

JURNAL TARBIYAH

INTEGRASI NILAI-NILAI AGAMA DAN KARAKTER DALAM KURIKULUM
PENDIDIKAN GURU MENGACU KKNi DAN SNPT

BAHASA SEBAGAI CERMIN KEBUDAYAAN

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI SEKOLAH
MAS AMALIYAH SUNGGAL

PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL KEPALA SEKOLAH DAN
PROFESIONALISME GURU TERHADAP IMPLEMENTASI MANAJEMEN BERBASIS
SEKOLAH PADA PESANTREN DI KABUPATEN AGAM

EFEKTIFITAS MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN UNTUK
MENINGKATKAN KOMPETENSI GURU BAHASA INGGRIS DI KOTA BINJAI

PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR MAHASISWA MELALUI PENERAPAN GROUP
INVESTIGATION BERBANTU MEDIA MICROBLOGGING EDMODO

PROSES BERPIKIR MAHASISWA PMTK IAIN BUKITTINGGI DALAM
MENYELESAIKAN MASALAH MATEMATIKA

PEMIKIRAN SOSIAL DAN KEISLAMAN NURCHOLISH MADJID (CAK NUR)

PENINGKATAN KEMAMPUAN PEMECAHAN MASALAH DAN KECERDASAN
EMOSIONAL SISWA MTs NEGERI 2 MEDAN MELALUI PENDEKATAN
MATEMATIKA REALISTIK

TOKOH-TOKOH PEMBAHARU PENDIDIKAN ISLAM DI MESIR

JURNAL TARBIYAH

Terbit dua kali dalam setahun, edisi Januari - Juni dan Juli - Desember. Berisi tulisan atau artikel ilmiah ilmu-ilmu ketarbiyahan, kependidikan dan keislaman baik berupa telaah, konseptual, hasil penelitian, telaah buku dan biografi tokoh

Penanggung Jawab

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Ketua Penyunting

Mesiono

Penyunting Pelaksana

Junaidi Arsyad
Sakholid Nasution
Eka Susanti
Sholihatul Hamidah Daulay

Penyunting Ahli

Firman (Universitas Negeri Padang, Padang)
Naf'an Tarihoran (Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin, Banten)
Jamal (Universitas Negeri Bengkulu, Bengkulu)
Hasan Asari (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan)
Fachruddin Azmi (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan)
Ibnu Hajar (Universitas Negeri Medan, Medan)
Khairil Ansyari (Universitas Negeri Medan, Medan)
Saiful Anwar (Institut Agama Islam Negeri Raden Intan, Lampung)

Desain Grafis

Suendri

Sekretariat

Maryati Salmiah
Reflina
Nurlaili
Ahmad Syukri Sitorus

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI SEKOLAH MAS AMALIYAH SUNGGAL

Fauzan Ahmad Siregar

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe

Email: fauzanahmadsiregar@gmail.com

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

Abstract: 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 penyelenggaraan 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

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 disebuah 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. Menurut Widodo (2011: 18) 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 disekolah.

Secara etimologi kata kantor berasal dari bahasa Belanda, yaitu "*kantoor*" yang sering dipadankan dengan kata "*office*" didalam bahasa Inggris. Kata "*office*" dalam bahasa Inggris dapat diartikan sebagai kewajiban, tugas, fungsi, jabatan, markas atau ruang dimana seorang pengusaha bersama stafnya menjalankan aktivitas kerjanya.

Sementara secara terminologi, Moekijat (2008: 3) berpendapat bahwa kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatusaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Jadi, dapat dikatakan bahwa semua tempat apapun, asalkan digunakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha dapat dikatakan sebagai kantor. Berdasarkan beberapa defenisi kantor di atas, maka 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.

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 disekolah memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor lain, yakni sebagai tempat bekerja. Berdasarkan kedua jenis kegiatan ataupun tugas yang ada didalam organisasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tugas-tugas yang dikerjakan didalam kantor sekolah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas 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. Menurut Gie dalam Priansa dan Garnida (2013: 49) kegiatan atau tugas yang ada dikantor pada dasarnya terdiri atas enam pekerjaan, yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Mengingat banyaknya tugas tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan atau manajemen kantor sangat penting untuk dilaksanakan dengan baik demi tercapainya tujuan pendidikan.

William H. Lefingwell dan Edwin N. Robinson dalam Priansa dan Garnida (2013: 48) menyatakan bahwa yang termasuk dalam pekerjaan kantor antara lain:

1. Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan.
2. Membuat rekening.

3. Surat menyurat, mendikte, pengetikan.
4. Kearsiapan.
5. *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan).
6. *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos).
7. *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
8. *Miscellaneous such as telephone, receiving visitors, messenger service* (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh).
9. Tugas-tugas khusus.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Mengingat begitu banyak dan beragamnya kegiatan-kegiatan dan tugas kantor yang ada disekolah, maka sangatlah penting untuk dilakukan pengelolaan yang baik terhadap pekerjaan kantor tersebut agar segala aktivitas kantor yang ada disekolah dapat memberikan dampak positif dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Kajian Pustaka

Sekolah merupakan tempat dimana proses pendidikan berlangsung dimana hal ini merupakan proses pembudayaan ataupun transfer budaya dari satu generasi kepada generasi berikutnya. Secara sistem, pendidikan menggambarkan aktivitas sekelompok orang seperti guru dan tenaga kependidikan lainnya melaksanakan pendidikan untuk orang-orang muda bekerjasama dengan orang-orang berkepentingan.

Kemudian secara preskriptif yaitu memberikan petunjuk bahwa pendidikan adalah muatan, arahan, pilihan yang ditetapkan sebagai wahana pengembangan masa depan anak didik yang tidak terlepas dari keharusan system manusia sebagai pendidik. Usaha yang dilakukan dalam proses pendidikan berupa kegiatan yang mengasah potensi kognitif, potensi afektif dan potensi psikomotorik peserta didik agar menjadi generasi penerus bangsa yang dapat dibanggakan.

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 memberikan kontribusi terhadap terlaksananya peyelenggaraan proses pendidikan yang baik dan bermutu.

Dalam pembahasan pada tulisan ini, penulis akan mendeskripsikan bagaimana sebenarnya manajemen perkantoran yang efektif dan efisien, yste-ciri kantor modern, prinsip-prinsip manajemen kantor dan sasaran kegiatan manajemen perkantoran dalam meningkatkan kualitas pendidikan dalam upaya terciptanya proses pendidikan yang berkualitas. Sehingga tujuan pendidikan nasional dapat tercapai secara efektif dan efisien.

a. Manajemen Perkantoran efektif dan efisien

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran menurut George R Terry dalam Gie (2000: 100) adalah “Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu, Millis Geoffrey (1991: 45) mendefenisikan manajemen perkantoran sebagai seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan”.

Sementara William Leffingwell dan Robinson dalam Priansa dan Garnida (2013: 9) berpendapat bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana, dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tentang manajemen perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa 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 (2007: 12) efektifitas merupakan suatu hal yang berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Senada dengan Akmal (2005: 36) yang menyatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil. Sementara Gie (2000: 24) menyatakan bahwa efektifitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

Berbeda dengan efektifitas, efisiensi menurut Gie (2000:171) adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Menurutnya perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

1. Segi Usaha

Suatu usaha dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima system yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yaitu: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).

2. Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien jika dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Dengan demikian konsep manajemen kantor yang efektif dan efisien merupakan konsep pengelolaan kantor yang bertujuan untuk memaksimalkan ketepatan terhadap tercapainya sasaran ataupun tujuan pekerjaan kantor dengan menggunakan usaha-usaha berupa pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang sesuai dengan hasilnya.

b. Ciri-ciri Kantor Modern

Pengertian perkantoran modern dapat digambarkan sebagai gadung yang terdiri atas bangunan yang didalamnya terdapat tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk meubeler yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, systemnal memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman.

Istilah modern sendiri dalam kamus besar bahasa Indonesia artinya adalah terbaru, mutakhir, terkini sikap dan cara berfikir serta tindakan sesuai dengan tuntutan zaman. Jadi, dapat diartikan bahwa kantor modern dapat mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Prinsip-prinsip kerja efektif dalam perkantoran modern mencakup perencanaan, penjadwalan, pelaksanaan, pengukuran dan imbalan terhadap pekerjaan.

Dengan demikian maka pengertian manajemen perkantoran modern yakni penyelenggaraan semua kegiatan perkantoran yang terkini, mutakhir dan dapat mengikuti perkembangan zaman dalam segala aspek dan tata laksana pekerjaan kantor. Menurut Priansa dan Garnida (2013: 6) ada 4 hal yang dapat menunjukkan sebuah kantor dapat dikatakan sebagai kantor yang modern, yaitu kantor harus memiliki yste sebagai berikut :

1. Pegawai yang melaksanakan pekerjaan kantor adalah pegawai yang mempunyai sikap disiplin systemnal memiliki sikap dan cara berfikir sesuai dengan tuntutan zaman.
2. Sistem, prosedur dan tata kerja perkantoran yang jelas dan transparan, sehingga setiap pegawai mempunyai uraian tugas (*job description*), tugas apakah yang harus dilakukan oleh pegawai tersebut, kepada siapa ia harus bertanggung jawab, bagaimana alur pekerjaannya, apakah yang harus dihasilkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Memiliki bangunan dan desain ergonomis yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebeler ataupun penyusunan meja kerja yang tepat. Alat perkantoran dalam pengolahan data/informasi yang sudah menggunakan system komputerisasi.
4. Mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Dalam hal biaya, biaya yang dipergunakan untuk kegiatan perkantoran harus menghasilkan keluaran (*output*) yang jelas dan (*output*) tersebut harus berfungsi.

Semakin modern suatu kantor, maka akan semakin banyak pula data, informasi dan kegiatan yang dapat diakses dengan lebih efektif, efisien dan systemnal. Hal ini akan berdampak pada pertumbuhan organisasi yang semakin maju dan berkembang dalam menghadapi lingkungan perubahan dan persaingan yang semakin kompetitif.

Implementasi teknologi dilingkungan perkantoran yang ada disekolah akan menentukan kualitas pekerjaan kantor yang ada disekolah itu sendiri, bahkan memberikan peranan yang cukup besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, bahkan manajemen organisasi. Dalam perkantoran modern segala aktivitas manajemen perkantoran didukung dengan alat-alat berbasis teknologi modern yang terwujud pada tersedianya alat-alat otomasi perkantoran.

c. Prinsip-prinsip manajemen kantor

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Kantor yang ada disekolah sebagai tempat melaksanakan kegiatan-kegiatan penunjang dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pokok yang baik guna dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, mau tidak mau harus mendapatkan perhatian yang serius dari setiap orang yang terlibat dalam organisasi sekolah.

Dengan melaksanakan pengelolaan yang baik terhadap kantor yang ada disekolah diharapkan dapat membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang baik, kondusif, efektif dan efisien. Ketika kegiatan penunjang yang dilakukan dikantor terlaksana dengan baik maka kegiatan-kegiatan utama yaitu kegiatan belajar mengajar juga dapat berjalan dengan ystem.

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

1. Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja.
2. Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakanyang tidak perlu (*mubazir*), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.
3. Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis.
4. Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor.
5. Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya.
6. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghidangkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan ystem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.
7. Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah.
8. Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan.
9. Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.

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

d. Sasaran Kegiatan Manajemen Perkantoran

Setiap kegiatan manajemen pasti memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha organisasi. Begitupula pada kegiatan pengelolaan kantor disekolah pastilah memiliki sasaran. Sasaran dalam kegiatan pengelolaan kantor yang ada disekolah pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor (*Office Work*). Namun sebenarnya cakupan sasaran manajemen perkantoran sangatlah luas. Menurut Libbey dalam Priansa dan Garnida (2013:54) beberapa sasaran manajemen perkantoran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Ruang perkantoran

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, ystem keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan dan pemeliharaan.

2. Komunikasi

Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunan kabel, ystem telepon antar kantor, papan pengumuman, dan pelayanan terima tamu.

3. Kepegawaian perkantoran

Kepegawaian perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, ystem saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, dan semangat kerja serta disiplin.

4. Perabotan dan perlengkapan

Perabotan dan perlengkapan meliputi meja kerja, kursi, meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak, dan perabotan perpustakaan.

5. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin meliputi mesin tik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat, perlengkapan kebersihan, dan mesin baru.

6. Perbekalan dan keperluan tulis

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi barang-barang keperluan tulis, kertas surat, formulir, perbekalan kebersihan, perbekalan penggandaan, dan penilaian perbekalan baru.

7. Metode

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukur hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin.

8. Warkat

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat menyurat, pola surat, peninjauan surat menyurat, pusat pengetikan, metode pelaporan, jadwal penyimpanan, dan praktik kearsipan dan penyimpanan.

9. Kontrol pimpinan pelaksana

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan (*forecasting*), pedoman petunjuk kerja, latihan pemindahan tugas, dan analisis tugas pekerjaan.

Pembahasan

Pada bagian pembahasan ini, akan dibahas bagaimana bentuk penataan kantor di sekolah Amaliyah Sunggal.

a. Ruang Kantor

Penataan ruang kantor Ruang tata usaha di MA Amaliyah Sunggal terdiri dari staff baik bagian paling depan yang melayani publik hingga koordinator tata usaha yang berada di belakang ruang tata usaha, peralatan dan perabot yang digunakan dijadikan dalam satu ruangan.

Jenis ruang tata usaha MA Amaliyah ini adalah terbuka, hal ini sesuai dengan teori Standingford bahwa kantor terbuka yaitu kantor dimana juru tulis, penyelia dan kadang manajer ditampung di dalam satu wilayah yang luas. Beberapa kondisi lain di tata usaha MA Amaliyah Sunggal antara lain barang - barang atau dokumen-dokumen baik yang masih digunakan maupun yang tidak digunakan diletakkan di lantai, meja, kursi, di atas almari, dan sekitar ruangan tata usaha. Hal ini menyebabkan akses untuk jalan staff terasa sulit karena terhalang oleh barang - barang dan dokumen yang berserakan.

Staff akan menggeser dokumen, barang yang merintang ketika mereka melintas di jalan ruang tata usaha. Kondisi ini menyebabkan staff tata usaha terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan karena harus menggeser terlebih dahulu. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Nuraida tujuan dalam penataan ruang kantor adalah...memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip,

memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi. Sebuah ruangan yang berisi data pokok pendidikan (dapodik) berada dalam satu ruangan tata usaha. Ruangan ini tidak efektif bila diletakkan di dalam ruang tata usaha karena selain bersifat rahasia, ruang dapodik ini cukup memakan tempat ruang tata usaha. Bukan hanya letak yang kurang tepat, pengalihan fungsi terjadi dalam ruang dapodik ini karena ruangan tersebut dijadikan tempat penyimpanan barang lain seperti tumpukan kertas yang berantakan, beberapa kardus kosong, peralatan upacara yaitu stand microphone, tinta printer, owdner yang berserakan, dan barang-barang lainnya.

Penempatan staff tata usaha Penempatan pegawai staff tata usaha di MA Amaliyah diurutkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai dengan menghadap arah yang sama. Jarak meja antar staff hampir tidak ada jarak. Penataan meja kerja yang demikian akan menghambat staff jikalau hendak beranjak dari meja kerjanya menuju tempat lain dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal ini disebabkan staff harus menggeser kursi staff lain atau meminta izin dan menunggu staff lain beranjak atau harus berputar mencari jalan untuk keluar juga dalam setiap jalan terdapat rintangan kursi, berkas -berkas, buku, arsip dan barang-barang lainnya sehingga mereka harus menghindari barang - barang tersebut atau menggesernya. Lorong utama untuk jalan staff juga sempit sehingga terkadang bergantian ketika berpapasan dengan staff lain.

Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Gie yang menyatakan bahwa teknik yang dapat digunakan adalah ... diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai sebaiknya di bagian tengah terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm, lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. Lebar 120 cm itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani dua orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan oleh 2 orang. Sedangkan teknik lainnya adalah jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.

Hal ini diperkuat dengan prinsip tata ruang yang diungkapkan oleh Nurasih dan Rahayu adalah usahakan untuk menjadikan tata ruang yang bisa membuat aliran pekerjaan menjadi sederhana, ruang lantai harus terbebas dari semua rintangan, setiap perlengkapan kerja harus berada dekat dengan penggunaanya, jumlah jalan atau koridor yang memadai pada setiap ruangnya dan luasnya harus memadai. Pengaturan peralatan dan perabot kantor Penataan peralatan dan perlengkapan kantor di ruang tata usaha MA Amaliyah Sunggal sebagian sudah memperhatikan kedekatan letak peralatan yang sering

digunakan oleh masing-masing pegawai. Kedekatan peralatan yang sering digunakan seperti meja dan laci memudahkan staff dalam menjangkau peralatan/ perabot yang sering digunakan dan mempertimbangkan efisiensi tenaga dan waktu yang digunakan. Hal ini sudah sesuai dengan teori Gie prinsip menyusun ruang kantor adalah...lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya taruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu. Disisi lain, penjangkauan beberapa peralatan atau perabot lain oleh beberapa staff dirasa cukup jauh karena harus berpindah tempat dari tempat duduknya dengan melewati rintangan yang ada pada lorong.

Hal akan memerlukan waktu yang lebih lama karena harus berputar dari meja ke meja untuk bisa keluar. Penggabungan penyimpanan arsip kesiswaan dengan arsip kepegawaian yang ada di filling cabinet dua pintu yang berada di bagian depan ruang tata usaha sebagai bukti terbatasnya peralatan atau perabot yang digunakan. Beberapa almari/perabot yang lainnya sudah cukup rapuh dan tua. Penumpukan almari dikarenakan perabot - perabot tersebut berasal dari bantuan pemerintah dan tidak ada tempat untuk menyimpan sehingga masih tetap digunakan. Selain itu, lemari arsip pada bagian kesiswaan masih dirasa kurang karena beberapa dokumen kesiswaan dan kepegawaian diletakkan di luar lemari seperti di atas meja, atas almari, lantai dan beberapa tempat kosong lainnya. Keadaan yang kurang tertata ini menyebabkan ruangan terasa sesak karena berbagai dokumen dan barang-barang diletakkan diberbagai tempat seperti di sekitar lantai, diatas meja yang kosong, di atas lemari bahkan di atas kursi.

b. Efisiensi kerja

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

a. MA Amaliyah Sunggal 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 MA Amaliyah Sunggal sudah cukup memberikan penerangan cahaya melalui beberapa lampu dan memanfaatkan sinar matahari. Cahaya yang diberikan berasal dari lampu yang berada pada langit-langit sebagai sumber pencahayaan 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 MA Amaliyah Sunggal 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 MA Amaliyah Sunggal 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.

e. Efisiensi kerja

1) Waktu

Dampak yang diakibatkan dari segi waktu yang dihabiskan ialah menghambat dalam proses penyelesaian pekerjaan. Hal ini ditandai dengan lamanya proses pencarian kembali

arsip yang dapat menyebabkan keterlambatan proses surat-menyurat karena cukup luasnya ruangan, tenaga yang dihabiskan bolak-balik karena terbatasnya peralatan seperti printer atau mesin fotokopi. Jarak yang sempit mengakibatkan jarak tempuh yang lebih panjang karena harus minta izin untuk lewat lorong yang bersentuhan dengan tempat duduk staff lain bahkan harus berputar untuk keluar dari tempat duduk.

2) Biaya

Efisiensi biaya yang dapat dilakukan pada staff tata usaha MA Amaliyah Sunggal dapat dilihat dari penempatan staff tata usaha dalam satu ruangan. Pengaturan ruang

terbuka akan menurunkan penggandaan informasi yang ada, komunikasi menjadi satu kesatuan dan tersentral antar unit yang lainnya. Namun, apabila staff tidak dapat menyelesaikan tepat waktu maka biaya akan dikeluarkan lebih banyak karena staff harus lembur dan memerlukan biaya listrik yang lebih banyak.

3) Tenaga

Keadaan ruang yang cukup luas mengakibatkan staff tata usaha harus membutuhkan tenaga lebih banyak dalam melaksanakan pekerjaannya. Beberapa kendala dalam tenaga yang dihabiskan adalah staff yang berusaha keluar dari tempat duduknya untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu sehingga harus menarik kursinya, meminta izin atau menunggu staff lainnya berpindah karena jarak kursi dengan meja terlalu rapat. Penggunaan tenaga yang cukup banyak ialah penjangkauan dalam mencari arsip yang ada didalam lemari yang cukup jauh dari tempat duduk sehingga harus melewati rintangan dalam berjalan. Seringkali dalam mencari arsip yang diperlukan staff tidak langsung mendapatkan melainkan harus mencari di lemari lainnya. Berbagai aktivitas tersebut akan menghabiskan tenaga lebih banyak.

4) Hasil

Hasil pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik meskipun terkadang mengalami sedikit keterlambatan dan penumpukan pekerjaan pada waktu tertentu saja. Hal ini disebabkan karena penumpukan tugas dari pemerintah pada waktu - waktu tertentu. Seringkali terjadi antrian dalam melayani pihak-pihak tertentu karena banyaknya tugas pekerjaan harus segera diselesaikan. Bahkan terjadi kendala seperti antrian peralatan seperti printer sehingga menunggu staff lainnya dalam menggunakan printer. Pekerjaan yang kurang terorganisir ini akan menghambat dalam penyelesaian tepat waktu sehingga lembur kerja sebagai solusinya. Penataan memberi dampak yang berarti dalam efisiensi baik waktu, tenaga, biaya dan hasil yang dicapai dalam mencapai tujuan sekolah. Oleh karena itu perlu memperhatikan peralatan atau perabot yang digunakan yang mengakibatkan ruangan terasa sesak dan sempit, kondisi peralatan yang ada sehingga dapat diperbaiki maupun diganti serta ditambahkan.

c. Sistem Pelayanan Administrasi Pendidikan

Sesuai hasil pengamatan di lapangan bahwa terdapat indikasi sebagian pegawai kurang menjalankan tugas dan fungsi yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sebagian diantaranya bersikap acuh tak acuh sehingga memperlambat proses pelayanan, fasilitas atau sarana yang ada dalam kantor sangat minim, serta kemampuan Sumber Daya Manusia masih kurang. Berdasarkan Pengamatan dan hasil

wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa masalah atau kendala mengenai sistem pelayanan administrasi pendidikan yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Peralatan administrasi yang masih kurang misalnya tempat penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan arsip-arsip tidak tertata dengan baik dan tentunya hal ini akan mengakibatkan lambatnya proses pencarian kembali arsip tersebut ketika diperlukan. Tentunya untuk mengatasi hal ini yang dapat dilakukan adalah menambah fasilitas penunjang administrasi tersebut agar arsip dapat ditata dengan baik sesuai pengaturan penyimpanan arsip. Dengan demikian kelak arsip tersebut diperlukan lagi maka arsip akan lebih mudah ditemukan.

2. Komunikasi dari sebagian pegawai yang ada dengan pengunjung yang masih kurang. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa interaksi dalam pelayanan sangatlah penting, karena orang akan merasa puas ketika dalam proses pelayanan interaksi itu berjalan dengan baik. Tentunya hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah interaksi, pegawai yang melayani bagian administrasi diharapkan dapat menguasai teknik komunikasi yang efektif sehingga akan menimbulkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

3. Jauhnya sekolah dengan kantor Dinas, mengakibatkan informasi dari Dinas lambat sampai ke sekolah-sekolah terutama sekolah yang jaraknya jauh. Untuk mengatasi hal ini tentunya jika ada informasi yang harus disampaikan ke sekolah-sekolah haruslah diutamakan terlebih dahulu sekolah yang jaraknya jauh kemudian sekolah yang berjarak dekat dengan kantor tersebut.

4. Kurangnya tenaga teknis mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan kantor. Sedangkan yang kita tahu Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi peningkatan terhadap pelayanan kemajuan instansi tersebut . Tentunya salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah mengembangkan Sumber Daya Manusia menuju pegawai yang profesional.

5. Pendistribusian guru yang tidak merata penempatan guru secara merata berdasarkan kebutuhan pada setiap sekolah khususnya pemerataan didaerah terpencil seperti diwilayah yang sulit dijangkau. Hasil observasi yang diperoleh dilapangan selain mendapati kendala-kendala tersebut juga terdapat beberapa hal yang masih menjadi harapan dari bagian-bagian tersebut 1. Adanya penambahan fasilitas penunjang administrasi. 2. Adanya komunikasi yang baik dari sebagian pegawai yang masih kurang proaktif dalam melayani pengunjung yang datang pada kantor tersebut. 3. Harapan agar informasi misalnya mengenai beasiswa dapat cepat sampai ke sekolah-sekolah 4. Kualitas

pelayanan dari pegawai khususnya yang melayani bagian administrasi agar dapat menguasai teknologi komputer

Aktivitas pegawai Hasil wawancara yang didapati oleh peneliti dari pengamatan di lapangan jelaslah bahwa ada beberapa hal yang menjadi permasalahan atau kendala dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yaitu mengenai Sumber Daya Manusia dalam hal ini pegawai administrasi yang ada hanya sebagian kecil yang dapat mengoperasikan komputer, Hal lain yaitu lambatnya proses komunikasi pihak sekolah dengan dinas yang berada jauh dari Dinas tersebut misalnya pemberitahuan beasiswa yang berkasnya harus segera dimasukkan mengingat lokasi kantor jauh dari sekolah, hal lain yaitu mengenai fasilitas penunjang administrasi yang ada pada sekolah yang masih kurang misalnya lemari arsip, komputer dan peralatan administrasi lainnya.

Selain itu setiap pegawai didalam pelaksanaan tugasnya selalu berpegang teguh dan ulet pada tugas dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai pada sekolah dalam melaksanakan tugasnya kurang memanfaatkan waktu sebaik-baiknya hal ini terlihat dari masih ada pegawai yang bersikap acuh tak acuh atas tugas yang diberikan oleh pimpinan. Berdasarkan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa perlunya pengawasan, pembinaan perlakuan yang baik dan kedisiplinan serta bekerja sama antara pemimpin dan bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan terhadap masyarakat yang disertai dengan adanya fasilitas yang memadai.

Upaya yang dapat dilakukan:

1. Penambahan fasilitas Langkah selanjutnya adalah penambahan fasilitas atau sarana yang dibutuhkan dalam usaha pelayanan pelanggan termasuk sarana pendukung lainnya. Peningkatan fasilitas pelayanan di sekolah antara lain menambah gedung yang lebih nyaman, lemari arsip dan menambah komputer.

2. Adanya komunikasi yang efektif Para pelanggan dalam hal ini elemen yang mengurus administrasi pada kantor sekolah adalah orang yang datang dengan maksud dan tujuan serta harapan tertentu untuk ingin memperoleh apa yang diinginkan dengan cara yang menyenangkan. Oleh karena itu pegawai yang melayani bagian administrasi diharapkan mampu menguasai teknik komunikasi yang sederhana tetapi efektif.

3. Mengutamakan hal – hal yang penting karena jarak sekolah yang jauh dari kantor Dinas, jika ada informasi mengenai pendidikan yang ingin disampaikan ke sekolah, maka informasi tersebut cepat didapat.

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam suatu instansi atau organisasi adalah sangat penting bagi peningkatan terhadap

pelayanan administrasi tersebut. Bagaimanapun canggihnya peralatan yang digunakan dengan fasilitas pendukung lainnya, apabila tidak ditunjang oleh kemampuan pegawai secara personal niscaya instansi tersebut tidak mampu berkembang.

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses peningkatan kualitas dan kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan dalam suatu instansi. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik serta implementasi perencanaan tersebut secara tepat. Pelaksanaan program organisasi dalam rangka mencapai tujuan ini diperlukan kemampuan tenaga Sumber daya manusia dan ini hanya dapat dicapai dengan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam organisasi itu. Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilakukan melalui pelatihan pegawai. Pelatihan yang dimaksud adalah suatu pelatihan yang ditujukan kepada para pegawai dalam hubungannya dengan peningkatan kemampuan kerja pegawai berupa pelatihan untuk melaksanakan program baru, pelatihan bagi pegawai baru, pelatihan teknik komputer, pelatihan untuk menggunakan alat-alat baru dan fasilitas perangkat baru. Pendidikan pegawai di sini menyangkut kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang pengetahuan dalam menghadapi perilaku para pelanggan.

5. Dalam rangka pendistribusian guru secara merata, Pihak Dinas melakukan pertemuan dengan kepala-kepala sekolah mengenai data-data guru di setiap sekolah dan akan melakukan pembagian penempatan guru yang akan disesuaikan dengan keadaan sekolah yang ada di kabupaten Bone Bolango. Melalui upaya-upaya yang telah dikemukakan di atas, dan jika hal ini mampu diterapkan maka lambat laun keluhan mengenai sistem pelayanan administrasi pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone bolango akan dapat teratasi dan perlahan-lahan akan hilang. Di samping alasan-alasan yang telah dikemukakan di atas, peningkatan secara terus-menerus dilakukan karena: Tidak ada batasan atas standar yang dapat mengukur bahwa suatu sistem sudah mencapai ambang batas yang tidak perlu ditingkatkan lagi. – Ilmu pengetahuan dan teknologi senantiasa berkembang termasuk daya kreatifitas manusia oleh sebab akan selalu muncul cara baru, metode-metode baru dalam melakukan suatu pekerjaan termasuk pekerjaan pelayanan terhadap pelanggan.

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 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 MA Amaliyah Sunggal sebagai berikut: Penataan ruang kantor yang dilaksanakan di MA Amaliyah Sunggal 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 MA Amaliyah Sunggal

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.
- Widodo, Suparno Eko, (2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta : Ardadizya Jaya.
- Komaruddin, (1981). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru