



STRATEGI PENINGKATAN EFISIENSI KERJA MELALUI MANAJEMEN PERKANTORAN: STUDI KASUS DI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA (DISDIKPORA) KABUPATEN PANDEGLANG

Azkiya Lawami, Lutfi Humam Hakim

D4 Administrasi Bisnis, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

Abstrak

Artikel ini membahas strategi peningkatan efisiensi kerja melalui manajemen perkantoran pada studi kasus di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang. Efisiensi kerja diukur berdasarkan kecepatan layanan, akurasi kerja, dan produktivitas pegawai. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik observasi dan wawancara. Hasil menunjukkan bahwa struktur organisasi yang jelas, penggunaan teknologi, pengelolaan SDM yang baik, serta sarana dan prasarana yang memadai menjadi faktor penting dalam mendukung efisiensi kerja. Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang menerapkan model tata kelola administrasi publik campuran, yang menggabungkan pendekatan birokratik, New Public Management, dan partisipatif. Meskipun terdapat tantangan seperti adaptasi teknologi bagi pegawai senior dan alur birokrasi yang panjang, strategi yang diterapkan secara umum terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Efisiensi Kerja, Struktur Organisasi, Teknologi, SDM.

PENDAHULUAN

Efisiensi kerja pegawai menjadi tuntutan penting dalam tata kelola instansi pemerintahan daerah, terutama dalam mendukung pelayanan publik yang optimal, responsif, dan akuntabel. Dalam konteks Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang, efisiensi kerja

bukan hanya diukur dari kecepatan pelayanan, tetapi juga dari akurasi pelaksanaan tugas, produktivitas pegawai, serta kesesuaian dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Kompleksitas struktur organisasi, tantangan birokrasi, dan adopsi teknologi yang belum merata menjadi faktor-faktor yang

memengaruhi efisiensi tersebut. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi manajemen perkantoran yang komprehensif untuk menjawab dinamika tersebut.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- Mengetahui dan menganalisis strategi peningkatan efisiensi kerja yang diterapkan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang.
- Mengevaluasi peran teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bekerja di organisasi tersebut.
- Mengidentifikasi kendala dan tantangan dalam pelaksanaan strategi peningkatan efisiensi kerja di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang.
- Memberikan rekomendasi strategi yang efektif guna memaksimalkan efisiensi kerja dan pelayanan publik di organisasi pemerintah.

Dalam Teori Manajemen Kantor karya George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen kantor merupakan kerangka dasar yang menguraikan fungsi dan prinsip-prinsip penting yang diperlukan untuk manajemen yang efektif dalam pengaturan organisasi. Karya Terry, khususnya bukunya yang berjudul "Prinsip Manajemen", telah berpengaruh luas dalam membentuk praktik manajemen modern. Teori ini ditandai dengan penekanannya pada pendekatan sistematis untuk perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengendalian, yang dianggap sebagai fungsi inti manajemen. Di bawah ini adalah eksplorasi rinci teori

Terry, komponen utamanya, dan aplikasinya di berbagai konteks.

Terry mengemukakan bahwa manajemen terdiri dari empat fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang biasa dikenal dengan akronim POAC.

Teori Terry dibangun dengan empat fungsi utama manajemen yaitu:

- Merencanakan Perencanaan melibatkan penentuan tujuan organisasi dan menentukan tindakan terbaik untuk mencapainya. Ini termasuk menetapkan tujuan, mengidentifikasi sumber daya, dan menetapkan prosedur. Terry menekankan pentingnya perencanaan yang cermat untuk memandu pengambilan keputusan dan mengalokasikan sumber daya secara efektif (Rifaldi Dwi Syahputra & Nuri Aslami, 2023) (Wijayanti & Wicaksana, 2023).
- Pengorganisasian mengacu pada proses penataan tugas, menetapkan tanggung jawab, dan membangun hubungan dalam organisasi. Terry menyoroti perlunya struktur organisasi yang jelas untuk memastikan koordinasi dan komunikasi di antara anggota tim (Wijayanti & Wicaksana, 2023).
- Pelaksanaan kegiatan untuk memotivasi dan mengarahkan karyawan untuk melaksanakan tugas yang direncanakan. Fungsi ini berfokus pada kepemimpinan, komunikasi, dan penciptaan lingkungan yang mendorong produktivitas dan inovasi.
- Pengontrolan untuk memastikan bahwa kegiatan

organisasi selaras dengan tujuannya. Ini melibatkan pemantauan kinerja, mengidentifikasi penyimpangan, dan mengambil tindakan korektif

Teori Manajemen Kantor George R. Terry telah diresmikan sebagai landasan praktik manajemen modern. Sebagai teori umum, pendekatan Terry ke perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengendalian memberikan kerangka kerja dengan ruang lingkup luas untuk mencapai tujuan organisasi. Universalitasnya telah membuatnya berguna di banyak konteks, mulai dari sekolah hingga kantor pemerintah, dan sebagai bagian dari kerangka kerja manajemen lain yang dirancang untuk mengatasi tantangan zaman kita saat ini. Sejalan dengan pertumbuhan konstan organisasi, teori Terry melahirkan prinsip-prinsip abadi yang relevan dengan dunia manajemen saat ini.

Dalam konteks administrasi publik, terutama dalam kantor sektor publik, prinsip POAC ini masih sangat relevan bahkan menjadi dasar dalam model-model tata kelola modern.

Berikut model-model dari tata kelola administrasi publik

- Model Birokratik (Weberian Bureaucracy). Menurut Max Webber, model birokratik ini adalah bentuk ideal administrasi yang ditandai oleh hierarki yang jelas, aturan dan prosedur yang formal, serta pembagian kerja yang tegas. Dan model ini mendukung efisiensi melalui kepastian hukum dan keseragaman prosedur
- New Public Management (NPM). Menurut Hood, (1991), NPM merupakan

pendekatan yang mengadopsi prinsip-prinsip manajemen sektor swasta ke dalam sektor publik, dengan fokus pada efisiensi, hasil kerja, kompetisi, dan penggunaan teknologi informasi

- Good Governance. Menurut UNDP (1997), tata kelola pemerintahan yang baik mencakup partisipasi, transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, keadilan dan supremasi hukum. Dwiyanto, (2021) juga menambahkan bahwa dalam konteks Indonesia, Good Governance ini harus diterapkan dalam reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik.
- New Public Service (NPS). Menurut (Denhardt & Denhardt, 2003) fokus administrasi publik harus bergeser dari hanya sekedar efisiensi ke arah nilai-nilai demokratis dan pelayanan publik yang berorientasi pada masyarakat.

Penjelasan tersebut saling melengkapi dan sering bercampur dalam praktik di instansi pemerintah, terutama di Indonesia yang sedang bertransformasi dari model birokratik ke arah Good Governance dan NPM.

Ditinjau dari konsep efisiensi kerja, dalam konteks organisasi terutama pada instansi pemerintahan, efisiensi kerja berhubungan langsung dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas secara cepat, akurat dan produktif sesuai dengan target yang ditetapkan. Efisiensi kerja adalah ukuran sejauh mana sumber daya (waktu, tenaga, biaya dan fasilitas) yang digunakan secara optimal untuk

menghasilkan output kerja yang maksimal tanpa pemborosan.

Menurut Moekijat (2005), efisiensi kerja merupakan kemampuan seseorang atau organisasi dalam menghasilkan pekerjaan atau layanan dengan meminimalisir pemborosan waktu tenaga dan biaya, namun dengan tetap mempertahankan atau meningkatkan kualitas pekerjaan.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Moekijat, 2005), terdapat 3 indikator utama efisiensi kerja:

- Kecepatan Layanan
Seberapa cepat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan atau layanan kepada masyarakat.
- Akurasi Kerja
Tingkat ketepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan minimnya kesalahan.
- Produktifitas Pegawai
Merupakan jumlah dan kualitas hasil kerja pegawai dalam periode tertentu sesuai dengan target dan standar kerja.

Efisiensi kerja sangat penting terutama dalam organisasi pemerintahan karena dapat meningkatkan kualitas layanan publik, mengurangi birokrasi dan hambatan dalam administrasi, mendorong pencapaian kinerja organisasi, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Sebagai sarana pendukung, teknologi informasi dan komunikasi memegang peran penting dalam transformasi manajemen perkantoran modern seperti sekarang. Dalam konteks lembaga pemerintahan, pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan efisiensi operasional, mempercepat alur kerja, dan memperbaiki kualitas pelayanan publik.

Menurut Laudon, (2016) teknologi informasi mendukung kegiatan manajerial dengan menyediakan alat untuk pengumpulan data, memproses informasi, dan komunikasi antar unit dalam organisasi. Hal ini menciptakan alur kerja yang lebih terkoordinasi dan transparan.

Teknologi juga memungkinkan adanya otomatisasi proses administratif, seperti pengarsipan digital, sistem informasi kepegawaian, serta aplikasi layanan publik berbasis web. Otomatisasi ini dapat mengurangi berbagai kesalahan yang biasa terjadi secara manual, mempercepat proses data (Romney, 2015)

Didik (2016) menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi membawa dampak nyata terhadap kinerja organisasi. Ketika teknologi informasi diterapkan, sistem manajemen organisasi pun ikut berubah—dari pendekatan tradisional ke arah yang lebih modern dan kontemporer. Perubahan ini membuat proses operasional dalam organisasi menjadi lebih efisien dan mudah dijalankan.

Namun, menurut Sari et al. (2023), penelitian mereka menekankan peran budaya organisasi dan disiplin kerja dalam memengaruhi kinerja karyawan, dengan motivasi kerja berperan sebagai variabel intervening. Temuan penelitian tersebut mengindikasikan bahwa budaya organisasi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini sejalan dengan pandangan Sari & Silvera (2023) bahwa aparatur pemerintah merupakan kelompok yang mengabdikan diri pada kepentingan negara. Dalam konteks ini, kinerja aparatur pemerintah daerah menjadi aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah yang diberi mandat untuk mengelola roda pemerintahan dan layanan publik

memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan hasil kinerjanya guna dinilai keberhasilannya dalam menjalankan amanah tersebut.

Tata letak kantor juga berpengaruh dalam transformasi manajemen, ini merupakan pengaturan ulang ruang kerja seperti peralatan dan alur kerja dalam suatu kantor untuk mencapai efisiensi dan kenyamanan kerja. Tata letak kantor yang baik tidak hanya bisa memaksimalkan ruang yang ada, namun juga dapat meningkatkan kelancaran komunikasi antar pegawai, mengurangi hambatan fisik, serta mempercepat proses suatu pekerjaan.

Menurut Sedarmayanti, (2014), tata letak kantor yang efektif adalah yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, mempermudah pengawasan, serta meningkatkan produktivitas pegawai. Penataan ruang juga harus mempertimbangkan faktor ergonomi, aksesibilitas, pencahayaan, sirkulasi udara.

Robbins, (2016) menekankan bahwa perencanaan ruang kerja yang efisien dapat memperkuat koordinasi dan kolaborasi tim, sehingga sangat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam tata letak kantor terdapat sarana dan prasarana yang merupakan fasilitas fisik dan perlengkapan kerja yang biasa digunakan untuk mendukung kelancaran proses administrasi dan operasional kantor. Sarana meliputi alat dan perlengkapan langsung seperti (Komputer, meja, kursi, printer), sedangkan prasarana mencakup (listrik, internet, ruang kerja, bangunan). Menurut Moekijat, (2002), Keberadaan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai sangat penting untuk menciptakan efisiensi kerja karena meminimalisir hambatan dalam pelaksanaan tugas. Peralatan yang baik dan lengkap dapat mendukung pekerja menjadi lebih cepat, akurat dan

produktif. Sedarmayanti, (2009) juga menambahkan bahwa sarana dan prasarana yang dirawat dengan baik akan berdampak pada peningkatan kenyamanan kerja, mengurangi tingkat stres pegawai dan meningkatkan efisiensi operasional secara menyeluruh.

Kajian pustaka menunjukkan bahwa banyak penelitian telah membahas efisiensi kerja dan manajemen perkantoran secara parsial, seperti fokus pada teknologi informasi, pengelolaan SDM, atau struktur organisasi secara terpisah. Namun, masih sedikit penelitian yang mengkaji integrasi berbagai aspek manajemen perkantoran—mulai dari struktur organisasi, tata kelola administrasi, pemanfaatan teknologi, hingga budaya kerja dan sarana prasarana—dalam satu kerangka yang utuh. Terlebih lagi, konteks penelitian di lingkungan birokrasi pemerintah daerah dengan dominasi usia pegawai di atas 45 tahun memberikan dimensi yang berbeda dalam adaptasi teknologi dan efisiensi kerja. Penelitian ini menghadirkan kebaruan dengan mengangkat pendekatan holistik terhadap strategi peningkatan efisiensi kerja berbasis studi kasus di Disdikpora Pandeglang, yang belum banyak diungkap dalam penelitian-penelitian sebelumnya.

Dengan demikian, strategi penerapan manajemen perkantoran yang meliputi struktur organisasi yang jelas, penggunaan teknologi informasi, dan pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat berpengaruh positif terhadap peningkatan efisiensi kerja di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara

sistematis strategi manajemen perkantoran yang digunakan dalam meningkatkan efisiensi kerja di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena yang terjadi secara mendalam melalui interaksi langsung dengan subjek penelitian.

Penelitian dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang. Subjek penelitian terdiri dari pejabat struktural dan fungsional, staf administrasi, serta pegawai lainnya yang terlibat dalam manajemen perkantoran dan pelaksanaan kegiatan operasional. Data dikumpulkan melalui beberapa teknik, yaitu:

- Wawancara mendalam kepada kepala dinas, kepala subbagian tata usaha, dan beberapa staf terkait untuk memperoleh informasi mengenai strategi dan kebijakan manajemen perkantoran.
- Observasi langsung terhadap aktivitas kerja di kantor untuk mengidentifikasi praktik kerja sehari-hari dan pemanfaatan teknologi informasi.
- Studi dokumentasi terhadap dokumen internal seperti SOP, laporan kegiatan, dan laporan evaluasi kinerja.

Seluruh data yang terkumpul kemudian diintegrasikan untuk dideskripsikan secara menyeluruh dan terpadu sehingga dapat menggambarkan kondisi dan strategi peningkatan efisiensi kerja lembaga ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah melakukan observasi dan wawancara pada 14 dan 15 April 2025, serta memperkuat data dengan

informasi terbaru dari tiga narasumber, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Struktur Organisasi Lembaga

Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang memiliki struktur organisasi yang tertuang dalam Peraturan Bupati No. 98 Tahun 2021. Terdiri atas Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang (SD, SMP, PAUD, Ketenagaan, Kepemudaan dan Olahraga), Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta UPT dan Korwil. Struktur ini dibentuk dengan dasar koordinasi bersama Bupati dan BPSDM. Struktur organisasi ini ditempati oleh pejabat-pejabat yang kompeten di bidangnya. Strategi peningkatan efisiensi kerja pada aspek ini terlihat dari pembagian tugas yang jelas berbasis Anjab (Analisis Jabatan) dan ABK (Analisis Beban Kerja), serta evaluasi tahunan yang dijadikan dasar bagi Lembaga melakukan rotasi, promosi, atau penyesuaian struktur organisasi.

Layanan Informasi Publik

Dalam pelayanan dan komunikasi informasi, strategi manajemen dilakukan melalui koordinasi informasi secara berjenjang dari masing-masing Bidang ke Kepala Dinas, dan kemudian dipublikasikan melalui berbagai saluran seperti surat, WhatsApp, media sosial, dan website resmi. Selain itu, adanya PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) menjadi bukti komitmen terhadap keterbukaan informasi publik sebagai bagian dari prinsip good governance.

Kecepatan pelayanan pegawai sangat bergantung pada jenis layanan. Menurut SOP, pelayanan tercepat dapat dilakukan dalam 10 menit, dan paling lambat dua hari. Namun dalam praktiknya, waktu pelayanan bisa lebih lama apabila memerlukan alur birokrasi yang panjang atau ketika pejabat terkait tidak hadir. Strategi yang diterapkan untuk menanggulangi keterlambatan

antara lain dengan mendorong inisiatif staf untuk langsung mengantarkan berkas kepada pejabat terkait agar layanan tetap berjalan sesuai prosedur.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia juga menjadi aspek penting. Pegawai direkrut melalui seleksi nasional yang ketat, dan Lembaga terkait secara aktif melaksanakan pembinaan melalui pelatihan, bimbingan teknis, serta lokakarya. Strategi ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dasar, termasuk kedisiplinan, kerja tim, dan keterbukaan terhadap teknologi. Monitoring kinerja dilakukan melalui berbagai cara seperti evaluasi mingguan, pemantauan via WhatsApp, rapat rutin, serta aplikasi E-Kinerja dan Kikiping. Evaluasi ini menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial.

Pemanfaatan dan Pengelolaan Teknologi

Strategi adaptasi teknologi juga dijalankan secara progresif. Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang menggunakan berbagai aplikasi seperti Dapodik, SIPLAH, SIMTUN, SIM-Tendik, aplikasi KSPS, Srikandi, Kikiping dan E-Kinerja. Namun, tantangan muncul dari jaringan internet yang sering tidak stabil, serta tingkat pemahaman teknologi yang bervariasi di kalangan pegawai, terutama yang berusia di atas 45 tahun. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan bimtek dan pendampingan rutin, serta perbaikan sistem oleh tim admin aplikasi. Meskipun demikian, beberapa pegawai senior juga menunjukkan kemampuan adaptif yang baik, sementara pegawai usia muda mulai aktif menggunakan teknologi dan bahkan memahami konsep artificial intelligence.

Penggunaan teknologi juga dimaksimalkan untuk pelayanan dan tata kelola administrasi. Penggunaan absensi fingerprint, sistem pengarsipan digital, penyusunan laporan keuangan, dan komunikasi internal menunjukkan adanya transformasi digital dalam manajemen kantor. Lembaga terkait juga telah menyusun SOP berbasis teknologi yang mudah diakses publik dan disosialisasikan secara digital, mempercepat proses kerja dan meningkatkan transparansi layanan.

Pemanfaatan teknologi informasi ini didukung layanan akses internet broadband yang memadai dan dapat diakses dengan mudah di setiap ruangan bidang dan ruangan pendukung lainnya.

Sarana dan Prasarana Lembaga

Tata letak kantor juga menjadi bagian dari strategi efisiensi. Penataan ruang kerja telah disesuaikan agar setiap bagian memiliki ruang tersendiri dan akses penyimpanan yang memadai. Lokasi kantor yang strategis di tengah kota dan berada di dalam kompleks perkantoran mempermudah akses dan koordinasi. Namun, jarak gedung pendukung sekitar 200-300 meter dari kantor pusat masih menjadi tantangan mobilitas yang perlu ditinjau ulang. Sarana dan prasarana pendukung seperti ruang lobby, ruang layanan, ruang tunggu dilengkapi dengan tempat bermain anak, ruang ibadah, Gedung Olah Raga, aula pelatihan, toilet, dan parkir telah tersedia dengan baik dan mendukung produktivitas pegawai.

Budaya Kerja Lembaga

Budaya kerja di Lembaga ini turut dibentuk melalui berbagai kegiatan positif seperti apel pagi (setiap hari), pengajian rutin (Jumat Taqwa), senam sehat setiap Selasa Pagi, dan kegiatan nonformal lainnya. Budaya ini menjadi

bagian dari strategi internal untuk membangun etos kerja, kedisiplinan, solidaritas, dan semangat pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan efisiensi kerja yang tidak hanya berbasis sistem, tetapi juga perilaku organisasi.

Dari data hasil penelitian dapat dijabarkan bahwa peningkatan efisiensi kerja dilakukan Lembaga sejak dari penetapan struktur organisasi yang dikuatkan dengan Peraturan Bupati, dengan didasarkan dari hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan penempatan Pejabat serta pegawai yang kompeten di bidangnya.

Rekrutmen pegawai melalui seleksi nasional yang ketat, melaksanakan pembinaan melalui pelatihan, bimbingan teknis, serta lokakarya menjadi strategi untuk meningkatkan kompetensi dasar, kedisiplinan, kerja tim, dan keterbukaan terhadap teknologi.

Monitoring kinerja pegawai juga dilakukan dalam memantau prestasi kinerja pegawai. Dalam optimalisasi layanan dan informasi, lembaga ini memiliki PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan adanya SOP yang dijadikan dasar pegawai melaksanakan layanan secara optimal.

Lembaga ini memiliki sarana dan prasarana yang representatif bagi layanan di semua Bidang yang berada dalam satu unit gedung, walaupun beberapa sarana pendukung terpisah dari gedung utama. Sarana dan prasarana pendukung tersedia seperti ruang lobby, ruang layanan, ruang tunggu dilengkapi dengan tempat bermain anak, ruang ibadah, Gedung Olah Raga, aula pelatihan, toilet, dan parkir telah tersedia dengan baik dan mendukung produktivitas pegawai.

Budaya kerja yang dibentuk melalui berbagai aktivitas khusus secara rutin menjadi bagian dari strategi internal untuk membangun etos kerja, kedisiplinan, solidaritas, dan semangat

pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan efisiensi kerja yang tidak hanya berbasis sistem, tetapi juga perilaku organisasi.

Seiring perkembangan jaman, lembaga ini telah memanfaatkan teknologi informasi dengan dukungan layanan internet yang dapat diakses seluruh pegawai di setiap Bidang dan tersedia di ruangan-ruangan pertemuan atau ruangan rapat. Pegawai di Lembaga ini telah terbiasa menggunakan berbagai aplikasi dalam aktivitas pekerjaannya, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat tanpa ada peluang menyimpang dari regulasi yang berlaku.

Lembaga ini juga memanfaatkan absensi fingerprint, sistem pengarsipan digital, penyusunan laporan keuangan, dan komunikasi internal dengan memanfaatkan teknologi digital. Hal ini menunjukkan adanya transformasi digital dalam manajemen kantor yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja.

Peningkatan efisiensi kerja tentu menjadi tantangan yang terus dilakukan sepanjang masa. Beberapa kendala yang teridentifikasi seperti kecepatan layanan ketika memerlukan alur birokrasi yang panjang atau ketika pejabat terkait tidak ada di tempat karena kegiatan atau dinas luar. Strategi yang diterapkan untuk menanggulangi keterlambatan antara lain dengan mendorong inisiatif staf untuk langsung mengantarkan berkas kepada pejabat terkait agar layanan tetap berjalan sesuai prosedur. Tantangan lain bagaimana Lembaga ini dapat memotong alur birokrasi yang terlalu panjang dalam memberikan layanan.

Peningkatan kompetensi pegawai terutama yang berusia di atas 45 tahun dalam pemanfaatan teknologi digital dilakukan dengan memberikan pelatihan dan bimbingan teknis serta pendampingan. Beberapa pegawai senior menunjukkan kemampuan

adaptif yang baik, sementara pegawai usia muda mulai aktif menggunakan teknologi dan bahkan memahami konsep artificial intelligence.

Beberapa pegawai dari unit atau Bidang tertentu dengan ruang kantor yang terpisah dari Gedung utama Lembaga tentu menjadi tantangan dalam komunikasi dan koordinasi. Maka apel pagi selalu diikuti oleh seluruh pegawai sehingga dapat dilakukan penyampaian informasi penting kepada seluruh pegawai serta didukung dengan pemanfaatan media sosial internal dalam komunikasi dan penyampaian informasi penting secara cepat.

Walaupun masih ada kendala dan tantangan, namun dari sisi tata kelola administrasi publik, Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang telah menerapkan model campuran antara birokratik, New Public Management (NPM), dan partisipatif. Struktur hierarkis, SOP formal, dan pelaporan administratif menunjukkan model birokratik yang masih kuat. Namun, penerapan sistem digital dan orientasi pada kinerja (output) menunjukkan pengaruh NPM. Selain itu, adanya PPID, forum stakeholder, dan musyawarah publik menunjukkan prinsip partisipatif yang sudah diterapkan.

Secara umum, strategi peningkatan efisiensi kerja di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Pandeglang dilakukan secara terstruktur melalui pendekatan manajemen perkantoran yang mencakup perencanaan organisasi, pembinaan SDM, penggunaan teknologi, penyusunan SOP, perbaikan sarana-prasarana, dan pembentukan budaya kerja. Semua ini menunjukkan bahwa efisiensi kerja tidak hanya bergantung pada satu faktor tunggal, melainkan dari integrasi berbagai strategi yang diterapkan secara konsisten dan adaptif.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa strategi peningkatan efisiensi kerja pegawai di Disdikpora Kabupaten Pandeglang dilaksanakan melalui pendekatan manajemen perkantoran yang terintegrasi. Struktur organisasi yang jelas, pengelolaan SDM berbasis pembinaan berkelanjutan, serta pemanfaatan teknologi informasi seperti E-Kinerja dan Dapodik berperan signifikan dalam mempercepat proses kerja dan meningkatkan akurasi pelayanan. Di sisi lain, tata kelola administrasi yang menggabungkan prinsip birokratik dan NPM, didukung oleh budaya kerja kolaboratif dan fasilitas fisik yang memadai, turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi peningkatan produktivitas pegawai. Temuan ini menegaskan pentingnya pendekatan holistik dalam strategi efisiensi birokrasi, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah dengan tantangan struktural dan demografis yang khas.

DAFTAR PUSTAKA

- Dasmadi et al. (2023) Perubahan Jam Kerja Selama Ramadan dan Produktivitas Karyawan: Studi Kasus pada Industri Manufaktur di Indonesia. *Komitmen Jurnal Ilmiah Manajemen*
<https://doi.org/10.15575/jim.v4i2.25293>
- Denhardt, R. B., & Denhardt, J. V. (2003). The New Public Service: An Approach to Reform. *International Review of Public Administration*, 8(1), 3-10.
<https://doi.org/10.1080/12294659.2003.10805013>
- Didik Eko Mardjiono. (2009). Analisis Pengaruh Kepemimpinan, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Implementasi Struktur Organisasi Yang Terdesentralisasi Terhadap Kinerja Organisasi. Tesis. Universitas Diponegoro
- Dwiyanto, A. (2021). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. Yogyakarta: UGM Press.

- Hood, C. (1991). A Public Management for All Seasons, *Public Administration*, 69(1), 3–19. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.1991.tb00779.x>
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (14th ed.). Pearson Education.
- Mardjiono, D. E. (2009). Analisis pengaruh kepemimpinan, pemanfaatan teknologi informasi dan implementasi struktur organisasi yang terdesentralisasi terhadap kinerja organisasi [Tesis, Universitas Diponegoro].
- Moekijat. (2002). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Moekijat, (2005). *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Putri, E. K., Zakir, S., & Aryansah, J. E. (2023). Analisis Pengelolaan Stadion Sukung Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara, Provinsi Lampung. *Pesirah: Jurnal Administrasi Publik*, 3(1). <https://doi.org/10.47753/pjap.v3i1.39>
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management* (13th ed.). Pearson Education.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems* (13th ed.). Pearson Education.
- Sari, M. W., Pratiwi, N., & Afriyanti, S. (2023). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Padang. *Jurnal Ekobistek*, 12(3), 666-671. <https://doi.org/10.35134/ekobistek.v12i3.612>
- Sari, R. P., Rice Haryati, & Dica Lady Silvera. (2023). Pengaruh Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Penerapan Good Governance (Studi Kasus di Kecamatan Koto XI Tarusan). *Ekasakti Pareso Jurnal Akuntansi*, 1(2), 183–192. <https://doi.org/10.31933/epja.v1i2.852>
- Sedarmayanti. (2009). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil [Human Resource Management, Bureaucratic Reform, and Civil Service Management]*. Bandung: Refika Aditama.
- Setiawan, A. (2021). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(1), 45–53.
- Syahputra, R. D., & Aslami, N. (2023). Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry. *Manajemen Kreatif Jurnal*, 1(3), 51–61. <https://doi.org/10.55606/makreju.v1i3.1615>
- UNDP. (1997). *Governance for Sustainable Human Development*. New York: United Nations Development Programme.
- Weber, M. (1947). Max Weber: The theory of social and economic organization.
- Wijayanti, N., & Wicaksana, F. A. (2023). Implementasi Fungsi Manajemen George R Terry dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan. *Jurnal Cerdik: Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, 3(1), 30–43. <https://doi.org/10.21776/ub.jcerdik.2023.003.01.04>