

Penataan Perlengkapan Kantor Dalam Meningkatkan Efektivitas Pegawai di SMA Fajrul Amanah Bogor

Liskarina Fitria Indah Sari¹, Siti Nur Laelah², Muhamad Rendi Ramdhani³

¹Universitas Djuanda, liskarinafitria5@gmail.com

²Universitas Djuanda, sitinurlaelah655@gmail.com

³Universitas Djuanda, muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id

ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah untuk menentukan metode implementasi penataan ruang kantor pada SMA Fajrul Amanah dan ingin mengetahui secara umum upaya meningkatkan efektivitas melalui penataan perlengkapan kantor pada SMA Fajrul Amanah. Penelitian ini bersifat kualitatif dan menggunakan jenis analisis deskriptif. Pengembalian data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi dan analisis data dilakukan dengan triangulasi, dengan sumber data kepala sekolah dan perwakilan guru. Hasil penelitian ini menunjukkan Penataan perlengkapan kantor yang ada di sekolah SMA Fajrul Amanah sudah cukup baik dalam penataannya dan tidak ada pedoman khusus yang harus diikuti dalam menata kantor itu sendiri. Dari pemberkasan dan sarana prasarana lainnya sudah tersusun dengan rapih dan di tata sesuai kebutuhannya, sehingga para guru dan staff lainnya bisa bekerja dengan baik sehingga dapat mempermudah mencari berkas, mempermudah mobilitas dan menambah estetika ruang kantor. maka dari itu guru pun cukup nyaman untuk bekerja sehingga pekerjaannya dapat lebih efektif dan efisien. dan sekolah ini pun untuk kedepannya akan meningkatkan teknologi dalam bidang penataan perlengkapan kantor agar dapat diakses dengan mudah dan terampil.

Kata Kunci: Manajemen, penataan perlengkapan kantor, eektivitas kerja

PENDAHULUAN

Organisasi adalah tempat atau wadah dimana orang bekerja sama secara logis, terorganisir, terkendali dan termimpin dalam hubungan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Suatu organisasi dari berbagai industri memiliki tujuan yang ingin dicapai.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi ialah manusia, metode, mesin, bahan dan modal (money) atau yang lebih dikenal sebagai "5M". Organisasi sering menghadapi masalah tentang bagaimana pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar selama proses mencapai tujuan tersebut. Penataan ruang kantor yang digunakan oleh organisasi semakin modern dan semakin bersifat global.

Oleh karena itu, semua kantor harus mengoptimalkan mekanisme kerjanya, fasilitas, dan kondisi lingkungan kerjanya sehingga semua komponen bekerja sama untuk mencapai tujuan Perusahaan

.(Asmaria, 2020)

Dalam suatu organisasi, sarana manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan barang kantor termasuk perencanaan, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan. Perencanaan barang kantor harus dilakukan secara profesional agar pelaksanaannya dapat membantu mencapai tujuan organisasi.(The Liang Gie, 2002:26) Pengelolaan perlengkapan perkantoran adalah bagian penting dari manajemen itu sendiri karena dapat mengurangi resiko dan ketidakpastian di masa depan jika dilakukan dengan benar, teliti, dan akurat. Pengelolaan yang baik akan memberi pegawai peluang untuk menggunakan perlengkapan perkantoran secara efektif.(Fahlevi, 2012). Seberapa lancar pekerjaan yang dilakukan di kantor bergantung pada tata letak yang baik. Sarana dan prasarana kantor sangat penting untuk operasi kantor, karena tata ruang ini berhubungan langsung dengan orang-orang yang menggunakannya setiap hari. Mereka sangat penting untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan mudah. Oleh karena itu, keberadaan fasilitas dan prasarana kantor pasti akan berdampak pada kinerja pegawai.Menurut Bohari et al. (2019)

Efektivitas berarti menyelesaikan tugas tepat waktu. Artinya, apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak terutama bergantung pada bagaimana tugas itu di selesaikan Adapun jawaban atas pertanyaan tentang bagaimana tugas itu di selesaikan dan berapa biaya di keluarkan untuk melakukannya tidak terlalu penting.(Siagian, 2012:151). Sangat penting untuk memiliki tujuan yang ingin dicapai oleh karyawan dan suasana kerja yang konsisten untuk meningkatkan efisiensi administrasi kantor. (Asmaria, 2020). Adapun efektivitas adalah tujuan yang harus dicapai sesuai dengan tujuan organisasi, menurut Robbins (1994: 85) Menurut Anggraeni, W., dan Yuniarsih, T. (2017), hasil penelitian menunjukan bahwa tata ruang kantor berpengaruh baik terhadap seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka. Oleh karena itu, jika tata ruang kantor diperbaiki, produktivitas karyawan dapat meningkat secara substansial. Dalam hal ini, lingkungan kerja yang fisik sangat penting untuk meningkatkan produktivitas karyawan.sebagaimana dijelaskan oleh sadarmayanti (2011:26),lingkungan kerja fisik terdiri dari benda-benda di sekitar ruang lingkup, baik yang dapat disentuh atau fisik, yang mempengaruhi aktivitas dan membantu pekerjaan. wihartanti, L.V(2016) menemukan menemukan korelasi positif yang sangat signifikan antara efektivitas dan luas ruang kerja fisik.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui cara terbaik untuk menerapkan penataan ruang kantor pada SMA Fajrul Amanah dan ingin mengetahui secara umum upaya meningkatkan efektifitas melalui penataan perlengkapan kantor pada SMA Fajrul Amanah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian kualitatif ,yang menggunakan metode pengembalian data deskriptif melalui wawancara dilakukan memalui google form dan dokumentasi serta sumber datanya berasal dari kepala sekolah dan perwakilan guru. teknik analisis data menggunakan triangulasi data yang bersumber yang sam di uji dengan berbagai metode seperti data dari hasil wawancara dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Penataan perlengkapan kantor yang ada di sekolah SMA Fajrul Amanah sudah cukup baik dalam penataanya dan tidak ada pedoman khusus yang harus di ikuti dalam menata kantor itu sendiri, karena sudah ada tugasnya bagian sarana dan prasarana, dan untuk dokumen setiap guru wali kelaa itu menata dengan sendirinya di loker yang sudah tersedia. Dari pemberkasan dan sarana prasarana lainnya sudah tersusun dengan rapih dan di tata sesuai kebutuhannya. sehingga para guru dan staff lainnya bisa bekerja dengan baik sehingga dapat mempermudah mencari berkas, mempermudah mobilitas dan menambah estetika ruang kantor. dengan begitu aktifitas dalam penataan perlengkapan kantor di SMA Fajrul Amanah ini telah di kelola dengan baik oleh sekolah di mana sekolah melakukan manajemen dalam penataan perlengkapan kantor. di mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan evaluasi .

Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah untuk memastikan inventarisir barang barang yang harus ada di kantor yang di bantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang menjadi manajer atau pelaksana dalam penataan di sekolah. Seperti identifikasi kebutuhan barang atau berkas yang harus ada di kantor. kemudian tahap pelaksanaanya bahwa kepala sekolah menugaskan kepada tim atau orang yang di berikan tanggung jawab walaupun ada petugas khusus dalam manajemen penataan perlengkapan kantor ini akan tetapi pada pelaksanaannya

semua guru atau semua stakeholder bertanggung jawab dalam melakukan penataan dan penciptaan lingkungan kantor yang bersih dan nyaman.

Dalam pengorganisasiannya untuk memastikan perlengkapan kantor selalu tersedia dan diselenggarakan dengan baik dapat mengoptimalkan ruang kantor dengan desain ruangan kantor yang fungsional meskipun memang sekolah ini keterbatasan ruangan kantornya akan tetapi solusi kedepannya menyediakan luas ruangan yang ideal untuk melengkapi fasilitas yang di perlukan. ruangan kantor khusus dan untuk ruang kegiatan dokumen seperti mesin fotokopi dan alat-alat kantor lainnya terpisah agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya dan sudah dipastikan alat tulis kantor tersedia lengkap di masing-masing meja pegawai. Dalam perawatannya pun di cek secara berkala dalam seminggu sekali agar ketersediaan kantor tetap efektif. Untuk tahap evaluasi dilakukan harian sifatnya tiap hari para guru atau civitas sekolah senantiasa memastikan keadaan kantor selalu keadaan bersih dan rapih, akan tetapi evaluasi yang benar penting untuk keseleruhannya di lakukan dalam tiga bulan sekali dirapat sekolah itu selalu di bahas.

Pada saat ini di SMA Fajrul Amanah dalam penataan perlengkapan kantornya masih manual dan belum menggunakan sistem teknologi meskipun memang dampaknya sangat baik di zaman sekarang karena dapat mempermudah dan mempercepat dalam pengelolaan perlengkapan kantor. kepala sekolahnya pun berkata untuk saat ini masih tahap perencanaan kedepannya.

PEMBAHASAN

Anggraeni dan Yuniarsih (2017) mendefinisikan tata ruang sebagai upaya untuk mengatur susunan perbekalan kantor yang biasa digunakan pegawai di tempat kerja. Karena itu, karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan merasa senang saat bekerja, yang menghasilkan efisiensi dan produktivitas kerja yang tinggi. (Siahaan & Meilani, 2019) adapun menurut Denyer (1974) dalam bukunya "Manajemen Kantor" mengatakan bahwa manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai mengorganisasikan suatu kantor untuk mencapai tujuan atau visi tertentu, memanfaatkan karyawan dengan sebaik mungkin dengan menggunakan mesin dan perlengkapan yang paling sesuai, metode yang paling sesuai, dan memberikan lingkungan kerja yang ideal. (Wibiwo, n.d.), kantor biasanya di gunakan untuk mengerjakan pekerjaan tata usaha (Moekjizat 1997;3). sarana dan prasarana kantor, perabotan kantor, fasilitas dan alat-alat dapat digunakan untuk mendukung aktivitas kantor. tatanan tempat bekerja menentukan seberapa lancer kegiatan perkantoran. tatanan tempat kerja juga mempengaruhi seberapa nyaman

karyawan berkerja ,tatanan tempat kerja yang baik akan membantu menyelesaikan tugas dengan baik dan cepat(Rizky et al., 2020)

Menata ruang kantor sudah dibutuhkan. Cara untuk membuat perabotan, peralatan, dan perlengkapan kantor menjadi lebih nyaman bagi karyawan adalah dengan membangun tata ruang. Untuk menghindari masalah, perencanaan ruang kantor sangat penting. Karena suatu perencanaan sangat penting bagi manajemen untuk merencanakan tata ruang kantor agar mereka dapat menangani semua masalah yang mungkin muncul.tat ruang kantor terdiri dari bentuk organisai system dan prosedur kantor ,tampilan fisik Gedung penempatan perabot dan peralatan dan jumlah staf .,menurut Komaruddin (1993: 143). Maka dari itu ,sebelum meletakkan peralatan seperti suatu perabotan yang baik dan benar .(Nafiah, 2017), Kantor adalah tempat di mana karyawan melakukan pekerjaan mereka dan di mana menerima ,mengumpulkan ,mengelola dan menyimpan data adalah semua Langkah -langkah yang di perlukan untuk menangani data dan mengirimkannya untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya. Penggunaan seluruh ruang Kantor dapat membantu aktivitas perkantoran. (Jalaludin, 2013) dengan itu Dibutuhkan tata ruang kantor yang memenuhi standar fisik kantor agar karyawan dapat bekerja dengan nyaman, tenang, dan lancar. Perkantoran terdiri dari kumpulan proses atau kegiatan yang direncanakan, digerakkan, dan dipantau menggunakan semua kekuatan manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.(Wildan & Bambang, 2018).

Di era 4.0 ini, perubahan dalam berbagai bidang teknologi semakin cepat terjadi. Perkembangan teknologi dalam dunia pendidikan juga semakin meningkat, yang memungkinkan berbagai pembaharuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Menata ruang kantor dengan baik adalah faktor penting yang menentukan kelancaran pelayanan pendidikan, dan temuan penelitian ini menunjukkan bahwa belum ada sistem untuk menata perlengkapan kantor.

KESIMPULAN

Hasil studi menunjukan bahwa penataan perlengkapan di kantor sangat berpengaruh terhadap Tingkat prduktivitas karyawan . Semakin baik kondisi tata ruang dikantor dan perlengkapan dikantor yang rapih, semakin tinggi juga tingkat efektivitas kerja pegawai. Tata ruang yang baik dapat meningkatkan kinerja dan mempengaruhi kepuasan pegawai. Dengan demikian, penataan perlengkapan kantor yang efektif dapat meningkatkan efektivitas pegawai melalui penataan ruang yang

baik, memperlancar arus komunikasi, dan meningkatkan kualitas serta kuantitas hasil pekerjaan. dan sekolah ini pun untuk kedepannya akan meningkatkan teknologi dalam bidang penataan perlengkapan kantor agar dapat di akses dengan mudah dan terampil. dengan begitu aktifitas dalam penataan perlengkapan kantor di SMA Fajrul Amanah ini telah di kelola dengan baik oleh sekolah di mana sekolah melakukan manajemen dalam penataan perlengkapan kantor.

REFERENSI

- Asmaria, H. (2020). Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 03(01), 1–16.
- Bungin, B. (2021). Metode penelitian sosial pasca-kualitatif: metode campuran kuantitatif-kualitatif. Jakarta: Grup prenadamedia.
- Asmaria, H. (2020). Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 03(01), 1–16.
- Fahlevi, R. (2012). Pengelolaan Perlengkapan Perkantoran Pada Kantor Camat Pontianak Kota. *Publika*, 1(1), 1–7. <https://www.e-jurnal.com/2016/04/pengelolaan-perlengkapan-perkantoran.html>
- Inkiriwang, R. G. (2016). *PENTINGNYA PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).
- Kholik, A. B. D. U. L., Ramdhani, M. R., Lathifah, Z. K., Fauziah, R. S. P., Bahri, S. L., & Hamurdani, H. (2023). Digitalization of Human Resource Management: A Bibliometric Analysis. *Journal of Engineering Science and Technology Special Issue on ISCoE2022*, 18(4), 20-29.
- Mashabi, N. A., & Wulaningrum, A. F. W. (2022, December). PELATIHAN PENATAAN RUANG KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

PEGAWAI DI KECAMATAN MUARA GEMBONG KABUPATEN BEKASI
JAWA BARAT. In Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat
(Vol. 3, pp. SNPPM2022SH-42).

Nafiah, D. (2017). Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 1–22.

<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16475>

Namira, N. F., Rejeki, N. S., & Ramadhani, M. R. (2024). Pengaruh Tata Kelola Komunikasi terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Al-Amanah Bogor. *TADBIRUNA*, 3(2), 1-6.

Siahaan, Y. L. O., & Meilani, R. I. (2019). Sistem Kompensasi dan Kepuasan Kerja Guru Tidak Tetap di Sebuah SMK Swasta di Indonesia. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4(2), 141. <https://doi.org/10.17509/jpm.v4i2.18008>

Wibiwo, M. D. (n.d.). *Impact of landscape office layout application on effectiveness of employee performance*. 1–14.