

**DAMPAK PENGGUNAAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DALAM
MENUNJANG TUGAS – TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN DI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**



LAPORAN AKHIR

**Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh :

**MARIA SELVIANA
0611 3060 0515**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2014**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Sriwijaya Negara, PALEMBANG 30139

Telp. 0711 - 353414 Fax. 0711 - 355918 Website : <http://www.polisriwijaya.ac.id> E-mail : Info@polisriwijaya.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Nama : Maria Selviana
NIM : 0611 3060 0515
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul : DAMPAK KEMAJUAN TEKNOLOGI PERKANTORAN
Proposal : DALAM MENUNJANG TUGAS -TUGAS SEKRETARIS
PIMPINAN DI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Palembang, Agustus 2014

Menyetujui,

Pembimbing I

Yusnizal Firdaus, S.E., M.M.
NIP 196310221988031001

Pembimbing II

Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139**

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Web: <http://www.polisriwijaya.ac.id> Email: Info@polisriwijaya.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maria Selviana
NIM : 061130600515
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : DAMPAK PENGGUNAAN TEKNOLOGI
PERKANTORAN DALAM MENUNJANG TUGAS –
TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN DI POLITEKNIK
NEGERI SRIWIJAYA

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, 2014
Yang membuat pernyataan



Maria Selviana
NIM 061130600515

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Janganlah menentukan mimpi yang hanya enak di dengar telinga, tetapi buatlah mimpibesar yang sesuai dengan nilai dan keinginan terdalam di hati Anda.”

(Darmadi Darmawangsa)

“Menjadi orang penting itu baik, tetapi lebih penting menjadi orang baik”.

(Penulis).

Penulis Persembahkan Kepada:

Orang tua kami tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat

Pendidik dan Pembimbing kami

Sahabat dan teman-teman terbaik kami

Almamater

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridhonya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul ‘Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-tugas Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya’.

Politeknik Negeri Sriwijaya merupakan perguruan tinggi terkemuka di Palembang yang memiliki visi menjadi lembaga vokasional yang berkualitas, inovatif, adaptif terhadap ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) yang mampu bersaing dalam menghadapi tantangan global dan turut memajukan kehidupan masyarakat yang berbudaya berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Penulis telah melakukan penelitian mengenai dampak penggunaan teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) yang telah digunakan oleh sekretaris pimpinan dalam menunjang tugas-tugasnya. Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan yang dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi kita semua

Palembang, Juni 2014

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.

Adapun terwujudnya Laporan Akhir ini adalah berkat bimbingan dan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menghantarkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian laporan akhir ini.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran, petunjuk dan bimbingannya dalam penulisan laporan akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Ibu Anita Rosye selaku Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir ini.
8. Kedua orangtuaku, saudara-saudaraku dan keluarga besarku tercinta yang telah banyak memberikan pengorbanan baik moral maupun materiil serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
9. Susan dan Kay yang senantiasa berjuang bersama-samamelama kuliah.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas 6 NC terima kasih atas dukungan dan kebersamaan selama 3 (tiga) tahun ini.

11. Semua orang yang telah mendoakan dan membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak akan mendapat ridho berkat dari Allah SWT. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Juni 2014

Penulis

ABSTRACT

The purpose from this final report is to know The Impact of Office Technology (office machines) Usage In Supporting Tasks Chief Secretary in Polytecnic of Sriwijaya". To get the data from the company, the author uses several methods of data collection are observation, interviews, and documentation. The author using qualitative methods to analyzing the data in this final report. The results from this final report that the secretary had be enusing the office technology to supporting her office tasks , The use of a positive impact on employment, work procedures and result for chief Secretary in Polytecnic of Sriwijaya. While the negative impact that creates a feeling of dependence on office machines and cause waste costs for the company/institution.

Key word: Office Technology, Impact.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
UCAPAN TERIMA KASIH	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan manfaat Penulisan	3
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Metode Analisa Data.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Teknologi Perkantoran	9
2.1.1 Pengertian Teknologi Perkantoran	9
2.1.2 Macam-macam Mesin Perkantoran.....	10
2.1.3 Pertimbangan dalam Pengadaan Mesin Kantor	11
2.1.4 Dampak Positif Penggunaan Mesin Kantor	11
2.1.5 Dampak Negatif Penggunaan Mesin Kantor	12
2.2 Sekretaris Pimpinan	13
2.2.1 Pengertian Sekretaris.....	13
2.2.2 Jenis Jabatan Sekretaris.....	13
2.2.3 Pengertian Sekretaris Pimpinan	14
2.2.4 Fungsi Sekretaris	14
2.2.5 Tugas-tugas Sekretaris	14
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Kepemimpinan	18

3.3 Visi dan Misi	19
3.4 Lambang, Slogan, dan Moto	19
3.5 Bendera	20
3.6 Tujuan Organisasi	21
3.7 Struktur Organisasi	21
3.8 Deskripsi Sekretaris Pimpinan	24
3.9 Teknologi Perkantoran di Bagian Sekretaris Pimpinan	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Penggunaan Teknologi Perkantoran	31
4.2 Analisa Dampak Positif Penggunaan Teknologi Perkantoran Pada Bagian Sekretaris Pimpinan	37
4.2.1 Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Ketenagakerjaan	38
4.2.2 Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Prosedur Kerja.....	39
4.2.3 Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Hasil Kerja	41
4.3 Analisis Dampak Negatif Penggunaan Teknologi Perkantoran Pada Bagian Sekretaris Pimpinan	41
4.3.1 Menimbulkan Rasa Ketergantungan Kepada Mesin-mesin Perkantoran.....	42
4.3.2 Pemeliharaan Mesin yang Kurang Baik dapat Menimbulkan Pemborosan	42

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	44
5.5 Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Hubungan Kerja antara Sekretaris Pimpinan	27
Tabel 3.2 Daftar Pertanyaan Wawancara	29
Tabel 3.3 Daftar Mesin-mesin Kantor.....	30

DAFTAR

	Halaman
Gambar 1 Logo Politeknik Negeri Sriwijaya.....	21
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi	25

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
Gambar Mesin-mesin Perkantoran di Bagian Sekretaris Pimpinan
Curriculum Vitae ibu Anita Rosye
Daftar Inventaris Kantor Ruangan Sekretaris Pimpinan
Lembar Kesepakatan Pembimbing 1 (Satu)
Lembar Kesepakatan Pembimbing 2 (Dua)
Lembar Konsultasi Bimbingan Pembimbing 1 (Satu)
Lembar Konsultasi Bimbingan Pembimbing 2 (Dua)
Lembar Kunjungan Perusahaan
Daftar Pertanyaan Wawancara