

**SISTEM MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI WILAYAH KOTA  
SUKABUMI PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KOTA SUKABUMI**

**Maryanti<sup>1)</sup>, Masruroh<sup>2)</sup>, Sri Mulyani<sup>3)</sup>, Widda A<sup>4)</sup>, Yudi S P<sup>5)</sup>, Yunita<sup>6)</sup>**

Prodi Ilmu Administrasi Negara  
STISIP Syamsul Ulum Kota Sukabumi

Correspondence		
Email: <a href="mailto:maryantiimaryanti@gmail.com">maryantiimaryanti@gmail.com</a>	No. Telp:	
Submitted: 7 Januari 2024	Accepted: 9 Januari 2024	Published: 20 Januari 2024

**Abstrak**

Tujuan Penelitian ini adalah untuk melihat tentang tingkat pemahaman pegawai terhadap manajemen perkantoran modern di wilayah sukabumi pada dinas perpustakaan dan arsip daerah kota sukabumi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian melakukan observasi dengan mensurvei langsung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi terkait kebutuhan informasi. Jenis data yang dikumpulkan meliputi data primer dan sekunder. Berdasarkan penelitian ini disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi telah terlaksana dengan baik menurut klasifikasi arsip dinamis dan statis.

**Kata Kunci :** Manajemen Perkantoran

**Abstract**

*The aim of this research is to see the level of employee understanding of modern office management in the Sukabumi area at the Sukabumi city regional library and archives service. The method used in this research is qualitative research with a descriptive approach. The data collection techniques used in this research are through observation, interviews and documentation. The research conducted observations by directly surveying the Sukabumi City Regional Library and Archives Service regarding information needs. The types of data collected include primary and secondary data. Based on this research, it is concluded that the Regional Library and Archives Service of Sukabumi City has been implemented well according to dynamic and statistical archive classification. available and a lack of facilities such as reading chairs. This is an obstacle for readers and visitors. Therefore, libraries must also be well equipped so that the library system can be maximized.*

**Keywords:** office management

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

Manajemen perkantoran merupakan cabang seni dan ilmu manajemen yang diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor melalui fungsi perencanaan pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan

perkantoran dalam pemahaman yang lebih luas, manajemen perkantoran tidak hanya sebatas melaksanakan kegiatan perkantoran, namun juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, misalnya kepegawaian kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, lingkungan ergonomis kantor, dan sebagainya.<sup>1</sup>

Pada era global seperti saat ini, manusia dituntut untuk mengikuti perkembangan dunia saat ini. Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting bahkan tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaa manajemen perkantoran, baik institusimaupun perusahaan. Dalam hal ini banyak hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pada institusi atau perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan, kreatifitas, pengetahuan dan visi misi yang sama dengan institusi.

Manajemen merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi atau institusi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Budianto (1991:92) Menejemen perkantoran merupakan kekuatan yang tidak berwujud, yang berkaitan dengan merencanakan mengorganisasikan dan mengkoordinasikan manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, uang dan pasar-pasar dalam bidang pekerjaan kantor dan mengarahkan danmengawasi aneka macam hal demikian rupa, hingga dicapai sasaran Perusahaan.

Perpustakaan umum yang diibaratkan sebagai universitas masyarakat, karena perpustakaan umum merupakan lembaga Pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat. Keberadaan dan fungsi perpustakaan umum di Indonesia dipertegasdengan undang-undang no. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Menurut undang- undang ini, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur,jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Perpustakaan umum kota sukabumi memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan, maka dibutuhkan suatu pengelolaan atau manajemen yang baik. Melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan perlu menerapkanfungsi-fungsi manajemen.

Fungsi manajemen ini salah satunya dikemukakan oleh manullang, bahwa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Pihak perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan secara maksimal agar pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan mudah, serta mampu memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan secara efektif. Perpustakaan umum kota sukabumi merupakan bagian unit kerja dari kantor perpustakaan dan arsip kota sukabumi. Kegiatan pada seksi perpustakaan tersebut yaitu pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan, dan sosialisasi perpustakaan.

Kegiatan pengelolaan perpustakaan terfokus pada empat bidang utama tersebut. Sejauh ini pengelolaan perpustakaan kota sukabumi belum maksimal. Salah satu contohnya yaitu pada bagian pengadaan dan pengolahan koleksi. Koleksi perpustakaan belum lengkap terutama koleksi yang sesuai dengan kekhasan daerah setempat. Adapun pada bagian pengolahan buku belum maksimal, dapat dilihat dari banyaknya buku yang belum diolah seperti pengklasifikasian, pengkatalogisan, dan penempatan pada rak atau *selfing*. Disisi lain, yaitu pada bagian sosialisasi atau promosi (pengembangan program dan perpustakaan keliling) dapat berjalan baik dilihat dari respon masyarakat yang antusias memanfaatkan pelayanan perpustakaan keliling.

## Tinjauan Pustaka

### A. Pengertian Perkantoran Modern

#### 1. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien. William Leffingwell dan Robinson (1950) menyatakan bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien bilamana, dan dimana pun pekerjaan itu harus dilakukan. Manajemen perkantoran dapat dirumuskan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.<sup>3</sup>

Lingkup pekerjaan kantor terdapat dua jenis pekerjaan, yakni pekerjaan tulis menulis dan bukan tulis menulis. Arthur grager (gie, 2000) menyatakan bahwa manajemen perkantoran merupakan fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

Dengan demikian, data disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan cabang seni dan ilmu manajemen yang diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor malalui fungsi perencanaan pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan perkantoran dalam pemahaman yang lebih luas, manajemen perkantoran tidak hanya sebatas melaksanakan kegiatan perkantoran, namun juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, misalnya kepegawaian kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, lingkungan ergonomis kantor, dan sebagainya.<sup>4</sup>

## 2. Pengertian Perkantoran Modern

Kata kantor berasal dari bahasa Belanda "kantoor". Kantor juga dapat berarti ruang kerja; ruang berkumpul; ruang dimana pengusaha beserta pegawainya menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaannya; tempat kedudukan pimpinan suatu administrasi; instansi, badan, jawatan, atau organisasi.

Kantor dalam bahasa Inggris disebut dengan "office", artinya kewajiban, tugas, fungsi (duty, task, function); jabatan (tenure of official position); markas atau ruang dimana seorang, pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (quarters, or staff or collective authority of company, government department); Jasa pelayanan (service, kind help); tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (the work which it is some body's duty to do, work, and duties); tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (place, building, rooms, of business and clerical works).

J.C. Denyer (1973) mengartikan kantor ,,,the office". It is any room where clerical work is normally carried on, whatever name it may be given (Tempat dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan dengan nama apapun juga diberikan kepada tempat itu). Sedangkan Atmosudirdjo menyebutkan Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas

tempat, staf personil dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan. Pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi; dan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi.

Pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi; dan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau info.

Secara umum, sasaran utama suatu kantor adalah pelayanan dan dukungan terhadap pihak berkepentingan terlaksana sedemikian rupa sehingga menyenangkan pihak yang berkepentingan itu serta meningkatkan citra organisasi.

a. Istilah Kantor

- 1) Jasa, adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang.
- 2) Jabatan, adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga samameskipun tersebar di berbagai tempat.
- 3) Gedung Kantor, adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- 4) Ruang Kerja, adalah sebuah ruangan yang dijadikan sebagai tempat untuk bekerja.
- 5) Biro, adalah usaha yang mengkhususkan diri pada penyediaan jasa bidang tertentu.

## **B. Fungsi Manajemen Perkantoran**

Dalam Upaya mengatur sesuatu, umumnya, kegiatan atau fungsi yang pertama kali

harus dilakukan adalah perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling). Ke empat fungsi pokok tersebut biasanya disingkat sebagai voac. Fungsi lainnya yang tidak kalah penting adalah mengarahkan staff (staffing) pelaporan (reporting) dan pengelolaan anggaran (budgeting). Jika seluruh fungsi digabung maka bisa disingkat menjadi posdcoord. Berikut adalah penjelasan fungsi-fungsi manajemen:

### **1. Perencanaan**

Dalam perencanaan, seseorang menentukan sasaran yang ingin dicapai, Tindakan yang seharusnya dilaksanakan, bentuk organisasi yang tepat untuk mencapainya dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan- kegiatan yang akan dilaksanakan.

### **2. Pengorganisasian**

Organisasi tumbuh dari kebutuhan manusia untuk bekerja sama. Pengorganisasian (organizing) adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan dan bagian-bagiannya pengelompokan aktifitas-aktifitas, penugasan kelompok-kelompok aktifitas kepada para manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertical dalam struktur organisasi.

### **3. Memimpin atau Mengarahkan**

Memimpin (leading) adalah seni atau proses memengaruhi dan mengarahkan orang lain agar mereka mau berusaha untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh kelompok. Oleh karena itu, seorang manajer harus memotivasi bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik

### **4. Fungsi Pengawasan**

Pengawasan adalah suatu Upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang system umpan balik informasi, membandingkan prestasi kerja dengan standar yang telah ditetapkan, menetapkan apakah ada penyimpangan, mengambil Tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya Perusahaan telah

digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran Perusahaan.<sup>6</sup>

### **Metode Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, yaitu jenis penelitian yang berupaya menggambarkan suatu fenomena atau kejadian dengan apa adanya. Data yang digunakan dalam jenis penelitian ini merupakan data data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk gambar penyajian laporan. Data tersebut dapat berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.<sup>12</sup>

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, Tindakan secara holistik dan dengan cata deskripsi dalam bentuk kata kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Masyhuri dan Zainuddin (2008:20) Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang pemecahan misalnya menggunakan data empiris. Baik padapenelitian kuantitatif maupun kualitatif desainnya sama, yang membedakannya adalah kemauan dan kepentingan peneliti itu sendiri.<sup>13</sup>

Pemilihan penelitian kualitatif dalam Analisis Manajemen Perkantoran Pada Kantor Pelayanan Public Di Dinas Arsip Perpustakaan Daerah Kota Suakabumi karena fenomena yang diteliti oleh peneliti memerlukan data lapangan yang bersifat faktual melalui pengamatan secara mendalam, karena metode penelitian kualitatif pada dasarnya ditujukan untuk penelitian yang bersifat mengamati kasus sehingga melalui metode penelitian ini peneliti diharapkan mampu menemukan atau mendapatkan kesimpulan dari objek yang diteliti.

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

instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>14</sup>

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian, sedangkan data dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini bermaksud untuk melihat, mengetahui, menggambarkan, dan menganalisis fenomena tertentu sesuai kenyataan yang terjadi.

Penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan peristiwa nyata yang terjadi di lapangan melalui proses wawancara, observasi, maupun dokumentasi sesuai dengan data dan fakta yang diperoleh terkait dengan Analisis Manajemen Perkantoran Pada Kantor Pelayanan Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi.

#### **A. Hasil dan Pembahasan**

Waktu penelitian ini telah dilaksanakan pada tanggal 29 Desember 2023 – 05 Januari 2024, Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi. Lokasi tersebut dipilih dengan dasar atas pertimbangan agar dapat memperoleh data yang akurat serta persetujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perkantoran di dinas tersebut. Instrumen utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Sebagaimana telah banyak dianalisis oleh para ahli seperti Miles dan 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 instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>14</sup>

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian, sedangkan data dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini bermaksud untuk melihat, mengetahui, menggambarkan, dan menganalisis fenomena tertentu sesuai kenyataan yang terjadi.

Penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan peristiwa nyata yang terjadi di lapangan melalui proses wawancara, observasi, maupun dokumentasi sesuai dengan data dan fakta yang diperoleh terkait dengan Analisis Manajemen Perkantoran Pada Kantor Pelayanan Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi. Sebagaimana telah banyak dianalisis oleh para ahli seperti Miles dan Huberman (1994:43), Islamy (2001:19). Dalam istilah lain, sebagaimana yang juga diungkapkan oleh Riyanto (2003:19), bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti selain berperan sebagai pengelola penelitian juga tidak dapat digantikan oleh instrumen lainnya. Pelibatan peneliti sebagai instrumen bukan berarti menghilangkan esensi manusianya, tetapi kapasitas jiwa dan raganya dalam mengamati, bertanya, melacak, memahami, dan mengabstraksikan merupakan alat penting dalam proses penelitian. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

## **B. Hasil Penelitian**

- a. Perpustakaan keliling. Setiap hari perpustakaan keliling itu datang ke sekolah-sekolah, lembaga, bisa juga jika ingin mengundang atau dikunjungi oleh perpustakaan keliling hanya perlu mengirim surat mengundang saja.
- b. Perpustakaan Kelurahan. Perpustakaan ini baru ada di 13 kelurahan, untuk memudahkan pemustaka jika jauh untuk membaca buku di perpustakaan kota.
- c. Buku Elektronik secara online. Aplikasi yang sudah bisa di download di playstore yaitu isukabumi dan Epusdasukabumi.
- d. Storytelling. Diperuntukan untuk anak-anak TK dan PAUD, mereka anak TK dan PAUD Kota Sukabumi sudah dijadwalkan kapan saja mereka datang, mereka akan diberikan cerita storytelling, jadi ada petugas yang akan bercerita dari salah satu buku yang ada di perpustakaan ruang anak. Ada juga storytelling melalui sosial media yaitu youtube dengan tema cendol (cerita dan dongeng).
- e. Parenting. Diperuntukan untuk orang tua, diberi penyuluhan bagaimana anak bisa dekat dengan buku dan mendukung untuk memajukan anak supaya berkualitas dengan didekatkan dengan buku.
- f. Collage Chair. yaitu Kotak Literasi Cerdas, buku-buku yang disediakan di

ruang-ruang publik, Sudah ada di beberapa tempat seperti di Dago, Kecamatan Warudoyong, Lepas, dan Masjid Agung Kota Sukabumi.

- g. Multimedia. Itu komputer yang bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
- h. Inklusi Sosial. Layanan bagaimana pemustaka bisa baca langsung praktek, jadi di DISPUSIPDA membuat kegiatan seperti kelas Bahasa Jepang bisa belajar langsung dengan ahlinya. Ini program nasional, jadi semua perpustakaan di Indonesia pasti sudah ikut program.

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada sejumlah pihak dapat terikat dapat di Terik kesimpulan sebagai berikut :

Manajemen merupakan suatu perencanaan, oengorganisasian, pengarahannya dan pengawasan usaha para anggota organisasi atau institusi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Budianto (1991:92) Manajemen perkantoran merupakan kekuatan yang tidak berwujud, yang berkaitan dengan perencanaan mengorganisasikan dan mengkoordinasikan manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, uang dan pasar-pasar dalam bidang pekerjaan kantor dan pengarahannya dan mengawasi aneka macam hal demikian rupa, hingga sasaran perusahaan.

Dinas memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 tahun 2020 tentang Perangkat Daerah, Dinas mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, Dinas harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Daerah, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Daerah. Perpustakaan menjadi pusatnya sumber informasi yang dapat meningkatkan prestasi seluruh pemustaka, oleh sebab itu perpustakaan juga harus aktif dan memiliki

sistem manajemen perpustakaan yang baik agar dapat terorganisir dan lebih terarah. Di DISPUSIPDA ini sendiri memiliki kendala yakni kurangnya pengelolaan perpustakaan sehingga perpustakaan kurang terorganisir, buku-buku yang kurang rapih, kurangnya pengklasifikasian buku sesuai jenis dan nomor buku, memberikan pelakat pada rak buku perpustakaan, mengklasifikasian arsip-arsip yang ada di perpustakaan. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam mencari buku yang diperlukan.

### **Saran**

Berdasarkan pemaparan diatas maka dapat disimpulkan beberapa saran yang gunanya menjadi masukan bagi kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Suakabumi. Antara lain: alangkah baiknya koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat lebih terbaru dan diperbanyak lagi agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi. Dan sebaiknya penataan pada rak buku harus lebih tertata rapi agar dapat memudahkan pemustaka, seperti menambahkan label pengelompokkan yang lebih rinci pada bagian rak buku.

Dengan makalah ini, penyusun menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna, semoga kedepannya penyusun lebih fokus dan details dalam menyelesaikan makalah di atas dengan sumber-sumber yang lebih banyak yang tentunya dapat dipertanggung jawabkan. Maka dari itu, penyusun berharap untuk kritik dan saran terhadap penulisan yang juga bisa untuk menanggapi terhadap kesimpulan dari bahasan makalah yang telah dijelaskan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Donni Juni Priansa Dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Laksmi, Fuad Gani Dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Elvis M.C Lumingkewas dan Brain Fransisco. 2023. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jawa Tengah: CV. Eureka Media Aksara.

Aditya Lesmana W. 2013. *Pengantar Administrasi Perkantoran Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran*. Malang: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Marsofiyati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.

Kasmin dan A. Rusdiana. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: LPP Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati. Hal. 1

Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan*.

Mills, Geoffrey. Dkk. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Amirullah, pengantar manajemen. Yogyakarta : graha ilmu. 2004.

Lexy J. Moeong. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja

Rosdakarya. Masyuri dan Zainuddin, 2008. *Metodologi Penelitian*, Bandung : Refika

Aditama.

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

Neuman Lawrance. 2013. *Social Research Methods Qualitative and Quantitatif*. Boston: Pearson Eduvation.

Creswell, John W. 2013. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset: Memilih diantara Lima Pendekatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005).