

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

Penulis:

Ummasyroh, Yusrizal Firdaus, Maria Selviana
Dosen Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya

ABSTRACT

This research is undertaken to identify The Impact of Office Technology (office machines) Usage In Supporting Tasks of Executive Secretary in Polytechnic of Sriwijaya". To obtain the data and information from the institution, the authors use several methods of data collection, they are: observation, interviews, and documentation. The authors using qualitative method to analyzing the data in this article. The results show that the secretary has been using the office technology to supporting her office tasks. The use of office technology give a positive impact on employment, work procedures and outcome. While the negative impact that creates a feeling of dependency on office machines and causes larger costs for the institution.

Key word: Office Technology, Impact.

LATAR BELAKANG

Sekretaris yang kompeten merupakan asset yang sangat berharga bagi seorang eksekutif. Di zaman ekonomi global dengan tingkat teknologi tinggi, para eksekutif sangat tergantung pada dukungan stafnya termasuk tenaga sekretaris untuk mengontrol sistem yang baru. Seorang sekretaris yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman akan sangat membantu memperlancar pekerjaan pimpinan. Fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para manajer. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan, sehingga mampu bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan didatangkan dari luar negeri oleh investor asing yang mempunyai kesempatan untuk berbisnis di Indonesia, dengan kata lain terbentang persaingan yang tajam. Untuk menghadapi tantangan tersebut tidak ada alternatif lain bagi sekretaris kecuali mengantisipasi situasi yang akan datang dengan mengembangkan diri dan memiliki berbagai pengetahuan serta keterampilan mengenai hal-hal yang dapat menunjang pekerjaannya seperti menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi perkantoran yang ada saat ini.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi di segala bidang termasuk di bidang kesekretariatan. Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien (Sedarmayanti,

2005:171). Menghadapi perkembangan tersebut, diperlukan kesiapan manusia dan kelengkapan sarannya. Oleh sebab itu, sekretaris perlu berusaha memiliki keterampilan dalam mengoperasikan mesin kantor tersebut. Sekretaris yang cepat memiliki keterampilan menggunakan mesin kantor akan mendapat keuntungan, di antaranya dapat lebih cepat menyelesaikan tugasnya. 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. Sebagai seorang sekretaris pimpinan pada perguruan tinggi yang terkemuka, maka pekerjaan sebagai sekretaris pun tentunya akan lebih kompleks dan sangat dibutuhkan pimpinan dalam menunjang pekerjaan pimpinan itu sendiri. Salah satu hal yang menunjang kinerja itu sendiri yaitu dengan adanya kemampuan bagi sekretaris dalam menggunakan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien. Menurut Hendarto (2004:163), 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.

Rumusan Masalah

Teknologi perkantoran apa saja yang sudah digunakan dalam menunjang tugas-tugas sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya? Lalu apa dampak positif dan negatif dari penggunaan teknologi perkantoran pada bagian Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya?

Tujuan

Mengetahui Teknologi Perkantoran apa saja yang sudah digunakan oleh sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. Mengetahui dampak positif dan negatif yang diberikan oleh penggunaan Teknologi Perkantoran bagi sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Analisis Data

Dalam menganalisa data untuk melakukan penelitian mengenai dampak kemajuan teknologi perkantoran dalam menunjang aktivitas Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis Menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif. Analisis kualitatif/deskriptif digunakan untuk menjelaskan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Sugiyono, 2007:14).

Dalam Analisis Deskriptif Kualitatif Penulis menggunakan data-data referensi baik literatur ataupun buku yang terdapat teori yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Selain itu penulis menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara kepada Sekretaris Pimpinan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Data-data yang penulis peroleh tidak dapat dinyatakan dalam bentuk angka, sehingga tidak dapat dihitung maupun diukur.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Teknologi Perkantoran

Kata teknologi berasal dari bahasa Perancis, *La Technique* yang artinya semua proses yang dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan sesuatu secara rasional. Menurut Sayuti (2013), teknologi perkantoran lebih banyak diarahkan kepada beberapa peralatan atau mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Maka dari itu pengertian teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Menurut Wursanto (2004:88) Mesin kantor atau *office machines* adalah segenap peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor baik bekerja secara mekanis, elektrik, maupun elektronis. Sementara menurut Ahira (2013) Peralatan dan mesin perkantoran adalah peralatan teknologi sebagai penunjang kegiatan perkantoran yang mampu mengolah tugas-tugas kantor secara efisien, tepat dan cepat, seperti mencatat, mengirim, menggandakan ataupun menyatukan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak atau perusahaan yang menjalin kerja sama, sehingga membuat usaha lancar.

Macam-macam Mesin Perkantoran

Adapun macam-macam mesin perkantoran menurut Sedarmayanti (2005:173) Menyatakan bahwa pada dasarnya mesin kantor yang penting atau sangat diperlukan oleh sekretaris dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas perkantoran antara lain adalah: *Computer* (komputer), *Typewriter* (mesin tik), *Memory writer* (mesin tik elektronik), *Photocopy* (mesin fotokopi), *Telecopier* (faksimile), *Shredder* (mesin penghancur kertas), *Teleprinter exchange* (telex), Mesin penjumlah, dan lain-lain

Dampak Positif Penggunaan Mesin Kantor

Penggunaan atau pemakaian teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) dapat mempengaruhi serta memberikan dampak positif terhadap aktivitas-aktivitas perkantoran yang dilakukan. Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304) menyimpulkan beberapa keuntungan penggunaan mesin kantor adalah: Menghemat biaya, Menghemat waktu dan tenaga, Memudahkan pengendalian dan ketepatan, Memudahkan pengawasan, Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi, Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, Mengurangi rasa bosan dengan metode manual, Mengurangi kelelahan pegawai.

Dampak Negatif Penggunaan Mesin Kantor

Selain memberikan manfaat atau dampak positif bagi aktivitas-aktivitas kerja di kantor. Teknologi perkantoran atau mesin-mesin perkantoran juga dapat memberikan dampak negatif, adapun dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran menurut Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304), yaitu: Tingkat penyusutan dari beberapa mesin cukup tinggi, memerlukan biaya yang tinggi guna pengadaan dan pemeliharaan untuk jenis tertentu, sulit mendapatkan

operator mesin yang cakap dan perlu biaya untuk melatih mereka, kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapat atau diterapkan, sulit mengadakan pemeliharaan dan perbaikan untuk jenis mesin tertentu apabila terjadi kerusakan.

Sekretaris Pimpinan

Pengertian Sekretaris, Wursanto (2006) menyatakan bahwa sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Dengan demikian sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan. Sekretaris Pimpinan Menurut Yatimah, dalam *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Sekretaris pimpinan merupakan seorang pembantu pimpinan tertentu, dengan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan. Sekretaris pimpinan dalam pengertian ini diangkat dan digaji oleh organisasi yang bersangkutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Bagian Sekretaris Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya

Profesi sekretaris sudah dikenal dalam dunia organisasi, disetiap perkantoran sekretaris sangat dibutuhkan untuk menangani arsip, urusan skeduling, surat menyurat, urusan administrasi kantor sampai urusan pribadi pimpinan. Sekretaris harus profesional dan mampu berperan sebagai asisten bagian administrasi, sekretaris eksekutif ataupun manajer kantor karena mereka memiliki keterampilan yang prima dan juga berorientasi global daripada fokus pada tugas kerja rutin yang telah ditetapkan. Selain memiliki keterampilan dasar yang sempurna (*skill*) para pimpinan menginginkan sekretarisnya mempunyai *attitude* yang baik pula, memiliki pengetahuan yang luas dan kreatif serta memiliki pemahaman yang tepat akan pekerjaannya, termasuk pemahaman di bidang teknologi perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam memperlancar aktivitas-aktivitasnya sebagai sekretaris pimpinan.

Sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya sangat diharapkan dapat memanfaatkan dan mengoperasikan teknologi perkantoran secara maksimal. Hal ini disebabkan karena pekerjaan seorang sekretaris tidak hanya sekedar tenaga administrasi yang memiliki pekerjaan rutin begitu saja tetapi, harus selalu tanggap, kreatif dan cekatan dalam mengorganisir serta membantu pekerjaan pimpinan.

Tugas sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya yaitu membantu meringankan tugas pimpinan yang sekaligus merupakan perpanjangan tangan dari pekerjaan pimpinan. Dengan demikian, pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan baik. Terlebih untuk saat ini Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya merupakan ketua Forum Politeknik Negeri se Indonesia maka pekerjaan direktur/pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya akan menjadi lebih kompleks dan rumit sehingga

secara otomatis akan menambah tugas-tugas serta pekerjaan bagi sekretaris pimpinan saat ini. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan maka diperlukan sarana penunjang salah satunya yaitu dengan menggunakan serta memanfaatkan teknologi perkantoran.

Teknologi perkantoran merupakan hal yang sudah tidak asing lagi di era globalisasi ini. Teknologi ini terus berkembang sesuai dengan zaman yang juga menuntut pembaharuan dan kecepatan dalam menjalankan suatu pekerjaan serta pemanfaatan teknologi perkantoran. Pemanfaatan teknologi perkantoran dengan benar dapat membantu beban pekerjaan setiap orang yang menggunakannya, termasuk bagi sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Pada era globalisasi, sekretaris pimpinan harus mengembangkan diri mengikuti perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk menjadi sekretaris yang profesional harus dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja seorang sekretaris dengan daya saing yang semakin maju. Teknologi perkantoran yang penulis maksudkan disini yaitu berupa peralatan atau mesin-mesin perkantoran yang digunakan dalam menunjang kegiatan perkantoran yaitu proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Dari hasil pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan kepada Ibu Anita Rosye Selaku Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya, maka dapat terlihat bahwa dalam hal ini peran lembaga untuk menyediakan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas kerja pegawainya khususnya di bagian Sekretaris Pimpinan sudah cukup baik karena sudah menyediakan mesin-mesin perkantoran untuk membantu kelancaran dalam menyelesaikan tugas-tugas sebagai sekretaris.

Adapun mesin-mesin kantor yang telah disediakan oleh lembaga dan digunakan oleh Sekretaris Pimpinan untuk mendukung pekerjaannya baik itu tugas rutin, tugas khusus, maupun tugas kreatif yaitu adalah sebagai berikut:

**Tabel Daftar Mesin-Mesin Kantor
Pada Ruang Sekretaris Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya**

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah	Ket
		Merk	Tahun Perolehan		
1.	Mesin Fotocopy Electronik	Gestetner 1312	2005	1	Baik
2.	Faxsimile	Panasonic	2007	1	Baik
3.	Lap Top	Samsung Galaxy Tab 7,7 plus 7	2012	1	Baik
4.	Lap Top	Acer	2013	1	Baik
5.	Printer	Epson L210 dan HP Laserjet 1020	2013	1	Baik
6.	Telepon	-	-	1	Baik

Sumber: Inventaris Politeknik Negeri Sriwijaya

Untuk melengkapi Tabel di atas maka secara lebih rinci dibawah ini akan dijelaskan mengenai kegunaan dari mesin-mesin kantor yang ada di ruangan Sekretaris Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya adalah sebagai berikut:

- **Mesin Fotokopi Elektronik (Gestetner 1312)**, Mesin photo copy merupakan mesin yang dapat dipergunakan untuk menggandakan warkat/surat dan data-data dengan jenis kertas seperti HVS, duplicator, roneo, dan sebagainya. Untuk itu mesin *photocopy* sangat penting dalam penggandaan suatu data karena hal tersebut sering dilakukan suatu Perguruan Tinggi Negeri. Pada bagian sekretaris pimpinan banyak data yang harus digandakan, maka Politeknik Negeri Sriwijaya menyediakan fasilitas mesin *photocopy* bagi sekretaris pimpinan dalam melakukan tugas-tugasnya. Menurut data yang diperoleh di inventaris Politeknik Negeri Sriwijaya di bagian sekretaris pimpinan terdapat 1 unit mesin fotocopy elektronik khusus untuk penggunaan di ruang sekretaris pimpinan itu sendiri.
- **Mesin Facsimile (Panasonic)**, *Facsimile transmission* yang biasanya disebut fax, adalah penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca tampilan dokumen pada ujung channel komunikasi dan membuat salinan atau copy di ujung yang lain. Fax sangat mudah diimplementasikan dan dioperasikan. Jalur telepon suara dapat berfungsi sebagai channelnya dan pengoperasian peralatannya tidak lebih sulit daripada mengoperasikan mesin fotocopy.

Selain menggunakan e-mail (*Elektronik Mail*), sekretaris pimpinan menggunakan mesin fax untuk mengirim serta menerima berbagai informasi-informasi dari pihak eksternal. Mesin fax sangat membantu sekretaris pimpinan dalam bertukar/berbagi informasi-informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya. Karena mesin fax membantu sekretaris pimpinan dalam mengirim/menerima dokumen dari/ke tempat yang jauh dalam waktu yang singkat.

- **Laptop (Acer)**, Laptop merupakan salah satu alat elektronik yang berfungsi untuk mengolah data dengan menggunakan suatu program tertentu untuk menghasilkan informasi. Laptop sangat berperan penting untuk mengerjakan tugas-tugas kantor untuk menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien karena laptop dapat menyimpan banyak data, baik itu dalam bentuk CD, flashdisk, maupun memorycard dan dapat dilihat kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga. Laptop sangat dibutuhkan dan berguna untuk mendukung sekretaris pimpinan dalam melakukan tugas-tugasnya. Saat ini sekretaris memiliki satu buah laptop yang ia gunakan untuk mengelola data dan juga informasi-informasi yang diperlukan manajer baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
- **Tablet (Samsung Galaxy Tab 7.7 plus)**, Kesibukan dan padatnya pekerjaan sekretaris pimpinan menuntutnya untuk selalu mobile meskipun banyak pekerjaan kantor yang harus dilakukan. Maka dari itu lembaga menyediakan laptop yang dapat dibawa mobile dan juga memiliki fungsi sebagai laptop yang bisa menginput data, mengelola data serta memberikan berbagai informasi dan komunikasi yang diperlukan untuk memperlancar sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya dalam melakukan tugas-tugasnya.

- **Printer (Epson L210) dan Printer (HP Laserjet 1020)**, Printer merupakan suatu perangkat keras di dunia teknologi yang sudah memberikan banyak manfaat dalam menyelesaikan pekerjaan di dunia perkantoran. Perangkat mesin ketik yang sejak ratusan tahun lalu hadir kini seiring berjalannya waktu mulai tersisih. Lantaran kecanggihan perangkat printer yang memiliki fungsi seperti apa yang diinginkan manusia saat ini. Seperti, mencetak suatu dokumen yang bukan hanya ketikan teks saja melainkan dapat berupa teks, gambar serta gabungan teks, gambar, serta grafik dalam bentuk lembaran kertas. Sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya saat ini memiliki 2 (dua) buah printer untuk membantu penyelesaian pekerjaan. Printer selalu digunakan sekretaris pimpinan dalam mencetak dokumen-dokumen yang sangat penting dalam penyelesaian tugasnya, misal: surat menyurat, jadwal perjalanan dinas pimpinan, undangan, notulen rapat dan banyak lainnya.
- **Telepon**, merupakan alat yang digunakan untuk melakukan suatu komunikasi antara satu orang dengan orang lain di tempat yang berbeda. Telepon merupakan fasilitas yang sangat penting bagi perusahaan karena dapat menghubungkan langsung karyawan dengan orang lain yang berada ditempat yang berbeda dan jarak yang jauh. Pada bagian sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya lembaga menyediakan telepon untuk keperluan sekretaris pimpinan dalam melakukan komunikasi, baik komunikasi kepada pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai sekretaris pimpinan.

Analisis Dampak Positif Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Bagian Sekretaris Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya

Teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor sudah tidak asing lagi digunakan dalam dunia perkantoran saat ini termasuk pada bagian sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. Penggunaan mesin-mesin kantor di bagian Sekretaris Pimpinan bertujuan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan seefektif dan seefisien mungkin, sehingga bisa meningkatkan hasil serta mutu kerja yang dilakukan sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dampak positif penggunaan teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) yang disebutkan oleh Sedarmayanti (2005:172), Yatimah (2013:304), dan Sayuti (2013:149). Maka untuk mengetahui dampak positif apa saja yang telah didapatkan sekretaris pimpinan dari penggunaan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor, penulis telah melakukan beberapa pengamatan serta wawancara langsung mengenai dampak positif penggunaan mesin kantor sebagai alat penunjang untuk memperlancar serta mempermudah sekretaris pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Dari hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan kepada Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya, adapun dampak positif penggunaan mesin-mesin kantor terhadap kelancaran aktivitas sekretaris pimpinan saat ini yaitu:

Dampak Positif Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Ketenagakerjaan

- Meringankan Tenaga dan Pikiran, Penggunaan mesin kantor pada bagian Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya tentunya memberikan dampak yang dapat dirasakan terutama bagi tenagakerja yang melakukan kegiatan tersebut yaitu sekretaris pimpinan itu sendiri. Dampak yang paling utama dapat dinilai yaitu penggunaan mesin-mesin kantor dapat meringankan tenaga dan pikiran sekretaris pimpinan dalam melakukan tugas-tugasnya. Seperti: pekerjaan sekretaris untuk mengirim dan mengedarkan surat tentunya dapat dengan mudah dilakukan dengan menggunakan mesin Faximile ataupun dengan menggunakan E-mail jika dibandingkan apabila sekretaris mengirimkan surat secara manual melalui kantor pos misalnya, jadi dapat dilihat bahwa penggunaan mesin-mesin kantor dapat meringankan tenaga dan pikiran sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Mengurangi Rasa Bosan dalam Bekerja, Pekerjaan kantor yang rutin dan berulang tentunya dapat menimbulkan rasa jenuh bagi sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. Menyelesaikan pekerjaan rutin yang sama setiap hari memang dapat menimbulkan kejenuhan dalam bekerja. Akibatnya, semangat kerja menurun. Untuk mengatasi hal tersebut penggunaan mesin kantor juga dapat mengurangi rasa bosan dari pekerjaan kantor yang rutin. Seperti: mengetik dengan menggunakan laptop akan lebih menyenangkan dibandingkan mengetik dengan mesin ketik, karena laptop memiliki fitur lainnya misalnya dapat mengetik sambil mendengarkan musik dan juga layar/tampilan monitor saat mengetik dapat diatur sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan rasa bosan bagi sekretaris pimpinan dalam melakukan tugas-tugas rutinnnya.
- Meningkatkan Volume kerja, Selain meringankan tenaga dan pikiran sekretaris dalam melakukan tugas-tugasnya, penggunaan mesin kantor juga memberikan dampak meningkatnya volume pekerjaannya, karena pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik, maka tentu saja akan diikuti bertambahnya volume kerja dan menjadi nilai positif baginya selaku sekretaris pimpinan yang dituntut untuk bekerja cepat dan kreatif, seperti: penggunaan mesin *fotocopy* tentunya akan lebih mempercepat penggandaan dokumen dibandingkan menggandakan dokumen dengan menggunakan cara manual misalnya mesin stensil yang membutuhkan waktu lama dan hasilnya juga tidak serapi dan sebaik mesin *fotocopy*, jadi selain volume pekerjaan meningkat juga dapat memberikan hasil kerja yang lebih baik.

Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Prosedur Kerja

- Mempercepat Penyelesaian Pekerjaan, Dalam melakukan tugas-tugasnya sebagai sekretaris pimpinan maka pekerjaan haruslah dilakukan secara cepat dan tepat, dalam hal ini penggunaan mesin kantor merupakan solusi untuk menghadapi tantangan tersebut. Karena penggunaan mesin dalam melakukan suatu pekerjaan tentunya akan lebih cepat dibandingkan

dengan cara manual. Sebagai contoh: Pengiriman surat ke tempat yang sangat jauh sekalipun dapat diselesaikan lebih cepat dengan menggunakan mesin fax atau e-mail dibandingkan harus mengirimkan surat secara manual melalui kantor pos yang membutuhkan waktu relatif lebih lama. Mengetik dokumen surat-menyurat dengan menggunakan Komputer laptop akan lebih cepat dibandingkan mengetik dengan menggunakan mesin ketik.

- Memperlancar Pekerjaan, Penggunaan mesin-mesin kantor dalam menunjang tugas-tugas sekretaris pimpinan tentunya dapat memperlancar penyelesaian pekerjaannya. Pekerjaan sekretaris pimpinan tidak hanya berorientasi dalam hal pengetikan surat-menyurat, tetapi juga bertanggung jawab mengolah informasi-informasi yang dibutuhkan oleh para pimpinan, maka dalam hal ini mesin-mesin kantor tentunya sangat memberikan dampak bagi kelancaran tugas-tugasnya. Sebagai contoh: untuk mendistribusikan serta mengarsipkan surat-surat penting pimpinan maka adanya mesin fotocopy untuk menggandakan surat-surat kemana saja harus di distribusikan akan menjadi lebih lancar dibandingkan apabila sekretaris harus mengedarkan satu surat secara bergantian tanpa menggandakannya.
- Mempermudah Penyelesaian Pekerjaan, Selain mempercepat dan memperlancar pekerjaan seorang sekretaris pimpinan mesin kantor juga dapat mempermudah penyelesaian dari pekerjaan yang dilakukan sekretaris pimpinan. Seperti pekerjaan sekretaris dalam hal mengetik surat-surat maupun dokumen penting bagi pimpinan akan jauh lebih mudah apabila diketik melalui computer atau laptop dibandingkan harus mengetik pada mesin ketik elektronik bahkan mesin ketik manual.

Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Hasil Kerja

- Meningkatkan mutu hasil pekerjaan kantor, Pekerjaan kantor yang dilakukan dengan menggunakan mesin-mesin kantor tentu mutu yang dihasilkan akan lebih baik dibandingkan dengan menggunakan cara-cara yang masih manual. Hasil cetak yang dilakukan oleh printer akan lebih bagus dibandingkan hasil cetak menggunakan mesin stensil.
- Mempertinggi jumlah hasil pekerjaan, Hasil pekerjaan sekretaris pimpinan tidak hanya dibutuhkan oleh satu orang yaitu pimpinan itu sendiri. Misalnya ketika ada pertemuan forum direktur maka dokumen yang disiapkan tidak hanya untuk direktur saja tetapi harus dimiliki oleh semua yang hadir dalam pertemuan itu. Sekretaris pimpinan akan membutuhkan waktu yang lama untuk membuat satu persatu semua dokumen yang dibutuhkan, dengan menggunakan mesin-mesin perkantoran seperti laptop, printer, serta mesin fotokopi maka pekerjaan akan lebih mudah dilakukan meskipun untuk hasil yang lebih banyak.

Analisis Dampak Negatif Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Bagian Sekretaris Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya

Pemakaian dan penerapan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor saat ini memanglah memberikan dampak yang positif baik dari segi ketenagakerjaan, prosedur kerja, maupun hasil kerja. Akan tetapi, meskipun penggunaan mesin-mesin kantor memberikan banyak dampak positif bagi sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya untuk menunjang kelancaran dalam melakukan tugas-tugasnya, setiap apapun yang memiliki kelebihan pastinya memiliki juga sisi negatifnya sehingga tidak menutup kemungkinan adanya dampak negatif yang diberikan dari penggunaan mesin-mesin kantor tersebut. Seperti yang telah disebutkan Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304) pada bagian sebelumnya, bahwa selain memberikan dampak positif penggunaan teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) juga memberikan dampak negatif. Untuk mengetahui dampak negatif apa saja yang dirasakan dari penggunaan teknologi perkantoran pada bagian sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya, maka dilakukanlah wawancara serta pengamatan langsung mengenai dampak dari penggunaan mesin-mesin kantor yang digunakan saat ini.

Adapun dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran pada bagian sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya yaitu:

Menimbulkan Rasa Ketergantungan Kepada Mesin-mesin Perkantoran, Sekretaris pimpinan dalam melakukan tugas-tugasnya selalu menggunakan mesin-mesin perkantoran. Sekretaris pimpinan tidak dapat melakukan tugas-tugasnya apabila mesin kantor mengalami masalah misalnya: adanya kerusakan pada mesin-mesin kantor yang digunakan atau apabila saluran listrik mati maka pekerjaan juga akan terhenti. Hal ini menunjukkan adanya ketergantungan sekretaris pimpinan kepada mesin-mesin kantor dalam melakukan tugas-tugasnya sehingga apabila terkendalanya mesin-mesin kantor maka pekerjaan/tugas-tugasnya menjadi terhambat.

Pemeliharaan Mesin yang Kurang baik dapat Menimbulkan Pemborosan, Penggunaan mesin-mesin kantor dalam melakukan tugas-tugas kantor khususnya pada bagian sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya memang memberikan banyak dampak positif. Pekerjaan kantor yang awalnya membutuhkan banyak waktu dan tenaga dapat diselesaikan lebih cepat dan juga lebih ringan. Akan tetapi, penggunaan mesin-mesin kantor tersebut haruslah diikuti dengan penggunaan dan juga pemeliharaan yang benar. Penggunaan serta pemeliharaan yang tidak sesuai dengan prosedur dapat menimbulkan kerusakan. Maka dari itu penggunaan mesin kantor dengan teknologi tinggi juga harus diimbangi dengan pengetahuan mengenai cara penggunaan serta pemeliharaan. Karena, bila terjadi kerusakan akan menimbulkan biaya lagi untuk perbaikannya bahkan apabila sudah tidak dapat diperbaiki maka diperlukan anggaran dana lagi untuk membeli mesin kantor yang baru sehingga menimbulkan dapat menimbulkan pemborosan biaya bagi perusahaan atau lembaga. Misalnya: sekretaris pimpinan hanya menggunakan laptop sesuai pengetahuannya yang dimilikinya saja tanpa mengetahui bagaimana cara merawat dan mencegah

terjadinya kerusakan pada laptop yang ia gunakan sehingga menyebabkan kerusakan pada laptop lebih cepat terjadi.

KESIMPULAN

- Sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya telah menggunakan teknologi perkantoran berbasis elektronik dalam menunjang tugas-tugasnya sebagai sekretaris pimpinan.
- Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya telah memberikan dampak yang positif yaitu: terhadap ketenaga kerjaan, prosedur kerja, serta hasil kerja.
- Dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran yaitu: menimbulkan rasa ketergantungan kepada mesin-mesin kantor dan juga penggunaan serta pemeliharaan yang kurang tepat dapat menyebabkan pemborosan bagi perusahaan/lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Anne,Ahira. *Mesin Kantor*.(<http://www.anneahira.com/mesin-kantor.htm>, diakses pada 06 September 2013).
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: RinekaCipta
- Firdaus. 2013. *Buku Pedoman Politeknik Negeri Sriwijaya*. Palembang: Polsri
- Hendarto, Hartiti. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju
- Sayuti,Jalaludin A. 2013. *Manajemen Perkantoran Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&B*. Bandung: Alfabeta
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: PustakaSetia
- Yusi, Syahirman dan Umiyati Idris. 2009. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif*. Palembang: Citrabooks