

ADB'S Secretary

Jurnal Dunia Sekretari

**MANAJEMEN KINERJA UNTUK MENDUKUNG PENCAPAIAN
TARGET DALAM ORGANISASI**

Oleh: Astuti Widiati, S.E.,M.Pd.

**PENTINGNYA PENGEMBANGAN SKILL BAGI SEKRETARIS
DALAM MENGHADAPI TUNTUTAN PERUBAHAN
PROFESIONALISME DI LINGKUNGAN KERJA**

Oleh : V.Y. Sri Sudarwinarti, S.Pd., M.Si.

**KESIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN
“UNICORN”**

Oleh: Muller Sagala, S.E.,M.M.

**THE SECRETARY AND THE LITERACIES: Digital Literacy for
Millennial Secretary**

Oleh : MV. Mieke Marini MP., S.Pd., M.Hum.

**SIKAP GENERASI MILENIAL DALAM MENGHADAPI
REVOLUSI INDUSTRI 4.0**

Oleh: Cecilia Agustien Umbas, S.Kom., M.Pd.

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN DON BOSCO

Jl. Pulomas Barat V - Jakarta Timur 13210

Telp : 021-4701190, 4898774

Fax : 021-4701190

Website <http://www.asekmadb.ac.id>



ADB'S Secretary

JURNAL DUNIA SEKRETARIS

Susunan Kepengurusan Jurnal Ilmiah Dunia Sekretaris :

Penanggung Jawab	:	V.Y. Sri Sudarwinarti, S.Pd., M.Si.
Mitra Bestari/Reviewer	:	Dr. Nicolaus Uskono, S.Sos., M.Si. Dr. V.W. Cahyana, M.Si. Dr. Hendrikus Passagi Dr. Zulkifli Rangkuti
Pimpinan Redaktur	:	Muller Sagala, S.E., M.M.
Wakil Pimpinan Redaktur	:	RR. Martha Septina Purbowati, S.S.,M.Pd.
Redaktur Pelaksana	:	Cecilia Agustien Umbas, S.Kom., M.Pd. Astuti Widiati, S.E.,M.Pd.
Penyunting / Editor	:	Ir. Markonah, ASAI, M.M.- Perbanas Institute Jakarta Benedicta D.Muljani, S.Sos.,M.AB. Akademi Sekretari Widya Mandala Surabaya Drs. Redemptus Sriyono D H., Bc.Th. Muller Sagala, S.E., M.M.
Desain Grafis dan Fotografer	:	Muller Sagala, S.E., M.M.
Sekretariat	:	M.V. Mieke Marini M.P., S.Pd., M.Hum. Theresia Pawarti A. Niken Budi Palupi
Alamat Redaksi	:	Kampus Asekma Don Bosco Jl. Pulomas Barat V Jakarta Timur Telp: 021-4898774 Faks:021-4701190. Situs http://www.asekma.ac.id Email: info@asekma.ac.id

PENGANTAR REDAKSI

Pembaca yang terhormat,

Buku Jurnal Dunia Sekretaris Vol.8 No.2 Juli 2019 ini merupakan karya ilmiah dari para dosen, alumni, mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi, dan pegawai Akademi Sekretari dan Manajemen Don Bosco yang relevan dengan dunia sekretaris. Buku Jurnal Ilmiah volume ini menyajikan beberapa kajian yang menarik.

Dampak perkembangan teknologi digital masih terus dirasakan oleh semua pihak termasuk dalam dunia bisnis. Implementasi Industri 4.0 masih terus dilakukan.

Jurnal Ilmiah volume ini membahas bagaimana mempersiapkan sumber daya manusia dari sisi *soft skill* dan menyediakan tenaga-tenaga tangkas dalam mendukung perkembangan perusahaan-perusahaan dalam kelompok "unicorn" di era Revolusi Industri 4.0.

Semoga para pengguna buku Jurnal Ilmiah ini mendapatkan manfaat besar dalam bidangnya masing-masing sekaligus untuk mendorong perkembangan profesi sekretaris dalam dunia yang terus berubah.

Salam sukses dari Dewan Redaksi.

Jakarta, 1 Juli 2019

Dewan Redaksi

Vol.8 No.2 – Juli 2019

ISSN 2089-4198



ADB'S Secretary

JURNAL DUNIA SEKRETARIS

DAFTAR ISI

	Hal
MANAJEMEN KINERJA UNTUK Mendukung Pencapaian Target DALAM ORGANISASI Oleh: Astuti Widiati, S.E.,M.Pd.	1
PENTINGNYA Pengembangan Skill Bagi Sekretaris Dalam Menghadapi Tuntutan Perubahan Profesionalisme Di Lingkungan Kerja Oleh : V.Y. Sri Sudarwinarti, S.Pd., M.Si.	10
KESIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN "UNICORN" Oleh: Muller Sagala, S.E.,M.M.	34
THE SECRETARY AND THE LITERACIES: Digital Literacy for Millennial Secretary Oleh : MV. Mieke Marini MP., S.Pd., M.Hum.	47
SIKAP GENERASI MILENIAL DALAM Menghadapi Revolusi INDUSTRI 4.0 Oleh: Cecilia Agustien Umbas, S.Kom., M.Pd.	84

**MANAJEMEN KINERJA UNTUK Mendukung Pencapaian Target
DALAM ORGANISASI**

Oleh: Astuti Widiati, S.E.,M.Pd.

(Dosen ASEKMA Don Bosco, astuti.widiati@yahoo.com)

ABSTRACT

As a part of an organization, an employee should understand his position in his work. He is expected to give his best work performance and does the step an each of work process in meaningful manner. This condition creates the attitude of membership in his work which generates the understanding that his work with good performance has an impact to the organization. On the other hand, an organization which represented by employer also develop the system of performance management and measurement to monitor and evaluate that any of employees do the work performance in proper corridor. Mutual understanding with continuous dialogue between both employee and employer builds the supportive working condition which ignites the maximum performance of any of organization members in reaching the organization goals.

Keywords: *Performance, Measurement, Dialogue*

A. PENDAHULUAN

Di dalam dunia kerja tolak ukur yang paling sering dipakai adalah kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*. Kinerja memberikan perbedaan pada proses kerja dan hasil antar karyawan yang berujung pada apresiasi. Tolak ukur kinerja sebaiknya sudah disepakati sejak awal antara manajemen dan karyawan agar penilaian menjadi adil dan dapat diterima oleh kedua belah pihak.

Penilaian kinerja karyawan harus diawali dengan niat baik bagi keduabelah pihak yaitu manajemen dan karyawan yang mana keduanya saling membutuhkan. Sebagai karyawan harus menyadari apa yang diinginkan oleh perusahaan, memahami visi dan

misi dan berusaha menemukan roh perusahaan sehingga dalam bekerja tetap memiliki antusias akan suatu tujuan mulia yang juga ingin dicapai perusahaan. Karyawan bekerja dengan energi dan hati yang bersih dalam tiap langkah di proses kerjanya sebagai pengabdian bukan mencari celah yang bisa menguntungkan diri sendiri. Di sisi yang lain diharapkan juga dari pihak perusahaan dapat memahami kebutuhan dan latar belakang tiap-tiap karyawan dan mampu untuk dapat menggali berbagai potensi dan mengelola berbagai kelemahan yang dimiliki setiap karyawan di perusahaan tersebut.

Sinergi keduanya akan mampu memberikan produktivitas yang positif bagi kedua belah pihak. Penentuan target ditetapkan secara bersama dengan kehendak untuk mencapai hasil terbaik. Ikut sertanya kedua belah pihak, karyawan dan perusahaan, dalam penentuan target menjadikan target tersebut lebih membumi dan manajemen juga lebih mengerti berbagai kendala yang mungkin muncul di lapangan yang akan dihadapi oleh para pelaksana nanti.

Dukungan semangat dan sentuhan kemanusiaan secara pribadi menjadi salah satu bagian dalam pencapaian target karena sebagai manusia penghargaan dan pengakuan akan usahanya baik itu gagal atau berhasil dapat menjadikan seseorang menjadi lebih baik lagi.

Tempat bekerja merupakan rumah ke dua bagi tiap karyawan dan di suatu perusahaan rumah ke dua ini juga boleh menjadi *home* yang mana berbagai pihak di dalamnya mengambil bagian untuk menjadikan perusahaan sebagai tempat mencari nafkah, sebagai *home* yang membuat karyawan selalu ingin kembali dan berusaha maju.

Untuk dapat menghasilkan kinerja yang baik maka diperlukan adanya manajemen kinerja (*performance management*) sebagai acuan bagi para pimpinan ataupun karyawan agar dapat mencapai hasil maksimal dari rencana dan target kerja yang disepakati bersama.

Fokus bahasan dalam kajian ini adalah bagaimana karyawan dan pimpinan mampu menterjemahkan visi dan misi mencapai target perusahaan melalui kinerja yang baik. Manfaat karya ilmiah bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan adalah masing-masing dapat menempatkan diri pada posisi masing-masing menurut tugas fungsinya. Sedangkan metode penulisan karya ilmiah ini adalah analisis deskriptif.

B. LANDASAN TEORI

1. Definisi

Ada berbagai definisi dari manajemen kinerja atau performance antara lain :

A process of defining, measuring, appraising, providing feedback on, and improving performance¹.

A systematic process for improving organizational performance by developing the performance of individuals and teams².

Manajemen kinerja merupakan suatu proses menentukan, mengukur dan memberi penilaian, menyampaikan masukan dan memperbaiki kinerja. Manajemen kinerja merupakan proses untuk memperbaiki kinerja organisasi dengan membangun kinerja individual dan tim.

Dari 2 pengertian tersebut dapat dilihat bahwa manajemen kinerja diawali dengan target untuk meningkatkan kinerja organisasi. Perencanaan menjadi syarat untuk memulai perbaikan kinerja dilengkapi dengan penilaian dan pengarahan yang berkelanjutan akan membuat proses perubahan yang berarti.

Untuk mencapai kinerja yang baik haruslah juga melihat sumbangan kinerja individu terhadap kinerja tim. Kinerja individu menjadi ukuran pokok bagaimana akhirnya kinerja tim dapat berjalan. Kontribusi individu harus jelas di dalam

¹ Nelson and Quick, *Organizational Behavior* (South Western: Thomson, 2006), h. 192

² Michael Armstrong, *Performance Management* (London, Kogan Page, 2006) h. 1

perencanaan dan target yang dicapai karena kontribusi ini akan mempengaruhi kontribusi tim secara keseluruhan pada akhirnya.

2. Hal – hal yang sebaiknya diperhatikan di dalam manajemen kinerja (*Concerns of Performance Management*)³

a. *Outputs, outcomes, process and inputs*

Dalam kinerja *outputs* menjadi penting karena menunjukkan hasil yang dicapai dari suatu proses lalu *outcomes* adalah dampak yang diperoleh dari *outputs*. Proses diperlukan untuk mencapai hasil yang baik (dalam hal ini adalah kompetensi) dan *inputs* juga diperlukan yaitu meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam kerja tim untuk memecahkan berbagai masalah yang timbul.

b. *Planning*

Di dalam perencanaan juga didefinisikan target yang ingin dicapai dan bagaimana mencapainya.

c. *Measurement and review*

Kinerja selalu ada hubungannya dengan pengukuran dari hasil yang ingin dicapai dan ulasan mengenai proses kerja untuk mencapai tujuan tersebut.

d. *Continuous improvement*

Perbaikan yang terus-menerus dapat mengarah pada pencapaian yang lebih baik dari hari ke hari. Kemampuan untuk melakukan pekerjaan dengan efektif secara rutin dievaluasi dan langkah-langkah apa yang sudah dilakukan untuk selalu berada dalam situasi kerja yang efektif.

e. *Continuous development*

Pengembangan diri menjadi bagian dari suatu budaya perusahaan dengan kondisi bahwa tiap karyawan dan organisasi siap menghadapi berbagai tantangan yang timbul dalam segala situasi.

f. *Communication*

Dibangun dengan komunikasi yang berkesinambungan antara para pimpinan dan karyawan dalam hal mencapai target yang diharapkan serta selalu menggaungkan nilai-nilai dan misi dari organisasi.

³ Michael Armstrong, Performance Management (London, Kogan Page, 2006) h. 5

g. *Stakeholders*

Kinerja organisasi juga harus memperhatikan hal-hal apa yang dibutuhkan dan diharapkan dari para *stakeholder* yang meliputi pemilik, manajemen perusahaan, karyawan, pelanggan, pemasok dan masyarakat pada umumnya.

h. *Fairness and Transparency*

Ada 4 hal yang harus diperhatikan dalam hal kesetaraan dan keterbukaan:

- 1) Menghormati tiap individu
- 2) Saling menghargai
- 3) Kesetaraan dalam hal prosedur
- 4) Keterbukaan dalam hal pengambilan keputusan.

C. PEMBAHASAN

Dalam pemahaman kinerja, seorang karyawan sebaiknya diperkenalkan dengan visi dan misi perusahaan yang dapat menjadi roh dan energi dalam pelaksanaan tugasnya. Visi dan misi yang pada umumnya berlaku selama 5 tahun menjadi landasan utama konsep kinerja dari seorang karyawan. Pimpinan harus mampu menjelaskan kepada para karyawan bagaimana konsep visi dan misi aplikatif dan sederhana yang dapat diterapkan secara langsung di dalam bekerja tiap harinya.

Di dalam manajemen kinerja *soft skill* individu yang mau bekerja keras dan memperoleh hasil kerja yang baik ditambah dengan wawasan serta filosofi dari suatu perusahaan akan membawa dasar pemikiran dari suatu kinerja yang positif. Di samping itu *role model* dari para pemimpin perusahaan menjadi tolak ukur lain di dalam kinerja yang dapat memberikan contoh positif bagaimana pelaksanaan visi dan misi dalam tugas kesehariannya.

Klasifikasi untuk pencapaian *output* dan *outcome*, ukuran output meliputi ukuran keuangan seperti pendapatan, nilai saham, biaya, laba yang dihasilkan, hasil produksi, kecekatan mengerjakan tugas, penjualan, pendaftaran baru, dan berbagai ukuran waktu seperti kecepatan merespon, perbandingan pekerjaan dengan jadwal yang sudah

ditentukan, jumlah catatan yang ada dan ketepatan waktu pengiriman (Michael Amstrong⁴).

Ukuran *outcome* meliputi pencapaian standar, perubahan perilaku, penyelesaian pekerjaan, keefektifan dalam menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang ada, masukan dari rekan kerja dan pelanggan. Di dalam *inputs*, untuk mendapatkan suatu proses kerja yang baik, terdapat juga berbagai sikap yang harus diperhatikan. Sikap yang diharapkan untuk memaksimalkan kinerja organisasi :

- a. Membangun relasi yang efektif dengan rekan kerja
- b. Mengambil inisiatif dalam pemecahan masalah
- c. Mencari informasi atau pengetahuan terhadap masalah-masalah terkini
- d. Saling berbagi informasi dan berbagai teknik baru kepada rekan kerja
- e. Memberi tanggapan yang positif terhadap keluhan pelanggan.

Pemahaman hasil kerja dimulai dari perencanaan yang akan mengarahkan kepada hasil yang diharapkan. Perencanaan harus jelas dan terukur sehingga target hasil dapat diusahakan tercapai. Penentuan target yang ingin dicapai merupakan suatu proses yang diperjuangkan untuk meningkatkan efisien dan efektif suatu organisasi dengan menyebutkan suatu ukuran hasil dan dampak yang dapat diberikan dari individu, tim, unit yang terkait (Slocum dan Hellriegel⁵).

Dalam membuat suatu target diperlukan adanya keterlibatan karyawan dalam pembuatan target yang ingin dicapai. Target yang dicapai memang menjadi suatu target organisasi tetapi pada kenyataannya target tersebut harus melibatkan karyawan yang lebih mengerti keadaan di lapangan.

⁴ Michael Amstrong, Performance Management (London, Kogan Page, 2006) h. 61

⁵ Slocum and Hellriegel, Organizational Behavior (South Western: Cengage Learning, 2009), h. 162

Target harus mampu menarik perhatian dan keingintahuan dari karyawan selanjutnya. Dengan keingintahuan akan mendorong untuk melakukan suatu usaha yang konsisten yang juga mendorong untuk berpikir kreatif untuk menemukan strategi dan program kerja dengan ukuran waktu yang jelas.

Melakukan pengukuran hasil tidak hanya dilihat pada hasil akhir dari suatu target tetapi diharapkan dimulai dari tahap permulaan dari pelaksanaan suatu rencana yang ada yaitu berupa monitoring yang teratur, mulai dari awal pelaksanaan hingga menuju pencapaian target. Kegiatan tersebut dipantau secara reguler dan apabila terdapat kendala yang mungkin menghalangi tercapainya target yang diinginkan dapat segera diantisipasi.

Dalam hal pengukuran diperlukan adanya kejujuran dari para pelaksana bagaimana berbagai hal terjadi di lapangan. Untuk dapat memudahkan pelaporan dan pemantauan kinerja, para karyawan yang berada di lapangan sebaiknya sigap dengan berbagai catatan dan selalu memonitor berbagai situasi yang terjadi di lapangan. Dari pelaporan yang detil dapat dilihat bagaimana usaha maksimal yang telah dilakukan dan kendala apa yang timbul di lapangan. Setiap laporan sebaiknya dimonitor untuk segera diantisipasi kendala yang timbul. Inisiatif dari para karyawan juga diperlukan dalam memberikan solusi sesuai dengan wewenangnya dan melaporkan apapun hasil yang ada dan bukan hanya hasil baik saja yang dilaporkan.

Pengawasan dan pemberian timbal balik yang konsisten akan memberikan perbaikan kinerja dalam langkah menuju pencapaian target yang diinginkan. Dengan perbaikan kinerja secara tidak langsung adanya peningkatan proses kinerja pencapaian hasil yang diharapkan sehingga target akhir benar-benar sesuai dengan yang diinginkan bahkan lebih dari yang diharapkan.

Tantangan yang kadang timbul di dalam mengkomunikasikan timbal balik sebaiknya dapat diantisipasi sejak awal. Ada cara untuk mengantisipasi tantangan komunikasi dalam hal pemberian timbal balik (Nelson dan Quic⁶) yaitu :

- a. *Refer to specific, verbatim statements and specific, observable behaviors displayed by the person receiving the feed back*
- b. *Focus on changeable behaviors*
- c. *Plan and organize for the session ahead of time.*

Untuk menghindari ketidaknyamanan dari penerima timbal balik, sebaiknya timbal balik diberikan dengan jelas dan spesifik dengan kalimat jelas mengenai hal-hal yang belum tercapai di dalam pelaksanaan pekerjaan dan perilaku apa saja yang diperkirakan menjadi alasan kemungkinan penyimpangan yang terjadi. Mengenai ketidaksesuaian dengan program kerja yang sudah disepakati maka yang menjadi masukan bagi karyawan adalah perubahan perilaku yang diharapkan bukan pada pribadi tertentu.

Untuk memberi kesempatan kepada karyawan agar dapat lebih mempersiapkan diri, sebaiknya waktu pertemuan sudah disepakati jauh hari sebelumnya. Selain itu sebelum memulai pembicaraan sebaiknya diawali dengan sesuatu yang positif dan memberi kenyamanan kepada pihak yang menerima masukan. Kemudian secara bertahap mengarah kepada pembicaraan mengenai perilaku yang diharapkan dan kerjasama untuk memperbaiki keadaan yang sudah terjadi.

Komunikasi yang terbuka dan tidak menyudutkan serta membuka kesempatan untuk saling diskusi tanpa tekanan merupakan salah satu cara untuk lebih menggali ide-ide yang terpendam sebelumnya dengan dasar bahwa perbaikan dilakukan untuk perbaikan bersama ke arah lebih baik sebagai tim dan organisasi.

⁶ Nelson and Quick, *Organizational Behavior* (South Western: Thomson, 2006), h. 195

D. PENUTUP

Manajemen kinerja menjadi hal penting dalam organisasi karena manajemen kinerja menjadi suatu budaya kesatuan organisasi yaitu antara pimpinan sebagai pengarah dan karyawan sebagai pelaksana. Kinerja yang terjadi di organisasi adalah hasil interaksi antara dua komponen tersebut di dalam organisasi.

Dialog yang harmonis dan keterbukaan dalam menyampaikan pemikiran akan sangat mendorong untuk munculnya ide-ide baru dalam berbagai pemecahan masalah. Monitor dan evaluasi proses kerja di dalam pengukuran kinerja secara berkesinambungan dapat menjaga agar proses kerja sesuai dengan target yang ingin dicapai.

Akhirnya kinerja organisasi akan kembali kepada tiap individu untuk dapat selalu memberikan yang terbaik kepada organisasi dimana seseorang bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Michael Armstrong. *Performance Management*. Kogan Page. London. 2006.

Nelson, Debra L. dan James Campbel, Quick. *Organizational Behavior*. Thomson Corporation. South Western. 2006.

Slocum, John W. dan Don Hellriegel. *Principles of Organizational Behavior*. Cengage Learning. South Western. 2009.

**PENTINGNYA PENGEMBANGAN SKILL BAGI SEKRETARIS DALAM
MENGHADAPI TUNTUTAN PERUBAHAN PROFESIONALISME DI
LINGKUNGAN KERJA**

Oleh : V.Y. Sri Sudarwinarti, S.Pd., M.Si.

(Dosen ASEKMA Don Bosco, sri.wiwin@yahoo.com)

ABSTRACT

The role of secretary in the present era is increasingly important and strategic, not only involved in administrative technical work but has transformed into a multifunctional figure. The secretary needs continuous self-development in hard skills and soft skills according to the demands of the current situation. Skill development is very necessary, because a professional position cannot be done by any untrained person. Development will bring work capabilities to improve even better. There are several qualifications that must be owned by professional secretaries, namely personality, self-development, interpersonal intelligence, communication skills, knowledge of practice, competence, education, language skills, skills in using technology and information tools, skills in using technology devices and information, ethical requirements and norms. The progress of technology and information that has changed so rapidly requires the need for hard skills for employees with higher quality, including: hard skills (cloud computing, artificial intelligence, analytical reasons, sharpening human resources) and soft skills (able to work in teams, management time, willingness to learn, self-awareness, accountability, persistence, empathy, authenticity, creativity, being able to learn quickly, positive attitude, persuasive, and adaptable). The strategic role of employees / secretaries will focus on the productivity of employee behavior in the work environment.

Keywords: Skills, Secretary, Professionalism

A. PENDAHULUAN

Peran sekretaris di era sekarang semakin penting dan strategis. Sekretaris saat ini tidak hanya berkecimpung dalam pekerjaan teknis administratif atau mendampingi pimpinan saja, melainkan sudah lebih jauh yaitu bertransformasi menjadi sosok yang multifungsi dan merepresentasikan organisasi maupun pimpinan organisasi di tempat dia bekerja. Peran sekretaris selama ini atau konvensional yang bersifat administratif dan klerikal sebagian besar telah tergantikan oleh perangkat teknologi dan informasi.

Sekretaris bukanlah sosok pendiam yang hanya menerima perintah pimpinan, akan tetapi sekretaris berubah menjadi sosok yang tingkat profesionalnya semakin tinggi dalam bekerja, kompeten dalam keadministrasian kantor, cerdas dalam bekerja, cerdas dalam menjalin hubungan baik dengan orang lain, cekatan dan terampil dalam memberikan solusi pada saat ketemu masalah dan berorientasi melayani seluruh pihak yang berkepentingan dengan perusahaan /organisasi (*stake holders*). Atas dasar itu sekretaris perlu diikuti dalam pengembangan diri yaitu suatu program pengembangan sekretaris yang berkelanjutan secara *hard skill* maupun *soft skill* yang dibutuhkan sesuai peradaban situasi jaman yang ada.

Dalam era cerdas teknologi ini ternyata pengembangan *soft skill* sangat dibutuhkan, apa lagi berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Harvard University Amerika Serikat membuktikan bahwa kesuksesan seseorang tidak semata mata ditentukan oleh kemampuan teknis dan pengetahuan saja, tetapi lebih oleh kemampuan non teknis yaitu kemampuan mengelola diri dan orang lain (*soft skill*). Manfaat karya tulis ini adalah dapat diketahui betapa pentingnya pengembangan *skill* bagi sekretaris dalam menghadapi tuntutan perubahan profesionalisme di lingkungan kerja di era cerdas teknologi sekarang ini. Metode analisis yang digunakan dalam karya tulis ini adalah analisis deskriptif.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Mengapa sekretaris penting melakukan pengembangan *skill*?
2. Tuntutan perubahan profesional seperti apa yang dihadapi oleh sekretaris di lingkungan kerja?
3. *Skill* apa saja yang sangat dibutuhkan di dunia kerja di era cerdas teknologi sekarang ini?

C. LANDASAN TEORI

1. Pengembangan *Skill*

Skill (keterampilan) merupakan salah satu faktor dalam usaha mencapai suksesnya pencapaian tujuan seseorang maupun tujuan organisasi. Keterampilan kerja sangat dibutuhkan oleh para karyawan. Tujuan dari keterampilan kerja yaitu untuk dapat memudahkan penyelesaian suatu pekerjaan secara efektif dan efisien tanpa adanya kesulitan sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan merupakan suatu proses mendisain pembelajaran secara logis, dan sistematis dalam rangka untuk menetapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan dalam proses pembelajaran dengan memperhatikan potensi dan kompetensi para peserta, dalam hal ini para karyawan.

Tujuan pengembangan karyawan/ sekretaris adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja karyawan/ sekretaris dalam mencapai hasil – hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektifitas dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan/ sekretaris, keterampilan karyawan/ sekretaris, maupun sikap karyawan/ sekretaris itu sendiri terhadap tugas – tugasnya.

2. Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia. Kata ini juga dikenal dalam bahasa Belanda, *secretaries*, dan dalam bahasa Inggris yaitu *secretary*. Dari pengertian ini seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan tugasnya/ pekerjaannya. Dalam bukunya *Secretarial Practice Made Simple*, Betty Hutchinson and Carol Milano mengemukakan : “*A secretary is a professional. As a professional, you may to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence and style*”, artinya seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai profesional, diharapkan menampilkan aneka macam tanggungjawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.

Pendapat lain tentang sekretaris adalah datang dari *Profesional Secretaries International (PSI)* yaitu “*A secretary shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative an judgement and makes decisions within the scope of assigned authority*”. Pendapat tersebut berarti bahwa seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya.

Sekretaris harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan atasannya. Dalam hal ini dituntut kedewasaan berfikir dan bertindak sehingga ia dapat bekerja sendiri dengan penuh tanggung jawab tanpa perlu pengawasan dari atasannya, juga berinisiatif kerja tanpa selalu menunggu diberi pekerjaan oleh

atasannya dan selalu tuntas dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya. Seorang sekretaris juga harus mampu memberikan pelayanan sebaik - baiknya kepada para relasi yang berhubungan dengan para pimpinan.

3. Perubahan

Perubahan adalah transformasi dari keadaan yang sekarang menuju keadaan yang diharapkan dimasa yang akan datang, suatu keadaan yang lebih baik. Perubahan – perubahan dalam kehidupan masyarakat merupakan fenomena sosial yang wajar, oleh karena setiap manusia mempunyai kepentingan yang tak terbatas. Setiap perkembangan zaman tentunya perubahan juga akan terus terjadi. Perubahan memiliki efek positif dan negatif. Perubahan yang positif adalah perubahan yang terjadi kearah kemajuan suatu keadaan namun perubahan yang negatif adalah perubahan kearah suatu yang merugikan. Sedangkan menurut Nanang Martono (2012) bahwa perubahan dapat mencakup aspek yang sempit maupun yang luas. Aspek yang sempit dapat meliputi aspek perilaku dan pola pikir individu. Aspek yang luas dapat berupa perubahan dalam tingkat struktur masyarakat yang nantinya dapat memengaruhi perkembangan masyarakat dimasa yang akan datang.

Terjadinya perubahan tersebut disebabkan oleh 2 (dua) faktor yaitu :

- a. Faktor internal adalah faktor penyebab perubahan yang terjadi dari dalam diri manusia yang timbul karena adanya dorongan dari diri manusia tersebut untuk melakukan perubahan pada dirinya dan lingkungannya. Faktor internal dapat terjadi jika adanya dorongan atau motivasi untuk melakukan suatu perubahan. Perubahan yang terjadi dapat berupa bentuk, sikap, maupun situasi.
- b. Faktor eksternal adalah faktor penyebab perubahan yang terjadi dari luar diri manusia. Faktor tersebut dapat disebabkan karena faktor keluarga, masyarakat, dan lingkungan.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perubahan merupakan satu wujud nyata dari kehidupan yang mampu mendorong atau memotivasi seseorang untuk mengubah sesuatu menjadi berbeda dari sebelumnya melalui sebuah proses yang dapat terjadi dimana saja dan kapan saja.

4. Profesionalisme

Profesionalisme adalah sifat- sifat (kemampuan, kemahiran, cara melaksanakan sesuatu, dan lain-lain) sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seseorang profesional. Profesional berasal dari profesi yang bermakna berhubungan dengan profesi dan memerlukan kepandaian khusus untuk melaksanakannya, (KBBI 1994). Jadi profesionalisme adalah tingkah laku, kepakaran atau kualitas dari seseorang yang profesional (Longman, 1987). Profesionalisme juga dapat diartikan sebagai kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan juga komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan dari seorang karyawan.

Seseorang yang mempunyai jiwa profesionalisme senantiasa mendorong dirinya untuk mewujudkan kerja – kerja yang profesional. Pada umumnya kualitas kerja profesionalisme didukung oleh ciri – ciri sebagai berikut :

1. Mempunyai keterampilan yang sangat tinggi di bidang tertentu.
2. Mempunyai ilmu serta pengalaman yang luas.
3. Berorientasi pada masa depan.
4. Mempunyai sikap yang cenderung mandiri.
5. Pemikiran terbuka yang mana senantiasa mempertimbangkan dan menerima opini dari orang lain tanpa mengedepankan ego sendiri untuk kepentingan bersama.

6. Memiliki integritas yaitu mengutamakan prinsip dasar dengan mengedepankan nilai kebenaran, keadilan dan kejujuran.
7. Komitmen tinggi untuk menjaga kualitas.
8. Mampu memotifasi diri dan orang lain.
9. Punya loyalitas, mengerjakan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan totalitas.

D. PEMBAHASAN MASALAH

1. Pengembangan *skill* sekretaris

Pengembangan *skill* di sini dipandang sangat perlu atau penting, karena suatu jabatan profesi tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak terlatih dan tidak disiapkan secara khusus untuk melakukan pekerjaan itu; demikian juga dengan profesi sekretaris harus dilakukan pengembangan *skill* sebab dengan terjadinya perubahan – perubahan dalam kehidupan dan kemajuan teknologi yang tidak bisa dibatasi itu membuat kebutuhan *skill* bekerja juga bertambah atau berubah lebih maju dan kompleks. Keahlian diperoleh melalui profesionalisasi yang dilakukan atau dikerjakan, baik sebelum seseorang menjalani profesi itu (*pre-service training*) maupun setelah atau sedang menjalani suatu profesi (*in-service training*). Pengembangan akan membawa kemampuan kerja meningkat semakin baik. Hal ini meningkatkan kualitas profesional orang dalam menangani pekerjaannya, demikian juga dengan profesi sekretaris. Sekretaris jelas dituntut mempunyai standar kualitas kerja yang tinggi atau standar profesional kerjanya tinggi, sehingga sekretaris harus kompeten, cerdas, terampil, dan mampu melayani dengan baik.

Ada beberapa kualifikasi yang wajib dimiliki oleh sekretaris profesional, yaitu:

a. Kepribadian

Kepribadian merupakan salah satu aspek penting yang sangat perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris, bahkan kepribadian ini merupakan syarat dominan bagi

seorang sekretaris. Beberapa hal nilai kepribadian tersebut misalnya menarik, ramah, berorientasi pelayanan, penuh kepercayaan diri, penuh rasa tanggung jawab, supel, jujur.

b. Pengembangan Diri

Merupakan hal yang sangat penting apalagi pada era perubahan yang sangat cepat, seorang sekretaris profesional harus mampu mengembangkan dirinya sesuai dengan perkembangan zaman sehingga ia menjadi pribadi yang aktual sesuai arus perubahan. Pengembangan diri sekretaris, misalnya ia mampu beradaptasi dan mampu memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi untuk menunjang berbagai tugas yang menjadi tanggungjawabnya sehingga segala hal yang dikerjakan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

c. Kecerdasan Interpersonal

Kecerdasan interpersonal wajib dimiliki oleh seorang sekretaris, sebab *skill* ini yang memudahkan sekretaris berkomunikasi dengan banyak orang baik secara intern organisasi maupun ekstern organisasi. Melalui kecerdasan interpersonal ini sekretaris memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan *networking* yang dimiliki oleh organisasi sehingga organisasi akan mampu untuk terus tumbuh semakin maju.

d. Keterampilan Berkomunikasi

Sekretaris harus memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, sehingga ia senantiasa dekat dengan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi. Sekretaris harus mampu mengembangkan model dan sistem komunikasi yang terbuka sehingga berbagai hambatan yang muncul dapat diminimalisasikan. Sekretaris juga harus mampu meredam informasi dan komunikasi yang buruk

tentang organisasi, sehingga ia berfungsi sebagai rem yang baik dalam setiap pergolakan yang muncul dalam organisasi.

e. Pengetahuan Praktik

Syarat pengetahuan praktik yang perlu dimiliki oleh seorang sekretaris, yaitu:

1) Pengetahuan keorganisasian

Sekretaris wajib memiliki pengetahuan yang memadai tentang keorganisasian yang meliputi pengetahuan tentang visi misi, fungsi, tugas – tugas, serta struktur organisasi dan kepegawaian dalam organisasi.

2) Pengetahuan manajerial

Sekretaris harus memiliki pengetahuan managerial yang baik, sehingga ia memiliki kemampuan dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan pengawasan berbagai kegiatan terkait dengan tugas pimpinan dan kantor.

3) Pengetahuan administratif

Pengetahuan ini bagi sekretaris sangat penting agar sekretaris mempunyai *skill* administrasi yang memadai, misalnya pengelolaan dokumen, pengelolaan peralatan dan perlengkapan, serta kemampuan administratif lainnya yang meningkatkan kualitas dalam menangani pekerjaan kantor.

4) Pengetahuan korespondensi

Sekretaris sangat perlu memiliki pengetahuan tentang surat – menyurat, steno, komunikasi tertulis lainnya. Semua ini dibutuhkan agar tugas pimpinan dapat dilaksanakan dengan optimal.

5) Pengetahuan manajemen rapat

Pengetahuan ini sangat penting bagi sekretaris agar sekretaris mengetahui bagaimana seharusnya rapat direncanakan, dilaksanakan, dan disusun

laporannya. Sekretaris profesional juga perlu mempersiapkan atau mengkoordinasikan jamuan makan dan minum dengan baik dalam kegiatan rapat.

f. Kompetensi

Sekretaris harus memiliki kompetensi yang memadai yang akan menunjang dan memudahkannya untuk bekerja secara optimal. Kompetensi sekretaris menyangkut banyak hal terkait seluruh aktivitas yang ada di dalam organisasi.

g. Pendidikan

Sekretaris idealnya memiliki pendidikan yang memadai di bidang kesekretarian, dan pengetahuan - pengetahuan lainnya yang menunjang kualitas diri sekretaris dalam menangani pekerjaannya. Jadi selain berbekal ilmu kesekretarian yang sangat penting juga perlu mempunyai ilmu pengetahuan lainnya secara lengkap dan mendalam sesuai tuntutan kebutuhan. Dengan demikian penting sekretaris meningkatkan pendidikan formalnya.

h. Keterampilan Berbahasa

Seiring dengan adanya ekspansi organisasi dan semakin eratnya hubungan antar negara, sekretaris harus memiliki keterampilan bahasa asing lebih dari satu yaitu minimal Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Jepang. Selain ke tiga bahasa tersebut sekretaris juga perlu meningkatkan kemampuan bahasa yang dimiliki dan sering digunakan oleh pimpinannya misalnya pimpinannya orang Jerman maka sekretaris juga perlu belajar Bahasa Jerman.

i. Keterampilan Penggunaan Perangkat Teknologi dan Informasi

Sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menggunakan berbagai peralatan teknologi dan informasi agar dapat meringankan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Misalnya penggunaan program –

program komputer guna memudahkan dalam menyelesaikan tugas – tugasnya, penanganan *problem* yang timbul terkait teknologi, keterampilan mengakses internet, keterampilan penggunaan aplikasi - aplikasi yang ada secara baik benar dan pantas, keterampilan berkomunikasi dengan fasilitas teknologi yang ada dan lagi tren, dan lain-lain.

j. Syarat Etika dan Norma

Penting sekali bagi sekretaris menjaga etika dan norma yang berlaku, baik yang ada di dalam organisasi tempat ia bekerja, organisasi profesi, maupun di masyarakat. Dengan menjaga etika dan norma yang berlaku, citra sekretaris akan baik karena ia mampu mempertanggungjawabkan profesionalismenya.

Selain kualifikasi tersebut, sekretaris sangat perlu memiliki nilai positif terkait, yaitu : a) Pengetahuan hukum secara baik sesuai kebutuhan profesionalisme; b) Sifat pekerjaan yang ditangani; c) Minat dalam mengembangkan diri; d) Penyesuaian diri; e) Sikap percaya diri; dan f) Kemandirian.

2. Tuntutan perubahan profesional yang dihadapi oleh sekretaris di lingkungan kerja
Sebagaimana yang telah diketahui bersama bahwa yang dimaksud perubahan adalah suatu proses kondisi yang berbeda dan menjadi lebih baik atau semakin baik sesuai perkembangan situasi atau jaman yang ada atau sesuai tuntutan kebutuhan yang ada. Aspek perubahan disini sifatnya menyeluruh dan mengarah menjadi lebih baik atau semakin baik, sehingga memuaskan secara nyata bagi semua pihak atau bagi *stakeholders*, memuaskan secara intern organisasi maupun ekstern organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa standar perubahan profesional yang dimaksud adalah perubahan kualitas profesional yaitu *Pelayanan Prima* yang semakin tinggi terhadap *stakeholders*.

a. Pelayanan Prima (*service excellent*) adalah kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan pelayanan terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya agar mereka selalu loyal kepada organisasi. Pelayanan prima juga dapat diartikan pelayanan terbaik yang dapat diberikan kepada pelanggan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan prima merupakan pelayanan yang mengutamakan kepentingan pelanggan, baik pelanggan intern maupun ekstern organisasi. Dengan pelayanan tersebut kebutuhan dan keinginan pelanggan dapat terpenuhi dengan optimal. Pelayanan prima pada dasarnya ditujukan untuk membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan (*symbiosis mutualisme*), yang akan menciptakan keterikatan/ketergantungan.

b. Pelayanan Prima Internal

Pelanggan internal yang harus dilayani secara prima adalah orang – orang yang terlibat dalam proses berjalannya aktivitas organisasi, yang harus dilayani dan saling melayani satu dengan lainnya sehingga aktivitas organisasi berjalan dengan efektif yang pada akhirnya memberikan energi positif yang sangat besar bagi kemajuan dan keberhasilan organisasi. Pihak intern organisasi harus mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi prima. Dengan demikian budaya pelayanan prima akan menjadi aliran kebiasaan secara internal, dan akan menjadi perilaku otomatis berbudaya layanan prima. Kepemimpinan dan manajemen efektif disertai peran sekretaris yang mampu memahami dengan baik cara melaksanakan kegiatan pelayanan prima merupakan kunci yang penting bagi keberhasilan organisasi.

c. Pelayanan Prima Eksternal

Pelanggan eksternal organisasi merupakan potensi pasar bisnis yang baik bagi organisasi. Hal ini disebabkan karena organisasi mampu memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan dengan baik yang berorientasi pelayanan prima yang akan meraih keunggulan. Pelayanan prima bukan hanya sekedar slogan organisasi melainkan merupakan komitmen berkelanjutan bahwa organisasi memperlakukan mereka dengan istimewa. Sekretaris memiliki peran yang cukup penting bagi pelanggan eksternal karena figurnya menjadi ujung tombak yang mampu menjadi jembatan bagi pimpinan organisasi dan pelanggan organisasi.

d. Budaya Pelayanan Prima

Tantangan terpenting dalam menciptakan kualitas pelayanan adalah menciptakan budaya pelayanan. Pola hubungan perlu dibangun dengan model *helping relationship* yaitu model hubungan saling menolong. Model hubungan dinamis tersebut tergantung pada *helping skill* dari sumber daya manusia yang ada di organisasi. Motivasi internal bisa muncul dari kesadaran personal dan nilai – nilai kebaikan yang dianut di dalam organisasi. Kompetensi menolong juga dibentuk atas dasar prinsip *altruism* yaitu kecenderungan bertingkah laku menolong orang lain secara sukarela, tanpa berharap mendapatkan imbalan, tetapi perasaan bermakna karena telah melakukan sesuatu yang baik.

3. Skill yang Sangat Dibutuhkan di Dunia Kerja di era Milenial

Berdasarkan analisis laman berjejaring LinkedIn pada tahun 2019 perusahaan mencari kandidat yang menguasai kombinasi dari *hard skill* dan *soft skill*.

Kemajuan teknologi dan informasi yang berubah begitu cepat, hal ini tentu tuntutan kebutuhan *hard skill* bagi para karyawanpun berubah lebih tinggi lagi mutunya.

a. *Hard Skill* yang terkait dengan:

1) Komputasi Awan (*Cloud Computing*)

Adalah gabungan pemanfaatan teknologi komputer (komputasi) dan pengembangan berbasis internet (awan). Komputasi awan saat ini merupakan *trend* teknologi baru. Contoh bentuk pengembangan dari teknologi *Cloud Computing* ini adalah *iCloud*. Adapun manfaat *Cloud Computing* adalah :

- a) Skalabilitas, kita bisa menambah kapasitas penyimpanan data tanpa harus membeli tambahan peralatan, misalnya *hardisk* dan lain-lain. Kita cukup menambah kapasitas yang disediakan oleh penyedia layanan *cloud computing*.
- b) Keamanan, data terjamin keamanannya, sehingga bagi para perusahaan berbasis *Information Technology* data bisa disimpan secara aman. Hal ini juga mengurangi biaya untuk pengamanan data perusahaan.
- c) Kreasi, yaitu para user bisa melakukan pengembangan kreasi atas *project* mereka tanpa harus mengirimkan *project* secara langsung ke perusahaan, tapi user bisa mengirimkannya melalui penyedia layanan *cloud computing*.
- d) Antisipasi aman, ketika terjadi bencana alam data tetap tersimpan aman di *cloud* meskipun *hardisk* atau *gadget* rusak.

2) Kecerdasan Buatan

Kecerdasan buatan adalah kecerdasan yang ditambahkan kepada suatu sistem yang bisa diatur dalam konteks ilmiah atau bisa disebut juga intelegensi artifisial (*Artificial Intelligence*) atau hanya disingkat AI, didefinisikan sebagai kecerdasan *entitas* ilmiah. Kecerdasan diciptakan dan dimasukkan ke dalam suatu mesin (komputer) agar dapat melakukan

pekerjaan seperti yang dapat dilakukan manusia. Beberapa macam bidang yang menggunakan kecerdasan buatan antara lain sistem pakar, permainan komputer (*games*), *logika fuzzy*, jaringan saraf tiruan dan robotika.

Banyak hal yang kelihatannya sulit untuk kecerdasan manusia, tetapi untuk informatika relatif tidak bermasalah. Seperti contoh: mentransformasikan persamaan, menyelesaikan persamaan integral, membuat permainan catur atau *backgammon*.

Walaupun AI memiliki konotasi fiksi ilmiah yang kuat, AI membentuk cabang yang sangat penting pada ilmu komputer, berhubungan dengan perilaku, pembelajaran dan adaptasi yang cerdas dalam sebuah mesin. Penelitian dalam AI menyangkut pembuatan mesin dan program komputer untuk mengotomatisasikan tugas-tugas yang membutuhkan perilaku cerdas. Termasuk contohnya adalah pengendalian, perencanaan, dan penjadwalan, kemampuan untuk menjawab diagnosa dan pertanyaan pelanggan, serta pengenalan tulisan tangan, suara, dan wajah. Hal-hal seperti itu telah menjadi disiplin ilmu tersendiri, yang memusatkan perhatian pada penyediaan solusi masalah kehidupan yang nyata. Kecerdasan buatan ini bukan hanya ingin mengerti apa itu sistem kecerdasan, tetapi juga mengkonstruksinya.

3) *Analytical Reasoning* (alasan analitis)

Analisis adalah aktivitas yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti, mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitannya lalu ditafsirkan maknanya. Ada juga yang menganggap arti analisis sebagai kemampuan dalam memecahkan atau menguraikan suatu informasi atau materi menjadi

komponen-komponen yang lebih kecil sehingga lebih mudah dimengerti dan mudah dijelaskan.

Berdasarkan uraian di atas terkait dengan kemampuan *analytical reasoning* dimaksudkan agar para karyawan yang berada di lingkungan kerja era sekarang ini sungguh - sungguh memperhatikan dan meningkatkan kualitas berfikirnya dengan meningkatkan kemampuannya melakukan analisis terhadap tugas dan tanggungjawabnya serta dalam *problem solving* mempunyai alasan – alasan yang cukup analitis komprehensif guna meminimalisir risiko dan perkembangan perusahaan yang semakin maju.

4) Manajemen Sumber Manusia

Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang memengaruhi efektivitas karyawan dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan.

Pandangan tersebut jika dihubungkan dengan *hard skill* yang mesti dimiliki oleh para karyawan di era milenial ini secara khusus adalah agar para karyawan atau generasi era sekarang ini sungguh – sungguh memiliki *skill* untuk pengelolaan diri, agar bisa menguasai diri dengan baik, mampu menjadi energi bagi lingkungan kerja.

b. *Soft Skill*

Memperkuat *soft skill* adalah salah satu investasi terbaik yang bisa dilakukan untuk berhasil dalam karier, karena hal tersebut tidak pernah akan kadaluarsa. Selain itu dengan berkembangnya AI (*artificial intelligence*/

kecerdasan buatan) membuat *soft skills* semakin dibutuhkan karena hal tersebut tidak bisa dilakukan oleh robot.

Soft skill merupakan *skill* yang sangat penting saat berada di dunia kerja. Harus dipastikan juga bahwa berada di dunia kerja sungguh – sungguh harus memiliki *soft skill* yang tepat seperti :

1) Mampu bekerja dalam tim, manfaatnya:

a) Meningkatkan efisiensi kerja

Masing-masing orang dalam tim mungkin memiliki pemikiran yang berbeda-beda. Namun, setiap orang harus sepakat dalam hubungan kerja. Tim kerja harus memahami target dalam kelompok dan memiliki satu visi yang sama dalam bekerja.

Jika terjalin kerja sama yang baik, efisiensi kerja jadi meningkat. Setiap orang akan menjalankan fungsinya secara bersamaan sesuai tanggung jawab masing-masing, sehingga pekerjaan yang menumpuk dapat cepat dibereskan.

b) Memiliki banyak ide kreatif

Bekerja dalam tim, akan dapat saling berkomunikasi untuk bertukar pikiran. Kreativitas pun akan terbangun karena terdapat diskusi untuk membahas berbagai gagasan yang menarik. Kita bisa mendapatkan ide terbaik dan akhirnya menciptakan solusi yang optimal secara bersama-sama.

c) Beban kerja lebih ringan

Banyak hal yang dapat dikerjakan jika dilakukan bersama-sama. Suatu pekerjaan besar akan terasa mudah jika dikerjakan oleh beberapa orang. Meski setiap orang memiliki tugas masing-masing

sesuai delegasi yang dibagikan oleh atasan, semuanya akan saling melengkapi untuk mencapai tujuan bersama.

d) Saling menguatkan masa sulit

Setiap anggota tim memiliki peran masing-masing. Namun, semuanya saling mendukung dan melengkapi dengan visi yang sama. Terutama pada masa-masa sulit, manfaat *teamwork* akan sangat terasa karena kita bisa berarti satu sama lain dan juga saling menguatkan.

e) Memajukan perusahaan

Kolaborasi dalam tim akan berdampak terhadap kemajuan perusahaan. Produktivitas kerja akan meningkat karena setiap orang memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam pekerjaan, sesuai dengan keterampilan masing-masing.

2) Pengaturan waktu yang baik (manajemen waktu)

Dalam menghadapi banyak tugas yang harus diselesaikan secara profesional sangatlah penting menata pekerjaan itu dengan pengelolaan / manajemen waktu yang terkelompokan ke dalam penting mendesak, penting tidak mendesak, tidak penting mendesak, tidak penting tidak mendesak. Hal ini bisa membuat seluruh pekerjaan terselesaikan dengan efektif dan efisien.

3) Kemauan untuk belajar

Seorang karyawan/ sekretaris yang baik harus mampu memberikan bantuan apapun yang bisa dilakukan untuk tim dan perusahaan. Selalu ingat untuk selalu bersedia mempelajari hal baru dan berperan di dalamnya sambil mengembangkan *skill* yang dimiliki. Jangan pernah menolak untuk melakukan sesuatu tanpa mencobanya terlebih dahulu.

4) *Self – Awareness*

Orang yang sukses adalah mereka yang memiliki keinginan untuk bekerja dan memberikan kemampuan terbaik mereka. Selain itu, mereka juga menyadari kekurangan yang dimiliki sehingga bisa menerima kritik dengan baik. Seorang karyawan yang baik cenderung termotivasi, dapat dipercaya, dan terorganisir.

Memberikan pelatihan dan mentoring akan memberikan perusahaan hasil terbaik bagi orang – orang yang menyadari kemampuan diri mereka sendiri.

5) Akuntabilitas

Perusahaan mencari kandidat yang memiliki akuntabilitas, seseorang yang peduli dan mementingkan hasil pekerjaan dan juga cara yang digunakan untuk mencapainya.

6) Gigih

Orang yang gigih sangat dibutuhkan dalam kerja tim, apa lagi ketika tim tersebut sedang dihadapkan pada suatu masalah yang harus segera diselesaikan.

7) Empati

Hal yang sangat penting juga adalah memiliki rasa empati sebab perusahaan harus membangun relasi yang kuat untuk menjalin hubungan baik dengan klien dan rekan kerja. Tanpa rasa empati, komunikasi dengan orang lain hanya sebatas transaksional saja. Karena itu juga penting membuat orang lain merasakan pengalaman yang baik saat komunikasi dengan kita.

8) Otentisitas

Adalah seberapa jauh aksi seorang individual bersifat kongruen (sama dan sebangun) dengan kepercayaan dan keinginan individual itu meskipun didera tekanan dari luar, yang amat berbeda dengan, dan bukan dirinya itu sendiri. Dari sini orang akan dinilai sikap baiknya dan kerendahan hati yang sesungguhnya. Otentisitas ini sangat penting dimiliki oleh seseorang karena ini akan menentukan kemudahan dalam beradaptasi.

9) Kreatif

Seseorang yang kreatif adalah seseorang yang berani melakukan sesuatu dan memulai sesuatu yang berbeda, berani berperan dan membawa inovasi yang baru bagi perusahaan.

10) Mampu Belajar dengan Cepat

Perkembangan teknologi dan informasi yang begitu cepat tentu sangat berpengaruh terhadap dunia bisnis. Karena itu perusahaan sangat membutuhkan seseorang yang punya kemampuan mempelajari sesuatu yang baru dengan cepat dan jelas agar perusahaan mudah mengikuti perkembangan situasi yang ada.

11) Sikap yang Positif

Sikap positif akan mendorong kemauan seseorang untuk belajar atau mengerjakan tugas baru dan tanggungjawab lainnya demi kebaikan dan kepentingan tim.

12) Persuasif

Persuasif ialah bentuk komunikasi yang tujuannya mempengaruhi dan menyakinkan orang lain. Orang yang melakukan persuasif disebut persuader.

Yang dalam hal ini, persuader dianggap sukses jika mampu mempengaruhi keyakinan atau pendapat orang lain setelah mengajaknya atau menjelaskannya dengan beberapa alasan tertentu. Hal ini bisa berhubungan dengan kondisi, barang atau hal tertentu lainnya. Jadi persuasif melarang persuader melakukan kebohongan, dan sayangnya saat ini banyak orang justru menyalah artikan persuasif.

Agar persuasif berhasil, maka diperlukan strategi persuasif. Ada beberapa strategi yang bisa dilakukan agar persuasif menjadi lebih efektif:

a) Kesan Pertama

Dalam hal ini kesan pertama hanya akan datang sekali saja, itulah kenapa seseorang harus membuat kesan pertama sebaik mungkin.

Kesan pertama ini bisa didapat dari beberapa panca indera termasuk penglihatan, penciuman ataupun indera lainnya. Kesan pertama juga bisa didapat dari hal-hal yang bersifat fisik maupun non fisik. Jadi jika benar-benar ingin memahami pengertian persuasif maka harus bisa membuat kesan pertama sesempurna mungkin.

b) Menarik Empati

Komunikator yang bagus harus mau mendengarkan. Dengan begitu ia tahu apa yang dibutuhkan komunikan. Hasilnya, komunikator akan lebih mudah mempengaruhi alam bawah sadar dan emosi dari komunikan karena komunikan melihat komunikator peduli terhadap apa yang dibutuhkan dan menganggapnya bisa memberi solusi yang dihadapinya.

c) Membangun Kredibilitas

Kredibilitas meliputi 3 komponen yaitu eksistensi, kepercayaan, dan keahlian. Agar kredibilitas bisa terbangun, hal pertama yang harus

dilakukan oleh komunikator ialah mengembangkan keahlian. Setelah itu, komunikator juga harus mengembangkan kepercayaan kepada komunikan. Satu lagi komunikan harus mengembangkan eksistensi diri juga. Kemunculan eksistensi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara seperti melalui media sosial atau cara lain.

d) Memotivasi

Teknik motivasi yang paling mudah dan mendasar yaitu dengan pemberian insentif dan kompensasi. Dengan begitu komunikan akan merasa “berhutang” karena ia akan mendapat banyak pemberian dari komunikator. Biasanya perasaan tersebut membuatnya merasa wajib membalasnya.

Insentif bisa berbeda-beda bentuknya, misalnya ialah mentraktir dalam bentuk makanan, memberi hadiah atau bahkan hal-hal kecil seperti mau mendengarkan keluhan komunikan. Namun teknik motivasi juga bisa dilakukan dengan cara lain tergantung komunikan itu sendiri. Strategi ini biasanya mampu membuat komunikan setuju atau menuruti apa yang diinginkan komunikator tanpa adanya paksaan sama sekali.

13) Beradaptasi

Bagi sekretaris maupun karyawan pada umumnya sebagai makhluk sosial merupakan keharusan untuk beradaptasi sebab dalam hidup maupun bekerja sangat tergantung kerjasama dengan orang lain. Kerjasama dapat efektif apabila kita mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dimana kita berada.

E. PENUTUP

Lingkungan kerja berubah begitu cepat dan konsekuensinya membawa perubahan pada kebutuhan banyak hal di lingkungan kerja. Alat teknologi berkembang, peralatan komunikasi berkembang, cara - cara kerja berkembang dan lain-lain. Kondisi tersebut jelas berpengaruh terhadap tuntutan kemampuan kerja sekretaris/ karyawan, sehingga perlu sekali adanya pengembangan diri bagi mereka agar kualitas kerja secara *hard skill* maupun *soft skill* bertambah maju dan berdampak positif bagi diri sekretaris/ karyawan dan perusahaan.

Sekretaris/ karyawan haruslah memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinannya. Sekretaris sebaiknya bukan seorang *yes-man* artinya ia hanya menuruti semua kemauan atasannya tanpa memikirkan atau mempertimbangkannya. Karena itu sekretaris harus berinisiatif, berdaya kreasi sehingga mampu menyarankan ide – ide yang baik.

Sekretaris/ karyawan harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan atasannya. Dalam hal ini dituntut kedewasaan berfikir dan bertindak sehingga dapat bekerja sendiri dengan penuh tanggung jawab tanpa perlu pengawasan dari atasannya, juga berinisiatif kerja tanpa selalu menunggu diberi pekerjaan oleh atasannya dan selalu tuntas dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya. Seorang sekretaris juga harus mampu memberikan pelayanan sebaik - baiknya kepada para relasi yang berhubungan dengan para pimpinan.

Peran karyawan/ sekretaris yang *strategic* akan memfokuskan pada produktivitas perilaku karyawan dalam lingkungan kerja. Perilaku *strategic* adalah perilaku produktif yang secara langsung mengimplementasikan strategi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Desmon Ginting. *Komunikasi Cerdas*. PT Elex Media Komputindo (Kelompok Gramedia). Jakarta. 2017.

Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E.,M.M.,QWP. *Kesekretarian*. CV Alfabeta. Bandung. 2014.

Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E.,M.M.,QWP. *Manajemen Sekretaris Perkantoran*. CV Pustaka Setia. Bandung. 2017.

Ursula Ernawati. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta. 2016.

Widan Zulkarnain, M.Pd dan Dr. Raden Bambang Sumarsono, M. Pd. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung. 2018.

Karyaone (<https://www.karyaone.co.id/>), diakses tanggal 12 Juni 2019

message=<https://www.cermati.com/artikel/4-soft-skill-penting-yang-dibutuhkan-di-dunia-kerja>, diakses tanggal 28 Mei 2019

Home (<https://www.riau mandiri.co/read/kanal/gagasan>, diakses tanggal 28 Mei 2019

KESIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PERUSAHAAN “UNICORN”

Oleh : Muller Sagala, S.E.,M.M.

(Dosen ASEKMA Don Bosco, pagasagala@yahoo.com)

ABSTRACT

The industrial revolution 4.0 entered a period of uncertainty including the problem of the availability of human resources. This is part of the characteristics of digital technology-based companies as well as unicorn group companies. The term unicorn has not been understood by many people. Unicorn, decacorn, hectocorn is a term given to companies whose valuation value has reached USD 1 billion or more. The "Unicorn" company operates on the basis of digital technology by utilizing internet capabilities. There are four major challenges in adapting to the era of digital technology development, namely speed, messiness, changes, and flexibility. Besides these big challenges there are still factors so that human resources have a high level of readiness in "unicorn" companies, namely: autonomous, trust, safe to fail, simple, learning, and business oriented. Then the question is whether human resources are ready to carry out their duties in the company "Unicorn"? To achieve the level of readiness of human resources, there are a number of things that need to be considered, namely: the government provides digital infrastructure and regulatory instruments, the business world and the industry make synergies and are willing to utilize graduates from educational institutions. Educational institutions evaluate and develop curriculums according to the competencies needed by the business world and the industrial world.

Keywords: *Human resources, Unicorn, Digital technology*

PENDAHULUAN

Dalam era Industri 4.0, semua aspek bisnis dikendalikan oleh teknologi digital (*internet of things*). Sudah terbukti bahwa aplikasi dengan basis teknologi digital telah sanggup memroses transaksi bisnis jauh lebih efisien, efektif, dan lebih mudah dibandingkan yang konvensional.

Perusahaan-perusahaan rintisan (*start-up*) yang tergolong ke dalam unicorn membuktikan bahwa bisnis dapat berkembang dan menjanjikan dalam landasan teknologi digital. Bukalapak sebagai contoh nyata. Bukalapak dapat membuka usaha, membuka toko dengan mudah di dunia maya.

Dibalik keberhasilan perusahaan-perusahaan rintisan sehingga menjadi kelas unicorn atau kelas yang lebih tinggi ternyata membutuhkan sumber daya manusia yang handal, yang kompeten. Semua proses dan transaksi bisnis yang didukung oleh teknologi digital harus mampu dioperasikan oleh setiap orang yang menggunakannya. Dalam hal ini kompetensi *hard skill* dan *soft skill* para tenaga kerja sangat menentukan keberhasilan melaksanakan tugasnya.

Istilah “unicorn” belum banyak dimengerti oleh masyarakat. Unicorn baru banyak dibicarakan setelah istilah ini muncul dalam debat capres 2019-2024 yang diselenggarakan oleh Komisi Pemilihan Umum. Lebih jauh diketahui bahwa kondisi pada era Industri 4.0 ini penuh dengan ketidakpastian. Perusahaan-perusahaan pada era teknologi ini sangat penting memperhatikan kondisi ketidakpastian ini agar bisnis tetap berjalan dengan baik. Sumber daya manusia perlu dipersiapkan dengan baik agar menjadi profesional dengan kompetensi yang sesuai.

Karya tulis ini membahas tentang kesiapan sumber daya manusia dalam perusahaan-perusahaan yang tergolong dalam unicorn. Penyusunan karya tulis ini dilakukan dengan cara analisis deskriptif. Manfaat karya tulis ini yaitu memberikan informasi kepada masyarakat

atau kepada para pemerhati bisnis berbasis digital, mengenai faktor-faktor apa saja yang diperlukan agar sumber daya manusia siap mendukung perusahaan yang ada dalam unicorn.

LANDASAN TEORI

1. Memahami Unicorn

Unicorn merupakan istilah yang sangat familiar di dunia perusahaan rintisan atau *start-up*. Unicorn adalah istilah yang digunakan untuk meng-kategorikan *start-up* yang memiliki nilai valuasi lebih dari US\$ 1 miliar. Valuasi *start-up* adalah nilai ekonomi dari bisnis yang dilakukan sebuah *start-up*.

Menurut wikipedia.org, *start-up* adalah istilah yang dipakai untuk semua perusahaan rintisan yang belum lama beroperasi. Istilah *start-up* menjadi populer secara internasional pada saat berkembangnya banyak perusahaan dot.com, yaitu perusahaan yang beroperasi dengan basis teknologi digital.

Menurut liputan6.com, setidaknya ada 6 tingkatan (*level*) perusahaan *start-up* yaitu :

- a. Level Cockroach (kecoa), yaitu perusahaan masih baru dirintis dengan nilai valuasi yang masih kecil.
- b. Level Ponies (kuda poni), yaitu perusahaan dengan nilai valuasi USD 40 juta (atau setara Rp.140 miliar)
- c. Level Centaurs (mahluk kuda berkepala manusia, mitologi Yunani), yaitu perusahaan dengan valuasi USD 100 juta atau Rp.1,40 triliun
- d. Level Unicorn, yaitu perusahaan dengan nilai valuasi USD 1 miliar atau Rp.14 triliun
- e. Level Decacorn, yaitu perusahaan dengan valuasi USD 10 miliar atau Rp.140 triliun
- f. Level Hectocorn, yaitu perusahaan dengan valuasi USD 100 miliar atau Rp.1.400 triliun. Contohnya seperti Google, Apple, Microsoft, Facebook.

Sebagai gambaran, di ASEAN ada 7 perusahaan *start-up* dan 4 diantaranya ada di Indonesia, yaitu :

- a. SEA – Singapura (2009) dengan valuasi \$4,5 miliar
 - b. Grab – Kuala Lumpur (2012) dengan valuasi \$3,5 miliar
 - c. Gojek – Indonesia (2010) dengan valuasi \$3 miliar
 - d. Traveloka – Indonesia (2012) dengan valuasi \$ 2 miliar
 - e. Tokopedia – Indonesia (2009) dengan valuasi \$1,2 miliar
 - f. Bukalapak – Indonesia (2015) dengan valuasi \$1 miliar
 - g. Revolution Precrafted –Filipina (2017) dengan valuasi \$1 miliar.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Teknologi Digital

Manajemen sumber daya manusia mempunyai fungsi untuk menjamin ketersediaan sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Kegiatan manajemen sumber daya manusia dimulai dari analisis dan disain jabatan, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karir, dan pemberhentian tenaga kerja.

Uraian berikut akan lebih fokus pada ketersediaan sumber daya manusia dari sisi kompetensi dalam melaksanakan tugasnya, khususnya perencanaan karir melalui pendidikan dan pelatihan.

Menurut Arif (2018), pelatihan berbasis kompetensi akan membantu karyawan di dalam mengerjakan pekerjaan yang ada, dapat meningkatkan keseluruhan karier karyawan, dan membantu mengembangkan tanggungjawabnya di masa yang akan datang. Pelatihan ini merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggungjawab dengan semakin baik, sesuai dengan standar kerja.

Pendidikan berperan sebagai landasan untuk membentuk, mempersiapkan, membina, dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan pembangunan dimasa yang akan datang.

Adapun tujuan pelatihan yaitu : 1) memperbaiki moral kerja karyawan; 2) karyawan diharapkan melaksanakan pekerjaan lebih baik; 3) karyawan diharapkan dapat memelihara / merawat peralatan kerja lebih baik; 4) karyawan diharapkan dapat menekan pemborosan pemakaian bahan baku; 5) karyawan diharapkan dapat menekan angka kecelakaan kerja dengan bekerja lebih baik; dan 6) pengawasan yang tidak perlu, dapat dikurangi dan karyawan diharapkan bekerja lebih mandiri.

PEMBAHASAN

1. Fakta Data

Perkembangan teknologi digital mendorong lahirnya perusahaan-perusahaan *start-up*. Perusahaan yang merupakan bagian dari dunia usaha dan dunia industri ini dipaksa untuk melakukan adaptasi ke arah digitalisasi dan otomasi. Sayangnya belum semua elemen masyarakat termasuk dunia usaha dan dunia industri menyadari adanya konsekuensi logis dari tuntutan perkembangan teknologi digital tersebut.

Berikut ini fakta-fakta perusahaan yang gagal berkembang atau terganggu untuk berkembang sebagai akibat tidak melakukan adaptasi terhadap tuntutan perkembangan teknologi digital.

- a. Toko-toko atau mall konvensional tutup atau berkurang akibat timbulnya sistem belanja online (7-Eleven, Ramayana Dept. Store, Hero Supermarket termasuk Giant, Travel-Biro Perjalanan).
- b. Perusahaan mengurangi tenaga kerja akibat berkembangnya sistem pembayaran secara digital (e-money, e-toll).
- c. Perusahaan-perusahaan media cetak (Kompas, Media Indonesia, Suara Pembaruan, dan lain-lain) tutup atau berkurang kegiatannya akibat tidak beradaptasi dengan teknologi digital.

Sementara itu perusahaan-perusahaan yang sudah bangkrut, antara lain :

- a. Blockbuster (1995-2010), yaitu perusahaan penyewaan video raksasa dengan 9000 toko, 84.000 pegawai di seluruh dunia. Perusahaan bangkrut setelah muncul teknologi streaming.
- b. Toys Rus (1948-2017), putus kontrak dengan Amazon, dan belum sempat mengembangkan e-commerce. Pesaing global semakin dinamis dan cepat dengan keberadaan e-commerce dan online shop.
- c. Kodak (1889-2012). Kodak yang bergerak di bidang kamera film diambang kehancuran karena tidak mengikuti revolusi digital, ada keraguan dan ketidakpercayaan, dan adanya perubahan inovasi ke teknik foto digital.
- d. Nokia, perusahaan telepon seluler berjaya pada zamannya. Saat ini Nokia kalah dengan smart phone (Samsung, Apple).

Beberapa fakta perusahaan yang berhasil berkembang sebagai akibat proses adaptasi dengan teknologi digital.

- a. Transportasi online dapat menggantikan transportasi konvensional, misalnya Gojek, Grab, dan lain-lain.
- b. Usaha di bidang traveling online menggantikan yang konvensional, misalnya traveloka.com, tiket.com.
- c. Usaha di bidang perdagangan perdagangan online (e-commerce) menggantikan yang konvensional, misalnya Tokopedia, Bukalapak, dan lain-lain.
- d. Usaha di bidang media massa, media cetak. Contoh detik.com, dan lain-lain.

Dari sisi penambahan modal (karena semakin diminati investor), perusahaan dalam kelompok unicorn di Indonesia mendapatkan sumber pendanaan dari dalam dan luar negeri antara lain :

- a. Traveloka, yaitu dengan lingkup bisnis platform perbandingan harga pemesanan tiket. Perusahaan ini mendapatkan pendanaan dari Expedia – Amerika Serikat sebesar

USD 350 juta atau Rp.4,7 triliun pada tahun 2017; dari Sequola Capitol, Jd.Co dan Hillhouse Capital Group sebesar USD 150 juta atau Rp.2,1 triliun.

- b. Gojek, yaitu dengan lingkup bisnis transportasi online. Perusahaan ini mendapatkan pendanaan dari Tencents Holding, JD.Com, Astra International, Google sebesar USD 10 miliar atau Rp.141 triliun.
- c. Tokopedia, yaitu dengan lingkup bisnis e-commerce gaya baru – membuka toko secara virtual. Perusahaan ini mendapatkan pendanaan dari Alibaba Group sebesar USD 11 miliar atau Rp.15 triliun.
- d. Bukalapak, yaitu dengan lingkup bisnis platform e-commerce. Perusahaan ini mendapatkan pendanaan dari Emtex-pemilik SCTV, Mirae Asset, Naver Asia, GIC, Ant Financial (Alibaba Group) sebesar USD 200 juta atau Rp.2 triliun.

2. Dampak Perkembangan Teknologi Digital

Setiap perubahan akibat perkembangan teknologi digital pasti mempunyai dampak positif atau negatif, dampak baik atau buruk. Berikut adalah dampak positif dan negatif dalam beberapa bidang secara umum meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya, dan politik. Namun dalam karya tulis ini hanya fokus pada bidang ekonomi.

Dampak positif pada bidang ekonomi, yaitu : 1) Produktifitas dunia industri semakin meningkat. Kemajuan teknologi akan meningkatkan kemampuan produktivitas dunia industri baik dari aspek teknologi industri maupun pada aspek jenis produksi; 2) Pertumbuhan ekonomi akan semakin tinggi; 3) Persaingan dalam dunia kerja semakin tajam sehingga menuntut pekerja untuk selalu menambah *skill* dan pengetahuan yang dimiliki; 4) Semakin maraknya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi akan membuka lapangan pekerjaan; 5) Dengan fasilitas pemasangan iklan di internet pada situs-situs tertentu akan mempermudah kegiatan promosi dan pemasaran suatu produk; 6) Perusahaan dapat menjangkau pasar lebih luas, karena pembeli yang mengakses

internet tidak dibatasi tempat dan waktu; 7) Perusahaan tidak perlu membuka cabang distribusi; 8) Pengeluaran lebih sedikit, karena pegawai tidak banyak; 9) Harga barang lebih murah, karena biaya operasionalnya murah; 10) Bisnis yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi atau yang biasa disebut e-commerce dapat mempermudah transaksi-transaksi bisnis suatu perusahaan atau perorangan; dan 11) Pemanfaatan teknologi untuk membuat layanan baru dalam perekonomian dan bisnis antara lain internet banking, SMS banking, dan e-commerce.

Dampak negatifnya, yaitu : 1) Terjadinya pengangguran bagi tenaga kerja yang tidak mempunyai kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan; 2) Sifat konsumtif sebagai akibat kompetisi yang ketat pada era globalisasi akan juga melahirkan generasi yang lebih konsumtif, lebih boros dan memiliki pola pikir yang bermental instan; 3) Kemungkinan adanya penipuan dalam proses jual beli online yang dapat merugikan para pihak; 4) Kemungkinan adanya situs yang menyediakan perjudian secara online; 5) Terjadinya resistensi transaksi pembelian / penjualan secara online bagi yang belum terbiasa menggunakannya.

Sisi lainnya para pelaku bisnis masih banyak yang percaya bahwa suksesnya sebuah organisasi bisnis, perusahaan, atau bisnis tergantung pada investasi dan aset yang dimiliki. Saat ini kepercayaan tersebut merupakan sesuatu hal yang keliru, karena aset dimaksud tidak hanya berupa sarana dan prasarana, teknologi, tetapi juga sumber daya manusia yang memiliki kemampuan prima dan relevan dengan bisnis yang akan dilaksanakan. Bahkan ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif tidak cukup tetapi perusahaan harus mampu mempertahankan sumber daya manusia yang terbaik, bekerja secara efektif dan efisien, dan tetap bersedia bekerja tanpa menginginkan dan berusaha untuk pindah ke perusahaan lain.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan sumber daya manusia sebagai akibat tuntutan perkembangan teknologi digital, yaitu : 1) adanya perubahan terhadap tuntutan keahlian tenaga kerja; 2) adanya perubahan komposisi angkatan kerja; 3) diversifikasi usaha; 4) kesetaraan status antara eksekutif sumber daya manusia dan eksekutif bidang fungsional lain; 5) kekurangan keahlian yang tajam; 6) sistem kompensasi yang memberikan penghargaan terhadap kinerja eksekutif (Kadar,2002).

3. Analisis Kesiapan SDM

Proses bisnis memang telah berubah dari pola *person oriented* ke pola *technology oriented*. Perubahan pola pikir ini juga berkaitan dengan kemampuan seseorang bekerja di suatu perusahaan dalam era teknologi, yang seharusnya sudah dipahami setiap orang. Jika sebelumnya masyarakat masih mengutamakan keahlian teknis (*hard skill*) dibanding *soft skill*, namun saat ini *soft skill* sudah dianggap jauh lebih dibutuhkan dibanding *hard skill*. (Ferisulianta,2018)

Contoh *hard skill* : keahlian membuat pemrograman komputer, mengoperasikan komputer, berbahasa asing, menyetik, menjahit, memasak, merakit kendaraan, menggambar dan lain-lain. Sementara contoh *soft skill* : keterampilan sosial, kemampuan berkomunikasi, karakter, sikap, kecerdasan sosial, pengendalian emosi.

Sangat logis, mengapa saat ini *soft skill* lebih diutamakan dibandingkan *hard skill*. Salah satu alasannya adalah karena kemampuan-kemampuan teknis sudah dapat diambil alih oleh teknologi digital melalui proses otomasi. *Soft skill* sulit digantikan dan akan berbeda untuk setiap bidang pekerjaan. Contoh *soft skill* yang diperlukan dalam dunia pekerjaan secara umum yang antara lain : 1) kemampuan berkomunikasi dengan baik dan terampil; 2) memiliki cara kerja yang rapi dan sistematis; 3) kemampuan memimpin tim; 4) sabar; 5) memiliki kemampuan bernegosiasi; 6) persuasif; 7) mampu bekerja

dengan tim; 8) memiliki kemampuan *problem solving*; 9) fleksibel; 10) mampu mengelola waktu dengan baik; 11) memiliki etika kerja yang baik, misalnya kesopanan dan keramahan; dan 12) mampu bekerja dibawah tekanan.

Suatu penelitian atau survey yang diterbitkan oleh National Association of Colleges and Employers, USA,2002 memperkuat bahwa *soft skill* lebih dibutuhkan dibandingkan *hard skill*. Banyak perusahaan-perusahaan besar mengikuti alur dari survey yang dilakukan dengan hasil berikut ini.

Kualitas Lulusan Perguruan Tinggi Yang Diharapkan Dunia Kerja
(Skala 1-5)

No	Kualitas Lulusan	Peringkat
1	Kemampuan Komuninasi	4.69
2	Kejujuran / Integritas	4.59
3	Kemampuan Bekerja Sama	4.54
4	Kemampuan Interpersonal	4.50
5	Beretika	4.46
6	Motivasi / Inisiatif	4.42
7	Kemampuan Beradaptasi	4.41
8	Daya Analitik	4.36
9	Kemampuan Komputer	4.21
10	Kemampuan Berorganisasi	4.05
12	Berorientasi pada Detail	4.00
13	Kepemimpinan	3.97
14	Ramah	3.85
15	Sopan	3.82
16	Bijaksana	3.75
17	Indeks Prestasi (≥ 3.0)	3.68
18	Kreatif	3.59
19	Humoris	3.25
20	Kemampuan Berwirausaha	3.23

Sumber: Diterbitkan oleh National Association of Colleges and Employers, USA, 2002 (disurvei dari 457 pimpinan)

Dari tabel di atas menjelaskan bahwa kemampuan *soft skill* menduduki posisi teratas daftar kualitas lulusan perguruan tinggi yang diharapkan dunia kerja.

Perubahan / adaptasi ini dimaksud agar setiap perusahaan mampu menjalankan bisnisnya secara efektif – efisien. Konsep perubahan proses ke arah yang lebih efektif –

efisien diwujudkan dalam bentuk pemanfaatan teknologi digital. Indikasi efektif ditandai dengan semakin cepatnya proses bisnis di dalam perusahaan tersebut, sedangkan indikasi efisien ditandai dengan berkurangnya jumlah biaya operasional.

Mempertimbangkan adanya empat tantangan terbesar dalam proses adaptasi, yaitu : cepat (*speed*), tidak terstruktur (*messiness*), selalu dapat berubah (*changes*), dan fleksibel (*flexibility*), diperlukan suatu tindakan nyata dalam manajemen sumber daya manusia. Empat tantangan ini harus dilalui oleh seseorang untuk dapat disebut sebagai sumber daya manusia yang tangkas (*agile*).

Lalu untuk mendapatkan tenaga yang tangkas tersebut, para pejabat yang membidangi sumber daya manusia perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat menghasilkan tenaga tersebut. Faktor-faktor dimaksud adalah : 1) Otonomo (*outonomous*), yaitu adanya kebebasan berpikir dan bertindak; 2) Percaya (*trust*), yaitu mempunyai tingkat kepercayaan dan keyakinan yang tinggi terhadap apa yang dilakukan; 3) Siap gagal (*safe to fail*), yaitu kesiapan diri untuk mencari solusi terbaik apabila apa yang direncanakan tidak tercapai; 4) Sederhana (*simple*), yaitu dimulai dari hal-hal yang sederhana dan mudah dimengerti untuk mencari solusi yang lebih besar; 6) Belajar (*learning*), yaitu mempunyai kemauan belajar untuk mengikuti setiap perkembangan termasuk perkembangan teknologi; dan 7) Berorientasi bisnis (*business oriented*), yaitu adanya sifat bisnis yang dapat disikapi secara intelektual, emosional terkendali, dan tingkat sosial yang dewasa. Manajemen sumber daya manusia harus mampu membekali setiap tenaga kerja di perusahaan-perusahaan dalam kelompok “unicorn”.

Dengan demikian untuk perusahaan-perusahaan yang termasuk dalam kelompok unicorn sangat memerlukan tenaga sumber daya manusia yang tangkas, yang handal,

yang mampu mengoperasikan sistem aplikasi yang dipakai oleh perusahaan-perusahaan tersebut.

PENUTUP

Revolusi Industri 4.0 memasuki masa-masa ketidakpastian. Hal ini merupakan bagian dari ciri khas perusahaan-perusahaan dalam kelompok unicorn atau perusahaan yang akan memasuki kelompok unicorn. Empat ciri khas yang dimaksud yaitu : a) *Volatility* yaitu mudah berubah-ubah, b) *Uncertainty* yaitu adanya ketidakpastian, c) *Complexity* yaitu hubungan yang kompleks, dan d) *Ambiguity* yaitu ambiguitas.

Unicorn merupakan sebutan bagi perusahaan-perusahaan rintisan yang sudah mempunyai nilai valuasi lebih dari satu miliar US Dollar. Banyak harapan dari berbagai pihak agar perusahaan-perusahaan dalam kelompok unicorn tersebut semakin bertambah jumlahnya.

Fakta nyata menunjukkan bahwa usaha-usaha yang dikelola secara konvensional lambat laun akan tergantikan oleh usaha-usaha yang dikelola secara online atau yang mau beradaptasi dengan teknologi digital. Adaptasi dimaksud dapat terjadi dalam hal aspek teknis atau aspek administrasi khususnya di bidang administrasi bisnis.

Dalam kegiatan operasionalnya perusahaan-perusahaan yang tergolong pada “unicorn” dengan basis teknologi digital sangat memerlukan tingkat kesiapan sumber daya manusia yang tangkas-cepat berubah. Tingkat kesiapan dimaksud dapat berupa *softs kill* dan atau *hard skill*.

Dari sisi *soft skill*, ada enam kunci untuk menghasilkan *human resources* yang mudah bergerak atau mudah beradaptasi (*be agile*) yaitu : *autonomous* (mandiri), *trust* (kepercayaan/keyakinan), *safe to fail* (siap menghadapi kegagalan), *simple* (sederhana), *learning* (kemauan belajar), dan *business* (berorientasi bisnis). Dengan demikian kesiapan

sumber daya manusia akan lebih terjamin ketika dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan kelompok “unicorn”.

DAFTAR PUSTAKA

Arif Yusuf Hamali, S.S.,M.M. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi Mangelola Karyawan*. Center for Academic Publishing Service (CAPS). Yogyakarta. 2018.

Ferisulianta. *Panduan Lengkap Pengembangan Soft Skill*. Andi. Yogyakarta. 2018

Kadar Nurjaman, S.E.,M.M.; Khaerul Umam, S.IP.,M.Ag.,M.Si. *Komunikasi Public Relation*. Pustaka Setia. Bandung. 2002.

https://id.wikipedia.org/wiki/Perusahaan_rintisan, diakses tanggal 1 Juni 2019

<https://www.liputan6.com/bisnis/read/3897685/6-tingkatan-perusahaan-startup-unicorn-di-posisi-mana>, diakses tanggal 1 Juni 2019

<https://ekonomi.kompas.com/read/2019/02/17/225613326/cek-fakta-jokowi-sebut-4-dari-7-unicorn-asean-ada-di-indonesia>, diakses tanggal 1 Juni 2019

<https://www.suara.com/bisnis/2019/02/20/132415/sumber-pendanaan-4-startup-unicorn-indonesia-kebanyakan-dari-asing>, diakses tanggal 1 Juni 2019

<https://www.suara.com/bisnis/2019/02/20/132415/sumber-pendanaan-4-startup-unicorn-indonesia-kebanyakan-dari-asing>, diakses tanggal 1 Juni 2019

THE SECRETARY AND THE LITERACIES:

Digital Literacy for Millennial Secretary

Oleh: MV. Mieke Marini MP., S.Pd., M.Hum.

(Dosen ASEKMA Don Bosco, mieke.marini@pancadharma.org)

ABSTRACT

Inovasi teknologi komunikasi dan informasi terjadi begitu cepat dan membawa perubahan yang signifikan di era milenial saat ini. Dunia bisnis pun telah sampai pada masa yang disebut era Industri 4.0 dimana turut mempengaruhi fungsi dan efektifitas profesi seorang sekretaris (asisten pimpinan / administrator). Sebagai partner bisnis bagi pimpinan, seorang sekretaris dituntut untuk menguasai perkembangan teknologi yang mempengaruhi pola komunikasi dan alur informasi saat ini dan cakap dalam menggunakan kecanggihan teknologi yang tersedia baginya, baik di organisasi maupun personal. Dalam tulisan ini membahas tentang keterampilan penguasaan teknologi informasi era digital dan pengaruhnya terhadap profesi sekretaris (asisten pimpinan / administrator) di era milenial.

Keywords: *Secretary, Digital literacy*



INTRODUCTION

Rapid changes have been taking place in all aspects of human life for decades now including the business environment, as a result of technological advancement. Porter and Heppelmann (2014) stated that the extensive application of information technology in all supply chain activities will change the way of doing business. There is a belief that the changes mean the breaking of the existing path and the beginning of a new paradigm of the industrial age. Some called it the Second Machine Age (Brynjolfsson and McAfee, 2014); the Third Industrial Revolution (Rifkin, 2014); some The Fourth Industrial Revolution (Schwab, 2016). Bernard Marr (2018) stated that we are in the midst of a significant transformation regarding the way we produce products. This transition is so compelling that it is being called *Industry 4.0* to represent the fourth revolution that has occurred in manufacturing. Germany coined the term '*Industry 4.0*' in 2011 for the digital transformation of manufacturing, an allusion *ex-ante* to the Fourth Industrial Revolution (Lasi et al., 2014).

In order to understand about Industry 4.0 became today's buzzword, a look of its precursor might give us a perspective on how this revolution is different in particular. The following diagram shows a timeline of the evolution of manufacturing and the industrial sector in general.

The first industrial revolution introduces machines into production by the end of the 18th century. It included going from manual production to the use of steam-powered engines and water as a source of power. The second revolution introduces pre-existing systems such as telegraphs and railroads into industries. The third one is often referred to as the *Digital Revolution*, and came about the change from analog and mechanical systems to digital ones. Some called it the *Information Age* as it was and still a direct result of the huge development on computers and information and communication technology. The fourth industrial

revolution takes the automation of manufacturing processes to a new level by introducing customized and flexible mass production technologies. This means that machines will operate independently, or cooperate with humans in creating a customer-oriented production field that constantly works on maintaining itself (Martin, 2017).

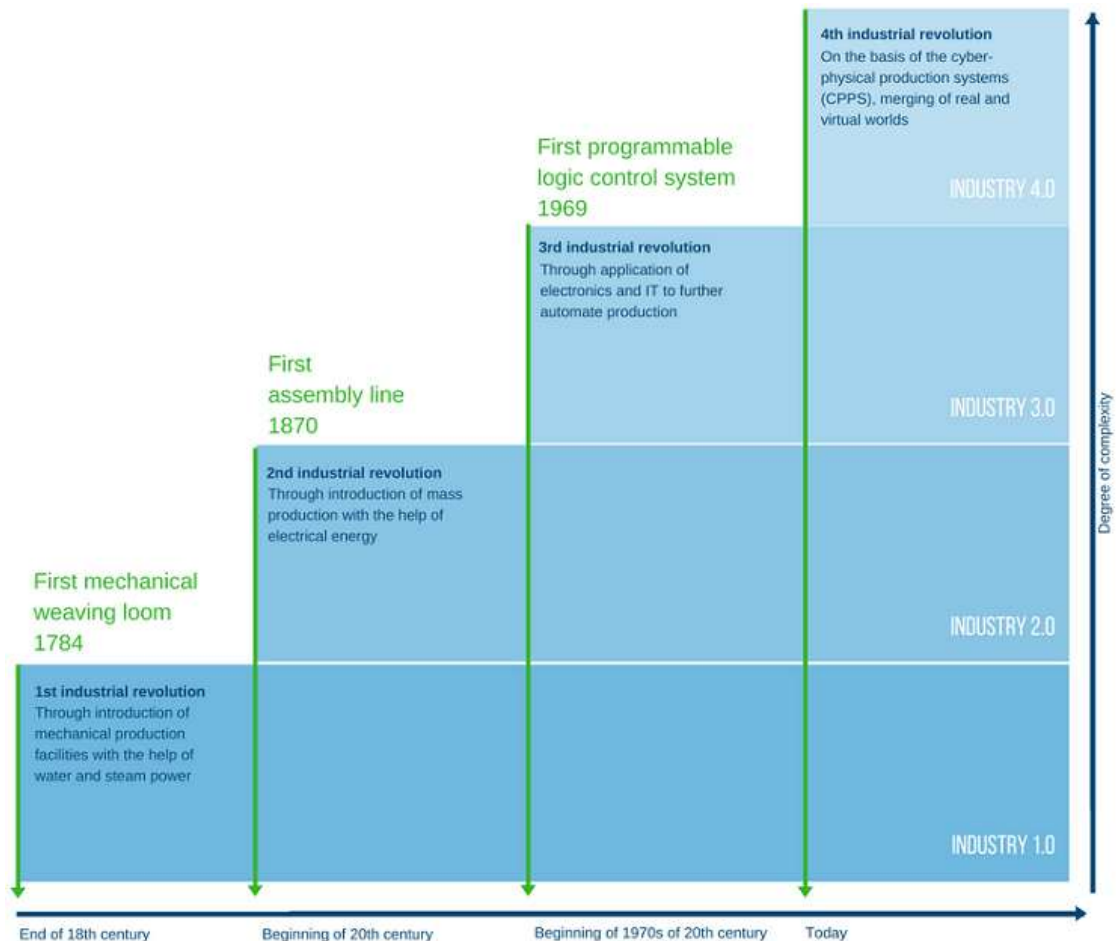


Diagram 1: Definition of Industry 4.0. (Source: Deloitte)

Digital skills are essential for people to be able to participate fully in 21st century' life: in the community, at work, and in their personal lives. As a nature of work changes to encompass technology, people needs to be equipped with the skills to engage digitally (Murray & Alkema, 2018). In the other hand, information also plays the vital role in the development of all aspect in human life. It is stated that using, manipulating, and creating information is acquiring growing importance especially for knowledge workers, who increasingly rely on the internet and computing tools (Hobbs, 2007). This is the era of

computers and information technology which has become an enabler of greater convenience. Secretaries now have many technologically advanced office gadgets to ease their jobs and enhance proficiency and productivity leading to improved access to goods and services globally (Wofersohn, 2001; Anyakoha, 2002; Akpomi, 2003).

As a result of changes in technology, the role of secretaries in business has changed tremendously from that of typewriting and shorthand dictation, answering phone calls, and processing mails. Today's secretaries are exposed to office technology including the internet that make work much easier and knowledge more accessible (Edwin, 2008). With the role that constantly changing, it has become much more prevalent to gain knowledge on the subject.

We often wonder, many of the secretaries nowadays have been worked for more than 10 years and at the time they graduated or start to work, the use of technology are not as complex as present. How do they perform their job in this digital era? For this reason, the researcher conducts this study by involving two subject groups, the secretaries and the users, in order to get comprehensive answers of the following questions:

1. How the secretaries assess their personal skills relates to this digital era?
2. Are there any problem occurred in doing their job relates to their digital literacy?
3. How do the bosses valued their secretary' skills relates to their jobs in this digital era?

This present study focuses on the secretaries' literacies, from two perspectives, the bosses and the secretaries, regardless their age, attitude towards their job, the line of businesses, and their ICT proficiency. Secretaries in this study refer to alumni of Asekma Don Bosco and their bosses. Thus the result of this study might not be applicable to another setting.

A set of questionnaire on digital literacy are distributed to all respondents (secretaries and bosses). The questionnaire is taken from *Drjbson* research which has been copied by Jeong Bae Son in 2015, and been modified for this research purposes. The modified questionnaire is divided into three sections; first is asking about the respondent personal identification, next is about personal competence in using computer, and the last is about the need of personal improvement. The results are then analyzed to answers those questions.

From this study, secretaries, and the alumni and in general, the professionals will get useful information on the present qualification required for professionals in business. The information will give them insight of the strategies that can be implemented to improve their literacies, especially in digital and information literacies.

LITERATURE REVIEW

1. Secretary; Then and Now

This section will describe the history and development of the term ‘secretary’, and how the role of the secretary has changed.

a. The Origin

The term of ‘secretary’ is derived from the Latin word ‘*secernere*’ which means ‘to distinguish’ or ‘to set apart’; the passive participle form of it is ‘*secretum*’ means ‘having been set apart’ with the eventual connotation of ‘something private’ or ‘confidential’, as with the English word ‘*secret*’. Snelling (1974, p.2) wrote, ‘secretary’ means a person entrusted with secrets. An employer must be able to ‘tell all’ to his secretary, knowing what has been disclosed in strictest confidence will not become part of the daily office gossip; and the higher up the corporate ladder, the more important this becomes.

Before 1880, offices were filled entirely with males, predominantly educated middle-class men. Bliven (1954, p.6) and rewrote by Clark later in 1997, described

the situation as the executive “either wrote his own letters in longhand using pen and ink, or summoned a young man to take shorthand dictation and transcribe, later, in longhand” (1997, p.3).

Goldberg (1983, p. 14), then wrote, at the end of the 19th century, there were also a large number of educated women needing work. More women than men had completed high school ready to find jobs that required literacy skills. The office had become much routinized, and women’s passivity suited them to jobs that required carrying out endless routine tasks without complaint. This trend that started in the late 19th century continued throughout most of the 20th century.

In the early part of the 20th century, there were fewer and fewer men employed as secretaries. Women were said to have an aptitude for work requiring finger dexterity, and to be more conscientious than men and better able to keep business matters confidential. This situation was also written by Bliven, “Yet for at least two generations after the first secretaries went to work, the nation, for obscure reasons of its own, preferred to pretend that sex had nothing to do with the sensational popularity of female typewriter operators” (1954, p. 12).

When men left the profession in droves after World War I, more women were entering the labor force. Women were also cheaper labor than men. Women now dominated the office as secretaries. Though secretaries have been jokingly portrayed as blond, curvaceous, sitting on the bosses’ lap with pad and pencil in hand, the view of the secretary hired for her efficiency in the office has shown greater staying power (Clark, 1997, p.5).

b. The Changing

The duties of a modern secretary often still include the handling of confidential information, so the literal meaning of their title still holds true (free Merriam-Webster

Dictionary, 2018), but the method to master those responsibilities has evolved. Traditionally, the required skills for secretaries are the ability to take dictation using shorthand, type a business letter, and answer the telephone; besides filing, bookkeeping, and handling office procedures. As the changes in organization, where most of them are restructured in the late of 20th century, the role of secretary is, then, being transformed (Clark, 1997).

Moreover, Professional Secretaries International defines ‘a Secretary’ as an executive assistant who possess a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direct supervision, exercises initiative and judgement and makes decisions within the scope of assigned authority (Clark, 1997).

The similar idea is given by Richard Branson, 2013. He wrote in his article that these days, the secretary has been re-branded as an ‘assistant’, ‘administrator’, or even ‘office professional’ to cover the expanding responsibilities of business support staff, and correct the assumptions of those who wrongly see the role as an unskilled one. Other titles are Office Coordinator, Executive Assistant, Office Manager, and Administrative Professional (Robert, 2011).

The essential difference between a skilled assistant and generalized secretary is the ability to interact extensively with the general public, vendors, customers, and any other person or group that the executive is responsible to interact with. Those corporate assistants must be emulating the style, corporate philosophy, and corporate persona of the executive for which they work.

As technology evolved and developed, the secretary skill set and competencies are increased associated with the role. These assistants are increasingly free to focus on stuff of business itself; such as connecting stakeholders, mastering new

technology, navigating around roadblocks, anticipating challenges, finding solutions, and delivering results (Branson, 2013).

In their journals, John Williams (2012) as well as Adriaan Odendaal (2015) write the changing of secretary duties. They wrote that the duties are no longer confined to general tasks; it can dramatically depending on the type of organization he or she works in. The duties of a modern secretary can include the following things and more:

- 1) Mastering software used to create spreadsheets, databases, records, or presentations.
- 2) Processing physical and digital information and data.
- 3) Maintaining executive schedules.
- 4) Using content management systems.
- 5) Serving as the hub of communication in an office, liaising between employees and management.
- 6) Serving as office administrator.
- 7) Assuming HR responsibilities such as training junior staff.
- 8) Managing projects and conducting research.
- 9) Liaising with clients and suppliers.
- 10) Being involved in decision-making process.

The appropriate knowledge and skills required can include:

- 1) Knowledge of the legal processes specific to their organization.
- 2) Financial knowledge.
- 3) Networking skills.
- 4) Planning skills.
- 5) Public relations management skills.
- 6) Good to excellent communication skills.
- 7) Interpersonal skills.
- 8) Other industry-specific expertise.

The most important change in the secretarial profession is that it is a dynamic profession that requires a range of skills and expertise, as well as a high degree of adaptability.

The sophistication of computer and software programs required today's office environment has raised the bar of the secretarial role. Being proficient in the latest software is an integral part of the role (Handersen, 2017).

2. Digital Literacy

a. The Concept

The term of digital literacy was introduced by Paul Gilster, in his book of the same name (Gilster, 1997). It is described as an ability to understand and to use information from a variety of digital sources and regarded it simply as literacy in the digital age. He is not the first to use the phrase "digital literacy"; it had been applied throughout the 1990s by a number of authors, who use it to mean essentially an ability to read and comprehend information items in the hypertext or multimedia formats which were then becoming available (Bawden, 2001). Gilster states explicitly that "digital literacy is about mastering ideas, not keystrokes" thus distinguishing his conception from the more limited 'technical skills' view of digital literacy.

Any specified list of skills, competences, etc. associated with the general idea of digital literacy may be derived from Bawden (2001). In brief, this includes:

- 1) 'knowledge assembly', building a 'reliable information hoard' from diverse sources
- 2) retrieval skills, plus 'critical thinking' for making informed judgements about retrieved information, with wariness about the validity and completeness of internet sources
- 3) reading and understanding non-sequential and dynamic material
- 4) awareness of the value of traditional tools in conjunction with networked media
- 5) awareness of 'people networks' as sources of advice and help

- 6) using filters and agents to manage incoming information
- 7) being comfortable with publishing and communicating information as well as accessing it.

The digital literacy concept has also been central to the DigEuLit project, which took a ‘Gilster-like’ broad approach in defining digital literacy as: “the awareness, attitude and ability of individuals to appropriately use digital tools and facilities to identify, access, manage, integrate, evaluate, analyze and synthesize digital resources, construct new knowledge, create media expressions, and communicate with others, in the context of specific life situations, in order to enable constructive social action; and to reflect upon this process (Martin, 2006b)”.

Distinguishing digital literacy from these, Martin notes that it is broader than information literacy, ICT literacy, etc., and subsumes a number of these individual literacies. Like Gilster, he sees it as a life skill, or particularly associated with formal education; digital literacy is “a condition, not a threshold”.

Bawden (2008) sets out the four components of digital literacy in this way:

- 1) underpinnings
 - a) literacy *per se*
 - b) computer/ICT literacy
- 2) background knowledge
 - a) the world of information
 - b) nature of information resources
- 3) central competencies
 - a) reading and understanding digital and non-digital formats
 - b) creating and communicating digital information
 - c) evaluation of information
 - d) knowledge assembly

- e) information literacy
 - f) media literacy
- 4) attitudes and perspective
- a) independent learning
 - b) moral/social literacy.

Taken as a whole, the ‘underpinnings’ give the basic skill sets without which little can be achieved. The ‘background knowledge’ complements them, by giving the necessary understanding of the way in which digital and non-digital information is created and communicated, and of the various forms of resources which results. The ‘competencies’ are essentially those proposed by Gilster, phrased in the terms of later authors. ‘Information literacy’ implies competences in actively finding and using information in ‘pull’ mode, while ‘media literacy’ implies an ability to deal with information formats ‘pushed’ at the user. Finally, the ‘attitudes and perspectives’ reflect the idea that the ultimate purpose of digital literacy is to help each person learn what is necessary for the particular situation. ‘Moral/social literacy’ reflects the need for an understanding of sensible and correct behavior in the digital environment and may include issues of privacy and security.

The essence of this conception is ideas of understanding, meaning, and context which become important requirement for life in a digital age (Bawden, 2008).

b. Digital Literacy in Modern Workplace

Experts say that modern workers must acquire the 21st century skills; which are creativity, critical thinking, collaboration, communication, information, media, and technology. However, those are not enough to survive in the digital era. What is also needed is digital literacy. Digital literacy is a set of competencies required for full participation in a knowledge society; includes knowledge, skills, and behaviors

involving the effective use of digital devices such as smartphones, tablets, laptops and desktops PCs for purposes of communication, expression, collaboration, and advocacy (Weiss, 2017).

As the way we work changes, the degree of literacy required for some occupations is already shifting. It's anticipated that in the next five years 90 percent of the workforce will require at least basic computer skills, such as using email or company software. In the next 2-3 years, over 50 percent will need to be able to use, configure and build digital systems. Those who lack digital literacy may soon find themselves at a huge disadvantage (Deakin University, 2019).

According to Elizabeth Marsh, director of Digital Work Research Ltd, organizations looking to undertake a digital transformation need to spend time and resources on developing a digitally skilled workforce. For Marsh and other digital researchers, digital literacy doesn't require a mastery of every computer skill. Rather, it lies in the awareness, mindset and ability individuals have to use digital tools and facilities confidently.

Furthermore, Weiss (2007) writes that digital literacy is only fully achieved by working on a digital platform. This means that training and learning managers in organizations should lead a shift transition towards the usage of learning platforms. They should be moving towards the usage of digital learning platforms that give employees the tools to improve their digital literacy. In order for a learning platform to effectively promote digital literacy, it is recommended that it will have:

- 1) capabilities to create meaningful learning situations – so knowledge will not be spoon-fed but acquired by using information literacy and reproduction literacy,
- 2) significant social features – so the learners will have the chance to develop a better socio-emotional literacy,

- 3) capabilities of creating rich content that includes hyperlinks of text, static visuals and animations – so learners will be able to practice their photo-visual literacy and branching literacy.

As NMC outlined (Gay, 2019), there are a variety of skills that contribute to digital literacy. Besides the technical skills, digital literacy brings with it a number of soft skills that are increasingly becoming more important in the workplace. In fact, the No. 1 priority of some 4,000 surveyed professionals on LinkedIn was training for soft skills. LinkedIn mined their data to determine the top soft and hard skills companies need most.

Top 5 soft skills are:

- 1) Creativity,
- 2) Persuasion,
- 3) Collaboration,
- 4) Adaptability, and
- 5) Time management.

The top 5 hard skills most needed are:

- 1) Cloud computing,
- 2) Artificial intelligence,
- 3) Analytical reasoning,
- 4) People management, and
- 5) UX design.

The International Society for Technology in Education has identified attributes of the digitally literate:

- 1) Empowered learner
- 2) Digital citizen
- 3) Knowledge constructor
- 4) Innovative designer
- 5) Computational thinker
- 6) Creative communicator

7) Global collaborator.

Developing digital literacy in conjunction with a chosen discipline has the ability to assist employees and job candidates as they develop the hard and soft skills for which employers are looking. Digital literacy is a direct pathway to becoming a competitive candidate in the modern workforce.

3. Secretarial Profession and Digital Literacy

It has been acclaimed that change is the only thing that remains permanent forever. Technology enables the Secretary to use new trends in Communication Technology with authority, therefore, problems associated with mailing in the past, have been eliminated by the electronic mail (e-mail). All forms of letters, memos and reports can now be relayed through the internet to those outside the office domain or through the use of network (Okwara, 2011).

Network and Web applications become more and more significant, the importance of relational database management systems also increases. The followings are some of the other complementary technologies:

- a. Software technologies for distributed information processing;
- b. Information technology components and subsystems such as semi-conductors, micro-systems peripherals;
- c. Web browsers and servers
- d. Multimedia systems (integrated personal systems)
- e. Others include open-processor systems, high performance computing and networking (HPCN) technologies for business process, photonic technologies; digital multimedia services etc. (Kaiama, 2013).

As transformation continuous, everything about Secretarial Profession including Practices, Principles, Ethics, Morals, Technologies etc. changes alongside with it. Just like other profession are also been evolving compatible with the changing world.

The Secretarial Profession is not an exception in this regard. In the last decade, the profession is also passing through its transformation. Information technology has contributed so much to this revolution. The launching of transformation agenda has repositioned the secretarial responsibility particularly with the advent of the mobile phone, e-mail, SMS, MMS, facsimile; internet, etc., has made communication and job easier for the secretary, thereby saving precious time, money and laborious hours. It is now easy to store and retrieve data/information (2013, p.8).

A modern secretary is a person who possesses a mastery of office skills who demonstrate the ability to assume responsibilities without supervision, who exercises initiatives and judgment and who make decisions within the scope of assigned authority with the knowledge of computers (Oden, 2017).

Minolta (1987) indicates that modern office technology and information systems have led to great changes in the role of confidential secretaries in office occupation. The confidential secretaries now conduct research on the internet, operate and troubleshoot new office technology and information systems, co-ordinate administrative activities, store, retrieve and integrate information for dissemination to staff and clients.

Organizations nowadays, the office occupation and business environment in this era, needs confidential secretaries who are very knowledgeable and versatile in office management and in the use of modern office technology and information systems and in routine business functions such as generating, processing, storing, retrieving, handling and disseminating information with little or no supervision.

METHODOLOGY

1. The subject and Setting

The subjects of this study are Akademi Sekretari dan Manajemen (Asekma) Don Bosco alumni and their bosses. All secretaries are females. When the data were obtained,

the secretaries have been working for at least 2 years. Other participants were the bosses who have wide range of age and experiences.

The questionnaires were adopted from *Digital Literacy Questionnaire (DLQ)* which have been adjusted, and were distributed through email to the secretaries email addresses on 3 May 2019.

The questionnaire for the bosses is mainly divided into three sections: the first is general personal information (gender, age, academic level, length of using computers, and how they find out of new digital technologies); the second is the perspective on their personal skills in using computer and how they valued their secretaries skills in using the computer; and finally, the extent to which they are agreed or disagree on the needs of improving personal skill in using digital devices.

The questionnaire for the secretaries is divided into three sections: the first is general personal information (gender, age, academic level, length of using computers, and how they find out of new digital technologies); the second is the perspective on their personal skills in using computer and the frequency of using the applications on computer in their daily office activities; and finally, the extent to which they are agreed or disagree on the needs of improving personal skill in using digital devices.

2. The Instrument

The questionnaire can be viewed in the appendix.

3. The Analysis

The data of DLQ were analyzed using data coding and descriptive method.

FINDINGS AND DISCUSSION

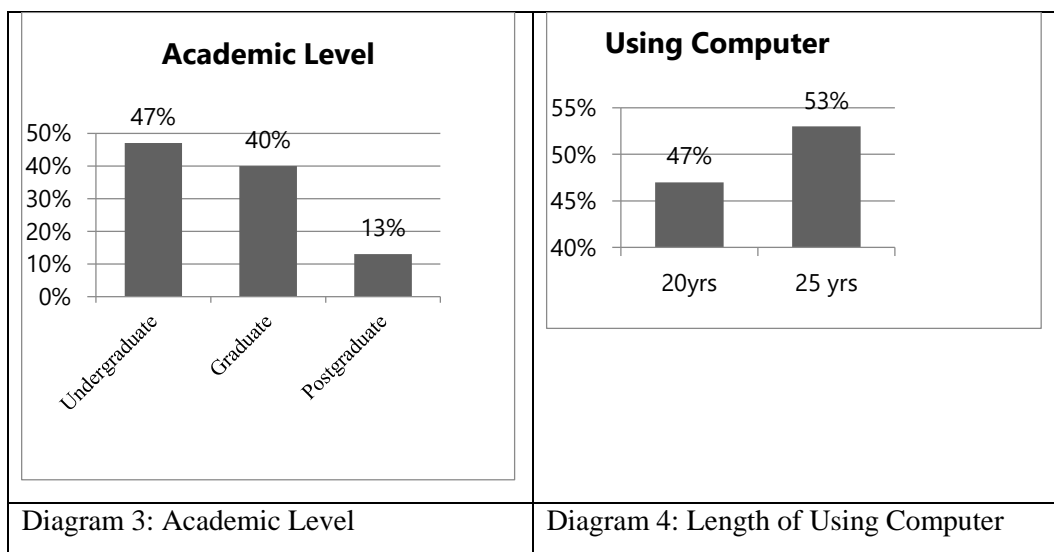
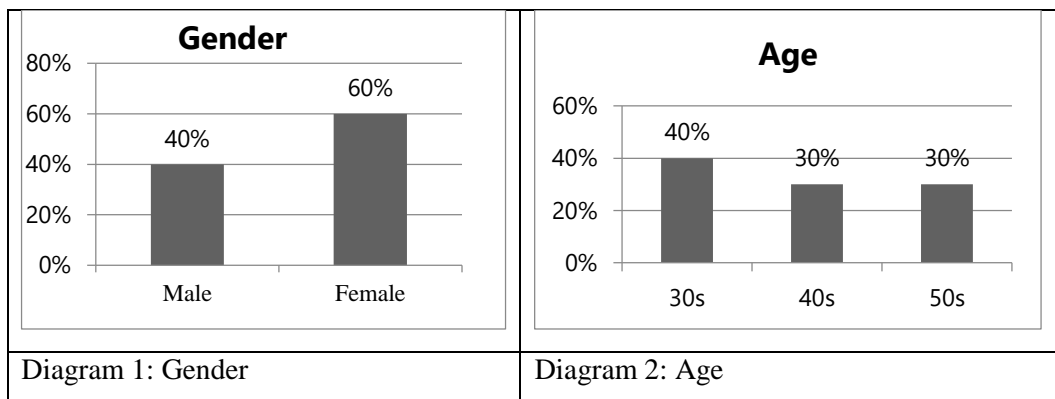
1. Data Presentation

Questionnaire on *Digital Literacy* are distributed to 30 alumnus of Asekma Don Bosco that need to be filled out by the alumnus and their bosses. The expectation is that the researcher will gather 30 responses from alumnus and 30 responses from their bosses.

a. The Bosses View

1) Section I

It discuss on the bosses' gender, age, academic level, the length they have been using computers, and how do they find out on new digital technologies.



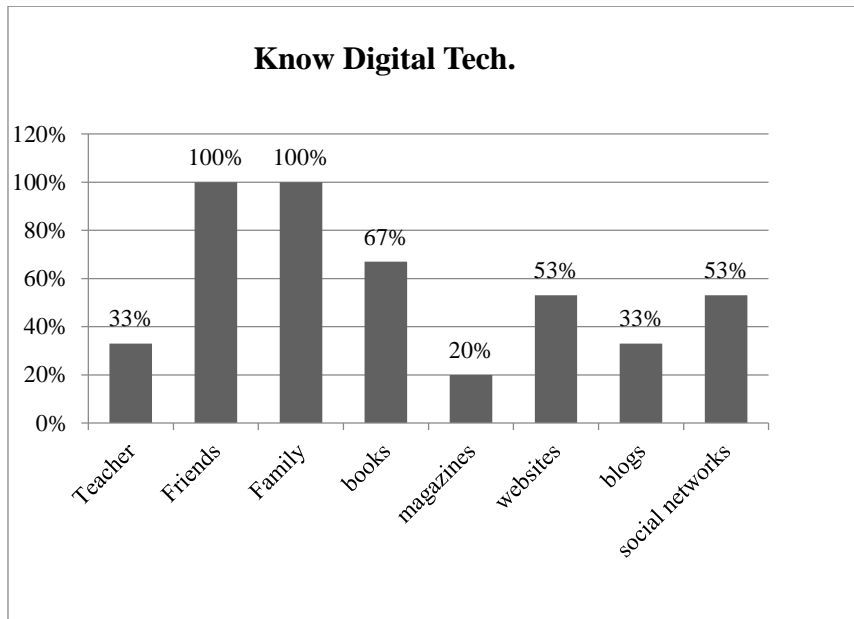


Diagram 5: Know New Digital Technologies

The diagrams explain that most of the bosses are male (60%) and their ages are vary at the range of 30's to 50's; dominated by age of 30's. Most of the bosses have used computer for 25 years, and they know new digital technologies mostly from their friends, family, books, websites, and social networks. Few of them got it from teacher, blogs, and magazines.

2) Section II

It discusses the boss perspective on their personal and their secretary skills in using the computer.

Bosses Personal Skill

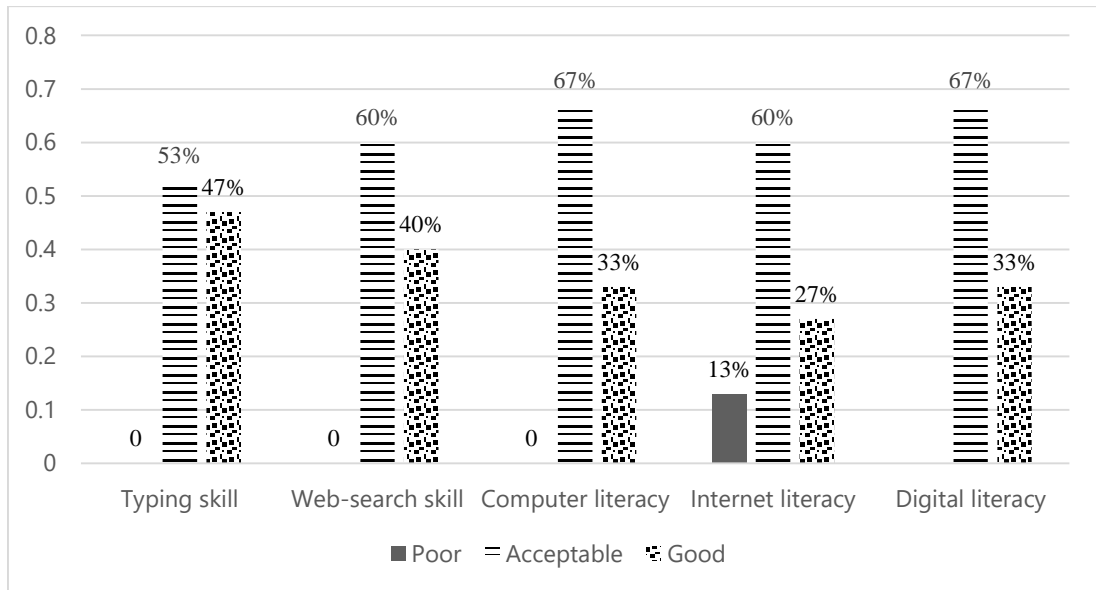


Diagram 6: Bosses Personal Skill

Researcher found that most of the bosses (more than 50%) rate themselves to have acceptable skills relate to their skill in using the computer, and only few of them (13%) admit that they are poor relate to their internet literacy.

Secretaries' Skills according to the Bosses

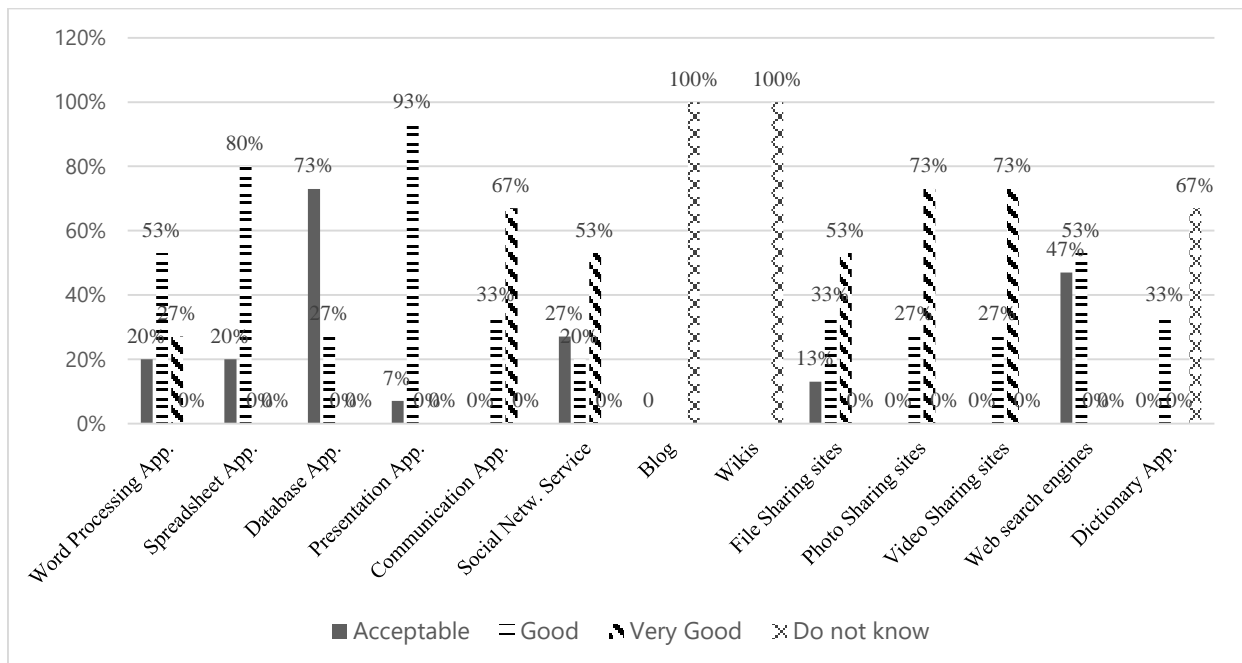


Diagram 7: Secretaries Skill

Most of the bosses said that their secretary has good skills in doing their job by using the computer and able to apply the program based on the needs. All of them do not know their secretary skill in using the blog and wikis; and some in using the dictionary application.

3) Section III

This section discusses the extent to which they are agreed or disagree on the needs of improving personal skill in using digital devices.

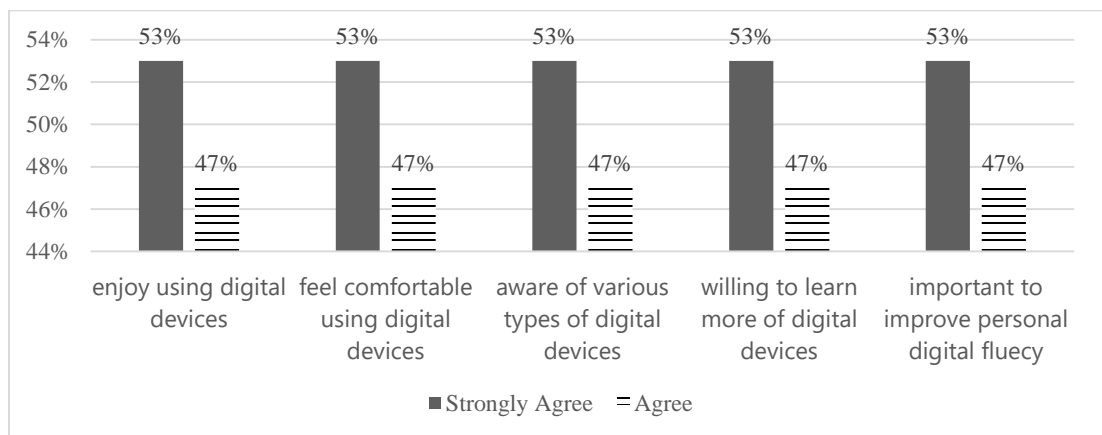


Diagram 8: The important of personal improvement

From this diagram, researcher found that, basically, all bosses are said that they enjoy and feel comfortable in using digital devices, and they aware of various types of digital devices, and that they are willing to learn more on digital technology. They said that it is important to improve their digital literacy.

b. The Secretary View

1) Section I

It discuss on the secretaries' gender, age, academic level, the job title, the length they have been using computers, and how do they find out on new digital technologies.

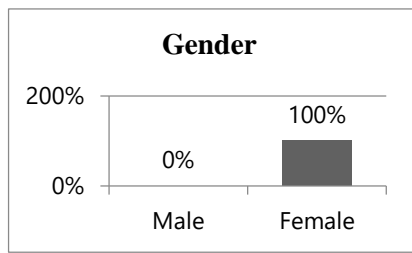


Diagram 9: Gender

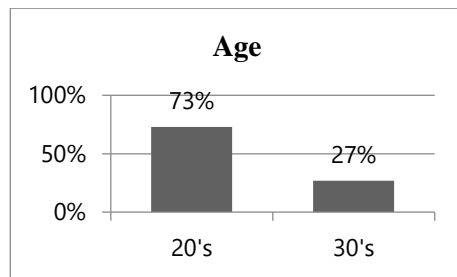


Diagram 10: Age

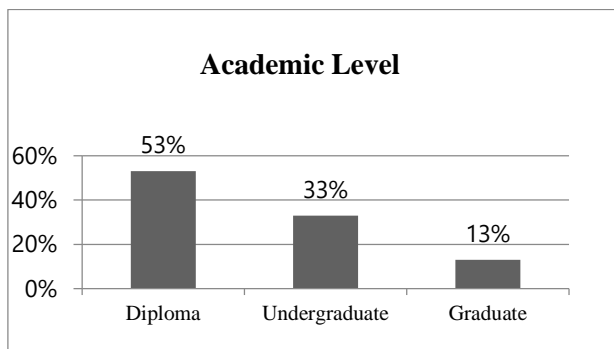


Diagram 11: Academic Level

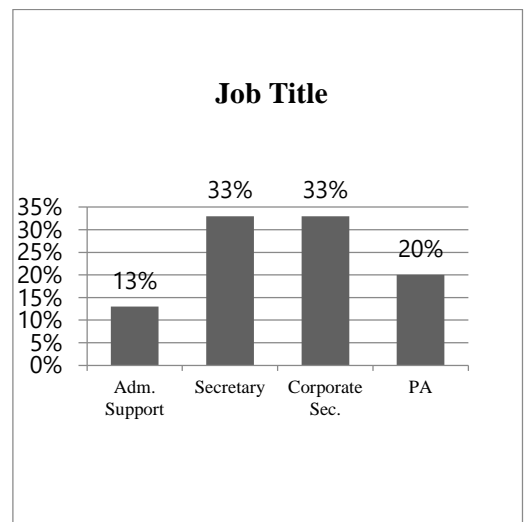


Diagram 12: Job Title

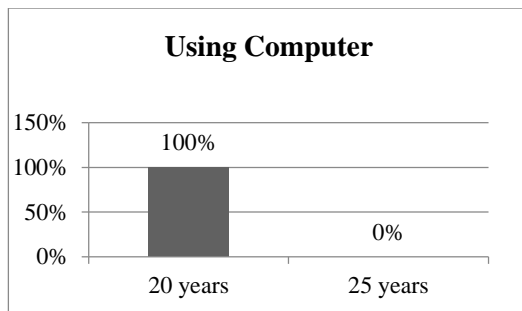


Diagram 13: Length of using computer

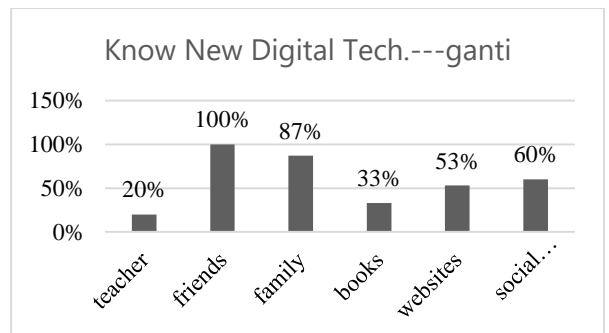


Diagram 14: Know new digital technologies

From the diagrams presented, the results are as follows:

All secretaries are female and most of them (73%) are at the age of 20's years old whilst the rest other are 30's. Fifty three persons (53%) of the secretaries have diploma degree, 33% have undergraduate degree, and 13% have graduate degree.

All secretaries has experienced in using computers for 20 years. Most of the

secretaries know about new digital technologies from friends and family; some of them got the info from websites and social media; only few of the secretaries know it from teacher and books.

2) Section II

This part discusses the secretary’s perspective on their personal skills in using the computer, the most frequent computer program used, and how they rate their skills.

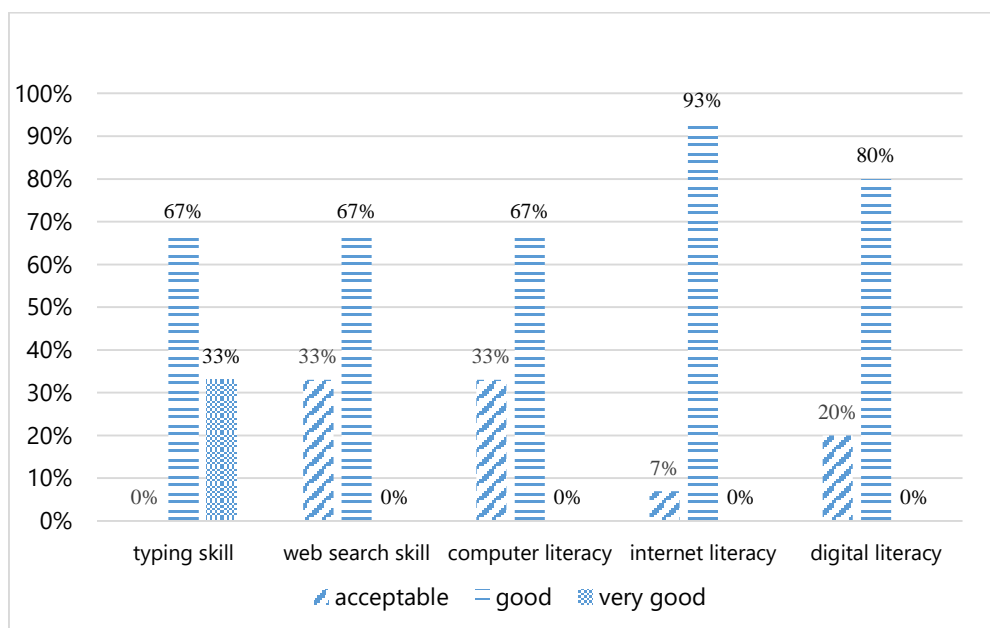


Diagram 15: Secretary’s Personal Skill

From the data of secretary’s personal skills, it is found that most of the secretaries consider themselves to have good typing skills and all related literacies. Only few of them said that they are at the ‘acceptable’ level.

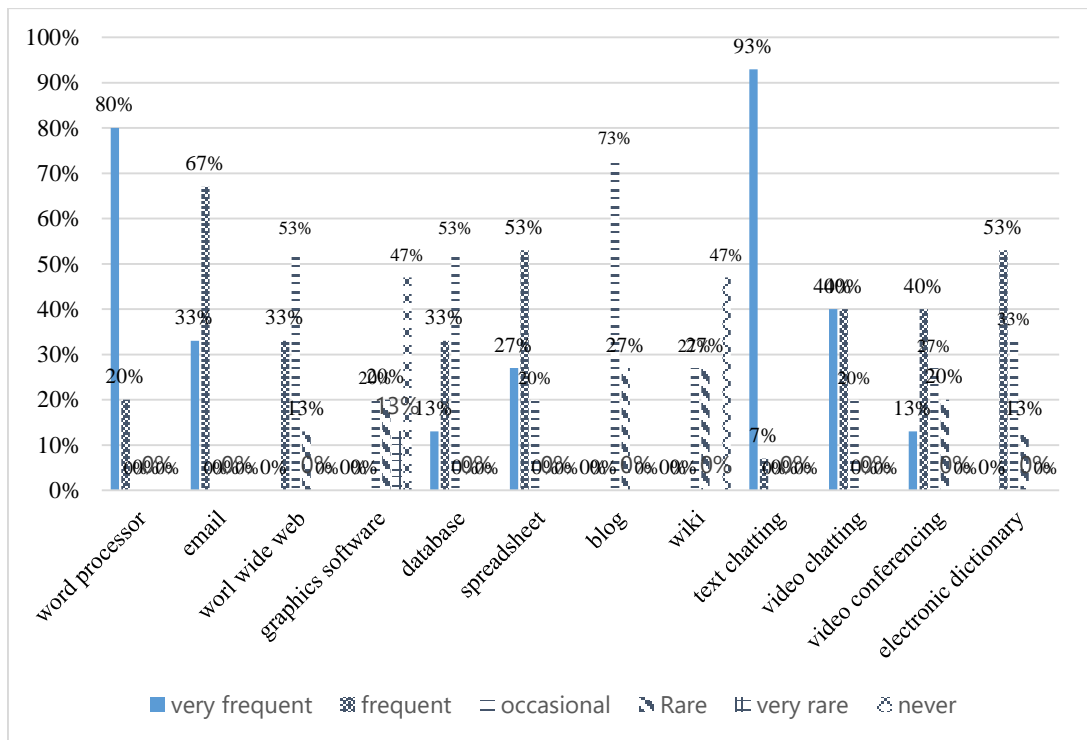


Diagram 16: Frequent Computer Program Used

Diagram 16 illustrates how frequent the jobs are done by the secretaries as their routines. Words, email, text chatting, and electronic dictionary are the most frequent job, followed by database, spreadsheet, video chatting, and video conferencing. Only few of them use the graphics software, and 47% of the secretaries never deal with graphics software and wikis.

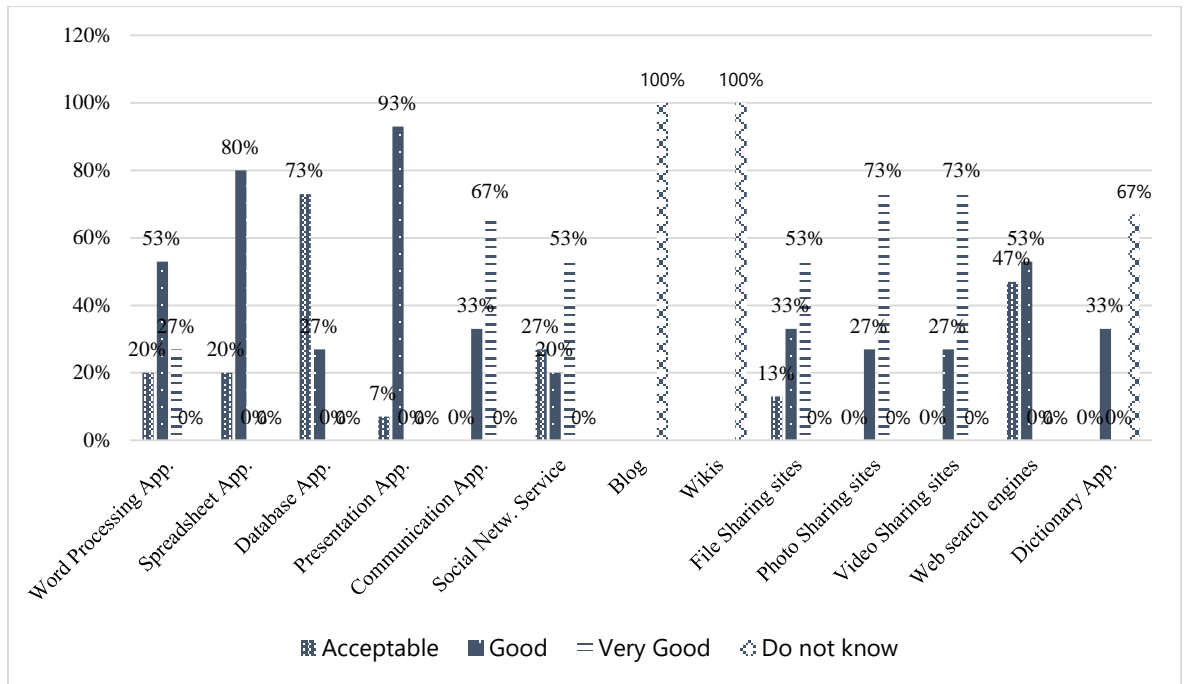


Diagram 17: Secretary' skill rates

Diagram 17 shows that all secretaries consider them self to have good skill in computer, especially on some programs relates to the use of social media. Only few of them do not know about blog.

3) Section III

This section discusses the extent to which they are agreed or disagree on the needs of improving personal skill in using digital devices.

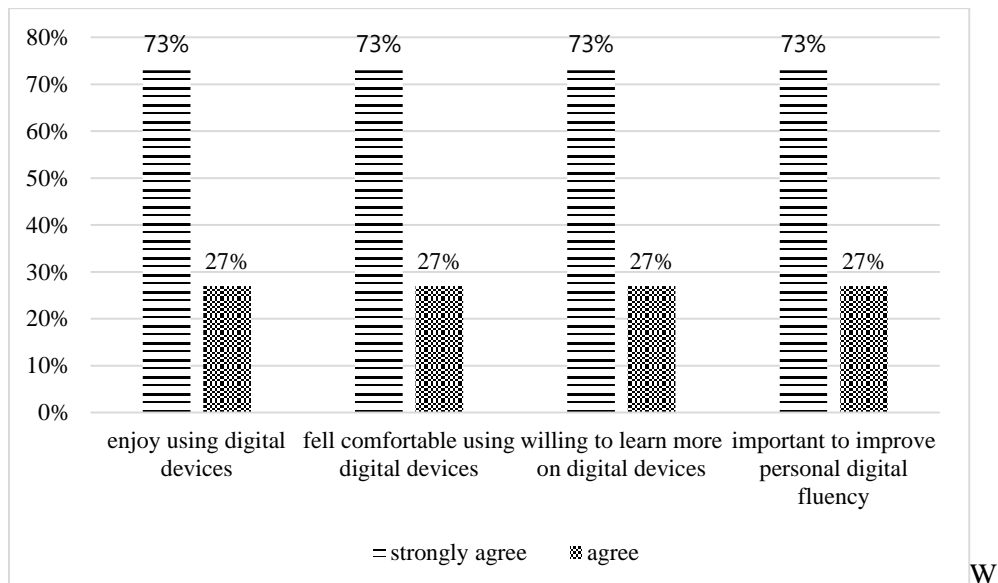


Diagram 18: The important of personal improvement

From diagram 18 we see that all secretaries give positive respond to all statements given in section III. They enjoy and feel comfortable in using digital devices; they have strong willing to learn more on digital devices, and that it is important for them to improve personal digital fluency.

DISCUSSIONS

From the data presented (Diagram 14), we find that all secretaries assess their personal skills relates to this digital era from their friends (100%); most of them also learn it from the family. Some of them prefer to study the new technology through the websites as well as their social media; whereas only few of them study by themselves by reading the books or magazines.

Knowing that most of the secretaries who participating to this research is at the age of 20s, this finding supports the common believe that millennials are highly competent in technology and social media. They tend to be more informed of global developments, more empowered to seek out information.

Millennials are faster to respond to the rapid changes in technology and the increased reliance on computers. They are also to be keener on shaping and influencing culture, practices and management of their current work place that meets its need for social relevance as well.

Unfortunately, previous research has found that the use of technology has also provided a negative value in the millennial generation because they now expect to have instant everything. With internet speed providing instant access to any answer, this generation now expects to have instant answers and instant feedback. This is why the secretaries tend to avoid reading as it will take their time longer than just using the digital devices.

However, age is not a significant contributor to computer attitudes and literacy levels. According to studies by researchers at the Georgia Institute of Technology, the barrier is not an inability to learn how to use computers; it is a lack of access and proper instruction. It is proved by the result in Diagram 6, that shows us the data how older people are having 'good' and 'acceptable' computer literacy. This literacy may bases from their experience in using computers as it is found by earlier researchers

In order to understand the result that most of secretaries prefer to ask their friends and family, as well as learning from websites and social media; and why only few of them gain the new technology from books, let us view the characteristics of these millennials.

Millennials enjoy working in teams and are more tolerant than prior generations. Millennials have been raised on sports teams, standardized testing, and group learning, so it is not surprising that this would transfer into the workplace. Furthermore, the value of team work has also created tolerance to subjects of which older generations would not approve. This growth in tolerance can be connected to growing up in a more diverse world and working in teams to gain new perspectives in getting a project complete.

Millennials are family-focused and thus need to have a better work/life balance. This generation grew up with an emphasis on family, which has created a shift in the workplace. Millennials' background mentality is said that they are lazy; they tend to get anything instantly so that reading books are not the preferable way to cope their problems to know new technology.

Are there any problem occurred in doing their job relates to their digital literacy? The data shows that none of the secretary finds any problem in doing their job relates to their digital literacy. The reason may vary; but things that can be considered as the basis is that millennials enjoy utilizing technology. The millennial generation became dependent on technology at an earlier age than other generations. Much like learning a new language, people who utilize technology at an earlier age become more proficient than people who learn later in their life.

For the millennial generation, confidence is expressed not only in how they perform, but in how they view themselves. Interestingly, the result on this question does not in line with the theory. The secretaries grade themselves to have 'good' literacies in using computer instead of 'very good' to particular tasks mentioned in the questionnaire, whilst, they do not have significant difficulties in doing their professional duties using the digital devices; even more, they are expert in some of the programs. Positive mental attitude is shown here; more likely that it is happened because of cultural basis. Instead of showing their over-confidence; they lower their level of competences to respect their seniors (bosses).

How do the bosses valued their secretary' skills relates to their jobs in this digital era? Other studies that compare the literacy between the older and young ages reported that the millennials are more likely to use higher-end technologies in their personal lives, so it's no surprise that they have a more positive view of technology strategies that encourage the use of personal devices at work.

Some level of computer literacy is required in just about every job on the market today. Although employers expect prospective hires to have a basic knowledge of standard office software programs and internet capabilities, they prefer to see a higher level of competency beyond the basics.

As a business owner, when you hire employees, you need to evaluate the level of computer literacy you need to get the job done, and the advantages associated with various skills. When an employee comes in ready with the required computer literacy skills, she can sit down and get to work. The time required to ramp up and get started is dramatically reduced. The findings (Diagram 7 and Diagram 17) support the theory. Employees that are computer literate are generally more efficient workers, thus are more productive.

CONCLUSION

Based on the findings of this study, the following conclusions are drawn:

Digital literacy in the workplace is the awareness, mind-set and ability of individuals to confidently use digital workplace tools responsibly and effectively in order to solve problems, be productive, support well-being and thrive at work by processing and applying information and data, creating content, connecting and collaborating with other people, and reflecting on and adapting one's digital practices.

Since the workforce is becoming more and more digitized, graduates entering the workforce need to have more than just the hard skills required for their desired profession. In this modern business, jobs require digital producers, and computer use is only the beginning. Employers need soft and hard digital skills and the flexibility that digitally literate employees can offer. Moreover, employers now are looking for new hires to be digitally literate with the soft skills like collaboration, persuasive communication, critical thinking, creativity, and problem-solving, and are offering benefits like the flexibility to accommodate this type of valuable employee.

Today's secretaries should be able to coordinate the administrative activities and organize the office for efficient performance. They should be able to use the internet and train new staff on the computers. The secretary is a member of a team in the workplace and therefore should always be cooperative and supportive. They should be able to write and present reports and disseminate information using websites and e-mail. They now share with the manager the responsibilities that were hitherto reserved for the manager. Those who can demonstrate these skills, have the greatest potential to become highly valued employees in any organization.

As consequences, higher education institutions must prepare students for a future where learning new digital tools is an intuitive process. This mean that the academic leadership needs to consider improving their students' digital literacy in order to develop graduates who are competitive in a modern workforce. Since the digital world continues to advance rapidly and education remains decentralized, it is vital to share and reflect on information." With the ever-changing workforce requirements, this includes partnerships between educators and industry leaders to better understand the demand for digital literacy.

BIBLIOGRAPHY

- Andert, D. *Alternating leadership as a proactive organizational intervention: addressing the needs*. Journal Of Leadership, Accountability & Ethics (2011): 67-83.
- B. Kowske, R. Rasch, & J. Wiley. *Millennials' (lack of) Attitude Problem: An Empirical Examination of Generational Effects on Work Attitudes*."Journal of Business & Psychology (2010): 265-279.
- Bawden, David. *Information and Digital Literacies: a Review of Concepts*. Journal of Documentation (2001): 218-259.

- Bawden, David. *Origins and Concept of Digital Literacy*. Knobel, Colin Lankshear & Michele. *Digital Literacies: Concept, Policies and Practice*. New York: Peter Lang Publishing. 2008. 18-32.
- Clark, Carolyn. *What it means to be A Secretary as Perceived by First-Year Information Specialist Students*. Alberta: University of Lethbridge Research Repository, OPUS, 1997.
- Daily, Linda. *The 21st-Century Secretary. Secretary*. Professional Secretaries International, 1993.
- Eshet-Alkalai, Y. *Digital Literacy: a Conceptual Framework for Survival Skills in the Digital Era*. "Journal of Educational Multimedia and Hypermedia (2007): 93-106.
- Gay, Alex. *How Digital Literacy Affects the Modern Workforce*. 14 March 2019. the blog adobe. 28 May 2019 <<https://theblog.adobe.com/how-digital-literacy-affects-the-modern-workforce/>>.
- Gilster, P. *Digital Fusion: Defining the Intersection of Content and Communication*. (Eds), A.Martin & D. Madigan. *Digital Literacies for Learning*. London: Facet Publishing, 2006. 42-50.
- Handersen, Vonda. *The Role Secretary Changed*. 1 April 2017. Forsythwoman.com. 15 May 2019.
- James, Buseni. *Effect of Information and Communication Technology on Secretaries Performance in Contemporary Organisations in Bayelsa State, Nigeria*. *Information and Knowledge Management* (2013): 87-93.
- K. Myers & K. Sadaghiani. *Millennials in the Workplace: A Communication Perspective on Millennials' Organizational Relationships and Performance*. *Journal of Business & Psychology* (2010): 225-238.

- Kaiama, M.A. Idris. *Harnessing the Power of Technology Through Secretarial Profession*. Nasarawa State University. Nigeria. 2013.
- Kimberlee Leonard & Jayne Thomson (Rev). *The Advantage of Being Computer Literate in The Workforce*. 4 March 2019. smallbusiness.chron.com. 16 May 2019 <<https://smallbusiness.chron.com/advantages-being-computer-literate-workforce-27703.html>>.
- Margaret Akpomi & Pac Ordu. *Modern Office Technology and The Secretary's Productivity in Private Business Organisations*. African Journal of Business Management (2009): 333-339.
- Martin. *Industri 4.0: Definition, Design Principles, Challenges, and the Future of Employment*. 16 January 2017. Cleverism.com. 15 May 2019 <<https://www.cleverism.com/industry-4-0>>.
- Martin, A. *Literacies for the digital age*. (Eds), Martin A & Madigan D. Digital Literacies for Learning. Facet Publishing. London. 2006. 3-25.
- Odendaal, Adriaan. *Why Today's Secretaries are Much More Than Just Secretaries*. Document. Stellenbosch, 1 July 2015.
- Okwara, I. *The Internet, a New Wave of Information Technology*. The Millennium Secretaries (2001): pp 30.
- Ralf C. Schlaepfer & Markus Koch. *Industry 4.0: Challenges and Solutions for The Digital Transformation and Use of Exponential Technologies*. 2015. Deloitte.com. 16 May 2019 <<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ch/Documents/manufacturing/c-h-en-manufacturing-industry-4-0-24102014.pdf>>.

Siong, Chee Kin. *Computer Literacy and Job Performance Among Administrative Assistants in Kuching North City Hall (DBKU)*. Master Thesis. University Malaysia Serawak. Serawak. 2003.

Travis J. Smith & Tommy Nichols. *Understanding the Millennial Generation*. *Journal of Business Diversity* (2015): 39-47.

Weiss, Dr. Dovi. *The Essential Elements of Digital Literacy for the 21st Century Workforce*. December 2017. timetoknow.com. 22 April 2019
<<https://www.timetoknow.com/blog/essential-digital-literacy-skills-for-the-21st-century-worker>>

University, Deakin. *Improving Digital Literacy in the Workplace*. Document. Melbourne: ECT News Network, 17 June 2019

APPENDIXES

The Secretary and Digital Literacies (by Manager) - Questionnaire

Thank you for your participation in answering this questionnaire. Your responses will be treated in strict confidence and individuals will not be identified in any report or publication. Please answer all questions as accurately as you can.

Section I: Participant Details

1. Gender Male Female
 2. Age (please specify) years old
 3. Current academic level
 Diploma degree Undergraduate degree Graduate degree
 Postgraduate degree Other (please specify)
 4. Job Title
 5. How long have you been using computers? years.
 6. How do you find out about new digital technologies? Please tick (√) all that apply.

Teachers	<input type="radio"/>	Friends	<input type="radio"/>
Family	<input type="radio"/>	Books	<input type="radio"/>
Magazines	<input type="radio"/>	Newspapers	<input type="radio"/>
TV's	<input type="radio"/>	Radios	<input type="radio"/>
Websites	<input type="radio"/>	Blogs	<input type="radio"/>
Email lists	<input type="radio"/>	Social networks	<input type="radio"/>

Other (please specify)
-

Section II:

7. How would you rate your typing skills? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="radio"/>	Poor	<input type="radio"/>
Acceptable	<input type="radio"/>	Good	<input type="radio"/>
Very Good	<input type="radio"/>		
8. How would you rate your web search skills? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="radio"/>	Poor	<input type="radio"/>
Acceptable	<input type="radio"/>	Good	<input type="radio"/>
Very Good	<input type="radio"/>		
9. How would you rate your computer literacy (the ability to use the computers)? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="radio"/>	Poor	<input type="radio"/>
Acceptable	<input type="radio"/>	Good	<input type="radio"/>

The Secretary and Digital Literacies (Secretary) - Questionnaire

Thank you for your participation in answering this questionnaire. Your responses will be treated in strict confidence and individuals will not be identified in any report or publication. Please answer all questions as accurately as you can.

Section I: Participant Details

1. Gender Male Female
2. Age (please specify) years old
3. Current academic level
 Diploma degree Undergraduate degree Graduate degree
 Postgraduate degree Other (please specify)
4. Job Title
5. How long have you been using computers? years.
6. How do you find out about new digital technologies? Please tick (√) all that apply.

Teachers	<input type="checkbox"/>	Friends	<input type="checkbox"/>
Family	<input type="checkbox"/>	Books	<input type="checkbox"/>
Magazines	<input type="checkbox"/>	Newspapers	<input type="checkbox"/>
TV's	<input type="checkbox"/>	Radios	<input type="checkbox"/>
Websites	<input type="checkbox"/>	Blogs	<input type="checkbox"/>
Email lists	<input type="checkbox"/>	Social networks	<input type="checkbox"/>

Other (please specify)

Section II:

7. How would you rate your typing skills? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="checkbox"/>	Poor	<input type="checkbox"/>
Acceptable	<input type="checkbox"/>	Good	<input type="checkbox"/>
Very Good	<input type="checkbox"/>		
8. How would you rate your web search skills? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="checkbox"/>	Poor	<input type="checkbox"/>
Acceptable	<input type="checkbox"/>	Good	<input type="checkbox"/>
Very Good	<input type="checkbox"/>		
9. How would you rate your computer literacy (the ability to use the computers)? Please tick (√) one that best applies.

Very poor	<input type="checkbox"/>	Poor	<input type="checkbox"/>
Acceptable	<input type="checkbox"/>	Good	<input type="checkbox"/>

7	blog						
8	wiki						
9	text chatting						
10	video chatting						
11	video conferencing						
12	electronic dictionary						

14. Please indicate the extent to which you agree or disagree with the following statements by putting a tick (✓) in the box at the appropriate spot: ‘Strongly Agree’, ‘Agree’, ‘Uncertain’, ‘Disagree’, ‘Strongly Disagree’.

No.	Item	Strongly Agree	Agree	Uncertain	Disagree	Strongly Disagree
1	I enjoy using digital devices					
2	I feel comfortable using digital devices					
3	I am aware of various types of digital devices					
4	I am willing to learn more about digital technologies					
5	I think that it is important for me to improve my digital fluency.					

SIKAP GENERASI MILENIAL DALAM MENGHADAPI REVOLUSI INDUSTRI 4.0

Oleh: Cecilia Agustien Umbas, S.Kom., M.Pd.

(Dosen ASEKMA Don Bosco,ceciliaumbas2013@gmail.com)

ABSTRACT

In Indonesia, the Industrial Revolution 4.0 has begun even in most developing countries. Particularly Japan has gone to Industry 5.0. From the education sector, students are required to prepare themselves to face global competition that continues to increase from year to year. This paper wants to know whether the next generation is ready to face changes in Industry 4.0, whether the millennial generation has prepared themselves and how to overcome the competition in the Industrial Revolution 4.0, and what has emerged that has an impact on applying Industry 4.0 in the company. The preparation of this paper is based on data obtained from respondents as primary data. Results of processing survey data are: There are still many people who do not understand the Industrial Revolution 4.0, adjusting human work to robotic has an impact on reducing the number of workers in the company, respondents further open up and continue to improve themselves in various aspects by increasing industrial development 4.0.

Keywords: *Attitudes, Generation Millennials, Industry 4.0*

PENDAHULUAN

Saat ini kita sering mendengar tren di masyarakat tentang Revolusi Industri 4.0. Bahkan di sebagian negara berkembang khususnya Jepang Industri 4.0 sudah mengarah kepada Industri 5.0. Di setiap sektor kehidupan mulai dipersiapkan individu-individu yang mampu bersaing dalam Industri 4.0 tersebut. Dari pendidikan dasar menengah sampai tingkat perguruan tinggi semuanya dituntut dapat mempersiapkan peserta didik yang mampu

menghadapi persaingan global yang terus meningkat dari tahun ke tahun. Tidak saja persaingan di tingkat nasional melainkan sampai ke level internasional.

Di Indonesia, Industri 4.0 sudah dimulai bahkan kita sering mendengar terjadi banyaknya pengurangan karyawan di beberapa perusahaan besar karena tergantinya tenaga manusia dengan kecanggihan mesin-mesin industri yang didukung dengan teknologi modern yang bisa menggantikan tugas beberapa karyawan. Dengan menggunakan mesin atau satu sistem aplikasi modern, perusahaan hanya membutuhkan satu tenaga operator, otomatis hal ini membuat kebutuhan akan tenaga kerja lainnya tidak dibutuhkan lagi karena sudah tergantikan oleh mesin atau sistem operation tersebut. Bagi perusahaan, hal ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan di masa yang akan datang.

Memasuki Industri 4.0 timbul pertanyaan yang mendasar yaitu bagaimana dengan generasi milenial (Gen-Y) dan generasi sesudahnya (Gen-Z), apakah mereka sudah siap bersaing dengan pemahaman para generasi milenial yang sudah tidak diragukan lagi dalam hal penggunaan teknologi modern? Bagaimana sikap para generasi milenial ini menghadapi tantangan Revolusi Industri 4.0?

Dalam penulisan ini membahas lebih jauh bagaimana sikap para generasi milenial dan generasi sesudahnya menghadapi Revolusi Industri 4.0 dan apa saja persiapan yang dilakukan agar siap bersaing dalam dunia kerja era Industri 4.0.

RUMUSAN MASALAH

Untuk melengkapi hal-hal yang terkait dengan penulisan ini, penulis merumuskan beberapa masalah yaitu:

1. Bagaimana sikap generasi milenial menghadapi Revolusi Industri 4.0
2. Dampak Revolusi Industri 4.0
3. Tantangan generasi milenial dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0.

TUJUAN ANALISIS MASALAH

Tujuan penulis menganalisis masalah terkait mentalitas generasi milenial dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 tersebut adalah:

1. Mengetahui apakah para generasi milenial siap menghadapi tantangan perubahan Industri 4.0?
2. Mengetahui apakah generasi milenial sudah mempersiapkan diri dan bagaimana sikap yang ditunjukkan dalam menghadapi persaingan Revolusi Industri 4.0?
3. Apa saja dampak yang timbul dengan diterapkannya Industri 4.0 di perusahaan?

LANDASAN TEORI

1. Sikap

Pengertian sikap (*attitude*) adalah merupakan reaksi atau respon yang masih tertutup dari seseorang terhadap stimulus atau obyek.

Menurut Eagle dan Chaiken (1993) dalam buku A.Wawan dan Dewi M. (2010, p.20) mengemukakan bahwa sikap dapat diposisikan sebagai hasil evaluasi terhadap obyek sikap yang diekspresikan ke dalam proses, proses kongnitif, afektif (emosi) dan perilaku.

Sikap dalam arti yang sempit adalah pandangan atau kecenderungan mental. Sikap (*attitude*) adalah suatu kecenderungan untuk mereaksi suatu hal, orang atau benda dengan suka, tidak suka atau acuh tak acuh.

a. Ciri-ciri Sikap

Ciri-ciri sikap menurut Heri Purwanto (1998) dalam buku Notoadmodjo (2003, p.34) adalah:

- 1) Sikap bukan dibawa sejak lahir melainkan dibentuk atau dipelajari sepanjang perkembangan itu dalam hubungannya dengan obyeknya.

- 2) Sikap dapat berubah-ubah karena itu sikap dapat dipelajari dan sikap dapat berubah pada orang-orang bila terdapat keadaan-keadaan dan syarat-syarat tertentu yang mempermudah sikap pada orang itu.
- 3) Sikap tidak berdiri sendiri, tetapi senantiasa mempunyai hubungan tertentu terhadap suatu obyek. Dengan kata lain sikap itu terbentuk, dipelajari, atau berubah senantiasa berkenaan dengan suatu obyek tertentu yang dapat dirumuskan dengan jelas.
- 4) Obyek sikap itu merupakan suatu hal tertentu tetapi dapat juga merupakan kumpulan dari hal-hal tersebut.
- 5) Sikap mempunyai segi-segi motivasi dan segi-segi perasaan, sifat alamiah yang membedakan sikap dan kecakapan-kecakapan atau pengetahuan-pengetahuan yang dimiliki orang.

b. Tingkatan Sikap

Menurut Notoadmodjo (2003) dalam Buku Wawan dan Dewi (2010) sikap terdiri dari berbagai tingkatan yaitu:

1) Menerima (*receiving*)

Menerima diartikan bahwa orang (subyek) mau dan memperhatikan stimulus yang diberikan (obyek).

2) Merespon (*responding*)

Memberikan jawaban apabila ditanya, mengerjakan tugas yang diberikan adalah suatu indikasi sikap karena dengan suatu usaha menjawab pertanyaan atau mengerjakan tugas yang diberikan.

3) Menghargai (*valuing*)

Mengajak orang lain untuk mengerjakan atau mendiskusikan dengan orang lain terhadap suatu masalah adalah suatu indikasi sikap tingkat tiga.

4) Bertanggung jawab (*responsible*)

Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang telah dipilihnya dengan segala risiko adalah mempunyai sikap yang paling tinggi.

c. Fungsi Sikap

Menurut Katz (1964) dalam buku Wawan dan Dewi (2010, p.23) sikap mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1) Fungsi instrumental atau fungsi penyesuaian atau fungsi manfaat

Fungsi ini berkaitan dengan sarana dan tujuan. Orang memandang sejauh mana obyek sikap dapat digunakan sebagai sarana atau alat dalam rangka mencapai tujuan, maka orang akan bersifat positif terhadap obyek tersebut. Demikian sebaliknya bila obyek sikap menghambat pencapaian tujuan, maka orang akan bersikap negatif terhadap obyek sikap yang bersangkutan.

2) Fungsi pertahanan ego

Ini merupakan sikap yang diambil oleh seseorang demi untuk mempertahankan ego atau akunya. Sikap ini diambil oleh seseorang pada waktu orang yang bersangkutan terancam keadaan dirinya atau egonya.

3) Fungsi ekpresi nilai

Sikap yang ada pada diri seseorang merupakan jalan bagi individu untuk mengekspresikan nilai yang ada pada dirinya. Dengan mengekspresikan diri seseorang akan mendapatkan kepuasan dapat menunjukkan kepada dirinya. Dengan individu mengambil sikap tertentu akan menggambarkan keadaan sistem nilai yang ada pada individu yang bersangkutan.

4) Fungsi pengetahuan

Individu mempunyai dorongan untuk ingin mengerti dengan pengalaman-pengalamannya. Ini berarti bila seseorang mempunyai sikap tertentu terhadap suatu

obyek, menunjukkan tentang pengetahuan orang terhadap obyek sikap yang bersangkutan.

2. Generasi Millenials

Istilah generasi milenial berasal dari *millennials* yang diciptakan oleh dua pakar sejarah dan penulis Amerika, William Strauss dan Neil Howe.

Millennial generation atau generasi Y juga akrab disebut *generation me* atau *echo boomers*. Penggolongan generasi Y terbentuk bagi mereka yang lahir pada 1980 – 1990 atau pada awal tahun 2000, dan seterusnya.

Dalam bukunya yang berjudul *Millenials Rising: The Next Great Generation* (2000), mereka menciptakan istilah ini pada tahun 1987, yaitu pada saat anak-anak yang lahir pada tahun 1982 masuk pra-sekolah.

Dibandingkan dengan generasi sebelumnya, generasi milenial memiliki karakter unik berdasarkan wilayah dan kondisi sosial-ekonomi. Beberapa ciri utama generasi milenial adalah:

- a. Peningkatan penggunaan dan keakraban dengan komunikasi, media dan teknologi digital.
- b. Kreatif, informatif, mempunyai *passion* dan produktif.
- c. Selalu melibatkan teknologi dalam segala aspek kehidupan. Hal ini dapat dilihat bahwa hampir semua individu dalam generasi tersebut memilih menggunakan ponsel pintar. Dengan menggunakan perangkat tersebut para milenial dapat menjadi individu yang lebih produktif dan efisien. Mereka mampu berkirim pesan singkat, mengakses situs pendidikan, bertransaksi bisnis online, hingga menciptakan berbagai peluang baru seiring dengan perkembangan teknologi yang kian muktahir.
- d. Karakteristik komunikasi yang terbuka, pengguna media sosial yang fanatik, kehidupannya sangat terpengaruh dengan perkembangan teknologi serta lebih

terbuka dengan pandangan politik dan ekonomi. Sehingga mereka terlihat sangat reaktif terhadap lingkungan yang terjadi di sekelilingnya.

Menurut Yoris Sebastian dalam bukunya *Generasi Langgas Millenials Indonesia*, ada beberapa keunggulan dari generasi milenial, yaitu:

- a. Ingin serba cepat
- b. Mudah berpindah pekerjaan dalam waktu singkat
- c. Kreatif, dinamis, melek teknologi, dekat dengan media sosial dan sebagainya.

Karakteristik Generasi Milenial :

- a. Lebih percaya *user generated content* daripada informasi searah

Generasi milenial tidak percaya pada informasi yang bersifat satu arah, mereka tidak terlalu percaya pada perusahaan besar dan iklan, mereka lebih mementingkan pengalaman pribadi ketimbang iklan atau review konvensional.

- b. Lebih memilih ponsel dibanding TV

Internet berperan sangat penting dalam kehidupan pada generasi ini. Bagi kaum milenial, iklan pada televisi biasanya dihindari. Generasi milenial lebih suka mendapat informasi dari ponselnya, dengan mencarinya ke google atau perbincangan pada forum-forum yang diikuti generasi ini untuk selalu *up-to-date* dengan keadaan sekitar.

- c. Wajib punya media sosial

Komunikasi yang berjalan pada orang-orang generasi milenial sangatlah lancar. Namun, bukan berarti komunikasi itu selalu terjadi dengan tatap muka, tapi justru sebaliknya. Banyak dari kalangan milenial melakukan semua komunikasinya melalui melalui *text messaging* atau juga *chatting* di dunia maya, dengan membuat akun yang berisikan profil dirinya, seperti twitter, Facebook, Instagram hingga Line. Akun

media sosial juga dijadikan tempat untuk mengaktualisasikan diri dan ekspresi, karena apa yang ditulis tentang dirinya akan dibaca oleh banyak orang.

d. Melakukan transaksi secara *cashless*

Generasi ini lebih suka tidak repot membawa uang, karena saat ini hampir semua pembelian bisa dibayar menggunakan kartu, sehingga lebih praktis, hanya perlu gesek atau *tapping (cashless)*. Mulai dari transportasi umum seperti bis dan commuter line yang sudah menggunakan sistem e-money hingga berbelanja baju dengan kartu kredit dan kegiatan jual beli lainnya.

e. Kurang suka membaca secara konvensional

Populasi orang yang suka membaca buku turun drastis pada generasi milenial. Bagi generasi ini, tulisan dinilai memusingkan dan membosankan. Generasi milenial bisa dibilang lebih menyukai melihat gambar, apalagi jika menarik dan berwarna.

f. Lebih tahu teknologi dibanding orang tua mereka

Generasi ini melihat dunia tidak secara langsung, namun dengan cara yang berbeda, yaitu dengan berselancar di dunia maya sehingga mereka jadi tahu segalanya. Mulai dari berkomunikasi, berbelanja, mendapatkan informasi dan kegiatan lainnya, generasi milenial adalah generasi yang sangat modern, lebih daripada orang tua mereka, sehingga tak jarang merekalah yang mengajarkan teknologi pada kalangan orang tua.

g. Cenderung tidak loyal namun bekerja efektif

Diperkirakan pada tahun 2025 mendatang, milenial akan menduduki porsi tenaga kerja di seluruh dunia sebanyak 75 persen. Kini tidak sedikit posisi pemimpin dan manager yang telah diduduki oleh milenial. Seperti diungkap oleh riset sociolab (<http://www.kompasiana.com/ade5238/5c1c4f83677ffb455057d554/umur-bisnis?page=all>), kebanyakan dari milenial cenderung meminta gaji tinggi, meminta

jam kerja fleksibel, dan meminta promosi dalam waktu setahun. Mereka juga tidak loyal terhadap suatu pekerjaan atau perusahaan, namun lebih loyal terhadap merek.

3. Industri 4.0

Revolusi industri pada hakikatnya adalah perubahan dalam cara pembuatan barang-barang yang semula dikerjakan dengan tangan (tenaga manusia) kemudian digantikan dengan tenaga mesin. Dengan demikian, barang-barang dapat dihasilkan dalam jumlah banyak dengan waktu yang relatif singkat.

Industri 4.0 adalah nama tren otomasi dan pertukaran data terkini dalam teknologi pabrik. Industri 4.0 menghasilkan “pabrik cerdas”. Di dalam pabrik cerdas berstruktur modular, sistem siber-fisik melayani proses fisik, menciptakan salinan dunia fisik secara virtual, dan membuat keputusan yang tidak terpusat. Lewat internet untuk segala (IoT), sistem siber-fisik berkomunikasi dan bekerja sama dengan satu sama lain dan manusia secara bersamaan. Lewat komputasi awan, layanan internal dan lintas organisasi disediakan dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak di dalam rantai nilai.

Prinsip Rancangan Industri 4.0

Ada empat prinsip rancangan dalam Industri 4.0. Prinsip-prinsip ini membantu perusahaan mengidentifikasi dan mengimplementasikan skenario-skenario Industri 4.0:

- a. Interoperabilitas (kesesuaian): Kemampuan mesin, perangkat, sensor, dan manusia untuk berhubungan dan berkomunikasi dengan satu sama lain lewat Internet untuk segala (IoT) atau Internet untuk khalayak (IoP)
- b. Transparansi informasi: Kemampuan sistem informasi untuk menciptakan Salinan dunia fisik secara virtual dengan memperkaya model pabrik digital dengan data sensor. Prinsip ini membutuhkan pengumpulan data sensor mentah agar menghasilkan informasi konteks bernilai tinggi.

- c. Bantuan teknis: Pertama, kemampuan sistem bantuan untuk membantu manusia dengan mengumpulkan dan membuat visualisasi informasi secara menyeluruh agar bisa membuat keputusan bijak dan menyelesaikan masalah genting yang mendadak. Kedua, kemampuan sistem siber-fisik untuk membantu manusia secara fisik dengan melakukan serangkaian tugas yang tidak menyenangkan, terlalu berat, atau tidak aman bagi manusia.
- d. Keputusan mandiri: Kemampuan sistem siber-fisik untuk membuat keputusan sendiri dan melakukan tugas semandiri mungkin. Bila terjadi pengecualian, gangguan, atau ada tujuan yang berseberangan, tugas didelegasikan ke atasan.

PEMBAHASAN

Kategori generasi bukan bertujuan untuk mengotak-ngotakkan atau membuat stereotip negatif, namun memahami kecenderungan suatu generasi untuk memahami kepercayaan, nilai dan harapan mereka. Berikut adalah kategori yang dimaksud:

1. Lost Generation, generasi yang merasakan perang dunia I pada 1914-1918 disebut Lost Generation atau “Generasi yang Hilang” artinya generasi yang kehilangan arah, kebingungan, dan keberpihakan di antara para survivor perang.
2. Government Issue (G.I) Generation, generasi yang merasakan perang dunia II pada 1939-1945. Generasi ini disebut juga generasi Perang. Generasi ini mengalami perkembangan inovasi teknologi yang cepat, seperti hadirnya radio dan telepon. Meski begitu generasi mengalami gejolak ekonomi dan sosial, terutama saat perang dunia.
3. Silent Generation, generasi yang lahir pada pertengahan 1920-an hingga pertengahan 1940-an. Disebut Silent Generation atau “Generasi Senyap” karena istilah ini merujuk pada Time Magazine pada 5 November 1951 merujuk pada generasi yang merasa terancam untuk berbicara, terlebih pasca depresi perang dunia II.

4. Baby Boomers, generasi yang lahir pada pertengahan abad 1941 hingga 1964. Generasi ini dikaitkan dengan generasi yang mendapat hak istimewa, terutama karena mendapat subsidi pemerintah berupa perumahan dan pendidikan pasca perang.
5. Generasi X atau Gen-X , generasi yang lahir pada tahun 1965 s.d. 1976. Gen-X dianggap sebagai generasi kunci yang mandiri karena pengawasan orangtua terhadap anaknya semakin berkurang. Gen-x digambarkan sebagai generasi aktif, bahagia, dan mampu menyeimbangkan hidup. Gen-X pun dianggap sebagai generasi wirausaha.
6. Generasi Y atau *Millennials*, generasi yang lahir antara 1977-1995
Millennials adalah generasi yang mengalami lonjakan besar dari tingkat kelahiran. Meskipun karakter milenial berbeda-beda tergantung wilayah, kondisi sosial, dan ekonomi. Namun secara umum generasi ini sangat akrab dengan penggunaan media, teknologi digital dan komunikasi yang baik.
7. Generasi Z atau Gen-Z

Generasi yang lahir setelah 1996. Gen-Z identik dengan penggunaan internet sejak usia dini dan merasa nyaman dengan penggunaan teknologi dan media sosial. Generasi ini pun dikaitkan dengan sifat kompetitif, spontan, suka bertualang, dan ingin tahu.

Dengan adanya Industri 4.0 hal penting yang dipikirkan adalah penggunaan teknologi yang saat ini sudah merambah ke semua bidang industri. Tidak bisa dipungkiri lagi untuk mempersiapkan generasi penerus bangsa para orangtua dan pendidik (guru dan dosen) harus mempersiapkan anak-anaknya dengan bekal pengetahuan teknologi yang lebih baik agar mampu bersaing dalam dunia pekerjaan namun tetap memiliki nilai-nilai moral yang bisa menyeimbangkan sikap dan karakter mereka.

Dalam sambutannya pada tanggal 18 April 2019, Menteri Perindustrian menyampaikan bahwa inovasi dan perubahan terhadap model bisnis yang lebih efisien dan efektif merupakan bagian hasil penerapan Industri 4.0. Revolusi industri ini akan

mempercepat peningkatan daya saing sektor industri nasional secara signifikan. Inovasi dalam hal ini yaitu penerapan Information Communication Teknologi (ICT) di sektor industri yang memanfaatkan sistem online *document approval* untuk mengontrol penyelesaian pekerjaan. Teknologi tersebut memberikan penghematan dalam penggunaan waktu dan biaya sehingga produk yang dihasilkan lebih murah dan mampu bersaing di pasar domestik maupun global.

Revolusi Industri 4.0 harus diimbangi juga dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). Jika SDM tidak dapat mengimbangi perubahan Industri 4.0 maka pasti akan tersingkirkan dengan sendirinya.

Bagaimana sikap dan persiapan para generasi muda yang merupakan generasi milenial dalam menanggapi tuntutan Revolusi Industri 4.0? Apakah generasi yang masuk dalam kategori generasi milenial memahami dampak yang timbul dengan diterapkannya Revolusi Industri 4.0?

Untuk mengetahui hal ini, penulis mencoba untuk menanyakan beberapa hal terkait Revolusi Industri 4.0 kepada 25 orang responden yang terdiri dari mahasiswa dan karyawan di beberapa perusahaan swasta. Responden diambil dari mahasiswa dan alumni Akademi Sekretari dan Manajemen Don Bosco.

1. Data Responden

Metode yang digunakan oleh penulis adalah metode survey yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penulis menentukan topik yang ingin diketahui terkait dengan bahan/materi penulisan. Dalam hal ini terkait dengan biodata responden sehingga bisa dikategorikan sebagai generasi milenial, dan bagaimana pemahaman mereka terkait diterapkannya Revolusi Industri 4.0.

- b. Survey dilakukan dengan mengisi angket yang dibuat dengan aplikasi Google Form. Pemanfaatan teknologi ini dianggap dapat memudahkan untuk menjangkau responden yang dituju dengan cepat dan efektif (Form terlampir).
- c. Target responden adalah 25 responden. Angket dikirimkan melalui group WhatsApp dengan waktu pengisian dari tanggal 18 – 19 Juni 2019.
- d. Dari target 25 responden, penulis mendapat respon positif dari 20 orang responden. Karena jumlah lebih dari 50% responden maka hasil survey ini dianggap cukup mewakili.
- e. Dari hasil penelitian diperoleh data sebagai berikut:

Target jumlah responden : 25 orang

Jumlah responden yang berpartisipasi: 20 orang

Tahun lahir responden:

- 1) 1995 = 3 responden (15%)
- 2) 1996 = 2 responden (10%)
- 3) 1997 = 4 responden (20%)
- 4) 1998 = 4 responden (20%)
- 5) 2000 = 7 responden (35%)

Jenis Pekerjaan:

- 1) Bekerja = 35%
- 2) Belum Bekerja = 50%
- 3) Lainnya = 15%

Lama bekerja:

- 1) < 3 bulan = 25%
- 2) 3 bulan s.d. 1 tahun = 25%
- 3) belum bekerja = 50%

2. Analisis Data

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan menunjukkan bahwa:

- a. Dari data responden yang termasuk dalam generasi milenial (Gen-Y dan Gen-Z) terdiri dari 5 responden Generasi Y (Gen-Y) dan 15 responden Generasi Z (Gen-Z).
- b. Pemahamann para responden terhadap Revolusi Industri 4.0 ini ternyata 50% masih kurang memahami, 30% pemahaman masih ragu-ragu, sedangkan 20% responden lainnya sangat memahami yang dimaksud dengan Revolusi Industri 4.0 dan sebagian besar responden yang sudah memahami ini bekerja di perusahaan swasta.
- c. Adapun sikap responden dalam menanggapi Revolusi Industri 4.0 cukup beragam antara lain:
 - 1) menanggapi biasa saja (3 responden)
 - 2) meningkatkan kualitas bisnis industri (3 responden)
 - 3) membuka diri dengan selalu update informasi dan update teknologi karena sekarang ini dunia kerja lebih membutuhkan orang-orang yang selalu update akan lingkungan sekitar maupun lingkungan online (2 responden)
 - 4) mencari kelebihan diri sendiri dengan menggalnya terus menerus (2 responden)
 - 5) selalu mengikuti perkembangan teknologi dan mempunyai pandangan yang kreatif serta inovatif agar bisa mengikuti persaingan bisnis Industri 4.0 (4 responden)
 - 6) bersikap terbuka dengan hal baru dan selalu memahami keadaan yang terjadi (2 responden)
 - 7) *smart foundation, smart process, smart connectivity* (1 responden)
 - 8) tidak menanggapi karena belum memahami dengan baik tentang Revolusi Industri 4.0 (3 responden)

- d. Kedua Generasi (Gen-Y dan Gen-Z) tersebut memiliki pemahaman terkait dampak yang ditimbulkan dengan adanya Revolusi Industri 4.0, yaitu :
- 1) Berkurangnya SDM karena digantikan oleh teknologi mesin (1 responden).
 - 2) Semua informasi yang didapatkan hanya dalam hitungan detik. Banyak sekali pembaharuan mesin-mesin maupun alat-alat yang digunakan setiap hari. Semua pekerjaan menggunakan sistem/online (5 responden).
 - 3) Semakin banyaknya persaingan SDM baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri (3 responden).
 - 4) Kemajuan di bidang ekonomi, teknologi, biologi dan digital (2 responden).
 - 5) Bagi perusahaan tentu sangat menguntungkan, tetapi dari aspek sumber daya manusia akan membawa dampak yang cukup berbahaya apabila tidak dikelola dengan baik. Penyesuaian kerja manusia menjadi robotic tentunya membawa dampak pada pengurangan jumlah tenaga kerja yang ada dalam perusahaan. Akan banyak aktivitas manusia yang punah karena telah digantikan oleh mesin (1 responden)
 - 6) Delapan (8) responden tidak memberikan tanggapan karena belum memahami Industri 4.0.

Dari data analisis ini dapat disimpulkan bahwa:

- a. Generasi Gen-Y dan Gen-Z masih banyak yang belum memahami tentang Revolusi Industri 4.0. Hal ini dapat terlihat dari hasil jawaban responden 50% belum memahami apa yang dimaksud dengan Industri 4.0, 30% masih ragu-ragu dan hanya 20% yang memahami apa yang dimaksud dengan Industri 4.0.
- b. Sikap generasi milenial dari 20 responden, 6 orang bersikap biasa saja dan kurang peduli karena pemahaman yang kurang tentang Industri 4.0, sedangkan sikap dari 14 responden adalah lebih membuka diri dan terus meningkatkan kualitas diri di

berbagai aspek dengan mengikuti tuntutan perkembangan Industri 4.0. Menurut responden, tantangan perkembangan Revolusi Industri 4.0 bukan merupakan tantangan besar karena mereka sangat percaya terhadap kemampuan mereka dalam penguasaan teknologi dan sangat individualis.

- c. Gen-Y dan Gen-Z memiliki pengetahuan yang baik terhadap dampak yang ditimbulkan dengan adanya Industri 4.0 antara lain banyaknya jumlah pengangguran, persaingan semakin ketat karena akan dipilih SDM yang wajib menguasai semua bidang industri khususnya ICT karena sangat terkait dalam penyelesaian tugas-tugas di kantor.

KESIMPULAN

Dari hasil data yang diperoleh maka dapat disimpulkan bahwa sikap generasi milenial Gen-Y dan Gen-Z masih kurang peduli terhadap adanya perubahan Industri 4.0. Hal ini disebabkan salah satunya karena masih minimnya pengetahuan responden terhadap dampak yang akan ditimbulkan dengan adanya Revolusi Industri 4.0. Dengan minimnya pengetahuan tentang Industri 4.0 maka persiapan diri dalam menghadapi perubahan Industri 4.0 masih kurang.

Dengan karakteristik generasi yang akrab dengan komunikasi, media dan teknologi digital, kreatif, informatif, mempunyai *passion* dan produktif, dan selalu melibatkan teknologi dalam segala aspek kehidupan serta selalu menggunakan perangkat pintar (smart), para milenial dapat menjadi individu yang lebih produktif dan efisien. Mereka mampu berkiriman singkat, mengakses situs pendidikan, bertransaksi bisnis online, hingga menciptakan berbagai peluang baru seiring dengan perkembangan teknologi yang kian muktahir.

Karakteristik komunikasi yang terbuka, pengguna media sosial yang fanatik, membuat kehidupannya sangat terpengaruh dengan perkembangan teknologi serta lebih terbuka

dengan pandangan politik dan ekonomi membuat generasi milenial tidak merasa takut adanya persaingan dalam dunia kerja karena pengetahuan yang dimiliki terkait teknologi dianggap cukup untuk membekali para generasi milenial di masa yang akan datang. Dengan demikian para generasi milenial lebih tertarik bekerja dengan menggunakan perangkat elektronik dengan sistem online daripada terikat di suatu perusahaan yang secara otomatis dapat membatasi ruang gerak mereka dalam beraktifitas dan berkreasi di era teknologi digital.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Wawan dan Dewi. *Teori dan Pengukuran Pengetahuan dan Perilaku Manusia*. Nuha Medika. Yogyakarta. 2010.
- Herman. *Design Principles for Industries 4.0 Scenarios accessed on Pentek*. Otto. 2016.
- M. Allisuf Sabri. *Psikologi Pendidikan berdasarkan Kurikulum Nasional*. Pedoman Ilmu Raya. Jakarta. 2010 (hlm.83).
- Marilyn Manning, Ph.D. *Profesionalisme di Kantor*. Indeks. 2010.
- Neil Howe and William Strauss. *Millenials Rising: The Next Great Generation*. Paperback. 2000.
- Soekidjo Notoadmodjo, Prof. DR. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineke Cipta. 2003.
- Yoris Sebastian. *Generasi Langgas: Millenials Indonesia*. Trans Media. 2016.
- <http://www.kompasiana.com/ade5238/5c1c4f83677ffb455057d554/umur-bisnis?page=all>), diakses pada 18 Juni 2019

PEDOMAN PENULISAN NASKAH

1. Naskah merupakan tulisan yang bersifat ilmiah baik dari dosen, mahasiswa, pegawai ASEKMA Don Bosco di bidang Sekretaris.
2. Naskah merupakan hasil penelitian lapangan, studi kasus, dan studi kepustakaan yang bersifat objektif, sistematis, analitis dan deskriptif.
3. Naskah harus asli dan belum pernah dipublikasikan melalui media lainnya.
4. Kata atau istilah asing yang belum diubah menjadi kata Indonesia atau belum menjadi istilah teknis diketik dengan huruf miring (*italic*).
5. Naskah diketik dalam Microsoft Word huruf Times New Roman 12, jarak baris 2 spasi, jumlah halaman seluruhnya 14-20 lembar ukuran A4, dengan margin kiri dan bawah 3 cm, margin kanan dan atas 2.5 cm dan dikirim ke alamat redaksi.
6. Sistematika terdiri dari : Judul, Nama Penulis, Instansi, Alamat Email, ABSTRAK (jika makalah ditulis dalam Bahasa Indonesia maka abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan demikian sebaliknya), PENDAHULUAN (latar belakang, permasalahan, tujuan, manfaat, dan metodologi), PEMBAHASAN, PENUTUP (kesimpulan dan saran), dan DAFTAR PUSTAKA.
7. ABSTRAK merupakan intisari (substansi) yang mencakup pendahuluan, pendekatan, metode, hasil dan kesimpulan; ditulis dalam Bahasa Inggris/Indonesia kurang lebih 100-200 kata, dalam 1 paragraf, dicetak miring (*italic*).
8. Daftar Pustaka ditulis tanpa nomor, diurutkan secara alfabetis: Nama pengarang (tanpa gelar). Judul (cetak miring). Penerbit. Kota. Tahun Penerbitan.
Contoh: Ignatius Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Andi. Yogyakarta. 2004.
9. Isi naskah bukan tanggungjawab redaksi. Redaksi berhak memilih naskah dan mengedit redaksionalnya tanpa mengubah arti.

ISSN 2089-4198



9 772089 419844

