

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI PENUNJANG
KINERJA SEKRETARIS DI BANK BPR SUMSEL PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Di Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh :

**ICHA MARSELY MAULANA
NPM 0619 3060 0691**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2022**

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI PENUNJANG
KINERJA SEKRETARIS DI BANK BPR SUMSEL PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ICHA MARSELY MAULANA
NPM 0619 3060 0691**

Menyetujui,

Palembang, Agustus 2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032022**

**Dr. M. Syahirman Yusi, SE.,MS
NIP 195808171993031001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB.
NIP 197602222002121001**

**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242008012009**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsriwijaya.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Icha Marsely Maulana
NPM : 0619 3060 0691
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak – pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2022

Yang membuat pernyataan,


METERAI
TEMPEL
3A3AJX961879822
Icha Marsely Maulana
NPM 061930600691

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:


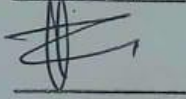
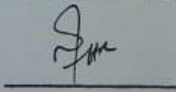
Nama : Icha Marsely Maulana
NPM : 061930600691
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: JUMAT

Tanggal: 12 AGUSTUS 2022

TIM PENGUJI

| <u>No.</u> | <u>Nama</u> | <u>Tanda Tangan</u> | <u>Tanggal</u> |
|------------|--|--|-------------------|
| 1. | <u>Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., M.S</u> Ketua Penguji |  | <u>09/08/2022</u> |
| 2. | <u>M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D</u> Anggota Penguji |  | <u>09/08/2022</u> |
| 3. | <u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M</u> Anggota Penguji |  | <u>07/08/2022</u> |

MOTTO

**“Angin tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan,
melainkan menguji kekuatan akarnya.”**

(Ali bin Abi Thalib)

**“Ilmu itu diperoleh dari lidah yang gemar bertanya serta akal
yang suka berpikir.”**

(Abdullah binn Abbas)

**“Tidak ada keberhasilan yang dicapai tanpa melewati proses yang
panjang.”**

(Penulis)

Kami Persembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua Tercinta
Yang Selalu Memberikan
Support dan Doa**
- **Saudara-saudara Tersayang**
- **Para Sahabat Seperjuangan**
- **Para Dosen dan Staf Jurusan
Administrasi Bisnis Politeknik
Negeri Sriwijaya**
- **Almamater kebanggaan kami**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Akhir dengan judul Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel, tak lupa juga kami sanjungkan solawat dan salam kepada Nabi Besar kita, Nabi Akhir Zaman Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan kita semua sebagai pengikut sunah beliau.

Tujuan Laporan ini disusun untuk mengetahui bagaimana Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel. Pembuatan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat menyelesaikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan baik di dalam penulisan maupun penyajiannya, untuk itu kami berharap adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun semua pihak dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, Juli 2022

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini kami mengucapkan syukur kepada Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktunya. Penulisan Laporan Akhir ini juga terwujud berkat adanya bimbingan, saran, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Heri Setiawan, SE.,MAB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Fetty Mareta, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Ummasyroh, S.E,m M.Ed.M., selaku Pembimbing I Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penulisan laporan ini.
6. Bapak Dr. M. Syahirman Yusi,SE.,MS., selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penulisan laporan ini.
7. Seluruh Dosen Dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
8. Sekretaris Bank BPR Sumsel yang sudah membantu dan mempermudah dalam wawancara seputar Laporan Akhir.
9. Kedua orang tua dan adik-adik tercinta (Bapak Misran Maulana dan Ibu Nely Purnama Sari) yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis baik materil maupun spiritual.

10. Sahabat-sahabatku Natasya Fathiyyah, Sabita Agriva, Kiki Merdiasnyah dan Pogi Antoni yang telah menemani semasa kuliah dan sudah banyak membantu.
11. Teman-teman kelas 6 NB yang telah banyak memberikan semangat dan bantuan saran.
12. Diri saya sendiri yang sudah berjuang selama ini dan tetap semangat karena perjalanan masih panjang. .
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan semoga amal baik yang telah diberikan kepada kami mendapatkan balasan dari Allah Subahanahu wa ta'ala. Aamiin.

Palembang, Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja Sekretaris di Bank BPR Sumsel. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, dan data dikumpulkan melalui wawancara. Berdasarkan hasil wawancara, teknologi informasi yang digunakan Sekretaris di Bank BPR Sumsel diantaranya komputer, E-mail, Whatsapp, telepon, Microsoft Access dan Word, tapi Sekretaris di Bank BPR Sumsel belum terlalu memanfaatkan teknologi informasi karena masih ada beberapa pekerjaan yang diselesaikan dengan cara manual seperti, pengarsipan masih dilakukan secara manual seharusnya Sekretaris di Bank BPR Sumsel bisa lebih memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya, yang awalnya pengarsipan dilakukan secara manual sekarang bisa diganti ke cara yang lebih efektif dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa teknologi perangkat lunak contoh aplikasinya yaitu canofile. Dalam pembuatan agenda Direksi Sekretaris di Bank BPR Sumsel juga masih menggunakan cara manual seharusnya Sekretaris bisa memanfaatkan teknologi informasi yang ada seperti aplikasi kalender elektronik. Sekretaris di Bank BPR Sumsel juga masih menggunakan cara manual dalam melakukan register surat masuk seharusnya Sekretaris di Bank BPR Sumsel bisa memanfaatkan teknologi informasi berupa Microsoft Access dalam menangani pencatatan surat masuk. Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa Sekretaris di Bank BPR Sumsel belum memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Semoga kedepannya Sekretaris di Bank BPR Sumsel dapat meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi.

Kata kunci: *Teknologi Informasi, Sekretaris*

ABSTRACT

This study aims to analyze the use of information technology to support the performance of the Secretary at Bank BPR Sumsel. The research was conducted using qualitative descriptive methods, and data was collected through interviews. Based on the results of interviews, the information technology used by the Secretary at Bank BPR Sumsel includes computer, E-mail, Whatsapp, telephone, Microsoft Access and Word, but the Secretary at Bank BPR Sumsel has not used information technology too much because there are still some work that is done manually, for example, archiving is still done manually. Information technology to assist in completing the work, which was originally done manually, can now be replaced with a more effective way by utilizing information technology in the form of software technology, for example application, namely canofile. In making the agenda for the board method, the Secretary should be able to take advantage of existing information technology such as electronic calender applications. The Secretary at Bank BPR Sumsel also still uses the manual method in registering incoming mail records. Based on the results of the discussion, it can be concluded that the Secretary at Bank BPR Sumsel has not utilized information technology optimally. Hopefully in the future the Secretary at Bank BPR Sumsel can improve the ability to use information technology.

Keywords: *Information Technology, Secretary*

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iv |
| MOTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| UCAPAN TERIMA KASIH | vii |
| ABSTRAK | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 3 |
| 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan..... | 3 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 4 |
| 1.4.1 Tujuan Penelitian..... | 4 |
| 1.4.2 Manfaat Penelitian..... | 4 |
| 1.5 Metode Penelitian..... | 4 |
| 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian..... | 4 |
| 1.5.2 Jenis dan Sumber Data..... | 4 |
| 1.5.3 Metode Pengumpulan Data..... | 5 |
| 1.5.4 Analisa Data..... | 6 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Pengertian Sekretaris..... | 7 |
| 2.2 Jenis-jenis Sekretaris..... | 7 |
| 2.3 Tugas-tugas Sekretaris..... | 8 |
| 2.4 Peran Sekretaris..... | 13 |
| 2.5 Pengertian Teknologi Informasi..... | 14 |
| 2.6 Ruang Lingkup Teknologi Informasi..... | 15 |
| 2.7 Teknologi Yang Digunakan Sekretaris Bank BPR Sumsel..... | 20 |
| | |
| BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 21 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.2 | Visi dan Misi Perusahaan..... | 22 |
| 3.2.1 | Visi Perusahaan..... | 22 |
| 3.2.2 | Misi Perusahaan..... | 22 |
| 3.2.3 | Logo Perusahaan..... | 23 |
| 3.3 | Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas..... | 24 |
| 3.3.1 | Struktur Organisasi..... | 24 |
| 3.3.2 | Stuktur Divisi Umum dan SDM..... | 26 |
| 3.3.3 | Pembagian Tugas..... | 26 |
| 3.4 | Profil Sekretaris Bank BPR Sumsel..... | 30 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | | |
|-----|---|----|
| 4.1 | Teknologi Informasi..... | 35 |
| 4.2 | Pentingnya Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris | 39 |
| 4.3 | Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel..... | 40 |

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 5.1 | Kesimpulan..... | 48 |
| 5.2 | Saran..... | 48 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 Kegiatan Harian Sekretaris Bank BPR Sumsel..... | 31 |
| Tabel 3.2 Tabel Wawancara Pertama Dengan Sekretaris Bank BPR Sumsel.. | 31 |
| Tabel 3.3 Tabel Wawancara Kedua Dengan Sekretaris Bank BPR Sumsel..... | 33 |
| Tabel 4.1 Teknologi Informasi Yang Digunakan Sekretaris..... | 36 |
| Tabel 4.2 Kelebihan Dan Kekurangan Memanfaatkan Teknologi Informasi... | 46 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Contoh Teknologi Informasi..... | 15 |
| Gambar 2.2 Contoh Teknologi Masukan..... | 16 |
| Gambar 2.3 Contoh Teknologi Keluaran..... | 17 |
| Gambar 2.4 Contoh Teknologi Perangkat Lunak..... | 18 |
| Gambar 2.5 Contoh Teknologi Perangkat Aplikasi..... | 19 |
| Gambar 2.6 Contoh Teknologi Penyimpanan..... | 19 |
| Gambar 2.7 Contoh Teknologi Telekomunikasi..... | 20 |
| Gambar 3.1 Logo BPR Sumsel..... | 23 |
| Gambar 3.2 Bagan BPR Sumsel..... | 25 |
| Gambar 3.3 Bagan Organisasi Bidang Umum dan SDM..... | 26 |
| Gambar 4.1 Lemari Penyimpanan Arsip..... | 42 |
| Gambar 4.2 Papan Tulis Agenda..... | 43 |
| Gambar 4.3 Buku Register Surat Masuk..... | 44 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Persetujuan Pengambilan Data Dari Perusahaan
4. Surat Kunjungan Ke Perusahaan
5. Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing I
6. Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing II
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
8. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Daftar Pertanyaan Wawancara
11. Dokumentasi Penelitian
12. Lembar Revisi Laporan Akhir
13. Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir