

**PERAN TEKNOLOGI DALAM PELAKSANAAN
KERJA SEKRETARIS**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh :

HARRY OKTAFIAN PAKPAHAN

11411134020

**PROGRAM STUDI SEKRETARI D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Harry Oktafian Pakpahan
NIM : 11411134020
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Peran Teknologi dalam Pelaksanaan
Kerja Sekretari

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 24 Oktober
2014 Yang menyatakan,



Harry Oktafian Pakpahan
NIM. 11411134020

**PERAN TEKNOLOGI DALAM PELAKSANAAN
KERJA SEKRETARI**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 24 Oktober 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi


Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi
Sekretari D III

Dosen Pembimbing,

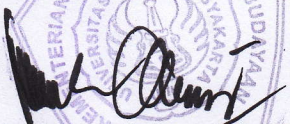

Rosidah, M.Si.

NIP. 19620422 198903 2 001


Rosidah, M.Si.

NIP. 19620422 198903 2 001

Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates


Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR
PERAN TEKNOLOGI DALAM PELAKSANAAN
KERJA SEKRETARI

Disusun Oleh:
Harry Oktafian Pakpahan
11411134020

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 24 Oktober 2014 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap


Rosidah, M.Si.

Joko Kumoro, M.Si.

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota

Sekretaris merangkap anggota



Yogyakarta, 20 November 2014

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola



Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 19610723 198803 1 001

MOTTO

“Jangan pikirkan kegagalan kemarin, hari ini sudah lain, sukses pasti diraih
selama semangat masih menyengat”

(Mario Teguh)

“Burung tidak akan bisa terbang sebelum ia mencoba mengepakkan sayap.
Kita pun begitu, jika ingin bisa melakukan sesuatu, kita harus mencoba”

(Mario Teguh)

“Jangan pernah bertanya apa yang akan terjadi besok, tapi berusaha melakukan
yang terbaik hari ini”

(Harry Oktafian Pakpahan)

PERSEMBAHAN

Segala puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya perjalanan panjang yang kujalani ini menghantarkan aku ke gerbang pendidikan yang tinggi. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, Bapak T.A.Pakpahan dan Ibu J.E.Gultom atas kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus dan selalu mendukung memberi semangat dan menyediakan fasilitas dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Abang dan kakak yang tersayang, Julius Alfrado Pakpahan dan Anisa Febriyani Pakpahan yang senantiasa memberi masukan dan saran.
3. Almamater tercinta Universitas Negeri Yogyakarta khususnya Diploma III Sekretari dan masa depanku.

Karya ini juga merupakan sebuah bingkisan untuk:

1. Teman – temanku yang selalu mengajakku bermain hingga tertawa lepas dan menghilangkan kejenuhanku.
2. Rekan - rekan senasib seperjuangan Diploma III Sekretari angkatan 2011, Persekutuan Mahasiswa Kristen, Ikatan Mahasiswa Batak Universitas Negeri Yogyakarta juga untuk *House of Mafiozo* dan Raja Sonang di Yogyakarta
3. Nadya Nelsi Lilis Uliarta Simamora yang setia menunggu dan tak henti-hentinya memberi semangat hingga Tugas Akhir ini selesai.

ABSTRAK

PERAN TEKNOLOGI DALAM PELAKSANAAN KERJA SEKRETARIS

Oleh :

Harry Oktafian Pakpahan
11411134020

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui: (1) mengidentifikasi tugas –tugas sekretaris, (2) Peranan teknologi bagi sekretaris.

Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deduktif yaitu dengan cara menuliskan topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa : (1) salah satu peran teknologi dalam pelaksanaan kerja seorang sekretaris untuk membuat pekerjaan lebih cepat, (2) peran teknologi dalam pelaksanaan kerja sekretaris mampu mengefisienkan pekerjaan sekretaris tersebut dan dengan adanya teknologi segala pekerjaan dapat selesai lebih cepat daripada tanpa menggunakan teknologi dan tentu saja dengan begitu manajer pun dapat terpuaskan dengan hasil pekerjaan sekretarisnya tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatNya lah penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul “Peran Teknologi dalam Pelaksanaan kerja Sekretari” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat menyelesaikan studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

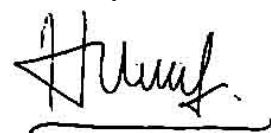
- A. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
- B. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- C. Bapak Bambang Saptono, M.Si. Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
- D. Ibu Rosidah, M.Si. Ketua Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- E. Ibu Rosidah, M.Si. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.

- F. Ayah dan ibu yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil selama penyusunan tugas akhir.
- G. Teman-teman D3 Sekretari angkatan 2011 yang selalu memberi semangat dan saling berbagi informasi.
- H. Teman-teman PMK UNY yang selalu menyemangati dan tak henti-hentinya memotivasi.
- I. Teman-teman IMABA UNY yang selalu menguatkan motivasi agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
- J. Teman-teman Mafiozo yang memberikan banyak pencerahan dan selalu memotivasi.
- K. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, 24 Oktober 2014

Penyusun



Harry Oktafian Pakpahan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERNYATAAN.....	i
HALAMANPERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	 5
A. TeknologidanTeknologiPerkantoran.....	5
B. Pekerjaan Sekretaris	6
C. ManfaatTeknologiPerkantoran.....	11
 BAB III METODE PENGKAJIAN.....	 13
A. Metode Pendekatan	13
B. Cara Pemecahan Masalah	13
 BAB IV PEMBAHASAN.....	 14
A. Tugas-tugasSekretarisdanPerananTeknologi	14
B. TeknologiPerkantorandanPeranannyaDalamPekerjaan Sekretaris	17
C. Peranan Teknologi Perkantoran Guna Mendukung Kerja Seorang Sekretaris	20

BAB V PENUTUP.....	23
A. Simpulan	23
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini banyak profesi yang dituntut ekstra cepat dan tepat salah satu diantaranya adalah profesi sekretaris. Harap dimaklumi, karena sekretaris adalah "pengelola" sumber daya perusahaan terpenting para pimpinan perusahaan dan para manajer. Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan bila tidak ingin tenggelam dalam persaingan atau rutinitas pekerjaan.

Teknologi sangat membantu dalam mengerjakan tugas-tugas seorang sekretaris apalagi perkembangan teknologi saat ini tidak terbatas. Teknologi tidak akan mempersulit dalam perkembangannya justru akan mempermudah pekerjaan manusia hal ini untuk seorang sekretaris harus dapat mengikuti laju perkembangan teknologi serta dapat menerapkan teknologi dalam dunia sekretari, maka seorang sekretaris harus selalu memperbarui informasi yang berkaitan dengan teknologi untuk dapat menerapkan secara baik dan mendapat kemudahan dalam mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan khususnya dalam bidang teknologi.

Dalam menghadapi pekerjaan sekretaris yang semakin berkembang pesat, sekretaris perlu memiliki pengetahuan yang luas, meningkatkan keterampilan dan memiliki sikap yang baik. Jadi sekretaris harus mampu berfikir kreatif dan inovatif untuk menganalisis pemecahkan permasalahan dan mampu mengerjakan tugas-tugas tanpa harus diberitahu terlebih dahulu oleh pimpinan dan membantu tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu seorang sekretaris harus bisa memanfaatkan peran teknologi dalam dunia kerjanya.

Salah satu peran teknologi bagi seorang sekretaris yaitu menunjang tugas-tugasnya, oleh karena itu maka diharuskan seorang sekretaris memiliki kemampuan di bidang teknologi. Tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras) tetapi juga *smart worker* (pekerja cerdas). Seorang sekretaris harus senantiasa memperluas pengetahuan dalam hal teknologi dan belajar dari kegagalan masa lalu. Seorang sekretaris diharuskan mengikuti perkembangan yang ada baik di bidang ekonomi, politik, budaya maupun kecanggihan teknologi mutakhir guna mendukung kinerja seorang sekretaris. Selain itu peran dari teknologi yang dapat dirasakan oleh sekretaris adalah lebih efisiennya waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas tugasnya, tanpa perlu menghabiskan banyak waktu seorang sekretaris dapat menyelesaikan beragam tugas dalam waktu yang singkat.

Seorang pimpinan perusahaan perlu kiranya untuk terus mengikuti perkembangan dunia Teknologi Informasi, terlebih lagi untuk kalangan profesional yang aktivitas kerjanya selalu berhubungan dengan berbagai

sarana, misalnya dengan komputer plus berbagai programnya. Aktivitas kerja seseorang yang menggunakan perangkat komputer akan lebih efisien dan efektif bila mereka betul-betul telah menguasai cara mengoperasikannya. Sebaliknya, seseorang akan bekerja lebih lamban dengan komputer bila ia kurang pandai dalam mengoperasikannya.

Seorang Sekretaris dalam sebuah perusahaan, diharapkan selalu tanggap dan cekatan dalam mengorganisir serta membantu pekerjaan sang pimpinan. Tugas Sekretaris membantu meringankan tugas pimpinan yang sekaligus merupakan perpanjangan dari pekerjaan pimpinan. Dengan demikian pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan baik. Untuk menunjang aktivitas kerjanya maka diperlukan sarana penunjang, seperti komputer.

Sekretaris akan lebih mudah untuk melakukan pengolahan sebuah database yang penting bagi aktivitas sang pimpinan jika ia mampu mengoperasikan program yang dikhususkan bagi pengolahan data seperti Microsoft Access dan lain sebagainya. Pengaturan jadwal kegiatan yang harus dijalani oleh sang pimpinan akan dapat lebih tertata dengan baik, lengkap dan mudah dikelola oleh sang Sekretaris apabila ia menguasai program yang khusus dirancang untuk mempermudah pekerjaannya, seperti Microsoft Outlook/ Express atau program lainnya. Begitupula perannya yang cukup strategis dalam membina hubungan dengan relasi-relasi penting. Bukankah akan lebih mudah, efisien dan efektif jika seorang Sekretaris

memanfaatkan kegunaan Electronic Mail (E-mail) dalam membantu aktivitasnya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas antara lain :

- a. Apa saja peran teknologi dalam pelaksanaan kerja sekretaris ?
- b. Bagaimana peran dari teknologi terhadap pelaksanaan kerja sekretaris ?

C. Tujuan Tugas Akhir

Adapun penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui

- a. Mengidentifikasi tugas –tugas sekretaris
- b. Peranan teknologi bagi sekretaris

D. Manfaat Tugas Akhir

- a. Secara teoritis

Menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Sekretaris terutama mengetahui bagaimana peranan teknologi dalam dunia kerja sekretaris, sehingga diharapkan dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah.

- b. Secara praktis

Dapat memberi sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna untuk program studi D III Sekretari khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Teknologi dan Teknologi Perkantoran

Teknologi dalam kantor bisa diartikan sebagai teknologi perkantoran kantor, karena teknologi merupakan suatu alat atau benda yang dapat merubah masukan menjadi keluaran yang bermanfaat dan membantu kerja manusia. Begitu juga dengan sekretaris yang dalam pekerjaannya tidak lepas dari teknologi yang akan membantu kerja seorang sekretaris dan outputnya memberikan pelayanan yang maksimal bagi pimpinan sehingga roda organisasi berjalan dengan baik. Selama ini kita berada pada tingkat abstrak, terdapat kesepakatan umum di antara para peneliti TO bahwa teknologi merujuk pada informasi, peralatan, teknik, dan proses yang dibutuhkan untuk mengubah masukan menjadi keluaran dalam organisasi. Artinya, teknologi melihat pada bagaimana masukan di ubah menjadi keluaran.

Teknologi adalah peralatan yang digunakan untuk membantu kerja manusia yang dimana alat tersebut membuat masukan menjadi keluaran. Kemanfaatan teknologi merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam keseharian manusia terutama seorang sekretaris. Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan – bahan keterangan secara efisien dengan

menggunakan mesin – mesin kantor. Sekretaris membutuhkan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor atau perlengkapan kantor untuk menunjang kinerjanya.

Menurut S. Eko Putro W. (1999 : 5-6) Dari berbagai macam perlengkapan kantor dapat dikelompokkan menjadi 3 macam seperti diuraikan berikut ini :

1. Perbekalan Kantor (*office supplies*)
Perbekalan kantor adalah sarana yang digunakan untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas kantor. Biasanya, perbekalan kantor merupakan barang habis pakai, seperti pensil, pena, kertas, amplop, tinta, kertas isap, karbon, pita tik, penghapus tinta, karet penghapus, dan lain sebagainya
2. Perabot kantor (*office furniture*)
Perabot kantor adalah sarana yang dipergunakan untuk memudahkan pelaksanaan aktivitas kantor. Perabot ini biasanya berupa barang tidak habis pakai, seperti almari, meja kerja beserta kursinya dalam berbagai bentuk dan ukuran, meja tamu, meja rapat, filling cabinet, dan sebagainya.
3. Mesin-mesin Kantor (*office machine*)
Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektrik, elektronis, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor. Misalnya komputer, telepon, internet, dan sebagainya.

B. Pekerjaan Sekretaris

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris adalah membantu kerja pimpinan guna menjalankan roda organisasi. Namun tugas sekretaris tergantung dari diskripsi pekerjaan atau wewenang yang diberikan oleh pimpinan. Seorang sekretaris tidak dapat semena mena lari dari tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinannya. Agar efisiennya suatu pekerjaan sekretaris banyak pekerjaannya yang menggunakan teknologi. Berikut tugas sekretaris menurut para ahli yang menggunakan teknologi.

Menurut Hartati Hendro & Tulus Haryono (2003:7-8) tugas-tugas sekretaris dibagi menjadi 2 yaitu menurut wewenangannya dan menurut jenis tugasnya, dan uraiannya sebagai berikut :

1. Menurut wewenangannya.

a. Tugas rutin

Tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:

- Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal)
- Menelpon dan menerima telpon
- Menerima tamu
- Korespondensi
- Pengurusan surat-surat masuk
- Filing

b. Tugas instruksi.

Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:

- Penyusunan jadwal perjalanan
- Pengaturan keuangan
- Persiapan dan penyelenggaran rapat

c. Tugas kreatif

Tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif, antara lain:

- Menggunting artikel atau iklan di surat kabar
- Mengirim ucapan selamat pada relasi
- Mengubah tata ruang kantor

2. Menurut jenis tugasnya

a. Tugas administrasi/perkantoran

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:

- Menangani surat
- Pengetikan laporan
- Filing

b. Tugas resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:

- Menerima telepon
- Melayani tamu
- Menyusun jadwal perjanjian pimpinan

c. Tugas keuangan

- Menangani keuangan pimpinan
- Menangani *petty cash*

d. Tugas Sosial

- Mengatur rumah tangga kantor(perengkapan kantor, alat tulis)

- Mengirim ucapan selamat kepada relasi
- Mempersiapkan presentasi
- e. Tugas Insidenti
 - Mempersiapkan rapat
 - Mempersiapkan pidato, presentasi
 - Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan

Menurut Saiman, (2002:40-41) Secara umum tugas-tugas sekretaris adalah meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat atau kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Menurut Rosidah & Ambar Teguh S., (2005). Tugas sekretaris dapat dikelompokkan dalam 4 kegiatan :

1. Tugas rutin : yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus, misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim faximile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar.
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi.
 - c. Tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang di dalamnya meliputi tugas rutin.

Menurut Bratawidjaja (1992 : 7-9) tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 8 macam yaitu :

1. Tugas Rutin

Tugas-tugas rutin yaitu tugas-tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus dari direktur, misalnya : membuka surat, menerima tamu, menyimpan surat atau arsip, menerima telepon, dan membuat jadwal kegiatan direktur atau pimpinan.

2. Tugas Khusus

Tugas-tugas khusus yaitu tugas-tugas yang dilaksanakan atas perintah direktur dengan penyelesaian secara khusus dengan diminta pendapat, pertimbangan dan pengalaman dari sekretaris. Tugas-tugas khusus yang biasanya diberikan seorang direktur kepada sekretaris, misalnya : mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar, menyusun acara pertemuan bisnis, membeli kado atau cinderamata, dan tugas-tugas lain yang sejenis dengan itu.

3. Tugas Istimewa

Tugas istimewa yaitu tugas sekretaris yang menyangkut keperluan direktur, misalnya : a) membetulkan letak-letak alat tulis direktur. b) bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi. c) Bersama-sama atau mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lain. d) mengingatkan direktur membayar iuran atau asuransi dari suatu badan. e) Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan. f) Mendampingi direktur selama mengadakan pertemuan bisnis atau rapat-rapat bisnis. g) Memeriksa peralatan kantor apakah perlu diperbaiki atau ditambah.

4. Tugas Resepsionis

Tugas resepsionis yaitu : a) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon. b) Menerima Tamu yang akan bertemu dengan direktur. c) Mencatat janji-janji dengan direktur. d) Menusun agenda kerja direktur.

5. Tugas Keuangan

Tugas keuangan antara lain : a) Menangani urusan keuangan direktur dengan bank, misalnya : penyimpanan uang, penarikan uang, dan pencairan cek di bank. b) Membayar rekening-rekening pajak, dan sumbangan dana atas nama direktur. c) Menyediakan dana *petty cash* untuk keperluan sehari-hari pimpinan dan menyampaikan catatan-catatan pengeluaran *petty cash* tersebut.

6. Tugas Sosial

Tugas sosial antara lain : a) Mengurus rumah tangga kantor direktur. b) mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor direktur beserta pengurusan undangannya.

7. Tugas Insidental

Tugas insidental antara lain : a) menyampaikan agenda rapat, laporan dan pidato atau pertanyaan direktur. b) membuat ikhtiar dari berita-berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan berita lain sebagainya yang ada kaitannya dengan kepentingan organisasi. c) mengoreksi bahan-bahan cetakan seperti brosur, undangan, pospektus, formulir, dan daftar yang dikonsepsi direktur. d) mewakili direktur dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas Sekretaris dalam *Bussiness Meeting*

Bussiness Meeting dalam sebuah organisasi khususnya perusahaan sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan suatu usaha. Dalam berbagai macam pertemuan yang akan dihadiri direktur, sekretaris harus dapat mengatur mana yang harus dihadiri, mana yang bisa diwakilkan, mana yang bisa ditinggalkan oleh direktur begitu saja. Apabila direktur akan mengadakan bussiness meeting, sekretaris harus dapat mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu bussiness meeting berjalan dengan lancar.

Menurut Sumarto dan Lukas Dwiantara (2000 : 7-10) tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan oleh sekretaris antara lain :

1. Bertelepon

Sekretaris bertugas sebagai penerima setiap telepon yang masuk untuk direktur dan sebagai penghubung apabila direktur ingin berkomunikasi dengan relasi melalui telepon. tugas ini dilimpahkan kepada sekretaris agar direktur tidak terganggu dalam telepon yang berdering sehingga tidak menghambat tugas direktur.

2. Menerima Tamu

Dalam menerima tamu, sekretaris harus menanyakan kepada direktur maksud kedatangan tamu tersebut. Sekretaris hendaknya menanyakan kepada direktur bersedia menerima tamu tersebut atau tidak sebelum mempersilakan masuk bertemu dengan direktur. apabila direktur tidak bersedia menerima tamu, sekretaris hendaknya menyampaikan kepada tamu secara bijaksana dengan alasan yang masuk akal dan disampaikan dengan hormat agar tamu tidak tersinggung.

3. Mengelola kas kecil

Sekretaris bertugas mengelola keuangan untuk pengeluaran-pengeluaran direktur yang nominalnya relative kecil.

4. Mengatur Perlengkapan Kantor

Sekretaris bertugas mengatur setiap kebutuhan perlengkapan kantor yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kerja.

5. Mengatur pertemuan rapat-rapat

Sekretaris bertugas untuk membantu direktur mengatur pertemuan atau rapat yang diadakan oleh direktur, misalnya : membuat dan menyebarkan undangan, menyusun acara rapat, dan mempersiapkan perlengkapan rapat.

6. Mengatur Perjalanan Dinas Direktur

Sekretaris bertugas untuk mengatur persiapan apabila direktur akan melakukan perjalanan dinas. Persiapan yang biasa dilakukan apabila direktur akan melakukan perjalanan dinas antara lain : mempersiapkan dokumen, dan akomodasi yang akan digunakan direktur.

7. Mengatur Arsip

Sekretaris bertugas menyimpan dokumen yang masih diperlukan direktur sebagai sumber informasi. Dokumen tersebut harus disampaikan dengan tata cara kearsipan yang baik agar dokumen tersebut mudah ditemukan apabila diperlukan.

8. Mengatur jadwal Kegiatan Pimpinan

Sekretaris bertugas menyusun jadwal kegiatan baik selama 1 hari, 1 minggu, bahkan 1 bulan agar setiap kegiatan dapat diketahui kapan waktunya dan tidak saling bertabrakan antara yang satu dengan yang lain.

9. Membuat Laporan

sekretaris bertugas membuat laporan setiap hasil pertemuan yang diadakan direktur agar laporan tersebut dapat dibaca oleh direktur sehingga membantu direktur dalam mengambil keputusan.

C. Manfaat Teknologi Perkantoran

Manfaat teknologi merupakan suatu yang dapat dilihat dan dibandingkan.

Pemanfaatan teknologi kadang tidak dirasakan oleh manusia namun dapat dilihat dari hasil dan kecepatan kerja.

Menurut S. Eko W., (1999) manfaat teknologi adalah:

1. Tenaga Kerja
 - a. Mutu atau kualitas tenaga kerja meningkat.
 - b. Disiplin dan gairah kerja meningkat.
 - c. Pendapatan tenaga kerja meningkat.
2. Prosedur Kerja
 - a. Semakin mudah.
 - b. Semakin lancar.
 - c. Semakin sederhana (singkat).
 - d. Semakin efisien (cepat selesai)
3. Hasil Kerja
 - a. Kualitas meningkat.
 - b. Standar mutu tertentu terpenuhi.
 - c. Keseragaman atau keragaman bentuk dan ukuran produk sangat akurat.

Manfaat yang lain ialah mendorong untuk belajar keterampilan baru, pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin, lebih mempermudah dan mempercepat penanganan pekerjaan, lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan, bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa *software* dan lain-lain. Teknologi merupakan hal yang sangat bisa diandalkan untuk memperlancar aktifitas kantor dan tercapainya tujuan organisasi. dan hal inilah yang sangat dibutuhkan seorang sekretaris yang dituntut untuk cekatan, terampil dan ulet.

BAB III

METODE PENGKAJIAN

A. Metode Pendekatan

Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deduktif yaitu dengan cara menuliskan topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan khusus. Untuk masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan referensi atau informasi yang lengkap, jelas dan akurat dari berbagai sumber.

B. Cara Pemecahan Masalah

Langkah-langkah yang di tempuh dalam pengkajian masalah dengan cara :

1. Mengumpulkan data-data berupa referensi dari sumber sumber-sumber pustaka yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mempelajari dan mengkaji data-data yang di dapat, dengan pemikiran dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik pembahasan pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan, setiap pengumpulan materi yang ada, kemudian penulis mencari kesimpulan dari referensi, buku atau sumber lain yang berkaitan untuk selanjutnya disusun menjadi sebuah Tugas karya tulis.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tugas-tugas Sekretaris Dan Peranan Teknologi

Tugas sekretaris adalah membantu kerja managerial pimpinan. Tugas-tugas sekretaris merupakan tugas yang tidak lepas dari teknologi perkantoran, dimana teknologi perkantoran tersebut adalah sebagai pendukung utama dari pekerjaan seorang sekretaris. Sedangkan teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Ketercapainya kerja sekretaris merupakan tanggung jawab sekretaris itu sendiri maka ketepatan, kecepatan dan kecekatan pekerjaan atau data yang diolah untuk perusahaan dapat dicapai dengan menggunakan teknologi perkantoran.

Banyak pendapat para ahli tentang tugas-tugas sekretaris namun secara umum tugas sekretaris dibagi menjadi 4 yaitu tugas administratif, tugas khusus dan instruksi, tugas management dan tugas hubungan. Berikut tugas sekretaris secara umum:

1. Tugas Administratif

Berikut ini tugas sekretaris yang berkaitan dengan tugas administratif dan peranan teknologi antara lain :

a. Menerima, mengolah, menyimpan atau memusnakan dan membuat surat.

Dalam pekerjaan sekretaris menerima atau membuat surat merupakan hal yang biasa dalam pekerjaannya. Dalam mengetik surat seorang sekretaris dapat menggunakan mesin tik ataupun computer, namun di zaman sekarang sekretari lebih banyak mengetik menggunakan computer agar lebih efisien dan hasilnya pun lebih baik daripada menggunakan mesin tik.

b. Bertelepon

Pada kegiatan ini teknologi yang dipergunakan adalah telepon. Dalam perkembangannya telepon merupakan alat yang sangat mobile (praktis) namun tidak dipungkiri pada kantor masih ada yang menggunakan telepon kabel karena sebagai fasilitas kantor itu sendiri. Untuk jaman yang serba mudah semua kegiatan dapat dimonitoring dengan bertelepon tanpa pergi meninjau secara langsung. Bahkan kegiatan pemesanan, kesepakatan bertemu dan negosiasi dapat dilakukan dengan telepon.

c. Kearsipan

Beberapa peralatan/teknologi yang digunakan dalam kegiatan penataan arsip seperti mesin jilid dan stepler, untuk penyimpanan arsip seperti filling kabinet, odner, jika arsip berbentuk *soft copy* bisa disimpan di *flas disk* dan *hard disk*.

2. Tugas Khusus dan Intruksi

Adapun tugas khusus dan intruksi beserta peranan teknologi yakni sebagai berikut

a. Mengatur Keuangan Pimpinan

Mengatur keuangan pimpinan seperti menangani keuangan pimpinan dengan bank, membayarkan pajak perusahaan, pencairan dana dan bahkan jika pimpinan memberikan instruksi sekretaris juga bertugas mengelola keuangan pribadi atau rumah tangga pimpinan. Maka sekretaris harus teliti menangani pembukuan keuangan yang baik dengan dukungan teknologi atau mesin penghitung seperti kalkulator, komputer dengan program *microsoft excel* dan alat-alat penghitung lainnya.

3. Tugas Management

Tugas management merupakan pengelolaan kegiatan perusahaan atau pimpinan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Memanagement kegiatan merupakan tugas seorang sekretaris karena kelancaran kegiatan atau perjalanan dinas tergantung dari kinerja sekretaris sebagai laporan kepada pimpinan. Teknologi yang digunakan guna mendukung kerja sekretaris seperti alat komunikasi (telepon, *HT*, dll), alat bantu peraga (*LCD* proyektor, *OHP*, dll), Internet sebagai pencari data dan alat komunikasi yang lain dan lain lain.

4. Tugas Hubungan

Pada tugas ini dan peranan teknologi meliputi :

a. Hubungan *ekstern*

Sekretaris dapat sebagai perwakilan dari perusahaan yang mana akan berdampak pada perkembangan perusahaan, maka seorang sekretaris memiliki etika untuk menjaga hubungan yang baik dengan perusahaan lain. Hubungan dapat dilakukan melalui bertemu secara langsung, bertelepon dan dapat juga melalui dunia maya (internet).

b. Hubungan *Intern*

Sekertaris disini sebagai jaringan komunikasi antara pimpinan dengan karyawan. Komunikasi dapat dilakukan dengan *SMS (Short Message System)*, telepon dan sekertaris dapat memphosting informasi pada web atau halaman perusahaan melalui internet.

B. Teknologi Perkantoran Dan Peranannya Dalam Pekerjaan Sekretaris

Teknologi semakin lama semakin berkembang dengan pesat, kini teknologi bukan lagi hal yang asing bagi seorang sekretaris bahkan teknologi dizaman sekarang ini merupakan kebutuhan bagi sekretaris untuk menunjang kemampuan dan juga membuat pekerjaannya dapat selesai seefisien mungkin agar memuaskan pemimpinnya dengan kinerja dari sekretaris itu sendiri dan tugas sekretaris tidak akan tercapai bila sekretaris itu sendiri buta tentang teknologi perkantoran. Berikut teknologi perkantoran yang biasa dipergunakan guna membantu pekerjaan sekretaris dan peranannya dalam pekerjaan sekretaris secara lebih lengkap:

1. Mesin Tulis/tik

Mesin tik manual atau elektronik dapat digunakan sebagai membuat surat dan dalam perkembangannya mesin tik dalam perkantoran modern masih dibutuhkan untuk mengisi formulir yang telah disediakan oleh pihak lain yang mana dapat diisi langsung pada lembar formulir tersebut dan juga mesin tik manual sangat membantu saat ada pemadaman listrik karena mesin tik ini tidak menggunakan tenaga listrik, meski dalam keadaan saat ini mesin tik manual sangat jarang bahkan hampir tidak digunakan karena adanya kecanggihan teknologi lainnya.

2. Komputer

Dalam hal ini bagi sekretaris merupakan alat yang paling familier. Pekerjaan sekretaris dalam perkantoran modern komputer merupakan alat sehari-hari. Tidak hanya digunakan dalam pembuatan surat saja namun pengolahan data, alat hitung, dan dapat sebagai media komunikasi.

Keunggulan komputer ialah kecepatan dalam pengolahan data, keandalan dan ketelitian dan seorang sekretaris harus menguasai beragam *software* yang sering digunakan misal *ms word*, *ms excel* dll. Dan lebih baik lagi bila sekretaris itu mengenal *software* lain yang mampu membuat pekerjaannya lebih mudah, cepat dan praktis. Karena di zaman modern ini semua harus serba cepat.

3. Telepon

seorang sekretaris harus bisa menggunakan telepon apalagi di zaman modern ini banyak yang menggunakan telephone genggam canggih atau yang biasa disebut *I phone* dengan kecanggihannya yang bisa membantu komunikasi sekretaris dengan pimpinannya atau bahkan dengan segala relasi pimpinannya agar tetap berjalan meskipun sedang tidak berada di kantor ataupun sedang jam istirahat.

4. Mesin Foto Copy

Mesin *foto copy* adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Yang berfungsi dapat memperbanyak dokumen, demi kelancaran tugas rutin, dan dapat melakukan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan.

5. Faximile

Alat yang digunakan untuk pengiriman data-data yang kita butuhkan, juga digunakan sebagai alat untuk komunikasi dan juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengcopy dokumen atau kertas yang kita inginkan.

6. Mesin Jilid

Mesin yang digunakan untuk menjilid buku, diktat, kalender meja, *booklet* dan sebagainya. Ciri-ciri mesin jilid seperti, hasil penjilidan seperti album foto, bagian pinggir kertas berlubang, digerakan dengan tangan manusia dan komponen dan cara kerjanya bersifat manual. Namun dengan di jilid berkas yang dijiid akan menjadi rapi dan tidak mudah kusut..

7. HT (*Handy Talky*)

Handy Talky adalah alat berkomunikasi dengan menggunakan sinyal frekuensi tertentu sebagai pemancarnya untuk menghubungkan *handy talky* yang satu dengan *handy talky* yang lain. alat ini digunakan sekretaris atau karyawan untuk memonitoring jalannya event ataupun seminar dengan berkomunikasi dengan alat tersebut sehingga tidak harus mengecek secara langsung dan mobilitas panitia tidak terlalu tinggi

8. LCD Proyektor

Alat yang berguna memproyeksikan layar komputer supaya menjadi lebih besar secara tampilan. Alat ini biasanya digunakan untuk presentasi atau memberikan penjelasan pada saat seminar ataupun rapat perusahaan. Dengan *LCD* maka seluruh peserta rapat atau seminar dapat melihat jelas apa yang dijelaskan oleh yang sedang berbicara di depan.

9. Mesin *PABX*

Alat *PABX* merupakan teknologi yang canggih karena dapat digunakan sebagai telepon, modem dan mesin *fax*, serta bisa digunakan sebagai alat komunikasi internal karyawan di kantor. Cara kerja *PABX* adalah bahwa sesungguhnya perangkat ini merupakan modem yang berfungsi sebagai *control station* pusat. Setiap kali ada telepon baru yang masuk, maka

telepon tersebut akan di-routing (diarahkan) melalui control station ini. Karena di dalam sistem *PABX* tersebut telah dimasukan kode tertentu untuk masing-masing nomor telepon di kantor, atau untuk masing-masing extension, maka telepon masuk tersebut akan diarahkan ke tujuan yang tepat dengan menggunakan kode tersebut.

C. Peranan Teknologi Perkantoran Guna Mendukung Kerja Seorang Sekretaris.

Di zaman ekonomi global dengan tingkat teknologi tinggi, para eksekutif menjadi tergantung pada dukungan staf-nya untuk mengontrol sistem yang baru. Sedangkan kondisi dari para pelaku bisnis adalah menghadapi berbagai tantangan dan berada dalam lingkungan yang serba bersaing. Kondisi demikian membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan jasa sekretaris yang lebih handal dan profesional. Teknologi perkantoran diciptakan guna membantu atau meringankan kerja manusia. Tidak ada teknologi yang tidak diperuntukkan untuk kemajuan manusia. Dimana seorang sekretaris memerlukan teknologi perkantoran guna menunjang pekerjaannya sebagai pembantu pekerjaan pimpinan. Sangatlah penting sekretaris memahami dan mengerti tentang teknologi perkantoran tersebut. bukan hanya untuk diri sendiri tapi bila pimpinannya tidak mengerti dengan perkembangan teknologi yang pertama kali tempat bertanya pimpinan pasti kepada sekretarisnya dan sangat tidak enak apabila sekretaris nya juga tidak bisa menggunakan teknologi yang ada saat ini.

Kecakapan seorang sekretaris menggunakan teknologi perkantoran secara profesional akan menguntungkan profesinya dan akan memberikan sumbangan kepada organisasi atau perusahaan. Sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi perkantoran mengingat kompetisi didalam dunia kerja sangat terbuka. Kemajuan teknologi perkantoran menuntut orang-orang yang menggeluti

profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan dengan memiliki kemampuan teknis penggunaan teknologi tersebut. Jika seorang sekretaris memiliki kemampuan dan kecakapan dalam bidang teknologi maka sekretaris tersebut akan lebih kompetitif.

Teknologi perkantoran berguna untuk mendukung kerja sekretaris, secara tenaga kerja sekretaris akan memiliki mutu dan berkualitas karena sekretaris yang memiliki keterampilan dalam pengoperasian teknologi perkantoran pastilah memiliki mutu dan kualitas kerja yang baik. Disiplin dan gairah kerja akan meningkat karena jika mengerjakan pekerjaan dengan cara manual akan membutuhkan tenaga yang banyak sehingga sekretaris yang mengerjakannya akan tidak disiplin ataupun memiliki semangat. Secara prosedur kerja sekretaris akan semakin mudah, lancar sederhana dan semakin efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi perkantoran hasil kerja sekretaris kualitasnya meningkat selaras perkembangan teknologi yang berkembang. Mutu dan keseragaman atau keberagaman hasil kerja akan akurat dan standarnya terpenuhi. Namun bukan tidak mungkin apabila karena kecanggihan teknologi membuat seorang sekretaris melupakan tugas-tugasnya. Namun itu semua kembali ke pribadi sekretaris itu sendiri apabila seorang sekretaris itu menyalah gunakan teknologi di kantor untuk hal-hal yang tidak penting bukan tidak mungkin dia tidak akan dipercaya oleh pimpinannya. Namun banyak sekretaris yang mampu memanfaatkan teknologi karena peranan dari teknologi sendiri mampu meng efisienkan waktu sehingga seorang sekretaris tidak perlu melakukan segalanya dengan manual dan dengan waktu yang singkat beberapa pekerjaan dapat dilakukan oleh sekretaris. Karenanya kecanggihan teknologi harus bisa dimanfaatkan seorang

sekretaris untuk membanggakan dirinya di hadapan pimpinan bahkan untuk membuat keuntungan perusahaan tersebut.

Sangat berbeda terbalik bila seorang sekretaris tidak mampu menggunakan teknologi dia harus bersusah payah dengan waktu yang panjang dan juga tentunya dia harus melakukan segalanya dengan bersusah payah dan serba terburu-buru sehingga bukan tidak mungkin hasil pekerjaannya menjadi amburadul dan tidak karuan dan tidak memuaskan bahkan mengecewakan pimpinannya. Oleh karena itu teknologi sangat berperan banyak dalam pekerjaan seorang sekretaris dan seorang sekretaris harus mampu aktif dalam perkembangan teknologi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

a. Tugas-tugas sekretaris

Membantu melancarkan kerja pimpinan terutama menyelenggarakan kegiatan perkantoran guna mendukung tercapai manajerial pimpinan merupakan tugas sekretaris. Tugas sekretaris secara garis besar dibagi menjadi 4 seperti : tugas administratif, tugas khusus dan intruksi, tugas manajerial dan tugas hubungan. Guna mencapai tugasnya, sekretaris memerlukan alat pendukung, alat bantu untuk tercapainya kecepatan, kerapian dan ketepatan pekerjaan.

b. Peranan teknologi bagi sekretaris

Teknologi perkantoran sering digunakan guna membantu tugas sekretaris seperti : mesin ketik, komputer dan program-program didalamnya, telepon, mesin *fotocopy*, mesin penghimpun, *faximile*, *LCD* proyektor dan masih banyak lagi

Kesimpulan secara umum Peranan teknologi dalam pelaksanaan kerja Sekretaris adalah untuk membantu dan mendukung kerja manajerial pimpinan agar pekerjaannya lebih efisien dan memuaskan pimpinan. Berikut fungsi peranan dari teknologi dalam pelaksanaan kerja sekretaris:

- Sekretaris yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan teknologi perkantoran pastilah memiliki mutu dan kualitas kerja yang baik

- Disiplin dan gairah kerja akan meningkat karena jika mengerjakan pekerjaan dengan cara manual akan membutuhkan tenaga yang banyak sehingga sekretaris yang mengerjakannya akan tidak disiplin ataupun memiliki semangat
- Secara prosedur kerja sekretaris akan semakin mudah, lancar sederhana dan semakin efektif dan efisien
- Dengan menggunakan teknologi perkantoran hasil kerja sekretaris kualitasnya meningkat selaras perkembangan teknologi yang berkembang
- Mutu dan keseragaman atau keberagaman hasil kerja akan akurat dan standarnya terpenuhi
- Keterampilan kecakapan menggunakan teknologi perkantoran dapat menjadi nilai plus sekretaris dalam dunia kerja yang memiliki persaingan tinggi
- Dimana semakin unggul dalam keterampilan akan dapat bertahan pada posisi sebagai sekretaris suatu perusahaan
- Keterampilan sekretaris akan memberikan sumbangan kemajuan pada organisasi atau perusahaan maka penting bagi sekretaris untuk memiliki keterampilan tersebut.

B. Saran

- Teknologi perkantoran dapat mempermudah tercapainya target dan memberi sumbangan yang baik pada perkembangan perusahaan apabila sekretaris tersebut mampu menggunakan teknologi perkantoran secara profesional dan juga dapat menguntungkan profesinya juga akan memberikan sumbangan kepada organisasi atau perusahaannya
- Seorang sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi perkantoran mengingat kompetisi didalam dunia kerja sangat terbuka
- Kemajuan teknologi perkantoran menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan, Jadi tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan dengan kemampuan teknis penggunaan teknologi tersebut
- Seorang sekretaris harus memiliki kemampuan dan kecakapan dalam bidang teknologi agar sekretaris tersebut akan lebih kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Bratawidjaja, Tomas Wiyassa.(1992).*Sekretaris Profesional*.Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Hartati hendro dan Tulus Haryono.(2003).*Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*.Jakarta : PMM.
- Rosidah dan Ambar Teguh S.(2005).*Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang efektif*.Yogyakarta : Gava Media.
- Richardus Eko I.(2001).*Manajemen Sistem informasi dan Teknologi Informasi*.Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Saiman.(2002).*Manajemen Sekretaris*.Jakarta : Ghalia Indonesia.
- S. Eko Putro W.(1999).*Pengetahuan Mesin-mesin Kantor*.Yogyakarta : Adicita Karya Nusa.

Internet:

- Rumedy Pakpahan. *Catatan Kuliah: Mata Kuliah Teknologi Perkantoran*.
<http://rymed.tripod.com/hasil.html>. diakses tanggal 2 Mei 2014

Tugas Akhir:

- Lian Setia Utama.(2013).*Tugas-Tugas Sekretaris Berbasis Teknologi Perkantoran*. Tugas Akhir Ahli Madya Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta