IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN KEEFEKTIFAN DI LINGKUNGAN SMP IT NURUL FAJAR PATUMBAK

Tengku Darmansah, Hadawiyanti Sinaga, Hulga Ryan Shori Sihombing, Muhammad Syahan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Teng kudarmansah@uinsu.ac.id, hadawiyantis@gmail.com, ryanhulga@gmail.com,
farhanplgn08@gmail.com, muhammadsahan999@gmail.com

ABSTACT

Office as a place of work has an important role in achieving the goals of an organization or institution. Schools as a place of work for everyone involved in the educational process is important role to achieve the goal of educating the life of the nation should be considered management. By a good understanding of how to manage the office a school leader can direct his school's development toward a modern school office that can help create a better nation life through well-managed education. In the effort of forming the generation is required penyenggaraan education really good quality. Therefore it is necessary for quality management so that the implementation of education can be done as expected. One of the things that need attention is the management of the existing offices of schools in order to give contribution to the implementation of the implementation of good and quality education process

Keywords: management, Organization, Office, School

ABSTRAK

Kantor sebagai tempat bekerja memiliki peranan penting dalam mencapai tujuan suatu organisasi ataupun lembaga. Sekolah sebagai tempat bekerja bagi setiap orang yang terlibat dalam proses pendidikan yang penting peranannya terhadap tercapainya tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa sudah seharusnya diperhatikan pengelolaannya. Melalui pemahaman yang baik terhadap cara mengelola kantor seorang pemimpin sekolah dapat mengarahkan perkembangan sekolahnya ke arah kantor sekolah yang modern yang dapat membantu terciptanya kehidupan bangsa yang lebih baik melalui pendidikan yang terkelola dengan baik. Dalam upaya pembentukan generasi tersebut dibutuhkan penyelenggaraan pendidikan yang benar-benar bermutu. Karenanya diperlukan pengelolaan yang bermutu pula agar penyelenggaraan pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu hal yang perlu mendapatkan perhatian adalah pengelolaan kantor yang ada disekolah agar dapat memeberikan kontribusi terhadap terlaksananya peyelenggaraan proses pendidikan yang baik dan bermutu.

Kata Kunci: Manajemen, Organisasi, Kantor, Sekolah

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berfokus pada kajian Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Keefektifan di Lingkungan SMP IT Nurul Fajar Patumbak. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode penelitian kepustakaan. Sebagaimana dikemukakan oleh Zed dalam penelitian kepustakaan memiliki beberapa Langkah yang harus diterapkan, diantaranya 1) menyiapkan alat perlengkapan seperti pensil, pena ataupun kertas, 2) Menyusun bibliofgrafi yang dianggap utama sebagai data dalam penelitian misalnya koleksi buku di perpustakaan, artikel yang berkaitan dengan tema penelitian di rumah jurnal. 3) Efektifitas waktu pengerjaan penulisan. 4) Membaca dan membuat catatan priritas data penelitian yang akan menjadi temuan dalam penelitian yang dilaksanakan.

Berdasarkan dengan fokus penelitian, data yang didapatkan oleh peneliti yakni bersumber dari informan. Lalu informan yang dipilih oleh peneliti yakni kepala sekolah,

guru yang dipilih oleh kepala sekolah, dan guru-guru SMP IT Nurul Fajar Patumbak. Data tersebut dibagi menjadi 2 jenis sebagai berikut :

1. Data Primer, data ini didapatkan dengan cara peneliti mengadakan proses wawancara secara langsung dengan informan-informan terpilih.
2. Data sekunder, data ini dapat berupa dokumentasi, dokumen-dokumen sekolah, arsip laporan sekolah, dan lain sebagainya.

PENDAHULUAN

Berdirinya suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan. Sekolah sebagai lembaga juga memiliki impian, cita-cita dan tujuan. Agar tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka sekolah tersebut perlu melakukan langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan oleh sekolah. Semua kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan cita-cita perlu dilaksanakan di sebuah tempat yang biasa disebut dengan kantor. Hal ini dilakukan agar setiap anggota yang terlibat dalam usaha pencapaian tujuan dan cita-cita sekolah dapat merasakan iklim dan suasana kerja, sehingga mereka bisa semangat dan menjadi fokus dalam melakukan tugasnya masing-masing. Secara umum, setiap sekolah di Indonesia memiliki impian dan cita-cita untuk menjadi penyelenggara proses pendidikan yang bermutu dalam usaha untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.¹

Menurut Widodo menyatakan bahwa proses pendidikan melibatkan berbagai input, yaitu: bahan ajar, metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi, sarana dan prasarana lainnya serta lingkungan yang kondusif. Dan manajemen sekolah harus dapat mensinkronkan berbagai input tersebut agar tercipta sekolah yang memiliki pelayanan yang bermutu. Berdasarkan pendapat tersebut, dukungan administrasi yang merupakan berbagai kegiatan kantor perlu untuk diperhatikan dalam pengelolaannya agar dapat berkontribusi dengan baik dalam pelayanan di sekolah.

Sekolah sebagai tempat bekerja bagi orang-orang yang terlibat dalam upaya mencapai tujuan yang ada dalam lembaga sekolah tersebut juga dapat dikatakan sebagai kantor. Jika dianalisis secara mendalam, pada dasarnya setiap kegiatan-kegiatan ataupun tugas-tugas organisasi dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar kegiatan atau tugas, yaitu kegiatan utama atau biasa juga disebut dengan tugas pokok dan kegiatan penunjang atau biasa juga disebut dengan tugas penunjang. Kegiatan pokok sering disebut sebagai kegiatan yang bersifat substantif, dan kegiatan penunjang disebut kegiatan fasilitatif. Kegiatan pokok adalah kegiatan yang secara langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka kegiatan pokok organisasi yang satu akan berbeda dengan kegiatan pokok organisasi yang lain kalau memang kedua organisasi itu mempunyai tujuan yang berbeda.²

Akan tetapi, kegiatan penunjang untuk organisasi dengan tujuan apapun dapat dikatakan seragam. Salah satu kegiatan penunjang ini adalah kegiatan penanganan data/informasi. Kegiatan penanganan data/informasi disebut kegiatan perkantoran. Pelaksanaan dari kegiatan ataupun tugas pokok dan tugas penunjang ini memiliki peran yang sangat vital terhadap tercapainya tujuan organisasi. Kantor yang ada di sekolah memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor lain, yakni sebagai tempat bekerja. Berdasarkan kedua jenis kegiatan ataupun tugas yang ada di dalam organisasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tugas-tugas yang dikerjakan di dalam kantor sekolah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas

¹ Akmal, *Menata Rumah dengan Estetika*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 41

² Priansa dan Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 30

yang dikerjakan dikantor sekolah bukan merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan tujuan pokok sekolah, yaitu mendidik dalam upaya mencerdaskan generasi penerus bangsa. Adapun kegiatan yang dilaksanakan dikantor sekolah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.³

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Keefektifan di Lingkungan SMP IT Nurul Fajar Patumbak

Manajemen perkantoran sebagai suatu aktivitas mengelola kantor melalui perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengendalian dengan tujuan agar suasana yang ada didalam kantor dapat ystem semangat kerja kepada sumber daya manusia yang ada didalam kantor, sehingga orang-orang yang ada didalam kantor dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dijalankan secara efektif dan efisien. Menurut Daft efektifitas merupakan suatu hal yang berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Senada dengan Akmal yang menyatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil. Sementara Gie menyatakan bahwa efektifitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan. Berbeda dengan efektifitas, efisiensi menurut Gie adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.⁴

Dalam upaya penyelenggaraan Pendidikan yang benar-benar bermutu diperlukan pengelolaan manajemen yang bermutu pula agar penyelenggaraan pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu hal yang perlu mendapatkan perhatian adalah pengelolaan kantor yang ada Lembaga pendidikan agar dapat memeberikan kontribusi terhadap terlaksananya peyelenggaraan proses pendidikan yang baik dan bermutu. Kantor modern ditandai dengan bangunan dan penataan yang baik, penggunaan peralatan dan perlengkapan, termasuk furnitur yang sesuai, karyawan yang menjalankan tugasnya dengan disiplin, profesionalisme, sikap dan mentalitas, serta bekerja sesuai dengan kebutuhan zaman. Perkantoran modern juga menggunakan biaya, menerapkan perlakuan yang demokratis, efektif, efisien, produktif, adil dan manusiawi. Pekerja kantor yang disiplin seyogyanya memiliki sikap serta kebiasaan yang baik. Ciri khas kantor modern yang bermutu:⁵

- a) Bangunan dan tata letak yang baik;
- b) Peralatan, perkakas / furnitur yang sesuai;
- c) Karyawan yang disiplin dan bertanggung jawab;
- d) Bekerja secara analitis, sistematis, rasional, terbuka, demokratis;
- e) Memiliki sikap dan cara berpikir seuai arah perkembangan zaman;
- f) Manajemen yang hemat finansial, efisien dan produktif;
- g) Berbasis sistem informasi;
- h) Terkomputerisasi.

Semakin modern sebuah kantor, maka akan banyak data dan informasi serta fungsi yang bisa digunakan secara lebih efektif dan efisien. Hal ini mempengaruhi pertumbuhan organisasi-organisasi tersebut, yang menjadi progresif dan berkembang dalam menghadapi lingkungan perubahan dan persaingan yang semakin penuh tekanan. Terimplementasikanya teknologi yang dominan pada lembaga pendidikan di lingkungan perkantoran menentukan kualitas / mutu kerja perkantoran Lembaga pendidikan itu sendiri

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Modern Liberty, 2000), h. 70

⁴ Geoffrey Mills et al, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), h. 86

⁵ Pratiwi, Cindy, & Irwansyah. "Perancangan Interior Kantor Pada Perusahaan W Design." *Jurnal FSD*, Vol. 1 (1), (2022): h. 1–12.

bahkan berperan penting dalam perubahan mendasar dalam struktur, operasional bahkan manajemen organisasi. Di kantor modern, semua kegiatan manajemen kantor didukung oleh peralatan-peralatan mutakhir, yang tercermin dari ketersediaan peralatan kantor.

Penataan ruang kantor tidak terlepas dari adanya lingkungan fisik yang berada disekitar tempat ruang kerja. Lingkungan fisik di SMP IT Nurul Fahjar Patumbak dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian yaitu dari udara, cahaya, warna pada dinding dan peralatan, dan suara yang ditimbulkan di sekitar ruang tata usaha

- a. SMP IT Nurul Fahjar Patumbak masih menggunakan udara alami tanpa ada alat pengontrol udara. Akses dua pintu dan ventilasi yang dibuka pada jam kerja mengakibatkan angin masuk cukup besar dan membawa banyak debu dan kotoran ke dalam ruangan. Kondisi yang kotor akan menjadi sebab penyakit. Hal ini tidak sesuai dengan teori Nuraida bahwa Air Conditioner (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembapan, dan kebersihan. Efisiensi pegawai kantor menunjukkan kenaikan rata-rata 20 persen setelah diberi AC.
- b. Kondisi yang sebenarnya di SMP IT Nurul Fahjar Patumbak sudah cukup memberikan penerangan cahaya melalui beberapa lampu dan memanfaatkan sinar matahari. Cahaya yang diberikan berasal dari lampu yang berada pada langit-langit sebagai sumberpencahayaan ruang tata usaha. Namun cahaya belum merata semuanya karena terhalang oleh beberapa peralatan dan perabot kantor yang tinggi dan tidak beraturan seperti almari arsip.
- c. Pemakaian warna perabot yang ada di SMP IT Nurul Fahjar Patumbak klasik dan tidak terlalu mencolok. Hal ini karena sebagian besar penggunaan perabot berasal dari kayu. Sedangkan warna dinding ialah warna crem sama dengan warna pada ruangan lainnya di lingkup sekolah. Namun penggunaan warna pada dinding sudah mulai memudar bahkan adanya kotoran yang menempel pada dinding ruangan membuat ruangan menjadi kurang bersih. Selain itu, beberapa peralatan dan perabot kantor yang sudah lama dan masih disimpan juga rapuh karena binatang kecil yang merusakkan.
- d. Keadaan suara SMP IT Nurul Fahjar Patumbak berasal dari karyawan, tamu, guru dan siswa. Selain itu berasal dari lingkungan sekitar seperti jalan raya. Kebisingan dari luar ruangan terjadi pada waktu - waktu tertentu saja. Suara yang cukup mengganggu ialah dari karyawan sendiri yang berinteraksi dan berdiskusi antar karyawan bahkan guru. Hal ini tidak sesuai dengan teori Nuraida terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, faktor suara dapat memengaruhi efisiensi pekerja karena suara yang bising dapat mengganggu dan dapat berpengaruh pada kesehatan. Selain itu, penggunaan akses pintu staff digunakan oleh semua orang sehingga hal ini mengurangi konsentrasi staff yang sedang bekerja dalam ruangan.

Implementasi Budaya Mutu Lembaga Pendidikan Islam yang Unggul di SMP IT Nurul Fajar Patumbak

Budaya mutu merupakan suatu kebiasaan yang mentradisi di dalam lembaga Pendidikan Islam untuk mewujudkan kemajuan bagi Lembaga yang ada. Oleh karena itu mutu menjadi sesuatu yang sangat penting untuk diperhatikan, dalam tahapannya, mutu Tidak hanya untuk mencapai standar pendidikan, namun juga untuk menjawab tantangan zaman, menyikapi tuntutan dunia modern saat ini. Budaya mutu adalah suatu tatanan nilai yang dipegang teguh oleh siapa saja yang bernaung di dalam Lembaga Pendidikan Islam untuk menjadikan Lembaga Pendidikannya berbeda dengan lainnya. Dari segi operasionalnya, budaya mutu akan melekat pada sistem internal yang di bangun, manakala semua orang telah terbiasa dengan tradisi kerja mereka untuk meningkatkan kemajuan Lembaga Pendidikan. Sedangkan untuk sistem eksternalnya seperti faktor lingkungan

ataupun kepemimpinan merupakan faktor pendukung untuk mendukung proses kerja yang telah terbangun dengan baik.⁶

Terdapat tiga tingkatan budaya mutu diantaranya pertama; artifacts, merupakan sesuatu yang dapat dimodifikasikan oleh setiap orang yang ada di dalam Lembaga Pendidikan Islam untuk suatu tujuan tertentu. Espoused Values, adalah nilai-nilai yang didukung, dan terkandung di dalam organisasi. Nilai-nilai yang telah dipegang erat, akan membudaya pada proses pekerjaan mereka. Underlying Assumption, merupakan asumsi yang mendasari keyakinan yang dianggap sudah harus ada dalam diri tiap-tiap anggota mengenai organisasi yang meliputi aspek keyakinan, pemikiran dan keterikatan perasaan terhadap organisasi. Budaya mutu untuk mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam yang unggul, merupakan impian bagi semua orang dalam pengelolaannya. Dalam proses mewujudkannya, budaya mutu membutuhkan tekad yang kuat dari unsur pimpinan sampai dengan para stafnya. Tentu semua itu didukung juga dengan fasilitas yang dimiliki serta visi dan dan kepribadian yang kuat.⁷

Dalam proses mewujudkan budaya mutu setiap Lembaga Pendidikan Islam juga perlumemperkenalkan program unggulan yang dimiliki Lembaga. Salah satunya seperti yang dilakukan di SMP IT Nurul Fajar Patumbak dalam prosesnya Visi dan misi yang bermutu difokuskan pada kebutuhan pelanggan. Kemudian mendorong keterlibatan total komunitas dalam program, mengembangkan sistem pengukuran nilai pendidikan, menunjang sistem yang diperlukan, staf dan peserta didik untuk mengelola perubahan, serta perbaikan berkelanjutan dengan selalu berupaya keras membuat produk pendidikan menjadi lebih baik. Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63, 2009 suatu Lembaga Pendidikan yang bermutu manakala memiliki a) prestasi akademik memenuhi standar yang ditentukan, b) memiliki nilai-nilai kejujuran, ketaqwaan, kesopanan dan mamapu mengapresiasi budaya, c) memiliki tanggung jawab yang tinggi dan kemampuan yang diwujudkan dalam bentuk ketrampilan sesuai dengan dasar ilmu yang diterima.

Dengan demikian, berdasarkan berbagai ulasan di atas dapat dipahami bahwa, Lembaga Pendidikan Islam yang unggul pada prinsipnya memiliki basis budaya mutu yang jelas. Basis budaya mutu yang dapat dimiliki oleh suatu Lembaga diantaranya memiliki program unggulan di dalamnya, memiliki visi dan misi yang dapat diwujudkan oleh seluruh unsur yang ada di dalam Lembaga Pendidikan Islam secara terukur serta terfokus pada kebutuhan pelanggan, memiliki fasilitas yang memadai, serta terciptanya tanggungjawab bagi seluruh unsur di dalam organisasi dengan nilai-nilai yang tetap diperjuangkan dalam tugas atau pekerjaan mereka dan yang terakhir memiliki prinsip loyalitas terhadap organisasi. Dengan begitu, Pendidikan yang unggul memiliki tanggungjawab untuk melahirkan sumber daya manusia yang unggul. Secara sederhana Diantara indikasi lembaga pendidikan Islam yang bermutu dapat diketahui dari prestasi baik akademik maupun non akademik dan status akreditasi lembaga secara nasional maupun internasional.

KESIMPULAN

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan memiliki tujuan penting, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyelenggaraan proses pendidikan yang baik tepat sasaran. Salah satu usaha yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut adalah dengan memberi perhatian terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran yang ada disekolah. Pelaksanaan manajemen perkantoran yang baik akan mewujudkan proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang berjalan secara efektif dan efisien. Efektifitas dan efisiensi manajemen perkantoran yang ada disekolah

⁶ Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2008), h. 62

⁷ Rasyid, Saifuddin A., and Rahmad Syah Putra, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Publishing, 2018), h. 59

merupakan konsep pengelolaan kantor sekolah yang bertujuan untuk memaksimalkan ketepatan terhadap tercapainya sasaran ataupun tujuan pekerjaan ataupun kegiatan-kegiatan dikantor sekolah dengan menggunakan usaha-usaha berupa pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang sesuai dengan hasilnya.

Salah satu hal penting dalam mengupayakan terciptanya pendidikan yang efektif dan efisien adalah dengan mewujudkan perkantoran modern di sekolah-sekolah. Pelibatan teknologi mutakhir merupakan salah satu ciri dari pelaksanaan pengelolaan kantor modern, hal ini dapat diterapkan dalam pengelolaan bermacam-macam tugas kantor dan pengelolaan informasi dan data disekolah. Semakin modern suatu kantor, maka akan semakin banyak pula data, informasi dan kegiatan yang dapat diakses dengan lebih efektif, efisien dan profesional. Hal ini akan berdampak pada pertumbuhan organisasi yang semakin maju dan berkembang dalam menghadapi lingkungan perubahan dan persaingan yang semakin kompetitif. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip manajemen perkantoran dan sasaran manajemen perkantoran juga perlu untuk diketahui agar pemimpin disekolah dapat menentukan arah dan langkah serta upaya untuk menciptakan manajemen perkantoran modern yang berjalan dan berlangsung secara baik, efektif dan efisien.

Berdasarkan tujuan penelitian dan temuan penelitian, maka diperoleh kesimpulan deskripsi penataan ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja staff tata usaha di SMP IT Nurul Fajar Patumbak sebagai berikut: Penataan ruang kantor yang dilaksanakan di SMP IT Nurul Fajar Patumbak tidak menunjang efisiensi kerja. Penataan ruang kantor belum memenuhi tujuan penataan kantor seperti memudahkan gerakan pegawai dari penyimpanan arsip, mobilitas staff dalam melewati lorong utama untuk akses jalan, dan kelancaran proses pekerjaan bersangkutan. Serangkaian pekerjaan dalam prosedur kerja harus melewati berbagai rintangan seperti dokumen, arsip, dan barang-barang yang berserakan dan tidak sesuai dengan tempatnya, jarak yang sempit menghambat proses pekerjaan. Hal ini menjadikan gerakan yang berlebihan karena penataan yang kurang efektif.

Selain itu, penataan meja dan kursi kerja staff yang terlalu rapat menghambat jalannya pekerjaan karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam berpindah untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu. Hal tersebut akan membutuhkan waktu lebih lama, jarak tempuh menjadi semakin panjang, dan menyebabkan kelelahan dimana staff masih mengerjakan pekerjaan yang lainnya. Beberapa kondisi lingkungan fisik kantor seperti kondisi udara yang masih alami menjadikan pegawai memanfaatkan ruangan untuk merokok, penambahan peralatan akan sangat dibutuhkan kaitannya dengan udara yang dapat dikontrol. Pemerataan cahaya dalam ruangan kantor akan sangat memengaruhi proses pekerjaan sehingga penataan perabot yang menghalangi cahaya dapat diperhatikan. Beberapa perabot memiliki warna yang sudah memudar seperti lemari, meja, kursi dan lain sebagainya. Selain itu, sumber suara yang dihasilkan karyawan sendiri mengganggu konsentrasi dan menunda pekerjaan. Dari berbagai kondisi lingkungan fisik, tata ruang akan menentukan rasa aman dan puas dalam bekerja yang mana akan berpengaruh pada efisiensi kerja karena hal ini saling berhubungan. Secara keseluruhan dampak penataan yang tidak sesuai menjadikan proses pekerjaan menjadi semakin lama, tenaga yang dibutuhkan semakin besar, keterlambatan penyelesaian pekerjaan akan menambah biaya, dan hasil yang diberikan belum memberikan yang sebaik-baiknya karena terhambat oleh beberapa penataan yang tidak efektif.

SARAN

1. Staff Tata Usaha

Hendaknya rutin mengikuti kegiatan jumat bersih dalam memelihara baik peralatan/perabotan, menyimpan dokumen arsip pada tempat penyimpanan dan memperhatikan lingkungan fisik disekitarnya agar ruangan terasa rapi, indah dan nyaman setiap harinya dan fokus pada pekerjaan yang harus segera diselesaikan dengan

mengurangi diskusi dengan staff lainnya maupun guru-guru yang singgah di ruang TU pada jam kerja.

2. Koordinator Tata Usaha

Hendaknya memperhatikan lingkungan fisik yang mengganggu seperti udara, cahaya, suara, dan pewarnaan pada dinding dan peralatan serta kelengkapan peralatan yang digunakan; merencanakan penambahan perabot/peralatan seperti printer, AC, mesin foto kopi, tenaga kerja penerima telepon tata usaha, meja dan kursi tamu staf tata usaha, almari arsip dan sekat antar meja staff dalam meningkatkan efisiensi kerja staff tata usaha.

3. Kepala SMP IT Nurul Fajar Patumbak

Hendaknya memberikan pengawasan terhadap kinerja staff tata usaha melalui CCTV di ruang tata usaha maupun kunjungan langsung di ruang tata usaha pada waktu tertentu; mendukung penambahan peralatan, perlengkapan dan perabot-perabot berkualitas yang dibutuhkan oleh staff tata usaha demi menunjang efisiensi kerja; dan mendukung perubahan tatanan ruang TU yang dapat menunjang efisiensi kerja staff tata usaha.

4. Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian tentang penataan ruang kantor penunjang efisiensi kerja memahami wawasan mengenai penataan ruang kantor beserta komponen-komponen yang ada dalam tata ruang.

DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Akmal, (2005). *Menata Rumah dengan Estetika*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Geoffrey Mills et al (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Pratiwi, Cindy, and Irwansyah. Perancangan Interior Kantor Pada Perusahaan W Design. *Jurnal FSD*, Vol. 1 (1), (n.d.): 1–12.
- Rasyid, Saifuddin A., and Rahmad Syah Putra. *Manajemen Perkantoran*. 2018
- Widodo, Suparno Eko, (2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Jakarta : Ardadizya Jaya.
- Komaruddin, (1981). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*. Bandung: Sinar Baru