

VOLUME 42, NO.1, MEI 2021

- **Tata Naskah Penugasan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta**

Dwiatmodjo Budi Setyanto
- **Improving Students' Writing Skill of The Transactional Text
by Using Multi-Picture Media**

Sri Hastuti
- **Penyelesaian Perjanjian Kerja Karyawan Kontrak**

Subiyantoro
- **Grebeg Sudiro sebagai Perwujudan Asimilasi Budaya Jawa-Tionghoa
di Kota Solo Jawa Tengah**

FX. Indrojiono
- **Analisis Kesalahan Umum dalam Surat Dinas**

Bambang Susetyo Hastono
- **Pola Pikir Entrepreneur bagi Pegawai Administrasi Kantor
dalam Era Revolusi Industri 4.0**

Matius Susanto
- **Register dalam Komunikasi Net Lokal Radio Amatir Indonesia (ORARI)**

Yohanes Maryono
- **Katekese Menumbuhkan Harapan Baru Berdasarkan Pemikiran
Gabriel Marcel**

Parijo Hendrikus

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas Pro Serviam

**ASMI SANTA MARIA
YOGYAKARTA**

VOLUME 42, NO.1, Mei 2021

ISSN:1410 4547

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Drs. Yohannes Suraja, M.Si.,MM
Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

- Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lukas Dwiantara, SIP., M.Si | <input type="checkbox"/> Drs. De Santo Johannes, M.M. |
| <input type="checkbox"/> Indri Erkaningrum FL., SE., M.Si | <input type="checkbox"/> Drs. Z. Bambang Darmadi, MM |
| <input type="checkbox"/> Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos., MM | <input type="checkbox"/> Dwiatmodjo Budi Setyarto, S. Sos., M.P.A. |

Redaktur:

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos., MM

Produksi:

F. Isbekti Raharjo

Administrasi dan Sirkulasi:

Agustinus Iryanto, S.Kom

SALAM REDAKSI

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas limpahan berkat Nya sehingga kami dapat memproses penerbitan Jurnal Ilmiah Sosial Caritas pro Serviam. Volume 42, No.1, Mei 2021. Ucapan terima kasih kami sampaikan pula kepada para penulis yang telah mengirimkan dan memperbaiki kembali karya ilmiah untuk penerbitan ini sesuai masukan dari editor. Terima kasih pula kami sampaikan kepada para editor yang telah berkenan membaca dan memberikan masukan serta catatan perbaikan untuk penyempurnaan setiap tulisan.

Edisi ini memuat beberapa macam topik hasil pemikiran sesuai perhatian dan minat penulis. Penulis telah berpikir mencari solusi teoritis agar sekiranya dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan solusi praktis dan dasar pengembangan kebijakan serta praktek kehidupan untuk kemajuan sosial, ekonomi, organisasi, perusahaan, kantor dan pendidikan di Indonesia.

Pemikiran kecil atas berbagai masalah sosial ini diharapkan dapat menjadi nyala lilin yang bermanfaat sebagai alat penerang atas masalah sosial di sekitar kita.

Salam,

Redaksi CPS

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Salam Redaksi

Daftar Isi

TATA NASKAH PENUGASAN DI ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA YOGYAKARTA Dwiatmodjo Budi Setyarto	1
IMPROVING STUDENTS' WRITING SKILL OF THE TRANSACTIONAL TEXT BY USING MULTI-PICTURE MEDIA Sri Hastuti	18
PENYELESAIAN PERJANJIAN KERJA KARYAWAN KONTRAK Subiyantoro	32
GREBEG SUDIRO SEBAGAI PERWUJUDAN ASIMILASI BUDAYA JAWA-TIONGHOA DI KOTA SOLO JAWA TENGAH FX. Indrojiono	42
ANALISIS KESALAHAN UMUM DALAM SURAT DINAS Bambang Susetyo Hastono	58
POLA PIKIR ENTREPRENEUR BAGI PEGAWAI ADMINISTRASI KANTOR DALAM ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 Mateus Susanto	81
REGISTER DALAM KOMUNIKASI NET LOKAL RADIO AMATIR INDONESIA (ORARI) Yohanes Maryono	100
KATEKESE MENUMBUHKAN HARAPAN BARU BERDASARKANPEMIKIRAN GABRIEL MARCEL Parijo Hendrikus	124

POLA PIKIR ENTREPRENEUR BAGI PEGAWAI ADMINISTRASI KANTOR DALAM ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0

Mateus Susanto

Abstract

This study aims to determine: (1) How important is the entrepreneurial mindset for office administration employees, (2) How to apply the entrepreneurial mindset to office administration employees. Discussion of the problem in this study was carried out using qualitative methods, namely a problem-solving approach based on descriptions that were not in the form of numbers. The author discusses the problems to be studied using data using descriptive literature studies. The results of the discussion explain that: 1) the reasons for the importance of an entrepreneurial mindset for office administration employees will provide benefits for employee career advancement with the characteristics possessed by employees, among others: action-oriented with full of optimism, able to think simply in dealing with both internal and external problems company, always looking for the best opportunities, high discipline in work, always focused on the task, improving self-quality, able to compete and always professional to minimize risk. For other parties, including for employees, it will improve self-quality, for companies that will develop, be better known and easier to establish relationships and for the community the company will get a good image from the image of its office administration employees. 2) the application of an entrepreneurial mindset for office administration employees motivates employees to work hard with the spirit of completing their duties, cooperate with other people, both internal and external parties of the company, which will make employees have an attractive appearance, not only from the outside but from the inside such as honest, friendly and polite nature, believes in his ability to succeed in developing his career, is oriented towards the progress of the company by upholding the vision and mission, always wants to increase knowledge both experience and the latest information, ambition to move forward, good at communicating with all parties, has commitment high on his work, responsible for his duties, creative and flexible in finding new ideas that will make the company grow, initiative and proactive, and the courage to take risks

Key Word : entrepreneurial mindset, office administration,

A. Latar Belakang

Era revolusi industri 4.0 atau era digital saat ini ditandai adanya kegiatan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia yang serba digital dan otomatis. Era revolusi industri 4.0 dapat meningkatkan kehidupan ekonomi Indonesia menjadi lebih baik, namun datangnya

era revolusi industri 4.0 pada bidang ekonomi juga merupakan tantangan masyarakat Indonesia khususnya para generasi milenial yang harus mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan global saat ini. Menurut berbagai data, rasio berwirausaha di Indonesia masih di bawah negara tetangga di kawasan

Asia, seperti Singapura, Malaysia dan lainnya. Kondisi ini menjadikan Indonesia masih banyak bergantung pada produk buatan luar negeri. Indonesia masih dijadikan *big market* belum menjadi *big product*. Dampaknya adalah ketimpangan dalam neraca pembayaran negara karena anggaran impor selalu lebih besar dari pemasukan ekspor.

