

LINGKUNGAN FISIK DAN SARANA PRASARANA KANTOR PENDIDIKAN ISLAM

Oleh:

Asichul In'am, Alfi Nafisatul Fadhilah, Amrina Rosyidah, dan Ananda Eka Putri Kartini

Email: asrofzahirul@gmail.com

STAI Darussalam Nganjuk

Abstract: The physical environment is the circumstances around the office such as light, color, air, sound, music that affect employees in carrying out their work. Office layout is the arrangement of furniture and equipment in the available space, or as a determination of space requirements and detailed use of a place to prepare practical concepts from various physical factors that can facilitate office performance. Office machinery and equipment includes all necessary items, both movable and immovable goods, which are used to support the implementation of office tasks.

Keywords: *Physical Environment, Infrastructure, Office.*

Abstrak: Lingkungan fisik adalah keadaan di sekitar kantor seperti cahaya, warna, udara, suara, musik yang mempengaruhi karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Tata ruang kantor merupakan penataan perabotan dan perlengkapan pada luas tempat yang tersedia, atau sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu tempat untuk menyiapkan konsep praktis dari berbagai faktor fisik yang dapat mempermudah kinerja perkantoran. Mesin-mesin dan prakakas kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang tersebut termasuk pada barang yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan tugas kantor.

Kata Kunci: *Lingkungan Fisik, Sarana Prasarana, Kantor.*

Pendahuluan

Lingkungan fisik kantor sangat berpengaruh besar atas pertumbuhan dan perkembangan suatu pendidikan. Pada umumnya lingkungan tidak dapat

dikuasai oleh sekolah atau madrasah sehingga sekolah harus menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Lingkungan fisik kantor merupakan hal sangat penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan akan tetapi hal itu terkadang sering diabaikan. Penataan ruang kantor dapat ditata menyesuaikan keadaan karyawan dan ruangan yang ada di kantor, seperti warna, udara, desain ruangan dan yang lainnya. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam yang dapat mempengaruhi kondisi kantor dan kerja karyawan satunya adalah lingkungan fisik.¹

Pekerjaan kantor atau tata usaha tidak lepas dari peralatan dan perlengkapannya sebagai sarana penunjang aktivitas kantor atau tata usaha. Adapun tujuan tata usaha tanpa adanya peralatan kantor akan kurang bisa efektif, sebab kondisi ruangan dan peralatan kantor yang layak akan memperlancar proses kinerja para pekerja sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.²

Pembahasan

Lingkungan fisik kantor

Lingkungan fisik adalah segala sesuatu yang terdapat disekitar orang-orang yang bekerja, baik berupa barang maupun benda yang tidak berwujud seperti, desaid ruangan, suara, keadaan ruangan, suara dan lainsebagainya, yang dapat mempengaruhi pekerjaan-pekerjaan yang akan dijalankan oleh pekerja. Lingkungan fisik sangat berpengaruh dan mendorong timbulnya semangat kerja karyawan jika keadaan yang ada diruangan sesuai dengan apa yang diinginkan.

1. Menurut The Liang Gie Lingkungan fisik merupakan segala sesuatu yang berbentuk fisik/nyata yang berada di sekitar ruangan, yang dapat mempengaruhi kinerja para pekerja sehingga dapat memperlancar pekerjaan yang telah dibebankan.
2. Menurut Moekijat lingkungan fisik adalah segala sesuatu yang berada di sekitar para

¹Wina Nurfitriani, *Analisis Faktor Lingkungan Fisik Kantor Yang Mempengaruhi Kondisi Kantor* (Bandung: 2A. Administrasi Bisnis D3 Politeknik Negeri Bandung, t.t), 2.

²Siti Nurjanah, "Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran", 2017, 55.

pekerja, baik berupa benda bergerak maupun benda tidak bergerak dan desain ruangan yang meliputi pencahayaan ruangan, warna ruangan, udara, suara serta musik yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan lingkungan fisik adalah suatu lokasi keadaan di sekitar kantor seperti pencahayaan, warna, udara, suara, musik yang dapat berpengaruh bagi karyawan ketika melaksanakan pekerjaannya. Adapun lingkungan fisik kantor yang ada di kantor perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan data elektronik.

Unsur-unsur lingkungan fisik kantor menurut Anorage dan Widiyanti terdapat aspek-aspek sebagai berikut:

1. Pertukaran udara, yaitu pemberian ventilasi ruangan yang cukup sehingga karyawan dapat bekerja dengan nyaman dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan
2. Pencahayaan yang cukup, untuk para pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketelitian maka pencahayaan sangat diperlukan akan tetapi harus menyesuaikan keadaan yang diperlukan dan tidak terlalu terang.
3. Kebisingan, dalam melaksanakan pekerjaan kantor suara yang ramai dapat mempengaruhi bahkan mengganggu para pekerja dalam melaksanakan tugasnya.³

Tata ruang kantor

Definisi tata ruang kantor

Tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, atau juga bisa diartikan sebagai peletakan perabot yang berada di ruang kantor dengan rinci di suatu ruangan, sehingga susunan dalam suatu ruangan dapat tertata dengan baik dan nyaman

dengan biaya yang terjangkau.⁴Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja pegawai.

Tata ruang kantor menurut Agung Kuswanto adalah berbagai fasilitas baik berupa segala jenis peralatan, perabot, dan perlengkapan kantor yang letaknya dapat disusun sesuai pekerjaan dan kebutuhan para pekerja guna mempercepat kinerja pegawai dalam kantor. Dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah perancangan, penyusunan, dan persyaratan lingkungan fisik yang berada di ruang kantor dirancang dan disusun dengan tepat sesuai dengan aliran kerja dan kebutuhan sehingga dapat memperlancar kegiatan pekerjaan serta memberi kepuasan bekerja bagi para pekerja.

Tujuan penataan ruang kantor

Pada penataan kantor ternyata masih sering dijumpai beberapa kantor yang menempatkan bagian yang menyimpan banyak informasi seperti humas berada jauh di belakang, sehingga jika ada yang ingin memperoleh informasi dari bagian tersebut harus bertanya kepada beberapa bagian sehingga menghabiskan banyak waktu. Agar kejadian tersebut tidak terulang kembali maka penataan ruang kantor memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan kemudahan arus komunikasi dan arus kerja.
- b. Semua ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- c. Memberikan kondisi kerja yang baik, sehingga timbul kepuasan kerja.
- d. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan.
- e. Membuat kesan yang baik bagi pengunjung yang datang ke organisasi tersebut.
- f. Pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak terpendek.
- g. Susunan tempat kerja dapat digunakan berbagai pekerjaan dan diubah sewaktu-waktu.

³Wina Nurfitriani, *Analisis Faktor Lingkungan Fisik Kantor*, 5.

⁴Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), 167.

Asas-asas tata ruang kantor

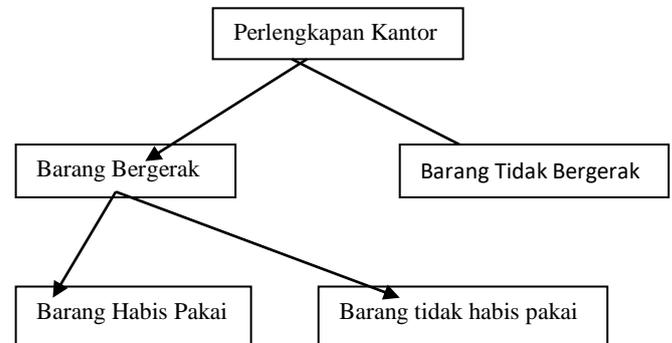
Asas-asas tata ruang kantor meliputi empat asas sebagai berikut:

- a. Asas mengenai jarak terpendek
Jarak terpendek ini sangat tidak efektif karena membuang banyak waktu dan tenaga para pegawai dan mengenai arus rangkaian kerjanya tidak akan berjalan dengan lancar. Maka suatu kantor perlu membuat tata ruang yang baik untuk mencegah hal yang tidak diinginkan terjadi.
- b. Asas mengenai rangkaian kerja
Suatu pekerjaan harus disusun menurut urutan-urutan kerja sesuai dengan kebijakan kerja perusahaan, rangkaian kerja itu harus sejalan dengan penyelesaian pekerjaan. Asas ini melengkapi asas mengenai jarak terpendek tadi.
- c. Asas mengenai penggunaan segenap ruang
Suatu tata ruang kantor harus menggunakan sepenuhnya ruangan yang ada. Ruangan yang dimaksud tidak hanya luas lantai saja, melainkan ruang vertical ke atas dan ke bawah.
- d. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar

Mesin-mesin dan prakakas kantor

Mesin-mesin dan prakakas kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang tersebut termasuk pada barang yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan tugas kantor. Berikut gambaran secara ringkas mengenai pengklasifikasian peralatan kantor.⁵

⁵Rohmatul Ula Akmalia, *Modul Mengidentifikasi Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Perkantoran* (Malang: SMK Administrasi Perkantoran, 2015), 9



Jenis-jenis perlengkapan kantor

- a. Barang bergerak
Merupakan sarana kantor yang mudah untuk dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain. Adapun mengenai pembagiannya sebagai berikut:
 - 1) Barang habis pakai
Barang habis pakai merupakan suatu sarana kantor yang dalam penggunaannya hanya satu kali pemakaian saja, seperti kertas, tinta, karbon dan lain-lain.
 - 2) Barang tidak habis pakai
Barang tidak habis pakai merupakan barang yang dalam waktu pemakaiannya dapat bertahan lama, seperti komputer, mesin fotokopi, mesin ketik dan lain-lain.
- b. Barang tidak bergerak
Barang tidak bergerak merupakan jenis prasarana kantor yang tidak dapat dipindah kedudukannya, seperti tanah dan bangunan.

Mesin-mesin kantor

Alat yang digunakan untuk mendukung pekerjaan kantor dengan sistem kerja mekanik disebut dengan mesin kantor.⁶ Adapun keuntungan dan kerugian yang dapat ditimbulkan dari penggunaan mesin-mesin kantor dapat dipahami pada tabel berikut:

⁶Ibid., 10

NO	KEUNTUNGAN	KERUGIAN
1.	Menghemat tenaga dan waktu	Tingginya tingkat penyusutan dari beberapa mesin
2.	Meningkatkan ketelitian	Mengenai pengadaan dan pemeliharaan memerlukan biaya yang tinggi, tetapi hanya terjadi pada beberapa mesin saja
3.	Memudahkan pengawasan	Dari beberapa metode mesin ada ketidak fleksibilitas
4.	Mengurangi sifat lelah pegawai	Ada kesulitan dalam perbaikannya bila terjadi kerusakan
5.	Dapat memuat informasi yang lebih banyak	Sulitnya mendapat operator mesin yang telah terlatih

Dengan memahami tabel tersebut maka kita dapat memahami beberapa keuntungan dan kerugian yang ditimbulkan dari penggunaan mesin-mesin kantor.⁷ Adapun macam dari mesin-mesin kantor diantaranya:

- a) Mesin ketik, merupakan alat yang berguna untuk mencetak huruf. Adapun pembagian dari mesin ketik terdapat dua pembagian, yaitu mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik.
- b) Komputer, merupakan serangkaian mesin elektronik yang terdiri dari banyak rangkaian yang saling bekerja sama, sehingga dapat membentuk sistem kerja yang teliti. Pembagian dari komputer ada dua yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras berupa monitor, CPU, keyboard, dan mouse.

- c) Printer, mesin yang digunakan untuk mencetak data serta informasi yang telah diolah oleh komputer.
- d) Mesin fotokopi, merupakan alat yang digunakan untuk menggandakan data atau dokumen, dengan memperbesar atau memperkecil ukuran asli.⁸

Pengertian dan efisiensi alat tulis kantor

Alat-alat yang ada di dalam perkantoran juga dapat difahami dengan istilah sarana dan prasarana perkantoran. Sarana merupakan alat yang dapat digunakan dalam suatu pekerjaan sehingga mempermudah terselenggaranya tujuan yang diinginkan. Sedangkan prasarana adalah alat yang digunakan sebagai penunjang pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan baik, dengan kata lain suatu proses pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan dalam pengerjaannya (usaha, pembangunan, proyek). Prasarana lebih di tekankan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Alat tulis kantor adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital di dalam berjalannya suatu fungsi administrasi sekolah.

Ada pula prasarana dalam melaksanakan atau pengelolaan pembiayaan dapat digunakan suatu alat atau aplikasi keuangan yang dapat mempermudah dan mempercepat suatu pekerjaan di suatu perkantoran. Adapun Otoritas jasa keuangan atau lebih dikenal dengan istilah OJK (otoritas jasa keuangan). Sistem pengelolaan alat tulis kantor di otoritas jasa keuangan pada saat ini masih dilaksanakan secara manual, dengan demikian masih terjadi kesalahan-kesalahan informasi. Dengan kesalahan informasi tersebut mengakibatkan terlambatnya pembuatan laporan rencana pemakaian barang untuk pengajuan anggaran tahun yang akan datang.

Terdapat konsep dasar model pengembangan sistem, menurut Sukanto dan Shalahuddin model air terjun (*waterfall*) merupakan pendekatan yang alur hidup perangkat lunak secara skematis atau terurut dimulai dari analisis,

⁷Ibid.

⁸Ibid., 11-12.

desain, pengodean, pengujian, dan tahap pendukung.⁹

Penjelasan dari tahap-tahap *waterfall model* adalah sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan perangkat lunak
Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem. Analisa yang dilakukan adalah memahami dan mencari permasalahan yang terjadi pada proses keluar masuk persediaan alat tulis kantor.
2. Desain
Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang focus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur, perangkat lunak, representasi antar muka, dan prosedur pengodean.
3. Pembuatan kode program
Desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program computer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain.
4. Pengujian
Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi logik dan fungsional, memastikan bahwa semua bagian sudah diuji.
5. Pendukung dan pemeliharaan
Tahap ini dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tapi tidak membuat perangkat lunak baru.

PENUTUP

Keadaan di ruang kantor merupakan hal penting yang harus diperhatikan, dengan pengelolaan tata ruang kantor akan berpengaruh pada kinerja karyawan. Hal-hal yang semestinya diperhatikan dalam tata ruang kantor meliputi pencahayaan, warna ruang, penataan perabot di dalam ruangan, udara, suara bahkan music sangat berpengaruh terhadap kinerja para karyawan yang ada. Hal-hal yang perlu diperhatikan lagi diantaranya mesin dan perkakas mencakup semua

barang yang diperlukan, baik barang tersebut termasuk pada barang yang bergerak ataupun tidak bergerak, yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan tugas kantor, sehingga para karyawan akan merasa nyaman dan akhirnya akan menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Indriani Karlena dan Sudarmadi, "Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor Menggunakan Metode Waterfall", *Jurnal Techno Nusa Mandiri*, Vol.XII No. 1, Maret 2015.
- Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Nurfitriani Wina, "Analisis faktor lingkungan fisik kantor yang mempengaruhi kondisi kantor".
- Nurjanah Siti, "Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran", 2017.
- Ula Akmalia Rohmatul, *Modul Mengidentifikasi Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Perkantoran*, Malang: SMK Administrasi Perkantoran, 2015.

⁹Karlana Indriani dan Sudarmadi, "Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor Menggunakan Metode Waterfall", *Jurnal Techno Nusa Mandiri*, vol.XII No. 1, Maret 2015, 70.