

IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

M. Yusuf¹

E-mail; zusuv.hamidi@gmail.com

Abstract: In an educational institution or other organization, the work productivity of its employees is highly expected, because from that productivity, the goals of the institution or organization become very easy to achieve. Productivity requires employees to work optimally with the shortest time and cost. With this low time and financial capital, efficiency and effectiveness targets can also be achieved easily. There are various ways to increase productivity from employee performance in the office, including in an Islamic educational institution, including the matter of office layout, a part of the study of office management that pays attention to office layout including the placement of work desks, filing cabinets, meeting rooms, leadership and staff rooms, privacy areas, and so on for and to increase employee productivity and performance. The implementation of a non-profit organization's office layout will certainly experience a significant difference compared to a for-profit organization such as a company. This is due to differences in character, climate and culture that apply in it. However, in principle, all organizations have a fairly basic equation, namely the achievement of organizational goals effectively and efficiently.

Keywords: *Office layout, Productivity, Islamic Educational Institutions.*

Pendahuluan

Suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan. Sebuah madrasah sebagai suatu lembaga pendidikan Islam pastilah memiliki impian, cita-cita dan tujuan (visi dan misi). Agar tujuan yang telah ditetapkan oleh madrasah tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka madrasah tersebut perlu melakukan langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan oleh madrasah² yang ditugaskan kepada seorang karyawan dalam kegiatan ketatausahaan. Tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan tersebut lazimnya diselesaikan dan dikerjakan secara tim atau mandiri di kantor suatu lembaga.

¹ Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Krempyang Nganjuk

²Zainuddin, Wafi Ali Hajjaj, and Abdul Haq, "Manajemen Perkantoran Modern," *Islamic Akademika, Jurnal Pendidikan dan Keislaman* 3, no. 1 (n.d.): 77-87.

Kantor merupakan wadah atau suatu tempat untuk sekelompok orang yang melakukan kegiatan tata usaha. Dibentuknya sebuah kantor bertujuan untuk memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman suatu informasi secara baik dan terkendali. Kantor juga berperan penting bagi perusahaan sebagai wadah kegiatan penunjang pemasaran produk, peningkatan dan pengembangan bisnis perusahaan. Selain itu berguna untuk memenuhi kebutuhan karyawan agar merasa nyaman dalam bekerja.

Adapun permasalahan yang sering dihadapi dalam sebuah perkantoran organisasi yaitu seperti visualisasi ruangan kantor tidak menggambarkan *corporate image* dan citra sekolah, klien serta karyawan kantor kebanyakan merasa bosan saat berada dalam kantor, kantor membutuhkan perubahan desain interior. Kantor juga perlu meningkatkan kenyamanan baik secara fisik ataupun non fisik bagi klien dan karyawan kantor, perubahan *layout* eksisting sangat dibutuhkan guna meningkatkan efisiensi penggunaan ruang yang terbatas.³

Pada era globalisasi yang semakin maju seperti saat ini, pemilik sebuah kantor perusahaan atau pimpinan lembaga ingin memberikan kesan atau ciri khas pada kantornya seperti gaya dari arsitektur bangunannya yang berbeda atau desain interior nya yang memberikan suatu ciri khas, sehingga membuat orang-orang yang berkepentingan dengan aktivitas kantor akan selalu mengingat nuansa dari kantor tersebut. Selain itu, hendaknya dalam penataan tata ruang kantor, pimpinan kantor diharapkan dapat memilih desain terbaik dari kantor tersebut agar dapat memberikan kenyamanan bagi dirinya dan juga staff yang berkerja di dalamnya dengan tujuan produktivitas dari kantor itu sendiri semakin meningkat dan berkembang.⁴

Dengan tata ruang kantor yang ditata sedemikian rupa, sehingga menimbulkan rasa nyaman para karyawan, serta berdampak pada meningkatnya tingkat produktivitas para pekerja, maka tujuan dari diselenggarakannya organisasi tersebut juga akan secara drastis meningkat, inilah tujuan utama dari sebuah lembaga atau organisasi yaitu mencapai goal dengan tepat sasaran.

Pembahasan

Kajian tentang tata ruang kantor tidak terlepas dari manajemen perkantoran, Manajemen perkantoran adalah suatu kegiatan tertentu yang memuat sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan

³Cindy Pratiwi and Irwansyah, "Perancangan Interior Kantor Pada Perusahaan W Design," *Jurnal FSD* 1, no. 1 (n.d.): 1–12.

⁴Fazar Syahputra and Irwansyah, "Re-Desain Interior Kantor Simon + Dhoni Berkonsep Eco Green Minimalis," *Jurnal FSD* 1, no. 1 (n.d.): 13–24.

suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain⁵ dan mempermudah pencapaian tujuan organisasi.

A. Tata Ruang Kantor

1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia.⁶ Lebih lanjut dikatakan Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.⁷

Menurut Zainuddin, Tata ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, sistem keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan dan pemeliharaan.⁸ Adapun menurut The Liang Gie, "Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya", sedangkan Littlefield dan Petterson mengatakan tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia.⁹

Jadi, yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penyusunan seperangkat alat sebagai medium dalam menjalankan operasional pekerjaan dengan memperhatikan secara detail tentang tata letak, interior, standarisasi pencahayaan dan udara untuk menunjang kenyamanan karyawan demi untuk kesuksesan tujuan organisasi.

2. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.¹⁰ Adapun prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:¹¹

⁵Saifuddin A. Rasyid and Rahmad Syah Putra, *Manajemen Perkantoran*, 2018.

⁶Putri Asifa and Hade Afriansyah, "Administrasi Ketatausahaan Sekolah" (2020): 1-7.

⁷Putu Astri Lestari, "Peranan Desain Interior Dan Tata Letak Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan," in *Prosiding Seminar Nasional Desain Dan Arsitektur (Senada)*, vol. 2, 2019, 639-645.

⁸Zainuddin, Hajjaj, and Haq, "Manajemen Perkantoran Modern."

⁹Asifa and Afriansyah, "Administrasi Ketatausahaan Sekolah."

¹⁰Fauzan Ahmad Siregar, "Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah MAS Amaliyah Sunggal," *Jurnal Tarbiyah XXIV*, no. 1 (2017): 246-265.

¹¹Asifa and Afriansyah, "Administrasi Ketatausahaan Sekolah."

- a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus sedapat mungkin dalam garis lurus.
 - b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang berfungsi sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.
 - c. Aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dan penyampaian surat-surat dalam jarak yang pendek.
 - d. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya.
 - e. Pergunakan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan.
 - f. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya.
 - g. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan masyarakat harus ditempatkan di bagian depan.
 - h. Satuan yang pekerjaan bersifat gaduh, sebaiknya ditempatkan dekat jendela dan hendaknya dijauhkan dari satuan lainnya.
 - i. Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun tangga yang mudah terjangkau oleh petugas
3. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor secara garis besar dapat dibagi ke dalam empat jenis sebagai berikut:¹²

- a. Tata ruang kantor tertutup (*Private Office*)

Tata ruang kantor jenis ini mengutamakan privasi/kerahasiaan. Jenis ruang kantor tertutup memudahkan karyawan untuk konsentrasi dalam mengerjakan pekerjaannya karena tidak terganggu oleh karyawan lainnya. Namun kelemahannya adalah sulitnya berinteraksi dengan karyawan lain dan sulitnya pengawasan oleh atasan karena terhalang oleh tembok ruangan. Tipe ruang tertutup biasanya ditempati oleh level manager/kepala bagian.

- b. Tata ruang kantor terbuka (*Open-Plan-Offices*).

Biasanya tata ruang kantor terbuka memiliki ruang yang luas dan ditempati oleh beberapa karyawan tanpa adanya pemisah atau sekat. Dengan tata ruang seperti ini akan memudahkan komunikasi antar karyawan. Alur pekerjaan pun menjadi lebih cepat karena tidak perlu mondar-mandir.

- c. Tata ruang kantor berpanorama.

¹²Lestari, "Peranan Desain Interior Dan Tata Letak Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan."

Jenis tata ruang kantor berpanorama memiliki ciri khas adanya pemandangan taman dan dekorasi layaknya di luar ruangan. Jenis tata ruang ini memiliki keunggulan tingkat kenyamanan karyawan dalam bekerja. Karyawan merasa nyaman dan betah bekerja karena suasana pemandangan yang menyegarkan. Namun, tata ruang berpanorama membutuhkan biaya pembuatan dan perawatan yang tinggi serta membutuhkan tenaga ahli dalam mendesain ruangan kantor berpanorama

d. Tata ruang kantor bersekat/Terpisah.

Tata ruang kantor diberi sekat antar karyawan dengan ukuran yang bervariasi sesuai bagian dalam divisi tertentu. Jenis tata ruang kantor seperti ini dikatakan semi tertutup karena untuk menjaga privasi karyawan sudah dipisahkan oleh sekat, namun komunikasi antar karyawan masih bisa terjaga.

4. Efektifitas dengan kantor minimalis

Prinsip efektifitas erat kaitannya dengan ketepatan pencapaian tujuan lembaga dalam mewujudkan tujuan dan program sesuai dengan visi dan misi lembaga itu sendiri.¹³ Dari tujuan ini maka perlu adanya penerapan manajemen untuk meraihnya.

Implementasi teknologi di lingkungan perkantoran yang ada di sebuah lembaga atau perusahaan akan menentukan kualitas pekerjaan kantor yang ada, 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.¹⁴ Termasuk kini yang menjamur adalah pemilihan tentang gaya interior, di antaranya adalah gaya minimalis.

Gaya minimalis merupakan suatu gerakan di bidang seni atau desain yang mempunyai ciri, yaitu menampilkan elemen yang seperlunya saja.¹⁵ Erlina Laksmiani Wahjutami menyatakan dalam penelitiannya bahwa gaya minimalis adalah penghematan dari segi ruang, yaitu penataan dan pembentukan ruang berdasarkan studi kebutuhan ruang atas fungsi. Penghematan dari segi cahaya, yaitu dengan cara memaksimalkan pencahayaan alami dengan membuat bukaan-bukaan cahaya yang luas dengan menggunakan dinding berbahan kaca. Penghematan dari segi massa, yaitu dengan cara meminimalkan massa bangunan.¹⁶ Penerapan konsep modern minimalis dapat meminimalisasi

¹³Zainuddin, Hajjaj, and Haq, "Manajemen Perkantoran Modern."

¹⁴Ibid.

¹⁵Tunjung Atmaji, "Kajian Desain Interior Kantor PT. Pupuk Sriwidjaja Dengan Konsep Modern Minimalis," *Narada, Jurnal Desain dan Seni* 4, no. 3 (2017): 303-313.

¹⁶Pratiwi and Irwansyah, "Perancangan Interior Kantor Pada Perusahaan W Design."

penggunaan material serta bahan-bahan lainnya, namun dengan tetap mempertahankan kualitasnya.¹⁷

Selain mementingkan estetika, konsep kantor minimalis juga berprinsip pada penghematan aneka daya yang dibutuhkan pada operasional perkantoran seperti pencahayaan, sirkulasi udara, aksesoris dan lain sebagainya. Dengan pemilihan gaya dan konsep minimalis, tujuan dari organisasi dalam perkantoran akan dengan sangat mudah tercapai tanpa mengeluarkan modal yang banyak, itu artinya tujuan manajemen perkantoran dapat terealisasikan dengan baik.

Konsep desain minimalis kini memang sedang berkembang dengan sangat pesat. Teori yang berasal dan dikembangkan di negara Jepang ini seolah membius banyak orang yang kemudian mencoba diaplikasikan ke berbagai bidang termasuk di antaranya adalah desain interior. Keunggulan dan manfaat yang dikandungnya menjadi bukti bahwa dalam kebahagiaan kehidupan manusia tidak melulu harus konsumtif, punya banyak barang mewah namun banyak mengesampingkan sisi fungsi dari barang tersebut.

B. Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Menurut Paul Malii, produktivitas adalah pengukuran seberapa baik sumber daya yang digunakan bersama di dalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan hasil-hasil. Pada prinsipnya produktivitas adalah sikap mental yang mempunyai semangat untuk bekerja keras, dan berusaha memiliki kebiasaan untuk melakukan peningkatan perbaikan.¹⁸

Sedangkan James L. Gibson mengatakan bahwa untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi diperlukan tiga kemampuan yang harus dimiliki yaitu: (1) keahlian teknik, (2) keahlian memecahkan masalah, (3) membuat keputusan dan keahlian individu. Oleh karena itu istilah produktivitas sering diartikan sebagai rasio antara keluaran dan masukan dalam satuan waktu tertentu.¹⁹

Dikutip oleh Masofa dalam Tri Atmaji Sutikno, konsep produktivitas kerja dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya. Sedangkan

¹⁷Atmaji, "Kajian Desain Interior Kantor PT. Pupuk Sriwidjaja Dengan Konsep Modern Minimalis."

¹⁸Fadly Pangumpia, "Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Bank Prisma Dana Manado," *Acta Diurna* 3, no. 2 (2013).

¹⁹Nurul Zuliawati, "Pengaruh Kreativitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri," *At-Tarbawi: Jurnal Kajian Kependidikan Islam* 1, no. 1 (2016): 23–38.

dimensi keorganisasian melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (output). Oleh karena itu dalam pandangan ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas.²⁰

Jadi yang dimaksud dengan produktivitas adalah penggunaan sumber daya secara maksimal dalam sebuah organisasi untuk menyelesaikan suatu tugas yang terwujud dalam sikap mental seperti semangat untuk bekerja keras, memiliki progres kerja yang jelas dan sebagainya.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan menjadi masalah yang rumit dan cukup penting untuk diteliti, hal itu dikarenakan besarnya manfaat yang didapat dari meningkatnya produktivitas tenaga kerja karyawan yang sangat dipengaruhi oleh seberapa besar pengaruh faktor-faktor lainnya, dan tentu saja pengaruh faktor tersebut bagi individu, industri, dan masyarakat akan cukup besar pengaruhnya. Bagi individu, faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan memungkinkan mereka untuk lebih berusaha meningkatkan kebahagiaan hidup mereka. Sedangkan bagi industri, faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan digunakan sebagai indikator pemacu peningkatan produksi dan upaya efisiensi biaya perusahaan dengan mengoptimalkan peran tenaga kerja dalam membangun etos kerja yang tinggi dan menekankan pada perubahan perilaku tenaga kerja yang lebih baik.²¹

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

a. Iklim organisasi yang nyaman

Iklim organisasi dapat terbentuk oleh orang-orang yang berkecimpung di dalamnya, kenyamanan ini akan dapat mempengaruhi secara intens dan berdampak pada kebiasaan, karakter sikap, kebijakan dan lain sebagainya, bahkan jika seorang pimpinan sangat dominan dalam organisasi tersebut, maka watak dari sang pimpinan akan turut serta membentuk iklim organisasi, untuk itu perlu diupayakan agar iklim organisasi dapat terbangun dengan nyaman, jika kenyamanan iklim telah terbentuk, maka peningkatan produktivitas adalah suatu keniscayaan.

²⁰Tri Atmadji Sutikno, "Indikator Produktivitas Kerja Guru Sekolah Menengah Kejuruan," *Jurnal Teknologi dan Kejuruan* 32, no. 1 (2009): 107–119.

²¹Budi Rismayadi, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada CV Mitra Bersama Lestari Tahun 2014)," *Jurnal Manajemen & Bisnis Kreatif* 1, no. 1 (2016): 1–16.

Pihak pengelola lembaga atau organisasi dapat mendesain sedemikian rupa agar lingkungan benar-benar tercipta kondusif. Penataan ini tentu harus juga memperhatikan potensi yang dimiliki lembaga atau organisasi terkait. Jangan sampai hanya karena menjaga iklim agar senantiasa kondusif, kemudian mengorbankan segala macam energi dan biaya yang dimiliki

b. Ergonomi

Selain kenyamanan, keselamatan seorang pekerja atau karyawan juga perlu untuk dipertimbangkan, karena seorang karyawan akan secara terus menerus bekerja dan berkarya di tempat yang sama dan dalam waktu yang lama. Untuk itu pimpinan organisasi atau lembaga juga harus memperhatikan penyerasian antara karyawan, jenis pekerjaan dengan lingkungan kerjanya, jangan sampai dedikasi dan kontribusi yang telah diberikan malah merugikan bagi perkembangan fisik dan psikis pekerja.

Pengadaan aneka fasilitas serta media yang digunakan dalam bekerja harus benar-benar disesuaikan dengan kondisi para pekerja, karena dengan sarana prasarana serta lingkungan yang memadai, maka produktivitas pekerja serta kontribusinya pada organisasi juga akan terus meningkat.

c. Kompensasi yang memadai dan sesuai

Bagi organisasi nirlaba seperti halnya pendidikan, masalah kompensasi mungkin tidak seketat pada organisasi berlabar, namun demikian, dedikasi yang diberikan oleh pekerja juga harus diapresiasi selayaknya. Standar yang dipakai dalam memberikan kompensasi kepada para pekerja tentu juga ada ukuran secara objektif, karena mereka telah mengorbankan tenaga, waktu dan pikiran mereka demi kemajuan dan kelestarian organisasi.

Kompensasi tidak melulu soal uang dalam bentuk honorarium, gaji, tunjangan dan sebagainya. Kenaikan pangkat, fasilitas atau bahkan tiket liburan juga dapat dinilai sebagai wujud apresiasi *reward* kepada para pekerja karena telah berdedikasi memajukan laju organisasi.

Beberapa faktor di atas yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan juga memiliki dampak yang akan berimbas terhadap beberapa entitas dalam sebuah organisasi atau perusahaan, di antaranya adalah:

a. Bagi Individu atau karyawan

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan dapat memungkinkan meningkatkan kebahagiaan dan kesejahteraan

hidup mereka. Karena bagi organisasi yang sadar, karyawan atau anggota adalah aset berharga bagi perusahaan atau organisasi yang perlu untuk dijaga agar tetap produktif dan berkontribusi penuh terhadap kemajuan perusahaan.

b. Bagi Industri

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan dapat digunakan sebagai indikator pemacu peningkatan produksi dan upaya efisiensi biaya perusahaan dengan mengoptimalkan peran tenaga kerja dalam membangun etos kerja yang tinggi dan menekankan pada perubahan perilaku tenaga kerja yang lebih baik.

Sebuah perusahaan atau organisasi nirlaba pasti memperhitungkan dengan ketat aktivitas produksi yang dijalankan, proses dari awal mulai pencarian bahan baku atau dasar, proses pembuatan, *controlling* mutu hingga produksi. Perhitungan yang meleset dan tidak tepat sasaran akan berdampak pada gagal produk yang dihasilkan, dan hasil akhirnya adalah sebuah kerugian. Poin terakhir ini merupakan salah satu yang paling diantisipasi dan di jauhi dalam sebuah perusahaan.

Selain itu, peningkatan produktivitas juga berdampak pada efisiensi biaya perusahaan baik untuk alokasi operasional ataupun gaji para karyawan, dua hal itu merupakan modal urgen dan suplayer lajunya sebuah perusahaan. Efisiensi biaya juga dapat diseting sedemikian rupa sebagai tindakan preventif agar kesalahan dan kegagalan dapat dihindari.

c. Bagi Masyarakat

Aneka faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan digunakan sebagai alat pengukur tingkat kepercayaan masyarakat terhadap organisasi atau korporasi yang ada. Dengan tingginya tingkat kepercayaan masyarakat akan menciptakan *trust society* yang tentu akan berpengaruh besar terhadap ketercapaian organisasi tersebut. Dengan pencapaian ini, tujuan dari diselenggarakannya organisasi dapat terwujud sebagaimana rencana awal diselenggarakannya organisasi atau korporasi.

3. Aspek-aspek Produktivitas Kerja

James L. Gibson mengatakan bahwa untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi diperlukan tiga kemampuan yang harus dimiliki yaitu: (1) keahlian teknik, (2) keahlian memecahkan masalah, (3) membuat keputusan dan keahlian individu (James L. Gibson, John, M. Ivancevich, and James H. Donnelly, 2006: 249). Oleh karena itu istilah produktivitas sering diartikan

sebagai rasio antara keluaran dan masukan dalam satuan waktu tertentu.²² Permasalahan-permasalahan yang timbul mengenai produktivitas kerja ini merupakan suatu indikasi bahwa peranan manajemen sebagai pengelolaan sumberdaya manusia diperlukan. Hal ini merupakan suatu cara meningkatkan suatu produktivitas kerja karyawan. Kadang kemajuan dari suatu organisasi tidak diimbangi oleh sumber daya yang baik pula. Hal ini mengakibatkan tidak akurat nya antara keinginan dengan realita yang ada.²³

C. Implementasi Tata Ruang Kantor untuk Mewujudkan Produktivitas Kerja

Dalam lembaga pendidikan, aktivitas tidak hanya terkait dengan proses kegiatan belajar mengajar saja, terdapat giat lain yang juga penting dalam menunjang perjalanan proses pembelajaran di antaranya adalah kegiatan tata usaha sekolah, sebuah jabatan yang bertanggung jawab terhadap hal ihwal administrasi di sekolah. Tata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi²⁴ atau bisa juga dinamakan manajer administratif.

Tugas manajer administratif juga berkaitan erat bagi keperluan pimpinan perusahaan (atau sesuatu organisasi pada umumnya) dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan, dan mencapai tujuan perusahaan itu. *The Institute of Administrative Management* mencantumkan efisiensi sebagai suatu tujuan yang perlu dilakukan oleh setiap anggotanya (yakni para *manajer administrative*) yakni dengan jalan:²⁵

- a. Memberikan pelayanan yang ia bertanggung jawab sesuai dengan jadwal yang diharuskan;
- b. Memberikan pelayanan-pelayanannya sesuai dengan sesuatu haluan control, keamanan atau lainnya yang di tetapkan oleh pucuk pimpinan;
- c. Memberikan pelayanan-pelayanannya dengan efisiensi teknis dan penghematan yang seharusnya, memperoleh bantuan yang efektif dari pegawai-pegawai bawahan dan rekan- rekan serta mempergunakan secara efektif sarana yang tersedia baginya.

Dengan demikian, setiap bidang kerja dapat ditempatkan sebagai sub-sistem yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok-kelompok kerjasama. Pembagian atau pembedangan kerja harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar antara satu dengan

²²Zuliawati, "Pengaruh Kreativitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri."

²³Almingo Nuszep, "Hubungan Antara Kepuasan Kerja Dengan Produktivitas Kerja Karyawan," *Jurnal PSYCHE* 1, no. 1 (2004): 50-60.

²⁴Asifa and Afriansyah, "Administrasi Ketatausahaan Sekolah."

²⁵Rasyid and Putra, *Manajemen Perkantoran*.

lainnya mampu melengkapi dalam rangka mencapai tujuan. Struktur organisasi tersebut diistilahkan dengan “segi formal” dalam komponen pengorganisasian, karena merupakan kerangka yang terdiri dari satuan-satuan kerja atau fungsi-fungsi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang bersifat hierarki/bertingkat.²⁶

Perhatian pengelola pendidikan dalam penataan ruang kantor tentunya memperhatikan beberapa hal yang berkaitan dengan produktivitas kerja semua tenaga pendidikan, karena dengan upaya terhadap produktivitas kerja, akan berpengaruh terhadap banyak hal terkait dengan tujuan pendidikan. Selain itu, meningkatkan produktivitas kerja semua karyawan juga akan berdampak besar terhadap kemajuan lembaga pendidikan itu sendiri serta memberikan kepuasan pada *customer* pendidikan, yakni masyarakat dan *stakeholder* lembaga pendidikan.

Kesimpulan

Berangkat dari pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwasanya dengan melakukan penataan ruang kantor dengan cara menyusun seperangkat alat sebagai medium dalam menjalankan operasional pekerjaan dengan memperhatikan secara detail tentang tata letak, interior, standarisasi pencahayaan dan udara untuk menunjang kenyamanan karyawan demi untuk kesuksesan tujuan organisasi. Maka dengan penataan tata ruang kantor yang demikian akan dapat meningkatkan tingkat produktivitas kerja pada suatu lembaga pendidikan Islam. Karena bekerja di tempat yang nyaman dan produktif merupakan salah satu faktor meningkatnya produktivitas kerja para karyawan yang mengabdikan dirinya pada lembaga pendidikan Islam.

DAFTAR PUSTAKA

- Asifa, Putri, and Hade Afriansyah. “Administrasi Ketatausahaan Sekolah” (2020): 1–7.
- Atmaji, Tunjung. “Kajian Desain Interior Kantor PT. Pupuk Sriwidjaja Dengan Konsep Modern Minimalis.” *Narada, Jurnal Desain dan Seni* 4, no. 3 (2017): 303–313.
- Lestari, Putu Astri. “Peranan Desain Interior Dan Tata Letak Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan.” In *Prosiding Seminar Nasional Desain Dan Arsitektur (Senada)*, 2:639–645, 2019.
- Nuszep, Almingo. “Hubungan Antara Kepuasan Kerja Dengan Produktivitas Kerja

²⁶M. Yacoeb, “Konsep Manajemen Dalam Prespektif Al Qur’an: Suatu Analisis Dalam Bidang Administrasi Pendidikan,” *Jurnal Ilmiah Didaktika* XIV, no. 1 (2013): 74–89.

- Karyawan." *Jurnal PSYCHE* 1, no. 1 (2004): 50–60.
- Pangumpia, Fadly. "Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Bank Prisma Dana Manado." *Acta Diurna* 3, no. 2 (2013).
- Pratiwi, Cindy, and Irwansyah. "Perancangan Interior Kantor Pada Perusahaan W Design." *Jurnal FSD* 1, no. 1 (n.d.): 1–12.
- Rasyid, Saifuddin A., and Rahmad Syah Putra. *Manajemen Perkantoran*, 2018.
- Rismayadi, Budi. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Karyawan (Studi Kasus Pada CV Mitra Bersama Lestari Tahun 2014)." *Jurnal Manajemen & Bisnis Kreatif* 1, no. 1 (2016): 1–16.
- Siregar, Fauzan Ahmad. "Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah MAS Amaliyah Sunggal." *Jurnal Tarbiyah XXIV*, no. 1 (2017): 246–265.
- Sutikno, Tri Atmadji. "Indikator Produktivitas Kerja Guru Sekolah Menengah Kejuruan." *Jurnal Teknologi dan Kejuruan* 32, no. 1 (2009): 107–119.
- Syahputra, Fazar, and Irwansyah. "Re-Desain Interior Kantor Simon + Dhoni Berkonsep Eco Green Minimalis." *Jurnal FSD* 1, no. 1 (n.d.): 13–24.
- Yacoeb, M. "Konsep Manajemen Dalam Prespektif Al Qur'an: Suatu Analisis Dalam Bidang Administrasi Pendidikan." *Jurnal Ilmiah Didaktika XIV*, no. 1 (2013): 74–89.
- Zainuddin, Wafi Ali Hajjaj, and Abdul Haq. "Manajemen Perkantoran Modern." *Islamic Akademika, Jurnal Pendidikan dan Keislaman* 3, no. 1 (n.d.): 77–87.
- Zuliawati, Nurul. "Pengaruh Kreativitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri." *At-Tarbawi: Jurnal Kajian Kependidikan Islam* 1, no. 1 (2016): 23–38.