Sebagai anak bangsa kita tidak boleh menyerah. Kita harus membangkitkan semangat berwirausaha dan membangun pola pikir (*mindset*) kehidupan mandiri. Indonesia adalah negara besar dengan jumlah penduduk terbesar ke empat di dunia. Potensi wirausaha begitu melimpah. Jika digerakkan dalam aksi nyata, hal ini tentu akan menjadi kekuatan yang dasyat dalam percaturan ekonomi dunia. Menurut Menteri Perindustrian Airlangga Hartarto

(<https://www.kemenperin.go.id>), hingga saat ini rasio pengusaha dibanding jumlah total penduduk Indonesia masih berkisar 3,1 %. Sedangkan Syarat untuk menjadi negara maju ialah jumlah pelaku *entrepreneur* harus lebih dari 14% dari rasio penduduknya. Untuk itu perlu diadakan percepatan dan kemudahan agar pelaku ekonomi Indonesia bisa meningkat jauh.

Mengapa *entrepreneur* / wirausaha penting bagi semua warga negara khususnya bagi pegawai administrasi kantor? Tantangan kehidupan dan pekerjaan yang semakin rumit, mengharuskan setiap orang memiliki pola pikir *entrepreneur*. Pola pikir *entrepreneur* merupakan keseluruhan dari keyakinan yang dimiliki oleh seseorang untuk menggerakkan

perilaku dalam tingkat sadar agar dapat mengembangkan ide-ide kreatif, inovatif dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (*opportunity*) dan perbaikan (*preparation*) hidup. Pola pikir *entrepreneur* merupakan suatu hasil dari sebuah proses pembelajaran (*learning*), maka pola pikir *entrepreneur* juga dapat diubah (*unlearning*), dan dapat dibentuk ulang (*relearning*). Kemampuan setiap orang untuk dapat mengubah pola pikir *entrepreneur* berbeda-beda, ada yang cepat dan ada yang memerlukan waktu cukup lama. Pola pikir *entrepreneur* perlu dikembangkan oleh setiap orang dalam melaksanakan pekerjaannya karena di era *modern* saat ini semua orang dituntut untuk aktif dalam perubahan yang ada. Pola pikir *entrepreneur* dimaksudkan untuk menjadikan pribadi seseorang yang lebih berkualitas. Pola pikir *entrepreneur* apabila dimiliki oleh setiap profesi maka akan menunjang majunya suatu instansi atau perusahaan karena meningkatkan kinerja perusahaan sehingga produktivitas akan meningkat. Apabila mampu mengembangkan pola pikir *entrepreneur* untuk pekerjaannya hal tersebut akan menjadikan orang tersebut bersikap aktif terhadap perubahan yang ada dan juga akan kreatif mampu mengambil peluang untuk kemajuan perusahaan dan menjadi pribadi yang disegani banyak orang.

Seorang lulusan administrasi perkantoran yang mempunyai pola pikir *entrepreneur* akan mendapatkan nilai tambah perusahaan karena mampu merealisasikan rencana-rencana dalam pikirannya ke dalam

suatu tindakan yang berorientasi untuk menerima perubahan dan mampu menghadapi persaingan yang akan menjadikan sukses perusahaan. Salah satu pola pikir *entrepreneur* yang harus dimiliki pegawai administrasi kantor adalah kreativitas pada dirinya. Kreativitas adalah modal penting yang harus dimiliki oleh seorang pegawai administrasi kantor dimana dalam suatu perusahaan akan mengalami persaingan eksternal dan tentunya seorang pegawai administrasi kantor akan berperan aktif, disinilah diharapkan seorang pegawai administrasi kantor yang kreatif tidak mudah kehilangan akal apalagi menyerah terhadap keadaan. Seorang pegawai administrasi kantor yang bekerja tanpa kreativitas kurang dapat menunjang kariernya. Jika seorang pegawai administrasi kantor tersebut mampu menerapkan kreativitas tentunya akan mencoba menemukan ide-ide kreatif baru maupun mengubah suatu untuk menjadikan hal baru dan menangkap peluang tanpa rasa takut. Seorang pegawai administrasi kantor akan dapat mengendalikan situasi yang selalu berubah seiring perkembangan zaman yang semakin modern.

Pada kenyataannya banyak pegawai administrasi kantor yang belum mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* di mana bisa dilihat pegawai administrasi kantor, kurang tahan banting terhadap masalah yang terjadi, menghindari resiko, tidak berani mencoba, tidak bisa menangkap peluang, belum mampu menciptakan suatu kreatifitas untuk suksesnya perusahaan. Pegawai administrasi kantor ini biasanya mudah puas dengan hasil yang

dicapai dan dia merasa tugasnya hanya berorientasi pada pekerjaan yang harus dijalani dan tidak ada motivasi untuk perbaikan kualitas diri. Pada akhirnya sukses suatu perusahaan akan ditentukan salah satunya oleh keberhasilan pegawai administrasi kantor dalam menerapkan pola pikir *entrepreneur*. Hal itu yang diharapkan mampu ada pada pegawai administrasi kantor saat ini karena mereka memegang tanggungjawab yang besar dalam suksesnya suatu perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, peneliti menyusun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Seberapa penting pola pikir *entrepreneur* bagi pegawai administrasi kantor di era revolusi industri 4.0?
2. Bagaimana penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi pegawai administrasi kantor di era revolusi industry 4.0?

C. Metode Penelitian

Secara umum untuk membahas masalah yang dikaji dalam penelitian ini, membutuhkan data dan informasi secara lengkap, jelas dan akurat. Oleh karena itu mengumpulkan data dengan menggunakan pendekatan deduktif. Adapun metode penelitian menggunakan kajian pustaka atau studi kepustakaan. Pada bagian ini dilakukan pengkajian mengenai konsep dan teori yang digunakan berdasarkan literatur yang tersedia, terutama dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah. Kajian pustaka berfungsi untuk membangun konsep atau teori

yang menjadi dasar studi dalam penelitian.

D. KERANGKA TEORI

1. Pengertian Kewirausahaan (Entrepreneur)

Kewirausahaan merupakan suatu sikap dan kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru yang memiliki nilai guna baik buat dirinya maupun orang lain. Menurut Hakim (2012:19), “Kewirausahaan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercipta, berkarya dan bersahaja dan berusaha dalam rangka meningkatkan pendapatan dalam kegiatan usahanya.” Oleh karena itu kewirausahaan memiliki peranan penting dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia.

Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercipta dan berkarsa dalam berusaha meningkatkan pendapatan sesuai kegiatan usahanya atau kiprahnya. Menurut Hendro, wirausaha berarti seorang yang memiliki jiwa dan sikap wirausaha selalu tidak puas dengan apa yang telah dicapainya. Dari waktu-ke waktu, hari demi hari, minggu demi minggu selalu mencari peluang untuk meningkatkan usaha dan kehidupannya. Ia selalu berkreasi dan berinovasi tanpa berhenti, karena dengan berkreasi dan berinovasi semua peluang dapat diperolehnya. Wirausaha adalah pelaku utama dalam pembangunan ekonomi dan fungsinya adalah

melakukan inovasi atau kombinasi-kombinasi yang baru untuk sebuah inovasi (Hendro, 2011: 29). Saroni mengungkapkan bahwa wirausaha adalah orang yang terampil memanfaatkan peluang dalam mengembangkan usahanya dengan tujuan untuk meningkatkan kehidupannya. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi wirausahawan. Faktor internal yang berasal dari dalam diri wirausahawan dapat berupa sifat-sifat personal, sikap, kemauan dan kemampuan individu yang dapat memberi kekuatan individu untuk berwirausaha. Sedangkan faktor eksternal berasal dari luar diri pelaku wirausaha yang dapat berupa unsur dari lingkungan sekitar seperti lingkungan keluarga, lingkungan dunia usaha, lingkungan fisik, lingkungan sosial ekonomi dan lain-lain (Mohammad Saroni, 2012:125)”.

Sampai saat ini konsep wirausaha masih terus berkembang. Seseorang yang memiliki karakter wirausaha selalu tidak puas dengan apa yang telah dicapainya. Wirausaha adalah orang yang terampil memanfaatkan peluang dalam mengembangkan usahanya dengan tujuan untuk meningkatkan kehidupannya. Menurut Norman, (2009:31), “*An entrepreneur is one who creates a new business in the face of risk and uncertainty for the purpose of achieving profit and growth by identifying opportunities and assembling the necessary resources to capitalize on those opportunities*”. Wirausahawan adalah orang-orang yang memiliki kemampuan melihat dan menilai kesempatan-kesempatan bisnis; mengumpulkan sumber daya-sumber

daya yang dibutuhkan untuk mengambil tindakan yang tepat, mengambil keuntungan serta memiliki sifat, watak dan kemauan untuk mewujudkan gagasan inovatif kedalam dunia nyata secara kreatif dalam rangka meraih sukses/meningkatkan pendapatan.

Dari beberapa konsep di atas menunjukkan seolah-olah wirausaha identik dengan kemampuan para wirausaha dalam dunia usaha (*business*). Padahal dalam kenyataannya, wirausaha tidak selalu identik dengan karakter wirausaha semata, karena karakter wirausaha kemungkinan juga dimiliki oleh seorang yang bukan wirausaha. Wirausaha mencakup semua aspek pekerjaan, baik karyawan swasta maupun pengusaha. Wirausaha adalah mereka yang melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif dengan jalan mengembangkan ide, dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (*opportunity*) dan perbaikan (*preparation*) hidup.

Kewirausahaan (*entrepreneurship*) muncul apabila seseorang individu berani mengembangkan usaha-usaha dan ide-ide barunya. Proses kewirausahaan meliputi semua fungsi, aktivitas dan tindakan yang berhubungan dengan perolehan peluang dan penciptaan organisasi usaha. Menurut Suryana (2003:67), esensi dari kewirausahaan adalah menciptakan nilai tambah di pasar melalui proses pengkombinasian sumber daya dengan cara-cara baru dan berbeda agar dapat bersaing. Nilai tambah tersebut dapat diciptakan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. Pengembangan teknologi baru (*developing new technology*),
- b. Penemuan pengetahuan baru (*discovering new knowledge*),
- c. Perbaikan produk (barang dan jasa) yang sudah ada (*improving existing products or services*),
- d. Penemuan cara-cara yang berbeda untuk menghasilkan barang dan jasa yang lebih banyak dengan sumber daya yang lebih sedikit (*finding different ways of providing more goods and services with fewer resources*).

Walaupun di antara para ahli ada yang lebih menekankan wirausaha pada peran pengusaha kecil, namun sebenarnya karakter kewirausahaan juga dimiliki oleh orang-orang yang berprofesi di luar wirausaha. Karakter kewirausahaan ada pada setiap orang yang menyukai perubahan, pembaharuan, kemajuan dan tantangan apapun profesinya. Menurut Suryana (2003: 13), ada enam hakikat pentingnya kewirausahaan, yaitu:

- a. Kewirausahaan adalah suatu nilai yang diwujudkan dalam perilaku yang dijadikan sumber daya, tenaga penggerak, tujuan, siasat, kiat, proses dan hasil bisnis.
- b. Kewirausahaan adalah suatu nilai yang dibutuhkan untuk memulai sebuah usaha dan mengembangkan usaha.
- c. Kewirausahaan adalah suatu proses dalam mengerjakan sesuatu yang baru (kreatif) dan berbeda (inovatif) yang bermanfaat dalam memberikan nilai lebih.

- d. Kewirausahaan adalah kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda.
- e. Kewirausahaan adalah suatu proses penerapan kreatifitas dan keinovasian dalam memecahkan persoalan dan menemukan peluang untuk memperbaiki kehidupan usaha.
- f. Kewirausahaan adalah usaha menciptakan nilai tambah dengan jalan mengkombinasikan sumber-sumber melalui cara-cara baru dan berbeda untuk memenangkan persaingan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kewirausahaan adalah nilai-nilai yang membentuk karakter dan perilaku seseorang yang selalu kreatif berdaya, bercipta, berkarya dan berusaha dalam rangka meningkatkan pendapatan dalam kegiatan usahanya. Meredith (1995 : 35) memberikan ciri-ciri seseorang yang memiliki karakter wirausaha sebagai orang yang:

- a. Percaya diri
- b. Berorientasi tugas dan hasil
- c. Berani mengambil risiko
- d. Berjiwa kepemimpinan
- e. Berorientasi ke depan
- f. Keorisinalan.

2. Pengertian Administrasi Perkantoran

Secara etimologi kata administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam arti sempit, administrasi

perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan keputusan/kebijaksanaan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

a. Unsur – Unsur Administrasi Menurut The Liang Gie (1983 :23), ada delapan unsur yang harus ada dalam administrasi, yakni:

- 1) Unsur Pengorganisasian
- 2) Unsur Manajemen
- 3) Unsur Tata Hubungan
- 4) Unsur Kepegawaian
- 5) Unsur Keuangan
- 6) Unsur Perbekalan
- 7) Unsur Tata Usaha
- 8) Unsur Perwakilan

b. Tujuan Administrasi

Lebih lanjut The Liang Gie (1983 : 56) menerangkan tujuan Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

- 1) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan

berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.

- 2) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- 3) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- 5) Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- 6) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

c. Fungsi Administrasi Perkantoran
Menurut Quible (2001 : 45), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu :

- 1) Fungsi Rutin
- 2) Fungsi Teknis
- 3) Fungsi Analisis
- 4) Fungsi Interpersonal
- 5) Fungsi Manajerial

e. Karakteristik Administrasi Perkantoran

Menurut Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht dalam Badri Munir Sukoco (2007 : 57) menyebutkan sebagai berikut :

- 1) Bersifat Pelayanan
- 2) Bersifat Terbuka dan Luas
- 3) Dilaksanakan oleh Semua Pihak

e. Sasaran Administrasi Perkantoran

Sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya adalah pekerjaan perkantoran (*office work*). Walaupun demikian, sasaran administrasi perkantoran sebenarnya lebih luas lagi cakupannya. Seperti yang disusun oleh Charles O. Libbey (The Liang Gie, 2009), adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang Perkantoran (*Office Space*)
- 2) Komunikasi (*Communication*)
- 3) Kepegawaian Perkantoran (*Office Personnel*)
- 4) Perabotan dan Perlengkapan (*Furniture and Equipment*)
- 5) Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*)
- 6) Perbekalan dan Keperluan Tulis (*Supplies and Stationary*)
- 7) Metode
- 8) Warkat (*Records*)
- 9) Kontrol Pimpinan Pelaksana (*Executive Controls*)

3. Pola Pikir Wirausaha Pegawai Administrasi Kantor

a. Pola Pikir Entrepreneur

Pola pikir atau mindset menurut Kasali,dkk (2010:24) adalah keseluruhan/kesatuan dari keyakinan yang dimiliki oleh seseorang, nilai-nilai yang dianut, kriteria, harapan, sikap, kebiasaan, keputusan dan pendapat yang seseorang keluarkan dalam memandang pada diri sendiri, orang lain, atau kehidupan ini. Pola pikir memberitahu bagaimana hidup harus dimainkan, yang akhirnya akan menentukan keberhasilan atau kegagalan. Demikian pula pola pikir dalam menghadapi perubahan. Ada orang yang beranggapan bahwa “ perusahaan dimana saya kerja sudah cukup sukses” perusahaan ini sudah cukup maju dan mempunyai image yang baik. Sehingga seorang tersebut akan menjadi arogan dan sulit menerima perubahan. Namun sebaliknya ada orang yang mempercayai perubahan sehingga dia berkata “ perusahaan ini harus selalu mengalami peningkatan dan harus mendapatkan relasi dari perusahaan-perusahaan untuk bekerja sama meningkatkan kesuksesan perusahaan.” Rhenald,dkk (2010:25) juga mendefinisikan pola pikir wirausaha sebagai seorang yang mampu menonjolkan dalam berbagai macam hal yaitu mampu menjadi aktif, selalu mempunyai ide-ide ataupun gagasan terbaru. Seorang yang memiliki pola pikir wirausaha harus memiliki modal kreativitas, berorientasi pada tindakan, berani mengambil resiko dan memanfaatkan peluang yang ada. Seorang yang memiliki pola pikir wirausaha akan mempunyai 7 karakter dasar menurut

Rhenald,dkk (2010:18,19) antara lain:

- 1) *Action oriented.*
 - 2) Berpikir *simple.*
 - 3) Selalu mencari peluang-peluang baru
 - 4) Mengejar peluang dengan disiplin tinggi
 - 5) Hanya mengambil peluang yang terbaik
 - 6) Fokus pada eksekusi
- b. Entrepreneur Sukses dan Kaitannya dengan Pegawai Administrasi Kantor
- Menurut Murphy and Peck (Alma, 2011 : 106-109) menggambarkan ada delapan anak tangga untuk mencapai puncak karier. Delapan anak tangga ini dapat pula digunakan oleh seorang wirausaha dalam mengembangkan profesinya, hal ini pula yang harus diterapkan oleh seorang pegawai administrasi kantor untuk kemajuan perusahaannya.
- 1) Mau Kerja Keras (*capacity for hard work*)
 - 2) Bekerja sama dengan orang lain (*getting things done with and through people*)
 - 3) Penampilan yang menarik (*good appearance*)
 - 4) Yakin (*self confidence*)
 - 5) Pandai membuat keputusan (*making sound decision*)
 - 6) Mau menambah ilmu pengetahuan (*College education*)
 - 7) Ambisi untuk maju (*Ambition drive*)
 - 8) Pandai berkomunikasi (*Ability to comunicate*)

Akhirnya dengan ketrampilan berkomunikasi itu seseorang dapat mencapai puncak karir. Menurut Zimmerer & Scarborough (Alma,

2011 : 110) pola pikir wirausaha yang harus diterapkan adalah :

- 1) Memiliki komitmen tinggi terhadap tugasnya.
- 2) Mau bertanggung jawab.
- 3) Keinginan bertanggung jawab
- 4) Peluang untuk mencapai obsesi.
- 5) Toleransi menghadapi resiko kebimbangan dan ketidakpastian.
- 6) Yakin
- 7) Kreatif dan fleksibel,
- 8) Ingin memperoleh balikan
- 9) Enerjik tinggi.
- 10) Motivasi untuk lebih unggul.
- 11) Berorientasi ke masa depan.
- 12) Mau belajar dari kegagalan.
- 13) Kemampuan memimpin.

Menurut Kasmir (2007 : 27) wirausaha yang berhasil memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Memiliki visi dan tujuan yang jelas.
- 2) Inisiatif dan selalu proaktif.
- 3) Berorientasi pada prestasi.
- 4) Berani mengambil resiko.
- 5) Kerja keras.
- 6) Bertanggung jawab.
- 7) Komitmen
- 8) Mengembangkan dan memelihara hubungan baik

Menurut Dun Steinhoff dan John F. Burgess yang dikutip dalam Suryana (2003 : 27) wirausaha sukses mempunyai sifat-sifat yaitu :

- 1) Memiliki kepercayaan diri bahwa seorang pegawai

administrasi

kantortersebut mampu bekerja keras secara independen dan berani menghadapi segala resiko untuk memperoleh hasil

- 2) Memiliki kemampuan berorganisasi, mengatur tujuan yang ingin dicapai, selalu berorientasi pada hasil dan tanggung jawab terhadap kerja keras.
- 3) Kreatif dan mampu melihat peluang yang ada untuk selalu dimanfaatkan.
- 4) Menikmati tantangan dan mencari kepuasan pribadi dalam memperoleh ide.

Dari uraian di atas disimpulkan bahwa secara umum seorang yang memiliki pola pikir wirausaha akan memiliki sifat-sifat yaitu memiliki kreativitas dan inovasi yang tinggi, memiliki komitmen yang kuat, memiliki tanggungjawab, memiliki tanggung jawab terhadap segala resiko, selalu mencari peluang dengan kemampuan yang dimiliki, memiliki prospektif ke depan untuk lebih baik.

Hubungan antara pola pikir wirausaha dan pegawai administrasi kantor dapat dilihat dengan jelas dimana dalam melakukan tugasnya seorang pegawai administrasi kantor perlu memiliki pola pikir wirausaha. Karena pola pikir wirausaha itu merupakan suatu filter yang semestinya dibangun untuk menafsirkan yang dialami sehingga seorang pegawai administrasi kantor akan memperoleh ide-ide baru yang inovatif. Bila diterapkan oleh seorang pegawai administrasi kantor

akan memberikan kualitas diri yang baik sehingga di dalam perusahaan tersebut pegawai administrasi kantor akan bersikap aktif dan selalu berupaya memajukan perusahaan.

Pegawai administrasi kantor yang memiliki pola pikir wirausaha mampu melaksanakan tugasnya dengan baik karena memiliki visi dalam tujuan hidupnya. *Mindset* ini dijadikan dasar bekerja dan dengan kemauan untuk selalu berkembang terus seiring berjalannya waktu. Dalam kemampuan berfikir ini mereka didasari rasa tanggung jawab, pantang menyerah, mandiri dan selalu ingin maju. Pegawai administrasi kantor akan selalu berfikir untuk menemukan ide-ide baru yang akan direalisasikan dengan penuh perhitungan yang matang. Hal seperti ini hanya mampu dilakukan oleh seorang pegawai administrasi kantor yang sudah memiliki pola pikir wirausaha karena mereka sudah terlatih dan cermat dalam mengambil peluang yang ada, sehingga ide tersebut akan berhasil. Resiko pasti ada disini seorang pegawai administrasi kantor yang sudah memiliki pola pikir wirausaha tidak takut dengan resiko karena seorang pegawai administrasi kantor tersebut mampu meminimalisasi resiko yang akan timbul dengan didukung oleh data, informasi-informasi juga kemampuan teknis yang dimiliki.

Membangun *network* akan mudah karena pegawai administrasi kantor terampil berkomunikasi dengan baik penuh sopan santun dan etika pegawai administrasi kantor ini terlihat begitu ramah dan baik sehingga dengan mudah dapat menjalin hubungan baik dengan

pimpinan, staf karyawan, dan relasi dengan perusahaan lain. Pegawai administrasi kantor selalu belajar hal-hal baru untuk menambah wawasan baik itu pengetahuan dan secara langsung terjun dalam masyarakat. Misalkan seorang pegawai administrasi kantor melakukan survei terhadap perusahaan yang akan menjalin kerja sama mengenai produk baru yang perusahaan keluarkan dan hasil riset menunjukkan, dari 25 perusahaan hanya 12 perusahaan mau bekerjasama untuk peluncuran produk baru tersebut. Sehingga pegawai administrasi kantor harus mampu menemukan ide baru untuk produk tersebut, agar investor dari perusahaan lain berkeinginan untuk menanamkan sahamnya pada produk baru ini. Kebanyakan pegawai administrasi kantor hanya melakukan pekerjaan pokok mereka tidak berani mengambil resiko untuk mengungkapkan ide yang dia miliki. Namun untuk pegawai administrasi kantor yang memiliki pola pikir wirausaha akan berani memberitahukan idenya kemudian dia mampu menjelaskan dengan detail data informasi mengenai produk yang diharapkan masyarakat dan informasi pasar sehingga kemungkinan besar produk akan sukses dipasarkan.

E. PEMBAHASAN

1. Alasan Pentingnya Pola Pikir Entrepreneur bagi Pegawai Administrasi Kantor

Administrasi perkantoran merupakan proses pengawasan pengoperasian kantor sehari-harinya. Tugas administrasi ini biasanya menjadi tanggung jawab

dari pegawai administrasi perkantoran. Bergantung pada struktur operasi umum organisasi dan kompleksitas tugas yang berhubungan dengan operasi pada umumnya, tanggung jawab manajer atau pegawai administrasi perkantoran akan memfokuskan pada tugas-tugas utama atau melibatkan pengelolaan berbagai fungsi.

Salah satu tugas inti yang berhubungan dengan administrasi perkantoran adalah pengelolaan karyawan yang terkait dengan kantor. Biasanya, pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk mengawasi staf kantor, memastikan bahwa setiap karyawan memiliki sumberdaya yang kompeten untuk menjalankan tugasnya. Pegawai administrasi perkantoran juga berfungsi sebagai pemecah masalah, memberikan dukungan dan bantuan kepada karyawan ketika terjadi situasi yang tidak biasa selama penyelesaian tugas yang diembarkannya. Sudah lazim bagi seorang pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi karyawan, merekomendasikan kenaikan gaji, atau memberikan karyawan pelatihan silang sebagai sarana untuk membantu karyawan untuk meningkatkan hubungannya dengan pemilik perusahaan. Seiring dengan pengelolaan dan mendukung karyawan, administrasi perkantoran juga memastikan bahwa kantor selalu memiliki sumber daya yang dibutuhkan untuk tetap produktif. Hal ini melibatkan koordinasi untuk perbaikan peralatan kantor atau menyiapkan dan mengirimkan permintaan akan barang baru jika dibutuhkan.

Seorang pegawai administrasi perkantoran sering dibebankan dengan tugas untuk mengelola perlengkapan kantor seperti kertas, alat tulis, pita printer, atau barang lain yang sering digunakan di kantor. Pegawai administrasi perkantoran berusaha untuk menjaga laju operasi kantor dengan dana yang telah dianggarkan dan sering memiliki masukan untuk perencanaan dana bagi periode anggaran selanjutnya. Bergantung pada ruang lingkup keterlibatan administrasi perkantoran, pemilik perusahaan mengharuskan pegawai yang mengurus administrasi perkantoran ini minimalnya bergelar D2 dari lembaga pendidikan terakreditasi dengan jurusan yang berhubungan dengan fungsi umum bisnis. Dengan lingkungan kantor yang kompleks, seorang administrator mungkin membutuhkan gelar S1 sesuai dengan bidang studinya.

Banyak perusahaan lebih menyukai untuk mempromosikan karyawan dari dalam, yang berarti apabila pada awalnya seseorang bekerja pada tingkat bawah akhirnya mendapatkan pelatihan yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran. Ketika kasus ini terjadi, pemilik perusahaan biasanya membantu karyawan untuk memperoleh kesempatan melanjutkan pendidikannya melalui penyediaan bantuan pendidikan dalam memperoleh gelar dan dengan berbagai jenis mentoring dalam program pekerjaan.

a. Deskripsi Tugas Pegawai Administrasi Perkantoran

Tugas dari pegawai administrasi perkantoran akan bervariasi antar

perusahaan, tetapi terdapat beberapa kemampuan utama yang dibutuhkan untuk menempati posisi ini. Di antara tugasnya terpentingnya adalah komunikasi dan organisasi. Telepon yang sangat baik, kemampuan tulisan dan berbicara merupakan kemampuan yang sangat vital, karena Anda akan berkorespondensi setiap hari dengan orang-orang yang sangat penting. Karena pegawai administrasi bertanggung jawab dengan hampir semua pekerjaan, kemampuan organisasi yang kuat diperlukan untuk keberhasilan pada posisi ini.

- Menjawab telepon.
- Penjadwalan.
- Komunikasi.
- Entri data.
- Pengorganisasi.

Deskripsi pekerjaan seorang pegawai administrasi perkantoran mencakup berbagai fungsi yang luas. Pegawai administrasi bertanggung jawab untuk operasionalisasi organisasi dan tugas yang terdiri atas semua fungsi dari penanganan sumberdaya manusia sampai menyeimbangkan asset keuangan, bergantung pada kebijakan dan kondisi pekerjaan dari organisasi tersebut. Pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk melakukan berbagai kegiatan organisasi sejalan dengan misi dan visi organisasi. Tugas seorang administrasi perkantoran memang menjadi multi *tasking*, selain harus menjalankan administrasi juga menjadi hubungan baik dengan karyawan dan juga pemilik perusahaan. Jadi kalau diperinci yang menjadi tugas dan tanggung jawab seorang pegawai administrasi kantor sebagai berikut :

- Orang yang mengawasi fungsi staf sehari-harinya dan memastikan produktivitas dengan pemeriksaan kualitas kerja.
- Pegawai administrasi perkantoran harus melakukan wawancara kerja dan terkadang memilih kandidat dan kemudian melatihnya jika diperlukan untuk memastikan semua pekerjaan sesuai dengan standar, aturan dan peraturan lembaga.
- Pegawai administrasi perkantoran membantu dan mendukung karyawan baru dengan mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja. Pada dasarnya membantu mereka sepenuhnya untuk mengenalkan karyawan baru pada institusi.
- Pegawai administrasi perkantoran harus mengelola dan mengatur penggajian dan kemudian akan memastikan keakuratan, waktu dan efisiensi distribusi penggajian karyawan.
- Pegawai administrasi perkantoran harus melakukan penilaian dan evaluasi secara terus menerus mengenai kinerja kerja staf dan membantu dalam proses promosinya.
- Pegawai administrasi perkantoran juga terlibat dalam pekerjaan dasar institusi seperti perencanaan,

- pengorganisasian dan pengelolaan berbagai kegiatan.
- Pegawai administrasi perkantoran akan menangani berbagai kegiatan dengan sangat cermat dan melalui pengamatannya bertanggung jawab untuk membuat rekomendasi-rekomendasi penting pada manajemen dan juga menangani kegiatan-kegiatan khusus dengan perusahaan.
 - Pegawai administrasi perkantoran harus mengeluarkan perkiraan pengeluaran tahunan dan menuliskan anggaran belanja perusahaan.
 - Tugas pegawai administrasi perkantoran adalah sebagai media antara karyawan dan perusahaan untuk membangun koordinasi dan komunikasi di antara keduanya. Tugasnya juga untuk berkomunikasi dengan karyawan dan hubungannya sampai pada tingkat tertinggi dari organisasi dan berkerja untuk mempertahankan kedekatan kolaborasi yang efektif dalam organisasi.
 - Pegawai administrasi perkantoran melakukan serangkaian fungsi sekretaris untuk komite atau organisasi. Keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan oleh seorang administrasi perkantoran adalah kemampuan bekerja sendiri dan bekerja dalam sebuah tim. Orangnya harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik lisan

maupun tulisan, harus mampu berfungsi sebagai penghubung antara karyawan dan perusahaan.

Pengalaman dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh orang tersebut untuk menjadi pegawai administrasi perkantoran adalah gelar sarjana dalam manajemen dan pengetahuan mengenai peraturan ketenaga kerjaan dan juga harus melek komputer. Beberapa tahu pengalaman sebelumnya akan menjadi nilai tambah bagi manajemen.

b. Alasan Pentingnya Pola Pikir Entrepreneur Bagi Pegawai Administrasi Perkantoran

Melihat kenyataan pada saat ini dimana tantangan pekerjaan semakin sulit dan rumit, maka dibutuhkan pegawai administrasi kantor yang tidak hanya memenuhi syarat-syarat tersebut, tetapi juga pegawai administrasi kantor yang memiliki pola pikir wirausaha. Alasan pentingnya pola pikir wirausaha bagi pegawai administrasi kantor yaitu dimana pola pikir wirausaha ini memiliki banyak manfaat yang sangat baik bagi pegawai administrasi kantor maupun lingkungannya. Manfaat pola pikir wirausaha diantaranya :

- 1) Manfaat bagi pegawai administrasi kantor
Pegawai administrasi kantor yang memiliki pola pikir entrepreneur akan berusaha meningkatkan kinerja untuk kemajuan kariernya. Namun kadang hal tersebut dianggap sebagian orang negatif bahwa pegawai administrasi kantor itu dituduh mencari muka atau

untuk mendapatkan pujian. Pegawai administrasi kantor diharapkan mampu membuat *positif thinking* untuk persepsi dari berbagai pihak. Dalam pencapaian karirnya diperlukan karakter dasar antara lain :

- a) Action oriented
- b) Berfikir simple
- c) Selalu mencari peluang
- d) Disiplin tinggi
- e) Peningkatan kualitas diri
- f) Mampu bersaing / eksistensi diri
- g) Profesionalisme kerja untuk meminimalisir resiko

2) Bagi karyawan lain

Seseorang yang memiliki pola pikir enterpreneur akan berhasil menguasai pikiran dan berhasil mengubah mindset akan kemajuan. Dengan demikian, tidak akan ada keraguan untuk mencapai kesuksesan. Begitu juga dengan seorang pegawai administrasi kantor, apabila dirinya mampu menerapkan pola pikir entrepreneur akan menjadi pribadi yang kompeten yaitu pegawai administrasi kantor yang kreatif, inovatif, bertanggung jawab, mandiri, berani mengambil resiko yang ada dengan perhitungan, berani mengambil peluang, hal ini akan menjadikan seorang

pegawai administrasi kantor itu pribadi yang memiliki kualitas tinggi dan mampu bersaing dengan perkembangan zaman yang semakin kompleks.

