

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini kemampuan generasi *millennial* sangat dibutuhkan di dalam dunia kerja. Banyak dari berbagai perusahaan gencar untuk mencari cara bagaimana mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan adanya generasi *millennial*, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi dan memiliki daya berpikir kreatif, aktif, serta inovatif. Salah satu bidang kerja yang dibutuhkan perusahaan adalah bidang kesekretariatan karena dimana terjadinya kegiatan atau aktivitas kerja dilakukan oleh sekretaris. Apabila sumber daya manusia khususnya generasi *millennial* terampil dalam bidang kesekretariatan maka saat melaksanakan peran dan tugasnya akan memudahkan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Generasi *millennial* adalah sekelompok orang yang memiliki karakteristik yang berbeda satu dengan lainnya yang utama adalah perbedaan tahun kelahiran. Karena perbedaan tahun kelahiran menjadi pembeda antar generasi dimana setiap generasi manusia hidup pada perkembangan zaman yang berbeda, begitu juga dengan perkembangan teknologi informasi. Generasi *millennial* juga hidup dizaman perubahan

komunikasi dan internet. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan teknologi bagi generasi *millennial* saat ini sangat berpengaruh bagi perusahaan untuk menjadi lebih maju. Begitupun dengan kemampuan generasi *millennial* pada bidang kesekretariatan dimana pekerjaan sekretaris sangat kompleks dan beragam.

Melihat tugas sekretaris yang sangat kompleks dan memiliki berbagai kegiatan, maka generasi *millennial* harus memiliki kemampuan bekerja secara *multitasking* atau mampu mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus pada saat bersamaan. Tentu saja hal ini harus diimbangi dan didukung dengan adanya kemajuan teknologi. Dengan kemajuan teknologi banyaknya produk – produk mesin perkantoran seperti komputer, laptop, gadget dan lainnya yang semakin beragam untuk memenuhi kebutuhannya maka secara tidak langsung sekretaris dapat memanfaatkannya dalam berbagai aktivitas supaya pekerjaannya dapat di tangani dengan baik seperti mempermudah sekretaris menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang singkat dan dapat memecahkan masalah.

Perum Jamkrindo (Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia) merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bergerak dalam bidang Penjaminan dimana penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta penelitian untuk Karya Ilmiah. Sebagai penunjang kelancaran Perum Jamkrindo, memiliki 5 Direktur dengan divisi yang berbeda. Setiap direktur memiliki sekretaris sebagai

sumber daya manusia yang memiliki peran dan tugas untuk membantu Direktur.

Berdasarkan pengamatan penulis saat melakukan penelitian pada kantor pusat Perum Jamkrindo penulis menemukan masalah yaitu sekretaris tidak memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi dan tidak dapat menggunakan fasilitas kantor dengan baik. Tentunya, hal ini berkaitan dengan generasi *millennial* yang kurang memiliki kemampuan dalam menjalankan peran dan tugasnya diantaranya sekretaris tidak mampu mengoperasikan komputer dalam mengatur agenda kegiatan pimpinan dan pembuatan presentasi. Dikarenakan tugas sekretaris sangat penting untuk membantu memudahkan pekerjaan pimpinan. Menyadari bahwa pentingnya kemampuan generasi *millennial* di bidang kesekretarian, maka dari itu penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah yang berjudul: “Analisis Kemampuan Generasi *Millennial* di Bidang Kesekretarian pada Perum Jamkrindo.”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dipaparkan diatas, mengenai kemampuan generasi *millennial* di bidang kesekretarian maka penulis merumuskan masalah dalam karya ilmiah ini adalah **“Bagaimanakah Kemampuan Generasi *Millennial* di Bidang Kesekretarian pada Perum Jamkrindo?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini :

- a. Mengetahui Kemampuan Generasi *millennial* di Bidang Kesekretariatan pada Perum Jamkrindo.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini, antara lain :

a. Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan mengenai bidang sekretaris terutama tentang kemampuan yang dimiliki generasi *millennial* di bidang sekretaris pada Perum Jamkrindo.

b. Bagi Perusahaan

Menjadi acuan dalam menambah dan mengembangkan informasi, serta saran dan bahan referensi tentang kemampuan generasi *millennial* di bidang sekretaris.

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan bahan acuan dan referensi mengenai tugas dan peran sekretaris dalam dunia kerja.