

**PENGGUNAAN PRINSIP MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN
MENURUT TEORI KOMARUDIN PADA KANTOR DINAS KESEHATAN
KOTA SUKABUMI**

N. Salma, Netha S U, Shindy Y, Suganda, Sulistia N, Yulia N

Prodi Ilmu Administrasi Negara

STISIP Syamsul Ulum Sukabumi

Email: salmaneng74@gmail.com dan nethasafa27@gmail.com dan
shindyuniarti18@gmail.com dan u148361@gmail.com dan
nurhasanahsulistia@gmail.com dan yulianurrohima22@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat Penggunaan Prinsip Manajemen Perkantoran Menurut Teori Komarudin pada Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif, dengan teknik pengumpulan data wawancara, dan dokumentasi. Jenis data yang dikumpulkan meliputi data primer dan sekunder, data primer merupakan data yang didapatkan melalui wawancara sedangkan data sekunder berupa dekumentasi yang berkaitan dengan kinerja pegawai. Setelah melalui proses penelitian dan penyajian serta analisis data dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran yang terdiri dari 9 dimensi, kontrol pimpinan, tata ruang kantor, mesin dan perlengkapan kantor, kajian gerak dan waktu, sistem dan prosedur kantor, sistem manajemen arsip, hubungan kepegawaian, standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor dan kesadaran kerja mendapatkan hasil penggunaan prinsip manajemen perkantoran modern pada Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah diterapkan secara optimal namun masih ada kekurangan dalam pelaksanaan manajemen. Penggunaan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik di Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah cukup optimal.

Abstract

The purpose of this research is to see the use of office management principles according to Komarudin's theory at the Sukabumi City Health Service Office. The method used in this research is descriptive qualitative, with data collection techniques, interviews and documentation. The types of data colleted include primary and secondary data, primary data is data obtained through interviews while secondary data is documentation related to employe performance. After going through the research process and presentation and data analysis, it can be concluded that office management consists of 9 dimensions, leadership control, office layout, office machines and equipment, motion and time studies, office systems and procedures, archive management systems, personnel relations, standards The quality and quantity of office work and work awareness have resulted in the use modern office management principles at the Sukabumi City Health Service which have been implemented optimally but there are still shortcomings in management implementation. The use of information technology in supporting public services at the Sukabumi City Health Service is quite optimal.

Kata kunci: Prinsip, Manajemen, Perkantoran

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Manajemen perkantoran pada organisasi atau perkantoran memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi, sehingga setiap organisasi selalu memperbaiki sistem kerja instansinya melalui perbaikan manajemen perkantornya. Manajemen perkantoran sebagai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan berbagai hal yang berkaitan dengan pelayanan kantor. Pelayanan kantor yang dimaksudkan adalah segenap pekerjaan kantor yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pokok apapun. Setiap tugas pekerjaan pokok apapun untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi, baik pada instansi pemerintah maupun pada instansi swasta harus didukung oleh pelayanan kantor (office service). Pelayanan perkantoran meliputi segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.

Setiap organisasi, instansi maupun perusahaan membutuhkan kantor. Kantor merupakan tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi. Pengelola kantor perlu menerapkan manajemen perkantoran yang baik untuk mencapai sasaran kantor secara efisien. Pada umumnya orang menganggap kantor dan manajemen perkantoran identik dengan pekerjaan tata usaha. Peneliti melakukan penelitian di Dinas Kesehatan Kota Sukabumi. Dinas Kesehatan merupakan instansi yang mengurus tentang masalah kesehatan,

kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta sumber daya kesehatan khususnya di Kota Sukabumi. Berdasarkan Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2022 Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

Agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal, maka kegiatan pengelolaannya harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen perkantoran. Menurut Komarudin (1981), prinsip manajemen perkantoran modern yaitu 1) Manajer kantor; 2) Tata ruang kantor; 3) Mesin dan perlengkapan kantor; 4) Kajian gerak dan waktu; 5) Sistem dan prosedur kantor; 6) Sistem manajemen arsip; 7) Hubungan kepegawaian; 8) Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor; 9) Kesadaran kerja. Pada penelitian ini, peneliti berfokus pada penggunaan prinsip manajemen perkantoran di Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, bagaimana penggunaan prinsip manajemen perkantoran modern dan penggunaan teknologi informasi dalam

pelayanan pada kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah manajemen perkantoran pada kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah menerapkan prinsip manajemen modern dan bagaimana penggunaan teknologi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran pada kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.

Tinjauan Pustaka

A. Manajemen Perkantoran Modern

Manajemen perkantoran merupakan istilah yang terbit dari sumber bacaan di Amerika Serikat dengan istilah "*Office Administration*" dan "*Office Management*".

George Terry, dalam buku *Office Management and Control* Tahun 1966 mengutarakan: Manajemen Perkantoran dapat di definisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian, pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Artur Grage (Gie, 2000): Manajemen perkantoran merupakan fungsi tata penyelenggaraan

terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

Leffingwell dan Robinson (Gie: 2009) menyatakan manajemen perkantoran merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

Dengan demikian maka pengertian manajemen perkantoran modern yakni penyelenggaraan semua kegiatan perkantoran yang terkini, mutakhir dan dapat mengikuti perkembangan zaman dalam segala aspek dan tata laksana pekerjaan kantor.

B. Prinsip-Prinsip Manajemen Perkantoran Modern

Agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal, maka kegiatan pengelolaannya harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen perkantoran. Komarudin (1981:43), mengemukakan sistem prinsip manajemen perkantoran sebagai berikut:

1. Manajer kantor itu adalah seorang Eksekutif
Manajer kantor, adalah seorang eksekutif yang harus membuat

rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyedia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja.

2. Tata Ruang Kantor direncanakan dengan Ilmiah

Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.

3. Mesin dan Perlengkapan Kantor Serba Otomatis

Mesin-mesin dan perlengkapan perlengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis.

4. Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*)

Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*)

penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor.

5. Sistem dan Prosedur Kerja yang efektif dan efisien

Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya.

6. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan Formulir

Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.

7. Kepegawaian selalu dikembangkan, melalui analisis Pekerjaan

Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah.

8. Standar Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan Kantor

Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan.

9. Memiliki Sistem Kerjasama Manajemen Ilmiah

Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyedia maupun pada sikap pegawai.

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran modern, prinsip-prinsip yang disampaikan diatas dapat dijadikan pedoman dalam mengelola segala sumber daya yang ada kantor menuju terciptanya kantor yang modern.

C. Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran

Pengertian teknologi informasi yang mudah dipahami adalah: perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar maupun suara dengan alat electronics berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecommunication*).

Perlu diketahui bahwa jika pada masa lalu penanganan informasi

mengandalkan pada kertas, artinya semakin banyak informasi semakin banyak kertas dibutuhkan atau disimpan, sedangkan sekarang hal itu telah beralih ke "impulse" elektrik yang berukuran mini dengan kemampuan simpan lebih besar dibandingkan dengan kertas. Misalnya, sekarang satu disket/floppy dapat memuat atau diisi sejumlah informasi setara dengan satu buku berukuran sedang. Tidak dapat dipungkiri bahwa peranan kertas akan tetap penting sebagai media penyajian informasi atau tukar-menukar informasi antar manusia atau organisasi (sering diistilahkan sebagai "*hardcopy*"). Namun demikian, jika penyimpanan informasi sebagai pertimbangan utama, maka disket-disket atau pita-pita magnet nampaknya dewasa ini akan dominan perannya sampai ada penemuan yang lebih baru dan lebih canggih. Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik, dan telekomunikasi.

Adanya kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan

kantor dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat. Di bawah ini dapat dilihat bagaimana teknologi informasi dapat membantu masing-masing pekerjaan kantor.

1. Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan.

Dengan diciptakannya mikro komputer yang sekaligus dapat berfungsi sebagai word processor, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat.

2. Komunikasi Perkantoran.

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Dengan pesatnya kemajuan teknologi modern, alat-alat komunikasi beraneka-ragam, sarana komunikasi semakin canggih yang kita kenal dengan telekomunikasi (telecommunication). Dalam pengertian yang sederhana, telekomunikasi adalah cara penyampaian informasi jarak jauh melalui kabel/kawat listrik atau melalui gelombang radio.

Telepon dan telegram merupakan telekomunikasi yang cukup tua. Dengan kemajuan teknologi informasi, maka telekomunikasi makin dipermudah dan dipercepat. Informasi tidak saja dapat dikirimkan dalam bentuk kata-kata dan sandi-sandi seperti halnya dapat dilakukan melalui telepon dan telegram, tetapi dapat dikirim dalam bentuk tulisan, angka, maupun gambar.

3. Pengiriman Surat.

Setelah berkembangnya teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh, dilakukan dengan pesawat elektronik, karena itu dikenal nama Pos Elektronik (Electronic Mail). Karena informasi disampaikan secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan. Yang termasuk ke dalam pos elektronik adalah teleks, faksimile, dan komunikasi antar komputer.

4. Tata laksana Arsip.

Komputer mikro sangat membantu dalam hal

pelaksanaan pekerjaan mengarsip warkat-warkat. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan di dalam disket-disket, CD. Dengan demikian penyimpanan arsip sekarang beralih kepada penyimpanan dan pemeliharaan yang memerlukan tempat jauh lebih sedikit dari pada gudang arsip dalam bentuk kertas.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan di penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:9), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi".

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Jenis data yang di kumpulkan meliputi

data primer dan sekunder. Data primer di dapatkan melalui wawancara, sedangkan. Data sekunder berupa dokumentasi.

Hasil dan Pembahasan

1. Penggunaan Prinsip Manajemen Perkantoran Modern Menurut Teori Komarudin

a. Manajer Kantor itu adalah seorang eksekutif

Manajer kantor, adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja.

Manajemen tertinggi di Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi yaitu Kepala Dinas. Berdasarkan hasil wawancara, perencanaan, kantor telah mengacu pada aturan perundang-undangan yang berlaku sesuai standar yang

ditetapkan, namun dibarengi sistem terkini (*update*) yang dapat mengakomodir peningkatan layanan kepada Masyarakat.

Dalam pengorganisasian atau pembagian kerja mengacu pada SOTK yang sudah ditetapkan, untuk pelaksanaannya di delegasikan kepada seluruh pegawai dengan memperhatikan hasil analisis jabatan dan beban kerja yang sudah disiapkan.

Adapun tingkat kendali dan pengawasan dari manajer terhadap pelaksanaan tugas dan proses dalam perkantoran dilaksanakan dengan pengawasan melekat berjenjang oleh pimpinan sesuai level jabatan dan kewenangannya.

b. Tata Ruang Kantor direncanakan dengan Ilmiah

Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (*mubazir*), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.

Penataan tata ruang kantor di Dinas Kesehatan Sukabumi

untuk mempermudah alur komunikasi antar pegawai disiapkan dengan sistem blok/bagian sesuai intensitas dan efektifitas layanan yang menjadi bagian tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Ditata berdasarkan kebutuhan kewajiban layanan yang harus diberikan oleh setiap bagian dan setiap pegawainya, dengan memperhatikan unsur K3 (Keamanan, kenyamanan dan keselamatan).

c. Mesin dan Perlengkapan Kantor Serba Otomatis

Mesin-mesin dan perlengkapan perlengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis.

Mesin-mesin dan perlengkapan di Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah otomatis dan cukup memadai dengan tetap memperhatikan kebutuhan terkini yang dianalisa secara berkala baik pada proses perencanaan maupun pengadaan.

d. Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*)

Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*)

penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor.

Dalam melakukan pelayanan Dinas ini kurang menerapkan penyederhanaan kerja, dapat dilihat dari banyaknya prosedur layanan. Adapun dalam pengukuran kerja dinas ini dilakukan pengawasan internal dan eksternal yang dilakukan secara berkala. Untuk pengawasan internal telah dibentuk tim oleh Kepala Dinas Kesehatan yang tercantum dalam SK Kadinkes No 21 Tahun 2023 tentang pembentukan tim pengawas dan Penjamin Mutu Internal Dinas Kesehatan Kota Sukabumi. Sedangkan untuk pengawasan eksternal dilakukan oleh lembaga Ombudsman, Inspektorat daerah Kota Sukabumi, dan Survey Kepuasan Masyarakat.

- e. Sistem dan Prosedur Kerja yang efektif dan efisien

Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya.

Sistem dan prosedur kerja di dinas ini sudah terbilang efektif dan efisien. Dapat dilihat dari sistem kerjanya dalam melayani masyarakat yang dapat menyelesaikan pelayanan dalam waktu 7 hari kerja sehingga tidak memakan waktu terlalu lama.

- f. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir

Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.

Di Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi arsip disimpan oleh masing-masing bagian dengan pengelolaan yang didelegasikan kepada pegawai yang ditugaskan langsung oleh pimpinan di masing-masing bidang. Untuk koordinasi kearsipan tingkat dinas ditugaskan 1 (satu) orang koordinator arsip (arsiparis).

- g. Kepegawaian selalu dikembangkan, melalui analisis Pekerjaan

Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah.

Dalam pengembangan kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Sukabumi melaksanakan diklat bagi para pegawainya, diklat tersebut terdiri dari:

➤ Diklat Wajib:

Pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi yang wajib diikuti pegawai tertentu sesuai jenis dan jenjang jabatan (Diklat Pimpinan IV, III, II untuk pejabat struktural; Diklat Jabatan Fungsional untuk Dokter, Perawat, Bidan dan tenaga kesehatan lainnya)

➤ Diklat Teknis:

Pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi yang diikuti sebagian pegawai yang ditunjuk/ditugaskan sesuai tuntutan kebutuhan layanan dan organisasi (Diklat Teknologi Informasi; Pelayanan Prima; Kearsipan; Kehumasan)

h. Standar Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan Kantor

Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan.

Standar pelayanan ditetapkan dengan SK Kepala Dinas Kesehatan, Standar ini dibuat diseluruh unit layanan Masyarakat yang bisa diperbarui sesuai kebutuhan tuntutan layanan dimasyarakat, minimal 1 tahun sekali.

i. Memiliki Sistem Kerjasama Manajemen Ilmiah

Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.

Sistem Kerjasama manajemen pada Dinas Kesehatan kota Sukabumi yaitu dengan memperhatikan sistem komunikasi internal dalam organisasi agar berjalan efektif dan efisien, juga dalam penataan ruangan yang dirancang agar memudahkan setiap bidang dalam berkolaborasi antar pegawai. Terkadang masih ada miskom akan tetapi selalu diselesaikan dengan cepat.

2. Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Perkantoran

a. Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan

Penggunaan teknologi informasi telah menjadi bagian penting dalam pembuatan surat dan laporan. Berbagai instansi, termasuk kantor dinas, telah mengembangkan sistem informasi untuk mempermudah penanganan surat dan pembuatan laporan.

Teknologi informasi yang digunakan seperti computer, smartphone, dan sistem informasi berbasis web. Dengan menggunakan teknologi informasi penanganan surat dan pembuatan laporan menjadi menjadi lebih efisien, akurat dan dan mudah diakses oleh masyarakat dan pemerintah.

b. Komunikasi Perkantoran

Teknologi komunikasi yang digunakan di Dinas Kesehatan Kota Sukabumi seperti, E-mail, telepon, aplikasi pesan, yang memungkinkan komunikasi efisien dilingkungan perkantoran

c. Pengiriman Surat

Teknologi yang mendukung dalam pengiriman surat pada Kantor Dinas yaitu penggunaan E-mail, aplikasi Surat menyurat dan sistem informasi berbasis web untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat.

d. Tata laksana Arsip

Penggunaan E-Document pada kantor dinas untuk mengelola dokumen dalam bentuk elektronik dan juga pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dinamis untuk mendukung layanan informasi pada bagian arsiparis di Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada sejumlah pihak terkait dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penggunaan prinsip manajemen perkantoran modern pada Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah diterapkan secara optimal namun masih ada kekurangan dalam pelaksanaan manajemen. Dapat dilihat dari beberapa penjelasan berikut ini.
 - a. Kontrol pemimpin sudah optimal sesuai dengan rencana dan prosedur

- peraturan perundang-undangan, dan SK.
- b. Tata ruang kantor sudah dirancang dengan baik dan juga memfasilitasi kolaborasi antar pegawai sehingga pekerjaan kantor berjalan efektif dan juga sudah menerapkan K3 (kenyamanan, keamanan dan keselamatan).
- c. Mesin dan peralatan kantor cukup memadai untuk mendukung kinerja para pegawai.
- d. Dalam melayani pelayanan administrasi masih kurang efektif karena banyaknya persyaratan yang harus dilengkapi sehingga masyarakat merasa kurang puas dalam kemudahan prosedurnya.
- e. Sistem dan prosedur kerja cukup efektif dan efisien dapat dilihat dari jangka waktu pelayanannya yang bisa selesai dalam waktu 5 menit jika melayani tentang informasi, dan waktu 7 kerja hari bagi pelayanan administrasi.
- f. Dalam pengelolaan arsip/warkat sudah optimal karena pengelolaan arsip oleh masing-masing bagian dan dengan disediakannya koordinator arsip (arsiparis).
- g. Kepegawaian selalu mengadakan diklat baik diklat wajib maupun teknis untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- h. Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor maupun pelayanan sudah sesuai dengan SK dari Kepala Dinas.
- i. Sistem kerjasama manajemen sudah optimal, akan tetapi masih terjadi miskomunikasi, namun dalam frekuensi yang rendah dan selalu segera diselesaikan.
- j. Penggunaan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik di Dinas Kesehatan Kota Sukabumi sudah cukup optimal. Dapat dilihat dari penggunaan teknologi yang baik dalam penanganan surat dan pembuatan laporan,

komunikasi perkantoran, serta pengiriman surat dan tata laksana arsip dengan menggunakan sistem teknologi informasi seperti komputer, smartphone, sistem web, penggunaan E-mail dan sistem informasi

aplikasi seperti media sosial. Dengan menggunakan teknologi informasi pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien serta mudah diakses oleh masyarakat dan pemerintah

Saran

Bagi dinas Kesehatan sukabumi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran diharapkan mampu meningkatkan manajemen sesuai dengan prinsip manajemen modern agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, Rr Ida, and MM SE. *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius, 2008.

Umam, Khaerul. *"Manajemen Perkantoran."* (2014).

Kumoro, Joko. "Manajemen Perkantoran." *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi* 4.2 (2004).

Nurhikmahyanti, Desi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama Jawa, 2021.

DR HA Rusdiana, M. M., and Qiqi Yulianti Zaqiyah. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022.

Nunung, Ai, and Dian Candra Fatihah. *"MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN."* (2023).

Masyuri dan Zainuddin, 2008. *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dan Aplikatif*, Bandung: Refika Aditama.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.

Irfan Islamy. 2003. *Prinsip-Prinsip Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.

Rohiyatun, Baiq. "Manajemen Perkantoran Modern." *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan* 8.1 (2020).

Pramusinto, Hengky. "Pembelajaran Mata Diklat Manajemen Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi." *Dinamika Pendidikan* 1.1 (2006).

Ekram, Irna, Wahab Tuanaya, and Marno Wance. "Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelayanan Publik Kantor Manunggal Satu Atap Provinsi Maluku." *Journal of Governance and Social Policy* 3.1 (2022).

Devina, Safira Putri. *PENGGUNAAN APLIKASI E-OFFICE PADA MANAJEMEN PERKANTORAN PERUMDA AIR MINUM KOTA PADANG*. Diss. Universitas Andalas, 2022.