Maka hal tersebut dapat menjadi inspirasi bagi karyawan lain. Karyawan lain akan memandang pegawai administrasi kantor ini sebagai orang yang menarik dan mampu membuat perkembangan perusahaan, sehingga dijadikan motivator bagi karyawan lain agar ikut berupaya meningkatkan kualitas diri mereka dengan merubah pola pikir mereka menjadi pola pikir entrepreneur. Disinilah akan terciptanya generasi-generasi baru dengan kualitas diri yang sempurna yang akan mampu dihadapkan pada modernisasi yang semakin kompleks. Hal ini secara langsung akan mempercepat kemajuan perusahaan karena semua karyawan mampu menerapkan pola pikir entrepreneur dalam pekerjaannya.

3) Bagi perusahaan

Seorang pegawai administrasi kantor yang memiliki pola pikir wirausaha dapat membantu mengembangkan karirnya dan memajukan perusahaan. Karena dengan memiliki pola pikir wirausaha seorang pegawai administrasi kantor mampu mengembangkan

potensi yang ada pada dirinya secara maksimal, sehingga menjadi lebih produktif dan tentunya akan membuat perusahaan semakin berkembang. Produktivitas perusahaan meningkat karena adanya kesadaran dari pegawai administrasi kantordan karyawan yang menggunakan pola pikir wirausaha dalam pekerjaannya yaitu dengan meningkatkan kualitas diri menjadi lebih baik dan mempunyai sikap mental yang selalu memiliki pandangan bahwa kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin. Dengan produktivitas perusahaan yang semakin meningkat tentu akan semakin membuat perusahaan menjadi terkenal. Karena produktivitas perusahaan yang baik akan membuat citra yang baik pula bagi perusahaan. Dengan demikian, perusahaan akan mampu bersaing, mampu meminimalisasi resiko, mampu mengatasi berbagai permasalahan, dan mampu mempersiapkan diri untuk masa yang akan datang. Hal itu dikarenakan perusahaan memiliki pegawai administrasi kantor dan karyawan yang memiliki pola pikir wirausaha yang selalu menambah pengetahuan dan keahlian, mencoba hal baru dan berani mengambil peluang

sehingga perusahaan dapat dengan mudah mendapatkan relasi bisnis karena memiliki citra yang baik.

4) Bagi masyarakat

Seorang pegawai administrasi kantor merupakan salah satu *image* perusahaan dimana masyarakat akan melihat bagaimana kinerja pegawai administrasi kantortersebut. Dalam hal ini seorang pegawai administrasi kantor akan berperan sebagai humas bagi perusahaan. Dalam menjalankan pekerjaannya seorang pegawai administrasi kantorakan selalu berusaha untuk menjalankan tanggung jawab kepada masyarakat yaitu memberikan informasi, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat terhadap perusahaan melalui komunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman sekaligus membangun citra positif bagi perusahaan. Dengan demikian, masyarakat dapat mengerti tentang perusahaan tersebut karena pegawai administrasi kantormerupakan cerminan dari perusahaan.

2. Penerapan Pola Pikir Entrepreneur bagi Pegawai administrasi kantor

Penerapan pola pikir entrepreneur bagi pegawai administrasi kantor akan diwujudkan dalam perilaku

dalam kantor yang menunjukkan hal di bawah ini :

- a. Mau kerja keras
- b. Bekerja sama dengan orang lain
- c. Penampilan yang baik
- d. Yakin
- e. Berorientasi ke masa depan
- f. Mau menambah ilmu pengetahuan
- g. Ambisi untuk maju
- h. Pandai berkomunikasi
- i. Memiliki komitmen tinggi
- j. Bertanggung jawab
- k. Kreativitas dan Fleksibel
- l. Inisiatif dan selalu proaktif
- m. Berani mengambil resiko

PENUTUP

A. Kesimpulan Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan di bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yang berkaitan dengan pola pikir entrepreneur bagi pegawai administrasi kantor sebagai berikut :

1. Pola pikir entrepreneur penting bagi seorang pegawai administrasi kantor karena akan memberikan banyak manfaat. Manfaat yang pertama bagi pegawai administrasi kantoryaitu a)action oriented, b) mampu berfikir simpel, c) selalu mencari peluang, d) memiliki disiplin yang tinggi, e) selalu fokus terhadap tugasnya, f) peningkatan kualitas diri, g) mampu bersaing dan selalu profesionalisme untuk meminimalisirkan resiko sehingga mampu

menghadapi segala tantangan yang ada dengan pola pikir entrepreneur tersebut. Manfaat yang kedua bagi karyawan yaitu akan meningkatkan kualitas dirinya, Manfaat yang ketiga bagi perusahaan yaitu perusahaan akan semakin berkembang, perusahaan semakin dikenal dan perusahaan mudah untuk memperoleh relasi dan manfaat yang terakhir bagi masyarakat yaitu perusahaan akan memperoleh citra yang baik oleh masyarakat melalui image pada pegawai administrasinya.

2. Penerapan pola pikir entrepreneur bagi pegawai administrasi kantor: mau bekerja keras dengan penuh semangat menyelesaikan tugasnya, bekerjasama dengan orang lain baik pihak internal maupun eksternal perusahaan yang akan menjadikan pegawai administrasi kantor dapat bekerja sama dengan baik, pegawai administrasi kantor memiliki penampilan yang menarik bukan hanya penampilan dari luar saja melainkan dari dalam seperti sifat jujur, ramah, sopan akan menjadikan pegawai administrasi kantor berpenampilan sempurna, yakin pada kemampuan yang dimiliki akan berhasil atas usaha untuk perkembangan kariernya, berorientasi ke depan untuk memajukan perusahaan

dengan menjunjung visi dan misi, selalu ingin menambah ilmu pengetahuan baik pengalaman maupun informasi terkini, berambisi untuk maju, pandai berkomunikasi dengan semua pihak, memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaannya, bertanggung jawab terhadap tugasnya tentang kebenaran dan keakuratan data, kreatif dan fleksibel menemukan ide baru yang akan menjadikan perkembangan perusahaan, inisiatif dan proaktif tanpa menunggu komando pegawai administrasi kantor akan cekatan terhadap keadaan, dan keberanian dalam mengambil resiko dengan penuh perhitungan dan kemampuan sehingga menghasilkan kesuksesan baik untuk dirinya maupun perusahaan.

B. Saran

1. Pegawai administrasi kantor sebaiknya memiliki pola pikir entrepreneur dengan cara selalu belajar dari pengalaman sendiri, belajar dari pengalaman orang lain dan selalu melakukan perbaikan untuk dirinya.
2. Pegawai administrasi kantor sebaiknya bisa menerapkan pola pikir entrepreneur dengan cara keinginan, kemauan dan keyakinan dalam diri seorang pegawai administrasi kantor untuk menjadi lebih baik dengan

menerapkan pola pikir entrepreneur.

3. Kesadaran yang harus ditanamkan oleh seorang pegawai administrasi kantor untuk menjadi lebih baik dalam tugasnya dengan introspeksi diri untuk lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Sanusi, *Metodologi Penelitian Bisnis*, (Jakarta : Salemba Empat, 2016), h.32
- Aprilianty, Eka, 2012. *Pengaruh Kepribadian Wirausahaan, Pengetahuan Kewirausahaan, dan Lingkungan terhadap Minat Berwirausaha Siswa SMK*. Jurnal Pendidikan Vokasi, : 311-324.
- Budiati, Yuli; Yani, Tri Endang; dan Universari, Nuria. 2012. *Minat Mahasiswa Menjadi Wirausaha (Studi pada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Semarang)* Jurnal Dinamila Sosbud, : 89 - 101.
- Buchari Alma. (2011). *Kewirausahaan*. Edisi ketujuhbelas. Penerbit CV Alfabeta, Bandung.
- Geoffrey G. Meredith ... et al. ; penerjemah Andre : *Kewirausahaan : teori dan praktek* Asparsayogi Jakarta Pustaka Binaman Pressindo , 1995
- Hakim, Dhikrul. 2012. *Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan Berdasarkan*

- Nilai-Nilai Budaya Untuk Membentuk Daya Saing Dan Karakter Bangsa.* Prosiding Seminas Competitive Advantage
- Hendro, 2011. Faktor-Faktor yang Berpengaruh Terhadap Niat Kewirausahaan (Entrepreneurial Intention) (Studi Terhadap Mahasiswa Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga) *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*
- Kasmir. (2007). *Kewirausahaan.* Penerbit PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Jurnal Komunitas : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* Vol. 2, No. 1, Januari 2019, pp. 140 - 144 141 ISSN 2021-6434 Ambarwati (Membangun Jiwa Kewirausahaan Di Era Milenial Bagi Mahasiswa Institut Stiami
- Mopangga, Herwin. 2014. *Faktor Determinan Minat Wirausaha Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.* *Jurnal Trikonomika,*
- Mohammad Saroni 2012. *Pendidikan Kewirausahaan : Teori dan Praktik.* Bandung
- Purdi E. Chandra. (2001). *Menjadi Entrepreneur Sukses.* Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta
- Rhenald Kasali, dkk. *Modul Kewirausahaan.* Penerbit PT Mizan Publika, Jakarta Selatan.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris.* Penerbit PT Ghalia Indonesia dengan UMM Press, Malang.
- Siswoyo, H. Bambang Banu. 2009. *Pengembangan Jiwa Kewirausahaan di Kalangan Dosen dan Mahasiswa.* *Jurnal Ekonomi Bisnis,* 14(2) : 114-123.
- Suryana. (2003). *Kewirausahaan : Pedoman Praktis, Kiat Dan Proses Menuju Sukses.* Jakarta : Salemba Empat.
- Sutarto. (1997). *Sekrearis dan Tatawarkat.* Cetakan ketujuh. Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- The Liang Gie, Drs.,(1983) *Administrasi Perkantoran Modern,* Supersukses & Nur Cahaya ,
- Toni Waworuntu.(1988). *Dasar-dasar Etika Profesi Sekretaris.* Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Wijaya, Tony, (2008), *Kajian Model Empiris Perilaku Berwirausaha UKM DIY dan Jawa Tengah,* *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan,* Vol.10, No. 2, September, Hal. 93-104.
- <http://id.shvoong.com/business-management/entrepreneurship/1941927-mencari-peluang/#ixzz2VPSzkniQ>
- <http://google.ensiklopediwirausaha.com>

<https://www.kemenperin.go.id/artikel/19926/Indonesia-butuh-4-juta-wirausaha-baru-untuk-menjadi-negara-maju>

Fithri Dzakiyyah, "Jenis Penelitian", (On-Line), tersedia di <https://hidrosita.wordpress.com>

BIODATA PENULIS

1. **Dwiatmodjo Budi Setyarto.** Lahir di Jakarta 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan Pendidikan S1 pada jurusan Administrasi Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan Pendidikan S2 Ilmu Administrasi Negara PPS UGM. Dosen DPK pada Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta sejak tahun 2005. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kearsipan, Korespondensi Bahasa Indonesia dan Manajemen Personalia. Jabatan fungsional Lektor
2. **Sri Hastuti.** Lahir di Sleman, 24 Maret 1965. Pendidikan S1 Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, lulus tahun 2000. Guru SMP Muh. 1 Pundong Bantul.
3. **Subiyantoro.** Lahir di Sleman, 7 September 1969. Tahun 1993 menyelesaikan S1 Administrasi Negara, Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta. Menyelesaikan S2 Program Studi Administrasi Negara Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak Oktober 1995 menjadi dosen tetap ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Bisnis, MSDM, Tata Persuratan Dinas dan Tata Persuratan Bisnis. Jabatan akademik: Lektor
4. **FX. Indrojiono.** Lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor
5. **G.M. Bambang Susetyo Hastono.** Lahir di Yogyakarta 27 September 1970. Tahun 1998 menyelesaikan Pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara UGM. Tahun 2003 menyelesaikan Pendidikan S2 Magister Manajemen, Pasca Sarjana Universitas Atmajaya Yogyakarta. Tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pelayanan Prima, Public Relations, Komunikasi Kantor, Public Speaking . Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
6. **Matus Susanto.** Lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

7. **Yohanes Maryono**, Lahir di Kulon Progo pada tanggal 21 November 1968 Yogyakarta. Menyelesaikan Pendidikan S1 Program studi Bahasa Inggris Fakultas Sastra UGM pada tahun 1996. Tahun 2002 menyelesaikan S2 Sastra/ Linguistik PPS Universitas Gadjah Mada dan pada tahun 2011 menyelesaikan Magister Teknik Informatika Konsentrasi Sistem Informasi PPS Universitas Atmajaya Yogyakarta. Sejak tahun 1997 sampai sekarang sebagai dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu Spoken Secretaria; English, Written English, Aplikasi computer Pengolah Data dan Pengelolaan Informasi Elektronik. Jabatan Fungsional Lektor

8. **Parijo Henricus**. Lahir di Kulon Progo tanggal 15 Juli 1961. Tahun 1994 menyelesaikan Pendidikan S1 Filsafat Keteknik STFK Pradnya Widya. Pendidikan S2 Jurusan Filsafat UGM diselesaikan pada tahun 2004. Sejak tahun 1995 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Agama, Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama istitusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat *website* dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber
9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi

- c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
- d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat