). Selanjutnya perlu dilakukan penataan ulang proses administrasi agar lebih terintegrasi melalui sistem manajemen dokumen elektronik dan platform e-office (Rukmini & Ardiana, 2024). Sekretaris juga perlu melakukan pelatihan secara berkala guna meningkatkan kompetensi digital dan kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru (Sholihat & Rossa, 2022).

Selain itu dukungan kebijakan dari institusi sangat penting, seperti adanya regulasi kerja hybrid, perlindungan data, dan pengawasan terhadap kinerja digital (Ahyani, 2023). Perubahan

budaya kerja juga perlu adanya dorongan agar seluruh pegawai terbiasa dengan lingkungan kerja digital yang kolaboratif dan fleksibel. Monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap penerapan strategi ini perlu dilakukan untuk memastikan efektivitas dan menyesuaikan kebijakan ke depan. Mungkin dengan strategi yang terarah, sekretaris dapat bertransformasi menjadi pengelola informasi digital yang strategis dalam mendukung tata kelola perguruan tinggi modern.

PENUTUP

Transformasi digital dalam dunia administrasi kampus telah mengubah peran sekretaris perguruan tinggi secara signifikan, sejak diberlakukannya sistem kerja hybrid pasca pandemi Covid-19. Sekretaris saat ini tidak hanya bertugas menjalankan tugas-tugas administratif konvensional seperti pencatatan, pengarsipan, dan pengaturan jadwal, melainkan berperan juga sebagai pengelola informasi digital, fasilitator komunikasi virtual, serta penghubung koordinasi antar unit kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Transformasi digital dalam pekerjaan sekretaris perguruan tinggi ditandai dengan pemanfaatan platform digital dan penyimpanan cloud yang memungkinkan kerja fleksibel. Namun, proses ini menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan infrastruktur, rendahnya literasi digital, budaya kerja konvensional, dan belum meratanya pelatihan. Oleh karena itu, strategi adaptif seperti peningkatan infrastruktur, pelatihan rutin, regulasi kerja hybrid, dan evaluasi kebijakan sangat diperlukan agar sekretaris dapat mendukung tata kelola administrasi kampus secara optimal di era digital.

REFERENSI

- Adolph, R. (2016). Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran. 1–23.
- Ahyani, E., & Saimima, M. S. (2023). Transformasi digital dalam manajemen perkantoran pendidikan: Sebuah kajian literatur. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*, 11(1), 45–53.
- Akbari, T. T., & Pratomo, R. R. (2022). Higher education digital transformation implementation in Indonesia during the COVID-19 pandemic. *Jurnal Kajian Komunikasi*, 10(1), 52. <https://doi.org/10.24198/jkk.v10i1.38052>
- Galanti, T. M. (2021). Work from home during the COVID-19 outbreak: The impact on employees' remote work productivity, engagement, and stress. *Journal of Occupational and Environmental Medicine*, 63(6), e321–e326. <https://doi.org/10.1097/JOM.0000000000002236>
- Hafid, M. (2025, 17 Juni). Menkomdigi dorong percepatan infrastruktur digital di Timur Indonesia. Indonesia.go.id.
- Hur, J., & Paek, J. (2022). Study on the qualifications required for future secretaries through job posting analysis of teleworking secretaries. *Journal of Secretarial Studies*, 31(2), 29–52. <https://doi.org/10.35605/jss.2022.06.30.2.29>
- Ipsen, C., van Veldhoven, M., Kirchner, K., & Hansen, J. P. (2021). Six key advantages and disadvantages of working from home in Europe during COVID-19. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 18(4), 1826. <https://doi.org/10.3390/ijerph1804182>
- Liza. (2025, Maret 13). Mengelola perkuliahan hybrid: Tantangan dan solusi untuk perguruan tinggi modern. SEVIMA. <https://sevima.com/mengelola-perkuliahan-hybrid-tantangan-dan-solusi-untuk-perguruan-tinggi-modern/>

- Oppong Peprah, A. (2024). Can teamwork thrive in the hybrid workplace? Emerald Insight. <https://doi.org/10.1108/JHOM-12-2023-0401>
- Sahroni, A. F. (2016). Peranan Perpustakaan Hibrida (Hybrid Library) dalam Menunjang Sistem Perkuliahan Online di Universitas Terbuka. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 1–172.
- Septiana, Y., Widayati, A., Wibawa, E. A., & Hakim, A. R. (2023). Teacher Profesionalism in Facilitating Students to Have 21st Century Skills. *Dinamika Pendidikan*, 18(1), 88–95. <https://doi.org/10.15294/dp.v18i1.44543>
- Sholihat, & Rossa, M. A. (2022). Pengaruh penerapan flexible working arrangement, work-life balance terhadap digital transformasi serta implikasinya terhadap produktivitas kerja. *Perspektif*, 1(3), 216–224. <https://doi.org/10.53947/perspekt.v1i3.111>
- Tinggi, P. (n.d.). Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.