BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Masalah

Era digitalisasi memberikan dampak transformatif di berbagai aspek kehidupan, terutama dalam ranah ketenagakerjaan. Salah satu perubahan yang terjadi pada era digitalisasi yaitu mengharuskan tenaga kerja untuk bertindak cepat dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas kerja. Kebutuhan tersebut menuntut tenaga kerja untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas kerja yang dimiliki agar sesuai dengan kebutuhan kerja saat ini. Hal ini sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, yang menekankan peran tenaga kerja sebagai pelaku dan tujuan pembangunan, melalui peningkatkan kualitas.[1]

Pentingnya peningkatan kualitas tenaga kerja semakin mendesak, mengingat data Badan Pusat Statistik (BPS) pada Agustus 2023 mencatat kenaikan jumlah Angkatan Kerja sebesar 1,08 juta orang dibanding Februari 2023.[2] Dengan adanya peningkatan ini secara langsung meningkatkan daya saing di dunia kerja, sehingga urgensi peningkatan kualitas tenaga kerja menjadi semakin nyata.

[1] Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia No.183 Tahun 2016 Tentang Administrasi Professional. Jakarta Pusat, Jakarta.

[2] Badan Pusat Statistik Indonesia, (8 Desember 2023), Keadaan Angkatan Kerja di Indonesia Agustus 2023, https://www.bps.go.id/id/publication/2023/12/08/f8c567805aa8a6977bd4594a/keadaan-angkatan-kerja-di-indonesia-agustus-2023.html diakses pada 1 Februari 2024

Manajemen Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam upaya peningkatan kualitas tenaga kerja. Mencakup berbagai aspek mulai dari analisis kebutuhan hingga pengembangan karier.[3] Salah satu wujud pengembangan karir adalah peningkatan kompetensi keahlian dan keterampilan melalui pelatihan. Pemerintah telah berupaya meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui Program Kartu Prakerja sejak tahun 2020, yang bertujuan meningkatkan kompetensi kerja dan kewirausahaan bagi pencari kerja, pekerja terdampak Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), serta pekerja yang ingin meningkatkan keahlian dan kompetensi melalui kelas-kelas pelatihan.[4]

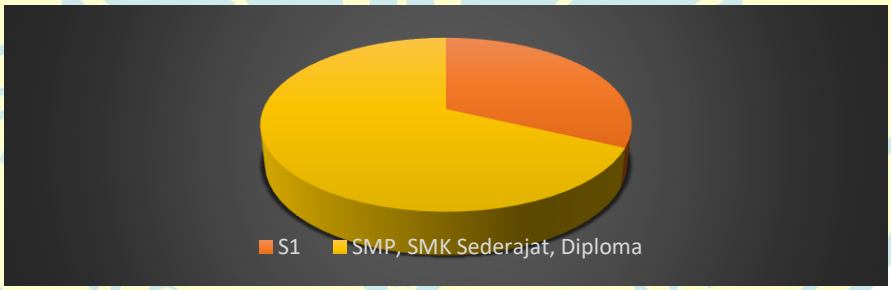
Program ini memberikan dukungan finansial, akses pelatihan, hingga sertifikat yang didapatkan setelah menyelesaikan pelatihan. Pelatihan yang ditawarkan sangat beragam, termasuk bidang – bidang prioritas seperti projek manajer, pemasaran digital, pengembang perangkat lunak, hingga administrasi sekretaris.

Dalam konteks organisasi, administrasi sekretaris memegang peran strategis. Sekretaris tidak hanya menjalankan tugas administratif rutin, tetapi juga mendukung pimpinan dalam berbagai aspek pekerjaan, termasuk membangun citra positif dan reputasi suatu perusahaan. Pengakuan akan pentingnya peran sekretaris tercermin

[3] Marniati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta,2020)
[4] Website resmi Prakerja, https://www.prakerja.go.id/ (diakses pada 30 mei 2024 Pukul 13.00)

dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.[5]

Meskipun demikian, persepsi masyarakat seringkali meremehkan kompleksitas profesi sekretaris. Data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2018 menunjukkan beragamnya latar belakang Pendidikan sekretaris Desa, hanya 32% berlatar Strata 1 (S1), sementara 68% lainnya lulusan SMP, SMA/SMK dan Diploma.[6] Keberagaman ini mengindikasikan adanya potensi kesenjangan keterampilan yang dimiliki oleh setiap individu dalam menjalankan tugas administratif.



Gambar 1. 1 Latar Belakang Pegawai Sekretaris

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Reni (2021) mengenai keterampilan yang dibutuhkan untuk menjadi sekretaris di masa sekarang, didapatkan hasil sebagai berikut:

---

[5] Mediaindonesia.com, *Peran Penting Corporate Secretary bagi Perusahaan*, (2023, 3 31), https://mediaindonesia.com/ekonomi/570186/peran-penting-corporate-secretary-bagi-perusahaan#google_vignette diakses pada 30 mei 2024 Pukul 11.00

[6] Badan Pusat Statistik 2018. Banyaknya Desa Menurut Tingkat Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan Sekretaris Desa/Lurah, https://ntt.bps.go.id/indicator/155/802/2/banyaknya-desa-menurut-tingkat-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-sekretaris-desa-lurah-.html diakses pada 2 februari 2024

No	Jenis *Hard Skill*	Jumlah	Persentase
1	Berbahasa Inggris Aktif	32	34%
2	Mengoperasikan Aplikasi Ms. Office	31	33%
3	Menggunakan Sosial Media (Teknologi)	12	13%
4	Bahasa Mandarin	7	7%
5	Manajemen Perkantoran (Administrasi)	5	5%
6	Korespondensi	3	3%
7	Keuangan	2	2%
8	Mengetik Cepat (Min 40 WPM)	2	2%
9	Mengarsip	1	1%
	Total	96	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Gambar 1. 2 Data Keterampilan yang Dibutuhkan Sekretaris di Masa Sekarang

Jenis keterampilan yang paling banyak dibutuhkan berdasarkan tabel di atas adalah Sekretaris mampu berbahasa Inggris secara aktif dengan persentase 34%. Kemudian keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office seperti Ms. Word, Ms. Excel, Ms Powerpoint, Ms. Access, Outlook dan sebagainya sebesar 33%. Serta keterampilan dalam menggunakan sosial media (teknologi) sebesar 13%.[7]

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengoperasikan platform teknologi merupakan keterampilan esensial bagi seorang sekretaris. Selain itu, sebagian besar sekretaris belum menguasai keterampilan digital dasar seperti mengoperasikan platform

[7] Reni Hariyani, *Identifikasi Kebutuhan Keterampilan Sekretaris Melalui Konten Lowongan Pekerjaan Di Masa Pandemi COVID-19, Jurnal Sekretaris dan Administrasi (Serasi)* 2021, h.1-8.

Google Workspace yang kini menjadi kebutuhan pokok dalam dunia kerja.

Google workspace merupakan kumpulan alat produktivitas daring yang sangat bermanfaat dalam lingkungan perkantoran, karena setiap aplikasi terintegrasi antara satu sama lain dan memiliki fitur yang beragam, sehingga mampu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja dalam tim.[8] Salah satu fitur yang dimiliki seperti kolaborasi, memungkinkan beberapa orang bisa mengkakses dokumen yang sama dan di waktu yang bersamaan. Pengguna juga dapat melihat perubahan dan menambahkan komentar secara *real-time* tanpa harus mengirim berkas melalui email. Selain itu, fitur yang ada di Google Workspace juga memungkinkan sekretaris untuk memperoleh keterampilan teknologi.[9]

Penguasaan Google Workspace memberikan nilai tambah signifikan bagi sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif seperti pengelolaan dokumen bisnis menggunakan Google Drive, penjadwalan rapat dengan Google Calendar, pembuatan bahan presentasi dengan Google Slides, dan pembuatan surat bisnis menggunakan Google Documents. Kemampuan menyusun surat bisnis juga merupakan kompetensi penting yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Namun, yang terjadi adalah masih ditemukan kesenjangan

[8] Akcil,U., Uzunboyiu H., Kinik E., *Integration of Technology to Learning-Teaching Processes and Google Workspace Tools: A Literature Review, Sustainability* (2021), vol. 13, h.5018.
[9] *Ibid, h. 5019*

antara kebutuhan keterampilan dengan kemampuan aktual yang dimilki oleh banyak sekretaris. Tidak sedikit sekretaris yang belum memahami format surat bisnis yang sesuai dengan kaidah komunikasi resmi. Maka dibutuhkan sebuah pelatihan yang ditujukan kepada mereka yang ingin atau sudah bekerja sebagai Sekretaris.

Banyak lembaga yang memberikan pelatihan Administrasi Sekretaris, salah satunya Kita Borneo Kompeten yang merupakan lembaga pelatihan terakreditasi dan memiliki izin operasinal dari Kementrian Ketenagakerjaan untuk menyelenggarakan pelatihan secara reguler dan pelatihan dalam Program Kartu Prakerja. Sebelumnya, Kita Kompeten berfokus pada pelatihan *synchronous* melalui pelatihan webinar online. Namun, seiring dengan kebutuhan pembelajaran yang fleksibel, Kita Kompeten bertransformasi menjadi Lembaga Pelatihan berbasis digital ditandai dengan pelatihan-pelatihan yang diproduksi disajikan dengan pendekatan *asynchronous* melalui platform *Learning Management System* (LMS).

Pendekatan ini memberikan kebebasan bagi peserta pelatihan untuk mengatur kecepatan belajar masing – masing individu dengan dukungan sumber belajar daring yang fleksibel dan mudah diakses.[10] Pendekatan ini juga sesuai dengan pengadaan moda pembelajaran baru pada Program Kartu Prakerja dan merupakan salah satu Misi Kita

[10] Drouin, M., *et.al*, *Student Preferences for Online Lecture Formats, Quarterly Review of Distance Education,* vol.14(3), 2021, h. 151-162.

Kompeten yaitu Membangun ekosistem siap kerja dan siap usaha berbasis digital dan teknologi, maka Kita Kompeten menghadirkan pelatihan yang berjudul “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” dengan moda pelatihan baru berbasis “*self-paced learning*”. Moda ini dilengkapi dengan video pembelajaran, modul, dan *handbook*.

Berdasarkan hasil wawancara tidak terstruktur dengan *Head of Learning* Kita Kompeten diperoleh informasi bahwa Analisis Kebutuhan Pelatihan dan Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk Pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” telah tersedia. Namun, belum memiliki media pembelajaran yang mampu mendukung proses pelatihan secara mandiri. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengalaman dalam memproduksi media pembelajaran dengan moda *self-paced learning*.

Mengingat keterbatasan pengalaman dalam memproduksi media pembelajaran dengan moda *self-paced learning* di Kita Kompeten, beriringan dengan urgensi pelatihan Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace, melatarbelakangi ketertarikan pengembang untuk mengembangkan video interaktif sebagai solusi inovatif pada pelatihan Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace di Kita Borneo Kompeten.

Pemilihan media video interaktif didasari oleh karakteristik materi surat bisnis pada pelatihan Mengelola Administrasi Sekretaris dengan

Google Workspace yang bersifat tutorial dan memerlukan pemahaman bertahap terhadap fiturnya. Karakteristik tersebut menuntut media yang mampu memberikan penjelasan rinci dan demonstrasi visual. Oleh karena itu, video interaktif dianggap sebagai pilihan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan ini.

Hal ini sesuai dengan ragam pengetahuan prosedural menurut Anderson & Krathwohl, yang menekankan pentingnya urutan langkah dalam pelaksanaan tugas, sesuai dengan alur penggunaan fitur Google Workspace.[11] Media video, sebagaimana diungkapkan oleh Heinich (1996) memiliki kemampuan untuk menyampaikan proses secara efektif, meningkatkan motivasi dan fokus, serta memungkinkan pembelajaran berulang.[12] Didukung oleh pendapat Mell Silberman, yang mengatakan bahwa dengan pembelajaran visual dapat menaikkan ingatan 14% menjadi 38%. Penelitian ini juga menunjukkan hingga 200% perbaikan kosa kata ketika diajarkan dengan visual. Bahkan waktu yang diperlukan untuk penyampaian konsep berkurang sampai 40% untuk menambah presentasi verbal.[13]

Mengingat pelatihan ini akan dilaksanakan secara *asynchronous*, dimana tidak ada fasilitator yang mendampingi, maka video interaktif dipilih karena potensinya untuk melibatkan partisipasi aktif peserta

[11] Dewi Salma Prawiradilaga*, Prinsip Desain Pembelajaran* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2008) h. 87
[12] *Ibid,* h.243.
[13] Arifin Zainal, *Penenlitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2012)

pelatihan dan mengukur pemahaman peserta pelatihan mengenai materi yang sedang dijelaskan melalui pertanyaan yang disajikan di dalam video. Penggunaan video interaktif menjadi tepat karena sesuai dengan materi yang didalamnya berisi praktik secara berurutan, yang mana mengedepankan pengetahuan proses keahlian.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan tersebut, maka diperlukan Pengembangan Video Interaktif Pada Pelatihan Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace Di Kita Borneo Kompeten. Pengembangan video interaktif ini diharapkan dapat menjadi media pembelajaran yang efektif dan menarik selama program pelatihan berlangsung di Kita Borneo Kompeten, meningkatkan pemahaman peserta, dan mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara mandiri.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian analisis masalah di atas, maka terdapat identifikasi masalah di antaranya:

1. Apa saja sumber belajar yang digunakan untuk pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” di Kita Borneo Kompeten?
2. Apakah media video mampu memberikan visualisasi yang jelas pada pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” di Kita Borneo Kompeten?

3. Bagaimana efektivitas video interaktif dalam meningkatkan keterampilan peserta pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” di Kita Borneo Kompeten?
4. Bagaimana proses pelaksanaan pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” secara online di LMS Kita Borneo Kompeten?
5. Bagaimana proses pengembangan video interaktif pada pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” di Kita Borneo Kompeten?

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan beberapa masalah yang sudah di identifikasi sebelumnya, pengembang memfokuskan pada satu masalah yang teridentifikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Jenis Masalah

   Pada penelitian ini pengembang memfokuskan pada masalah mengenai bagaimana proses pengembangan video interaktif pada pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” di Kita Borneo Kompeten?.

   Video interaktif ini dikembangkan dengan berbagai elemen di dalamnya guna meningkatkan atensi peserta pelatihan, seperti gambar, audio, video, dan tes pemahaman berupa pertanyaan saat video berlangsung.

2. Materi

   Materi yang dikembangkan adalah materi Surat Bisnis yang terdapat dalam Pelatihan Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace.

3. Sasaran

   Sasaran penelitian ini adalah peserta pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace”. di Kita Borneo Kompeten.

4. Tempat Penelitian

   Penelitian pengembangan ini dilaksanakan di Kantor Kita Kompeten, yang bertempat di Jl. Merpati No.9A, RT.6/RW.10, Kebayoran. Lama Selatan, Kec. Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12240.

D. Tujuan Pengembangan

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan media video interaktif materi surat bisnis pada program pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace” yang dapat dijadikan bahan belajar selama program pelatihan berlangsung Di Kita Borneo Kompeten.

E. Manfaat Pengembangan

1. Manfaat Teoritis

   a. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi atau bahan acuan pada bidang penelitian serupa di bidang Teknologi Pendidikan. Khususnya pada kawasan pengembangan.

   b. Penelitian ini diharapkan dapat memperluas kajian tentang pengembangan video interaktif untuk kegiatan pelatihan.

2. Manfaat praktis

   a. Bagi Peneliti

      Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dalam melakukan sebuah penelitian pengembangan video interaktif dengan mengimplementasikan teori dan praktik yang telah didapatkan selama berkuliah di program studi Teknologi Pendidikan.

   b. Bagi Kita Borneo Kompeten

      Diharapkan hasil pengembangan video ini dapat membantu perusahaan dalam mengembangkan produk video interaktif yang dapat dimanfaatkan sebagai media pelatihan yang diterapkan pada Pelatihan “Mengelola Administrasi Sekretaris dengan Google Workspace”.

c. Bagi Mahasiswa Teknologi Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini dapat digunakan untuk menambah wawasan terkait pengembangan video interaktif maupun sebagai bahan rujukan dalam melakukan penelitian – penelitian berikutnya.