

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KENYAMANAN KERJA PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 1 GRATI PASURUAN**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

Zahriyya Mucharromi Trisna

NIM. 18170014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2022**

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KENYAMANAN KERJA PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 1 GRATI PASURUAN**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)



**Oleh:**

Zahriyya Mucharromi Trisna

NIM. 18170014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KENYAMANAN KERJA PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 1 GRATI PASURUAN  
SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh  
Zahriyya Mucharromi Trisna (18170014)  
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 16 Juni 2022  
dan dinyatakan LULUS  
Serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang  
Dr. H. Mulyono, MA  
NIP. 19660626 200501 1 003  
Sekretaris Sidang  
Dr. Muhammad Walid, MA  
NIP. 19730823 200003 1 002  
Dosen Pembimbing  
Dr. Muhammad Walid, MA  
NIP. 19730823 200003 1 002  
Penguji Utama  
Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd  
NIP. 196903032000031002



Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas  
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. Anur Ali, M.Pd  
NIP. 19650425 1999803 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KENYAMANAN KERJA PEGAWAI TATA USAHA DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 1 GRATI PASURUAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Zahriyya Mucharromi Trisna  
NIM. 18170014**

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal: 2 Juni 2022

Oleh,


Dosen Pembimbing



**Dr. Muhammad Walid, MA**  
**NIP. 19730823 200003 1 002**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



**Dr. Nurul Yaqien, S. Pd., M. Pd**  
**NIP. 19781119 200604 1 001**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan senantiasa memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Tidak lupa sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. beserta seluruh keluarga dan para sahabat-Nya.

Ibu saya Mudayamah serta kedua kakak saya Nita Novita Trisna dan Muhammad Arif Rubianto yang selalu memberikan kasih sayang, do`a, dukungan moril dan materiil serta selalu mendampingi dan memberikan semangat dalam setiap langkah menuju cita-cita saya. Untuk bapak saya Alm. Sutrisno yang sudah bahagia di Syurga, *thank you for all sweet memories and things you have left behind in my head and in my heart.*

Seluruh keluarga dan saudara-saudara saya yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, menguatkan, dan selalu mengingatkan saya untuk tidak menyerah.

Untuk teman senja, sajak, dan sendu saya. Zidny, Mega, Ninda, Amel, Ika, Linda, Gevi, Tania, Awwal, yang selalu jadi teman bercakap, bersandar, dan mendengarkan segala keluh kesah saya. Serta untuk teman-teman kelas MPI B dan seluruh teman seangkatan MPI 2018. Semoga kalian menjadi orang yang sukses dan dimudahkan segala urusannya.

Kepada diri saya sendiri. Terimakasih karena menjadi gadis April yang berani berdiri sampai titik ini. Semoga ilmu yang didapatkan bermanfaat dan barokah. Kedepannya harus lebih bahagia lagi. Fin!

## MOTTO

### *Surat Al-Baqarah Ayat 164*

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَالْفُلُوكِ الَّتِي تَجْرِي فِي الْبَحْرِ بِمَا يَنْفَعُ النَّاسَ وَمَا أَنْزَلَ اللَّهُ مِنَ السَّمَاءِ مِنْ مَاءٍ فَأَحْيَا بِهِ الْأَرْضَ بَعْدَ مَوْتِهَا وَبَثَّ فِيهَا مِنْ كُلِّ دَابَّةٍ وَتَصْرِيفِ الرِّيَّاحِ وَالسَّحَابِ الْمُسَخَّرِ بَيْنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَعْقِلُونَ

*Artinya: Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang, bahtera yang berlayar di laut membawa apa yang berguna bagi manusia, dan apa yang Allah turunkan dari langit berupa air, lalu dengan air itu Dia hidupan bumi sesudah mati (kering)-nya dan Dia sebarkan di bumi itu segala jenis hewan, dan pengisaran angin dan awan yang dikendalikan antara langit dan bumi; sungguh (terdapat) tanda-tanda (keesaan dan kebesaran Allah) bagi kaum yang memikirkan.*

*you do not just wake up and become the butterfly*

*growth is a process – rupi kaur*

*stop being so hard on yourself*

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal: Skripsi Zahriyya Mucharromi Trisna  
Lamp: 4 (Empat) Eksemplar

Malang, 2 Juni 2022

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Malang

Di Malang

*Assalamua'alaikum Wr. Wb.*

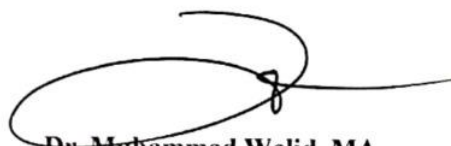
Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Zahriyya Mucharromi Trisna  
NIM : 18170014  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : "Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan  
Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri  
(SMAN) 1 Grati Pasuruan"

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dosen Pembimbing



**Dr. Muhammad Walid, MA**  
**NIP. 19730823 200003 1 002**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Zahriyya Mucharromi Trisna

NIM : 18170014

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 2 Juni 2022



Zahriyya Mucharromi Trisna  
NIM.18170014



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, petunjuk, dan juga arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi penelitian ini dengan lancar. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan dan juga inspirator bagi seluruh manusia. Penulis sangat bersyukur karena dapat merampungkan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan”.

Peneliti mendapatkan banyak sekali dukungan, bimbingan, dan dorongan dari banyak pihak selama menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd.
3. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Bapak Dr. Nurul Yaqien, M. Pd.
4. Bapak Dr. Muhammad Walid, MA, selaku dosen pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, dan juga semangat dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi.

5. Seluruh dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Bapak Drs. H. Achmad Zaenal Pribadi, M. Pd selaku kepala sekolah SMAN 1 Grati yang sudah berkenan untuk mengizinkan penulis menjadikan SMAN 1 Grati sebagai lokasi penelitian. Serta ibu Lilik Fiatri S. Pd selaku kepala TU SMAN 1 Grati dan bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati yang sudah berkenan meluangkan waktunya sebagai informan.

Penulis berharap semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat serta karunia-Nya atas segala kebaikan yang telah dilakukan. Penulis memohon maaf atas segala kesalahan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan juga saran agar skripsi ini dapat diperbaiki menjadi lebih baik. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Malang, 2 Juni 2022

Zahriyya Mucharromi Trisna  
NIM. 18170014

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= h	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ʿ	ء	= ʿ
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

### B. Vocal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vocal Diftong

او = aw

أي = ay

او = û

أي = î

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR BAGAN .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Originalitas Penelitian.....	8
F. Definisi Istilah.....	12
G. Sistematikan Pembahasan .....	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	15

A.	Manajemen Tata Ruang Kantor .....	15
1.	Manajemen Perkantoran .....	15
2.	Tata Ruang Kantor .....	18
B.	Kenyamanan Kerja.....	43
1.	Pengertian Kenyamanan Kerja .....	43
2.	Indikator Kenyamanan Kerja .....	44
C.	Kerangka Berpikir.....	46
BAB III	METODE PENELITIAN.....	47
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	47
B.	Kehadiran Peneliti .....	48
C.	Lokasi Penelitian.....	48
D.	Data dan Sumber Data .....	49
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	51
F.	Analisis Data .....	53
G.	Pengecekan Keabsahan .....	55
BAB IV	PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN .....	57
A.	Deskripsi Lokasi Penelitian.....	57
1.	Identitas Sekolah .....	57
2.	Visi, Misi, dan Tujuan.....	58
3.	Daftar Staff Tata Usaha SMAN 1 Grati .....	60
B.	Paparan Data dan Hasil Penelitian .....	62
1.	Perencanaan Tata Ruang Kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati .....	62
2.	Pemanfaatan Tata Ruang Kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati.....	69
3.	Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati.....	76
BAB V	PEMBAHASAN .....	82

A. Perencanaan Tata Ruang Kantor Tata Usaha.....	82
B. Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU .....	87
C. Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU.....	93
BAB VI PENUTUP .....	96
A. Kesimpulan .....	96
B. Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA .....	99
LAMPIRAN.....	102

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1: Originalitas Penelitian .....	11
Tabel 3.1: Data dan Sumber Data Penelitian .....	49
Tabel 3.2: Instrumen Wawancara .....	52
Tabel 4.1: Daftar Staff TU SMAN 1 Grati .....	60
Tabel 4.2: Identitas Informan.....	62
Tabel 4.3: Temuan Penelitian Perencanaan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati.....	69
Tabel 4.4: Temuan Penelitian Pengelolaan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati.....	76
Tabel 4.5: Temuan Penelitian Hasil Pengelolaan Tata Ruang dalam Peningkatan Kinerja Pegawai TU SMAN 1 Grati.....	81

## DAFTAR BAGAN

Kerangka Berpikir .....	46
-------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Tata Ruang Kantor Tertutup .....	27
Gambar 2.2: Tata Ruang Kantor Terbuka .....	28
Gambar 2.3: Tata Ruang Kantor Panoramik .....	29
Gambar 5.1: Contoh tata ruang yang baik dan buruk .....	82
Gambar 5.2: Pengaruh warna .....	91

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Izin Penelitian dari Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan.....	103
Lampiran 2: Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	104
Lampiran 3: Instrument Penelitian.....	105
Lampiran 4: Foto Dokumentasi Kegiatan.....	110

## ABSTRAK

Trisna, Zahriyya Mucharromi. 2022. *Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan*. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. Muhammad Walid, MA

Tata ruang kantor adalah penataan berbagai perabotan serta perlengkapan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia untuk memberikan fasilitas kepada pegawai agar dapat bekerja dengan nyaman. Tujuan penelitian ini adalah untuk (1) mengetahui perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati, (2) mengetahui pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai TU di SMAN 1 Grati, (3) mengetahui dampak dari pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Grati. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan meliputi kegiatan reduksi data, penyajian data, dan yang terakhir penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan yang digunakan yaitu berupa triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak sepenuhnya sesuai dengan proses perencanaan. Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak memperhatikan terkait dengan prosedur kerja sehingga alur kerja tidak sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas dan juga tidak terdapat perubahan terhadap tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati, 2) Tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati menerapkan jenis tata ruang kantor panoramik (*landscape office*). Pencahayaan utama menggunakan lampu yang terletak di langit-langit kantor. Warna dinding dan perabotan didominasi warna krem dan coklat. Sirkulasi udara menggunakan AC sebagai pengatur suhu, kelembapan, dan kebersihan udara. Sedangkan ruang kantor TU SMAN 1 Grati memiliki kondisi lingkungan yang kondusif sehingga terhindar dari kebisingan, 3) Pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati sudah mampu memberikan kenyamanan bekerja kepada pegawai. Ruang kantor tidak menghambat pekerjaan sehingga pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati dapat dikatakan baik. Respon positif dari tamu yang berkunjung terhadap kinerja pegawai TU SMAN 1 Grati juga menunjukkan bahwa pegawai memiliki kinerja yang baik. Hal tersebut tidak luput dari peran pengelolaan tata ruang kantor yang baik dan tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan menjalankan setiap tugas dan kewajibannya dengan baik.

**Kata Kunci:** Tata Ruang Kantor, Kenyamanan Kerja, Pegawai Tata Usaha

## **ABSTRACT**

Trisna, Zahriyya Mucharromi. 2022. Office layout Management in Increasing The Work Comfort of Administrative Employees at State High Schools (SMAN) 1 Grati Pasuruan. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Guide: Dr. Muhammad Walid, MA

Office layout is the arrangement of various furniture and office equipment in available places to provide facilities for employees to work comfortably. The purpose of this study was to (1) determine the spatial planning of the administrative office (TU) of SMAN 1 Grati, (2) find out the use of administrative office layout in improving the work comfort of administrative employees at SMAN 1 Grati, (3) find out the impact of the use of administrative office layout at SMAN 1 Grati.

This research uses descriptive qualitative research. This research was conducted at SMAN 1 Grati. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation. The data analysis used includes data reduction activities, data presentation, and finally drawing conclusions. Checking the validity used is in the form of source triangulation and method triangulation.

The results of the study indicate that: 1) The spatial planning of the TU SMAN 1 Grati office is not fully in accordance with the planning process. The office layout planning of TU SMAN 1 Grati does not pay attention to work procedures so that the workflow is not in accordance with the order of the task completion process. There are no changes to the office layout of TU SMAN 1 Grati, 2) The office layout of TU SMAN 1 Grati applies a type of panoramic office layout (landscape office). The main lighting uses lamps located on the office ceiling. The color of the walls and furniture is dominated by beige and brown. Air circulation uses air conditioning as a regulator of temperature, humidity, and air cleanliness. While the office space of TU SMAN 1 Grati has a conducive environmental condition so that it avoids noise, 3) The management of the office layout of TU SMAN 1 Grati has been able to provide work comfort to employees. Office space does not hinder work so that the management of the office layout of TU SMAN 1 Grati can be said to be good. The positive response from visiting guests to the performance of TU SMAN 1 Grati employees also shows that TU SMAN 1 Grati employees have good performance. This is inseparable from the role of good and appropriate office layout management so that employees can work comfortably and carry out each of their duties and obligations properly.

**Keywords: Office Layout, Work Comfortability, Administrative Employees**

## نبذة مختصرة

تريسننا ، زهرة محرمي. 2022. إدارة تصميم المكتب في تحسين أداء الموظفين الإداريين في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي. البحث الجامعي. قسم إدارة التربية الإسلامية. كلية التربية والتدريس، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: د. محمد والد الماجستير

تصميم المكتب هو ترتيب أنواع الأثاث والمعدات من الأدوات المكتبية في الأماكن المتاحة لتوفير المرافق للموظفين حتى يعمل بشكل مريح.

أهداف هذا البحث (1) معرفة تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي، (2) معرفة الإدارة لتصميم المكتب الإداري في تحسين أداء الموظفين الإداريين في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي، (3) معرفة نتائج الإدارة لتصميم المكتب الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي.

يستخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي. تطبيق هذا البحث في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي. استخدم أسلوب جمع البيانات الملاحظة والمقابلات والتوثيق. أما تحليل البيانات المستخدمة هو تقليل البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج في النهاية. التحقق من الصلاحية المستخدمة هو في شكل تثليث المصدر وتثليث المنهج.

أظهرت نتائج البحث ما يلي: (1) تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي. لا يهتم التخطيط في تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي تتعلق بإجراءات العمل بحيث سير العمل لا يناسب ترتيب عملية إنجاز المهام. جوانب التخطيط الأخرى مثل المظهر الخارجي، ووضع المعدات والأثاث المكتبي، وعدد الموظفين، ومساحة الأرضية لها الاهتمام الجيد. لا يوجد أي تغيير في تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي. تحدث التغييرات إذا كان هناك تلف أو كانت هناك أشياء تحتاج إلى تحديث أو تحتاج إلى تغيير في المساحة المكتبية. (2) يطبق تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي نوعاً من تصميم المكتب البانورامي. تهتم الإدارة في تصميم المكتب الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي بالعوامل التي يمكن أن تؤثر على تصميم المكتب مثل الضوء واللون والهواء والصوت. تستخدم الإضاءة الرئيسية مصابيح تقع على سقف المكتب. لون الجدران والأثاث في الغالب هو البيج والبيج. يستخدم دوران الهواء المتكرر منظم في درجة الحرارة والرطوبة ونظافة الهواء. وفي حين، فإن مساحة المكتب الإداري لمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي لديها ظروف بيئية مواتية حتى تتجنب الضوضاء، (3) تمكنت الإدارة تصميم المكتب الإداري لمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي من توفير الراحة للعمل للموظفين. لا تعيق مساحة المكتب العمل بحيث يمكن إن إدارة تصميم المكتب الإداري لمدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي جيد. كما تظهر الاستجابة الإيجابية من الضيوف الزائرين لأداء الموظفين الإداريين في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كراتي أن الموظفين يتمتعون بأداء جيد. وهذا لا ينفصل عن دور الإدارة الجيدة والمناسبة في تصميم المكتب الإداري حتى يتمكن الموظفون من العمل بشكل مريح وتنفيذ كل من واجباتهم والتزاماتهم بشكل صحيح.

الكلمة المفتاحية : تصميم المكتب، راحة العمل، الموظفون الإداريون

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Konteks Penelitian**

Salah satu komponen penting dalam pencapaian tujuan lembaga adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM). Hal ini karena SDM berfungsi sebagai penggerak suatu lembaga dan sebagai pendukung tercapainya tujuan lembaga. Sesuai dengan 5M dalam manajemen yang menyebutkan bahwa manusia (*man*) juga menjadi faktor dalam keberhasilan pencapaian tujuan. Di lembaga pendidikan, selain guru, pegawai Tata Usaha (TU) juga menjadi bagian penting dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Hal ini dikarenakan pegawai Tata Usaha (TU) membantu dalam bidang pengelolaan administrasi dengan menyediakan berbagai data serta informasi yang dibutuhkan sehingga data serta informasi tersebut dapat membantu sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005 dalam dunia pendidikan tidak hanya membutuhkan para guru (pendidik) yang mempunyai kemampuan mengajar yang tinggi, namun juga memerlukan sumber daya manusia lain yang bergerak khusus di bidang pendidikan yaitu para pegawai (tenaga kependidikan) yang bekerja di Dinas Pendidikan.<sup>1</sup> Mengingat pentingnya peran dari tenaga kependidikan juga sangat besar terhadap keberhasilan lembaga pendidikan, maka pegawai Tata Usaha juga

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005

perlu diberikan perhatian khusus karena mereka juga berperan dan ikut andil dalam mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Pegawai Tata Usaha (TU) seringkali diharapkan untuk bekerja dengan baik dan bertanggung jawab dalam melakukan setiap tugasnya. Hal ini karena keberhasilan lembaga juga ditentukan oleh kinerja sumber daya manusianya. Kinerja pegawai menurut Mangkunegara adalah kuantitas dan kualitas pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya. Sinambela mendefinisikan kinerja sebagai pelaksanaan dan peningkatan suatu pekerjaan sesuai dengan tugas yang dibebankan sehingga dapat dicapai hasil yang diinginkan.<sup>2</sup> Agar pegawai dapat memberikan kinerja yang baik maka lingkungan kerja mereka juga harus mampu memberikan kenyamanan dalam bekerja. Menurut Sutarno, kenyamanan didefinisikan sebagai suatu keadaan dari dalam diri seseorang atau kelompok yang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang diinginkan oleh hati dan perasaannya.<sup>3</sup>

Dapat disimpulkan berdasarkan penjelasan sebelumnya, bahwa upaya atau hasil kerja pegawai baik secara kuantitas maupun kualitas akan berdampak pada keberhasilan lembaga. Maka dari itu, setiap lembaga perlu memperhatikan hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap kinerja dari pegawainya dengan memberikan mereka kenyamanan dalam bekerja

---

<sup>2</sup>Safitri, E. 2013. Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Ilmiah Manajemen*, Vol. 1. No. 4 tahun 2013. 1-11

<sup>3</sup> Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, hlm. 2

mengingat bahwa setiap lembaga pasti menginginkan hasil yang memuaskan dari kinerja pegawainya.

Ada dua jenis pengaruh yang dapat mempengaruhi kinerja: internal dan eksternal. Elemen atau faktor eksternal meliputi lingkungan, sikap manajemen, desain jabatan, evaluasi kinerja, umpan balik, dan administrasi pengupahan. Sedangkan faktor internal meliputi kemampuan, motivasi, dan pemahaman peran yang diberikan kepadanya. Ketika berbicara tentang lingkungan sebagai komponen eksternal yang mempengaruhi kinerja, Timple menjelaskan bahwa menciptakan lingkungan kerja yang baik mendorong orang untuk bekerja dengan lebih produktif.<sup>4</sup> Lingkungan kerja yang menyenangkan dan nyaman tersebut dapat diciptakan dengan melakukan pengelolaan serta penataan ruang kantor yang baik sehingga dengan memperhatikan faktor lingkungan, tingkat kinerja pegawai dapat meningkat. Menurut Mariam, dkk. unsur tata ruang kantor (*office layout*) yang meliputi penempatan furnitur dan mesin kantor merupakan salah satu aspek yang dapat mempengaruhi keberhasilan kerja pegawai.<sup>5</sup>

Kantor, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah balai (gedung, rumah, ruangan) tempat seseorang mengelola suatu pekerjaan (usaha); tempat kerja. Selanjutnya, kantor dapat dipandang sebagai unit organisasi yang

---

<sup>4</sup>Hamzah dan Nina Lamatenggo. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 127-128

<sup>5</sup> Mariam, Iis, dkk. 2014. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT. Telekomunikasi Selular (Telkomsel). *Epigram*. Vol. 1, No. 1, hlm. 47-54



menampung personel, perabotan, peralatan mesin kantor, dan berbagai kegiatan operasi administrasi yang membantu para pemimpin organisasi.<sup>6</sup>

Tata ruang kantor menurut The Liang Gie, adalah penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan yang jelas dari ruang tersebut untuk menyimpan pengaturan yang mudah dari faktor-faktor fisik yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.<sup>7</sup> Penataan ruang adalah penempatan dan pengorganisasian semua peralatan dan perabot kantor pada ruang-ruang yang tersedia untuk menciptakan lingkungan yang nyaman bagi pegawai sehingga Tata ruang merupakan pengaturan serta penyusunan semua perlengkapan dan perabotan kantor secara tepat pada tempat yang tersedia, sehingga mereka dapat bekerja dengan baik, mencapai efisiensi kerja, dan beroperasi atau bekerja secara bebas dan leluasa.<sup>8</sup> Ruangan kantor dapat menjadi faktor yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan. Di dalam ruangan tersebut, pegawai melakukan berbagai kegiatan sehingga sebagian besar waktu pegawai dihabiskan dalam ruangan kantor. Penataan ruang kantor yang baik akan membantu dalam memperlancar jalannya arus kerja sehingga akan memberikan hasil kerja yang maksimal. Maka dari itu, tata ruang kantor perlu disusun sedemikian rupa agar pegawai dapat bekerja dengan baik sehingga kinerja mereka juga dapat meningkat.

---

<sup>6</sup>Armida Silvia Asriel. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana, hlm. 2

<sup>7</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY YOGYAKARTA, hlm. 186

<sup>8</sup>Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, hlm. 125

SMAN 1 Grati adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) di Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur yang bertempat di Jl. Raya Sumurwaru 32 Sumber Anyar Nguling. Dalam kunjungan terakhir saat peneliti mengunjungi SMAN 1 Grati, peneliti mengamati pengelolaan tata ruang kantor pegawai Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati menerapkan atau menggunakan jenis tata ruang kantor yang berbeda dengan yang sering peneliti temui di lembaga-lembaga pendidikan lain yang biasanya menerapkan tata ruang kantor terbuka. Jenis tata ruang ini menggabungkan antara tata ruang kantor terbuka dengan tata ruang kantor tertutup sehingga tidak semua pegawai bekerja dalam satu ruang yang sama. Terdapat *private office* yang dapat membantu unit kerja yang memerlukan suasana tenang bebas dari gangguan atau unit kerja yang bersifat rahasia. *Private office* ini juga digunakan untuk pimpinan karena pimpinan memiliki beban kerja yang lebih berat dan juga butuh konsentrasi yang tinggi sehingga adanya *private office* ini akan membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman bagi pimpinan. Meja kerja pegawai diberi sekat atau pembatas namun antar pegawai masih dapat berkomunikasi dengan mudah. Selain itu, tempat kerja tiap pegawai juga berdekatan dan biasanya akan dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas mereka.

Pegawai Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati terlihat nyaman dalam bekerja. Hal ini terlihat saat peneliti mengunjungi SMAN 1 Grati, pelayanan yang diberikan sangat memuaskan. Peneliti disambut dengan baik dan ramah oleh pegawai yang bertugas di bagian lobi untuk kemudian diberikan arahan

yang jelas dengan prosedur yang mudah. Tidak terlihat adanya hambatan saat pegawai bekerja. Selain itu, ruang tunggu untuk tamu meskipun tidak memakai sofa namun sudah cukup memberikan kenyamanan bagi tamu yang berkunjung. Kondisi lingkungan tempat kerja pegawai yang kondusif memberikan dampak terhadap kinerja mereka. Hal ini terkait erat dengan pengelolaan tata ruang kantor yang baik, yang memastikan bahwa para pegawai bekerja dalam suasana yang nyaman dan aman sehingga pegawai bisa bekerja dengan maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengetahui lebih jauh tentang pengelolaan tata ruang kantor di sekolah tersebut dengan melakukan penelitian berjudul “Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di SMAN 1 Grati Pasuruan”.

## **B. Fokus Penelitian**

Sesuai dengan konteks penelitian di atas, maka penelitian ini berfokus pada Pengelolaan Tata Ruang Kantor untuk Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di SMAN 1 Grati Pasuruan, dengan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati?
2. Bagaimana pemanfaatan tata ruang kantor dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati?
3. Bagaimana dampak pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan fokus penelitian di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati
2. Untuk mengetahui pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai TU di SMAN 1 Grati
3. Untuk mengetahui dampak dari pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari adanya penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang penting dan perlunya pengelolaan tata ruang kantor dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai, sehingga dapat dijadikan landasan dalam pengelolaan dan menetapkan jenis tata ruang kantor, asas-asas tata ruang kantor yang perlu diperhatikan, disertai dengan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor sehingga dapat meningkatkan kenyamanan kerja pegawai. Penelitian ini juga akan memberikan kontribusi dan menambah khasanah pengetahuan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat dalam mengembangkan pengetahuan, wawasan, maupun pengalaman tentang pengelolaan tata

ruang kantor yang baik dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai.

- b. Bagi sekolah, penelitian ini berguna sebagai informasi, masukan, maupun pertimbangan bagi kepala sekolah dan pimpinan untuk menerapkan jenis tata ruang yang tepat dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang untuk meningkatkan kenyamanan kerja pegawainya sehingga sekolah dapat memiliki dan menerapkan manajemen tata ruang kantor yang baik.

#### **E. Originalitas Penelitian**

Penelitian ini memiliki persamaan atau kemiripan baik dalam hal tema maupun disiplin ilmu dengan penelitian sebelumnya yang sudah ada sebagai bahan acuan atau landasan oleh peneliti. Peneliti akan menyajikan penelitian terdahulu dengan menyertakan persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Adapun penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yaitu:

1. Wildan Zulkarnain, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor tata usaha sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor memperhatikan luas kantor, jumlah staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja. Bentuk tata ruang kantor adalah *open plan office*. Teknik tata letak mengikuti pedoman dan asas tata ruang kantor yang baik. Faktor pendukung tata ruang kantor juga diperhatikan, yaitu cahaya penerangan, warna, udara, suara dan musik,

dekorasi, serta kebersihan. Letak meja yang berdekatan dengan tumpukan dokumen menyebabkan ruangan kantor terlihat padat.<sup>9</sup> Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti dan penelitian Wildan Zulkarnain sama-sama ditujukan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor TU sekolah dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada jenis penelitian yang dilakukan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus, sedangkan peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Kajian ini juga tidak membahas terkait dengan kenyamanan kerja pegawai, melainkan lebih berfokus kepada bagaimana penataan tata ruang kantor dalam mendukung pekerjaan perkantoran. Penelitian ini bertempat di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yakni di SMKN 1 Malang, sedangkan peneliti akan melakukan penelitian di SMAN 1 Grati.

2. Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan metode survey dengan teknik pengumpulan menggunakan angket. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai.<sup>10</sup> Penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti memiliki kesamaan yaitu keduanya sama-sama membahas mengenai tata ruang kantor. Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang

---

<sup>9</sup> Wildan Zulkarnain. 2015. *Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran*. Manajemen Pendidikan. 24(6): 491-497

<sup>10</sup> Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih. 2017. *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*. Pendidikan Manajemen Perkantoran. 2(2): 105-112

dilakukan oleh peneliti adalah metode penelitian yang diambil, di mana penelitian ini menggunakan metode survey sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan angket sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai sedangkan peneliti bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan tata ruang kantor dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai Tata Usaha (TU). Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Pendidikan, sedangkan peneliti akan melakukan penelitian di sekolah.

3. Sulistyowati, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kab. Semarang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaturan ruang kerja belum menerapkan penggunaan asas segenap ruang, penataan meja kerja yang masih seadanya menumpuk pada satu ruang menyebabkan arus *backtracking* dan *crisscrossing* dalam bekerja yang menunjukkan efisiensi kerja belum terwujud. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam tata ruang kantor seperti faktor udara, belum memenuhi standar suhu udara pada

ruangan kerja.<sup>11</sup> Persamaan pada penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata ruang kantor mempengaruhi efisiensi kerja pegawai, sedangkan peneliti bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor dapat meningkatkan kenyamanan kerja pegawai. Penelitian ini juga tidak dilakukan di lembaga pendidikan (sekolah), melainkan mengambil lokasi penelitian di Koperasi Simpan Pinjam (KSP).

Berikut ini adalah persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1: Persamaan dan Perbedaan Penelitian dengan Penelitian Sebelumnya**

No	Penelitian Sebelumnya	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Wildan Zulkarnain, 2015, Jurnal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan metode kualitatif</li> <li>- Bertujuan mendeskripsikan tata ruang kantor TU sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menggunakan jenis penelitian studi kasus</li> <li>- Penelitian ini berfokus pada tata ruang kantor dalam mendukung pekerjaan perkantoran</li> <li>- Penelitian dilakukan di lembaga SMK</li> </ul>	

<sup>11</sup> Sulistyowati. 2015. *Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang*. Skripsi Universitas Negeri Semarang



2.	Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih, 2017, Jurnal.	Sama-sama membahas tentang tata ruang kantor	- menggunakan metode survey dan teknik pengumpulan data menggunakan angket - penelitian bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai - Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan	tata ruang kantor dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data
3.	Sulistyowati. 2015, Skripsi.	- sama-sama meneliti mengenai tata ruang kantor - metode penelitian yang digunakan kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi	- penelitian dilakukan di lembaga Koperasi Simpan Pinjam (KSP) - variabel Y membahas tentang efisiensi kerja.	menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini akan dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN), lebih tepatnya di SMAN 1 Grati.

## F. Definisi Istilah

1. Pengelolaan adalah perbuatan mengelola sumber daya-sumber daya yang dimiliki yang dilakukan dengan menggerakkan sekelompok orang untuk keperluan dalam pencapaian tujuan.

2. Tata ruang kantor adalah penataan berbagai perabotan serta perlengkapan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia untuk memberikan fasilitas kepada pegawai agar dapat bekerja dengan nyaman.
3. Kenyamanan kerja adalah kondisi di mana pegawai merasakan aman dan senang dalam bekerja.

#### **G. Sistematikan Pembahasan**

Berikut adalah susunan sistematika pembahasan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

##### **BAB I Pendahuluan**

Latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, daftar istilah, serta sistematika pembahasan semuanya tercakup dalam bab ini.

##### **BAB II Kajian Pustaka**

Beberapa teori diuraikan dalam bab ini yang dijadikan landasan bagi peneliti untuk melakukan penelitian, baik teori yang bersumber dari buku, jurnal, maupun dari sumber lain yang berkaitan dengan pengelolaan tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha.

##### **BAB III Metode Penelitian**

Metode penelitian yang mencakup pendekatan serta jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, serta pengecekan keabsahan data semuanya akan dibahas dalam bab ini.

#### **BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian**

Bab ini akan mencakup paparan data yang diperoleh, baik berupa dokumentasi berupa foto maupun dokumen pendukung yang menjadi penguat untuk menjawab fokus penelitian hingga mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dengan fokus penelitian.

#### **BAB V Pembahasan**

Bab ini akan berisi mengenai pembahasan dari masing-masing fokus penelitian dengan merinci secara jelas untuk mendeskripsikan keterkaitan antara teori dengan data yang terdapat di lapangan.

#### **BAB VI Penutup**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari fokus penelitian yang telah dibahas sehingga akan didapatkan kesimpulan dari masing-masing fokus penelitian dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, terdapat juga saran dari peneliti sebagai tambahan.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Manajemen Tata Ruang Kantor**

##### **1. Manajemen Perkantoran**

###### **a. Pengertian Manajemen Perkantoran**

Manajemen merupakan keterampilan menyelesaikan sesuatu melalui orang lain dengan mengembangkan rencana dan memberi perintah untuk memenuhi tujuan yang telah ditentukan. Mills mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai “seni dalam mengarahkan staf kantor dalam penggunaan fasilitas yang sesuai dengan lingkungan mereka untuk mencapai tujuan yang dinyatakan.” Manajemen perkantoran, menurut Moekijat, adalah implementasi fungsi manajemen di kantor, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor, dalam rangka memenuhi tujuan kantor dan membuat pegawai menjadi senang atau puas.<sup>12</sup>

Manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai ilmu atau seni dalam mengatur dan mengelola kegiatan atau pekerjaan perkantoran mulai dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* sebagai usaha dalam proses mencapai tujuan yang diharapkan. Rangkaian dari aktivitas *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* tersebut dalam perkantoran akan membantu dalam memberikan pelayanan yang maksimal

---

<sup>12</sup>Erika Revida, dkk. *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis, hlm. 5

sesuai permintaan yang diharapkan oleh pihak yang berkepentingan dalam menyediakan informasi dan data yang akurat.

**b. Prinsip-prinsip Manajemen Perkantoran**

Prinsip adalah acuan atau pedoman yang dianut oleh seseorang maupun kelompok dalam bertindak dan berperilaku. Prinsip manajemen perkantoran adalah acuan atau pedoman yang dijadikan dasar dalam melakukan berbagai aktivitas atau pekerjaan perkantoran untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Prinsip-prinsip manajemen perkantoran menurut Komaruddin diuraikan sebagai berikut:

- 1) Manajer kantor adalah seorang eksekutif yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, dan mengawasi sebagian besar pekerjaan kantor yang harus diselesaikan sebagai bagian dari tanggung jawabnya.
- 2) Penataan kantor harus diatur secara ilmiah untuk mengurangi pergerakan yang tidak perlu (waktu terbuang percuma), penundaan, dan kesulitan dalam pekerjaan.
- 3) Jika hasilnya lebih ekonomis (hemat biaya), maka mesin dan peralatan otomatis harus digunakan.
- 4) Dalam pekerjaan kantor, waktu dan pergerakan, penyederhanaan pekerjaan, dan pengukuran kerja semuanya harus digunakan atau diterapkan.

- 5) Efisiensi dan pengurangan biaya dalam sistem dan praktik kantor harus terus diupayakan.
- 6) Pengontrolan formulir harus digunakan untuk menetapkan sistem manajemen arsip yang lebih baik.
- 7) Melalui analisis pekerjaan, program pelatihan, saran kepegawaian, dan panduan perintah, hubungan kepegawaian bisa dibentuk.
- 8) Standar kualitas serta kuantitas pekerjaan kantor harus diterapkan dan dibuat.
- 9) Kesadaran kerja dibangun dalam semangat penyelia dan dalam sikap karyawan, bersama dengan gagasan dasar manajemen dalam pekerjaan kantor.<sup>13</sup>

### c. Aspek Manajemen Perkantoran

Menurut Charles O Libbey, aspek-aspek ruang lingkup manajemen perkantoran adalah sebagai berikut:

- 1) *Office Space*, yang mengatur hal-hal seperti luas, jumlah, peruntukan, tata ruang, kenyamanan, keamanan, kebersihan, perubahan, pemindahan, pemeliharaan ruang kantor.
- 2) *Communications*, antara lain mengatur surat, pelayanan, sarana komunikasi (telepon, telex, faksimili, email, dan sebagainya), resepsionis, dan hubungan masyarakat.
- 3) *Office Personnel*, termasuk HRD (*Human Resource & Development*), GA (*General Affair*), pelatihan, pengujian, dan aspek-aspek yang lain.

---

<sup>13</sup>*Ibid*, hlm. 7-8

- 4) *Furniture & Equipment*, yang membawahi pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor (meja, kursi, dll).
- 5) *Appliances & machines*, yang mengatur pengadaan pemeliharaan peralatan dan mesin (mesin tik, komputer, printer, mesin hitung, perlengkapan kebersihan, dan sebagainya).
- 6) *Supplies & stationery*, yang mengatur dan berhubungan dengan pengadaan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor dan cetak.
- 7) *Methods*, yang berhubungan dengan proses dan pengolahan data, pengukuran hasil kerja, SOP (Sistem Operasional Prosedur) kerja, analisis statistik, dan sebagainya.
- 8) *Records (warkat)*, menyangkut pengoordinasian formulir, perancangan formulir pelayanan surat menyurat, pelaporan kearsipan, dan lain sebagainya.
- 9) *Executive controls*, kontrol pejabat pimpinan meliputi perencanaan organisasi, sentralisasi dan desentralisasi pelayanan, perencanaan anggaran, *forecasting*, *job analysis*, dan lain sebagainya.<sup>14</sup>

## 2. Tata Ruang Kantor

Kantor berasal dari bahasa Belanda “*kantoor*” atau yang sering disebut *office* dalam bahasa Inggris. Kantor menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), adalah balai (gedung, rumah, ruangan) tempat seseorang mengelola suatu pekerjaan (usaha); tempat kerja. Kantor dapat didefinisikan sebagai

---

<sup>14</sup>*Ibid*, hlm. 24

tempat berlangsungnya semua kegiatan kantor termasuk pengumpulan data, perekaman data, pengolahan data, dan pengiriman data.<sup>15</sup>

Dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor menjadi tempat berlangsungnya berbagai aktivitas kantor seperti pengumpulan data, pencatatan data, pengolahan data, dan penyampaian data/informasi terjadi. Bagi pegawai, ruang kantor adalah ruang tempat mereka bekerja dan menghabiskan banyak kegiatan di dalamnya.

Penataan ruang kantor, serta penataan peralatan dan perabotan kantor di atas luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan fasilitas bagi pekerja, disebut sebagai tata ruang kantor. Tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai “*the placement of furniture and equipment within available floor space*” (penempatan furnitur dan peralatan di dalam ruang lantai yang tersedia).<sup>16</sup>

Pengorganisasian peralatan dan fasilitas fisik lainnya di area yang tersedia untuk memungkinkan pekerjaan kantor yang lancar dan efektif dikenal sebagai tata ruang kantor (*office layout*).<sup>17</sup> Tata ruang kantor didefinisikan oleh Gie sebagai pengaturan peralatan kantor dan pengaturan tempat kerja di lokasi yang tepat yang mengarah pada kepuasan kerja karyawan.<sup>18</sup> Sedangkan yang dimaksud dengan tata ruang kantor menurut George R. Terry adalah penentuan kebutuhan dan pemanfaatan ruang secara khusus yang dianggap perlu bagi

---

<sup>15</sup>Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, hlm. 27

<sup>16</sup>Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS, hlm.

<sup>17</sup>Rasto. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, hlm. 217

<sup>18</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA, hlm. 130



pelaksanaan kegiatan perkantoran dengan biaya yang wajar (*determination of spesific needs and use of space deemed necessary for the implementation of office activities at a reasonable cost*).<sup>19</sup>

Dari berbagai penjelasan mengenai definisi dari tata ruang kantor di atas, tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai penempatan dan penataan berbagai perabotan dan perlengkapan kantor di lokasi yang tersedia untuk memberikan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Ruang kantor yang dirancang dengan baik dan memadai akan menciptakan rasa nyaman saat bekerja serta mendukung dalam pelaksanaan tugas sehingga akan tercapai efisiensi kerja.

#### **a. Perencanaan Tata Ruang Kantor**

Perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen tersebut dalam suatu kesatuan yang efisien.<sup>20</sup> Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. Perencanaan tata ruang kantor memperhatikan: bentuk organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, serta jumlah personalia. Harus diperhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keleluasaan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti komputer, printer, rak arsip, keranjang

---

<sup>19</sup> Alfian Noor Rakhmat. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan, hlm. 70

<sup>20</sup> Moekijat. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, hlm.

sampah, dan perabot lain. Perencanaan ruangan (*space planning*) merupakan sebuah aktivitas yang bersifat kontinyu. Penataan ulang ruang kantor perlu dilakukan apabila terjadi hal sebagai berikut:

- 1) Layout yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaan.
- 2) Tata ruang perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton, atau agar tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai.
- 3) Struktur organisasi telah berkembang kompleks dan *job description* semakin banyak yang membutuhkan lebih banyak pegawai baru untuk mendudukinya, sehingga *office layout* harus bisa mendukung perubahan tersebut.<sup>21</sup>

Perencanaan tata ruang sangat penting dilakukan agar ruangan kantor tempat pegawai bekerja menjadi rapi, nyaman, dan diatur sesuai dengan ketentuan agar pekerjaan lebih terarah, perabotan tersusun dengan rapi, dan dapat menunjang pekerjaan pegawai di dalam ruang kantor.

#### **b. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Penataan ruang kantor tentu memiliki suatu tujuan yang ingin dicapai. Tujuan penataan ruang kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Mencegah pemborosan waktu pegawai dengan mempersingkat operasional kerja.
- 2) Memastikan bahwa prosedur kerja yang bersangkutan berjalan dengan lancar.

---

<sup>21</sup>Wildan Zulkarnain, *op.cit.*, hlm. 153

- 3) Memanfaatkan ruang kerja yang tersedia secara efisien.
- 4) Mencegah pegawai di bagian lain agar tidak terganggu oleh publik yang akan berkepentingan dengan bagian tertentu atau oleh suara bising lainnya.
- 5) Menyediakan lingkungan kerja yang menyenangkan bagi para staf.
- 6) Memberikan kesan pertama yang positif pada tamu.
- 7) Upayakan fleksibilitas dalam:
  - a) Pergerakan pegawai di tempat kerja.
  - b) Kemampuan dalam pemanfaatan bagi keperluan lain di kemudian hari.
  - c) Potensi di masa depan untuk pertumbuhan dan perluasan kegiatan.<sup>22</sup>

Ida Nuraida menjelaskan tujuan yang paling signifikan dari tata ruang dalam bukunya Manajemen Pendidikan Islam:

- 1) Memanfaatkan ruang untuk memperoleh keuntungan ekonomi yang signifikan.
- 2) Membantu manajer dalam mengawasi staf yang sedang bekerja.
- 3) Membuat komunikasi dan alur kerja menjadi lebih efisien.
- 4) Menjamin kepuasan dan kenyamanan kerja.
- 5) Memberikan pelayanan yang dibutuhkan pegawai.
- 6) Membuat setiap perpindahan pegawai dari lokasi penyimpanan arsip sederhana mungkin.

---

<sup>22</sup>*Ibid*, hlm. 71

- 7) Ciptakan suasana aman dan privasi.
- 8) Pisahkan pekerjaan yang menyebabkan kebisingan dan mengganggu dari pekerjaan yang menuntut lingkungan yang tenang dan fokus.
- 9) Menciptakan citra dan kesan yang positif bagi konsumen dan pengunjung perusahaan.<sup>23</sup>

Tujuan penataan ruang kantor, sebagaimana dikemukakan dalam berbagai penjelasan di atas, adalah untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan akses kerja sehingga pekerjaan menjadi lebih produktif dan efisien. Ruang kantor yang ditata dengan baik akan memudahkan pelaksanaan tugas-tugas sederhana bagi pegawai, sehingga meningkatkan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja. Ruang kantor juga akan dimanfaatkan dengan maksimal apabila penataan ruang kantor tepat sehingga setiap ruangan memiliki kegunaan untuk mendukung terlaksananya pekerjaan.

Penataan ruang kantor tidak hanya bertujuan untuk menciptakan kenyamanan dan kemudahan bagi pegawai saja, namun juga untuk pimpinan serta tamu yang berkunjung atau pihak lain yang berkepentingan. Dengan penataan ruang kantor yang baik dan tepat, pemimpin akan lebih mudah dalam mengawasi anggotanya dalam bekerja. Sedangkan untuk tamu yang berkunjung, penataan ruang kantor yang tepat dan baik tentu akan menimbulkan kesan positif dan memberikan kenyamanan bagi tamu yang berkunjung, sehingga apabila tamu harus menunggu maka ruang

---

<sup>23</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 162

kantor dapat memberikan kenyamanan dan meninggalkan kesan yang baik terhadap lembaga yang bersangkutan.

**c. Asas-asas Tata Ruang Kantor**

Asas-asas yang perlu diperhatikan saat merencanakan tata ruang kantor yang sesuai adalah sebagai berikut:

1) Asas jarak terpendek

Prosedur penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak sependek mungkin dalam hal persiapan tempat kerja dan penempatan alat. Jarak terpendek antara dua titik adalah garis lurus. Sebisa mungkin suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan memperhatikan jarak terpendek agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat.

2) Asas rangkaian kerja

Pegawai dan perlengkapan kantor disusun dalam suatu rangkaian yang sesuai dengan urutan penyelesaian tugas. Ketika pegawai atau alat disusun berjajar menurut urutan proses penyelesaian tugas, maka jarak terpendek dapat dicapai. Setiap langkah dalam menyelesaikan pekerjaan harus diambil ke arah depan atau bergerak maju, dengan sesedikit mungkin mundur atau menyilang.

3) Asas mengenai penggunaan segenap ruangan

Tidak ada ruang yang tidak terpakai karena semua ruang yang tersedia dimanfaatkan sepenuhnya. Ruang tersebut tidak hanya mencakup bidang horizontal (datar), tetapi juga ruang vertikal (atas dan bawah).

4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Ruangan tempat kerja dapat untuk dirubah atau ditata ulang jika diperlukan, dengan sedikit kesulitan dan dengan biaya rendah.

5) Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antarbagian dan interbagian yang ada dalam organisasi.

6) Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai

Pegawai harus dapat bekerja dengan aman, nyaman, dan memuaskan dengan penyusunan tata ruang dan peralatan kantor yang tepat.<sup>24</sup>

Asas-asas yang telah disebutkan di atas, dapat dijadikan acuan dalam penyusunan maupun penataan ruang kantor agar tercipta lingkungan kerja yang menyenangkan di mana pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, tujuan lembaga yang bersangkutan juga akan tercapai.

**d. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor**

Berikut adalah jenis-jenis tata ruang kantor:

1) Tertutup (*Closed Plan Office*)

Setiap unit dalam ruang kantor tertutup memiliki area tersendiri dan terpisah dari satuan tugas/unit lainnya. Ruang kerja dibagi menjadi banyak ruangan yang dipisahkan oleh partisi kayu atau kaca dan semuanya menghadap satu lorong utama, sehingga ruang-ruang

---

<sup>24</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 165-166

tersebut tidak saling berhubungan. Berikut adalah beberapa kelebihan dari tata ruang kantor tertutup:

- a) Memberikan mereka ruang pribadi (*privacy*).
- b) Pekerjaan rahasia yang membutuhkan banyak konsentrasi dapat dilakukan.
- c) Ruangan tidak terlalu bising, dan tidak diganggu pengunjung atau tamu lain.
- d) Fokus pegawai tidak akan terganggu oleh tamu pimpinan.
- e) Ada kemungkinan kecil bahwa seorang pegawai akan menyebarkan penyakit menular kepada orang lain.
- f) Cukup sederhana untuk dilakukan oleh orang-orang yang tidak terbiasa mengatur tata ruang.

Berikut ini adalah beberapa kekurangan menggunakan tata ruang kantor tertutup:

- a) Biaya perawatan yang mahal.
- b) Sulit untuk mengawasi semua pegawai.
- c) Terjadi komunikasi yang sulit diantara para pegawai yang mengakibatkan berkurangnya rasa persatuan.
- d) Mengurangi semangat kerja pegawai sehingga akan menimbulkan kebosanan.
- e) Jika terdapat penambahan personel atau pegawai, peralatan kantor, atau prosedur penyelesaian tugas, maka sulit untuk melakukan modifikasi susunan kantor.



**Gambar 2.1: Tata Ruang Kantor Tertutup**  
**Sumber: Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono**

## 2) Terbuka (*Open Plan Office*)

Tata ruang kantor terbuka adalah ruang terbuka yang luas di mana berbagai unit/bagian bekerja sama tanpa dipisahkan oleh sekat. Hal ini sangat baik untuk kantor dengan ruang terbatas karena tidak ada dinding atau pemisah antar bagian, namun cukup melalui penggunaan perabot kantor. Semua pekerjaan atau kegiatan dilakukan dan diproses dalam dalam satu ruang terbuka yang sangat besar tanpa pemisah antara proses, kepala divisi, kepala sub bagian, atau para pegawai. Berikut ini adalah beberapa keuntungan dari tata ruang terbuka:

- a) Memudahkan penyebaran cahaya dan sirkulasi udara.
- b) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap semua pegawai.



- c) Memfasilitasi hubungan pegawai dan menghasilkan rasa kesatuan yang lebih kuat karena pegawai bekerja di ruang yang sama.
- d) Pengaturan menjadi lebih mudah jika terjadi penambahan personel, peralatan kantor, atau perubahan dalam prosedur penyelesaian pekerjaan.

Berikut ini adalah beberapa kekurangan dari penggunaan tata ruang kantor terbuka:

- a) Kurangnya perlindungan untuk tugas-tugas rahasia, seperti keuangan.
- b) Kebisingan yang ditimbulkan oleh pergerakan umum atau gangguan pengunjung.
- c) Penyakit menular, seperti influenza, mudah menular diantara rekan kerja.
- d) Penurunan semangat kerja pegawai sebagai akibat dari hilangnya *privacy* dan status diantara staf senior.



**Gambar 2.2: Tata Ruang Kantor Terbuka**  
**Sumber: Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono**

### 3) Panoramik (*Landscape Office*)

Perkantoran panoramik menggabungkan inovasi terbaru dalam desain ruangan dengan teknik terbaru untuk menciptakan ruang kantor yang menyenangkan untuk bekerja serta efisien dalam penggunaan ruang. Keuntungan dan kerugian dari pengaturan tata ruang panoramik hampir sama dengan ruang kantor terbuka; satu-satunya perbedaan adalah terkesan lebih mahal, meskipun dapat meningkatkan semangat pegawai dan mengurangi pergantian tenaga kerja pegawai.

Tidak semua pegawai bekerja di ruangan yang sama dalam tata ruang kantor panoramik, beberapa pegawai memiliki akses ke kantor pribadi (*private office*). *Private office* ini harus memperhitungkan status pekerjaan seseorang, melindungi unit yang membutuhkan ketenangan dari gangguan kebisingan, dan melindungi unit rahasia dari penglihatan dan pendengaran unit lain.<sup>25</sup>



---

<sup>25</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 135-138

**Gambar 2.3: Tata Ruang Kantor Panoramik**  
**Sumber: Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono**

Tata ruang kantor dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, yaitu sebagai berikut:

a) Tata ruang pribadi (*private office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan, termasuk status dan prestise. Contoh seperti ruangan atasan. Pegawai juga membutuhkan *private office* jika mereka lebih membutuhkan lingkungan ruangan yang tenang untuk berkonsentrasi pada pekerjaan atau jika mereka bekerja dengan menggunakan peralatan atau material yang mahal.

b) Tata ruang antarbagian

(1) *General office area*

Jika biaya pembuatan *private area* lebih mahal, maka *general office area* akan lebih disukai; dibutuhkan kemudahan dalam pengawasan langsung pegawai; dimungkinkan untuk mengubah *layout* kapan saja; tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, mebel, furniture, dan lain-lain; keterkaitan pekerjaan pelayanan dengan administrasi tinggi, seperti ruangan untuk para staf tata usaha; diperlukan azas kebersamaan yang cukup tinggi dan perlu kemudahan dalam *bottom up decision making* (misalnya 1 telepon untuk 4 orang

sehingga jika satu mengalami kesulitan maka yang lain akan cepat membantu).

(2) *Private office area*

Misalnya ruangan pertemuan atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelatihan.

(3) *Service area*

Biasanya merupakan tempat yang kotor dan berisik. Misalnya ruang dapur, *cafe*, ruang fotokopi, ruang percetakan, dan toilet.

(4) *Storage area*

Digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi serta ruang arsip.<sup>26</sup>

Dari sekian banyak bentuk tata ruang yang dibahas di atas, dapat dikatakan bahwa setiap jenis tata ruang kantor memiliki kelebihan dan kekurangan. Pemilihan jenis tata ruang kantor disesuaikan dengan pekerjaan, situasi, maupun kondisi kantor. Maka dari itu, pemilihan jenis tata ruang kantor hendaknya dipilih dengan hati-hati dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang terdapat di dalam lembaga sehingga tata ruang kantor yang dipilih dapat menunjang efektifitas dan efisiensi kerja.

---

<sup>26</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 164

### e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Berikut ini adalah beberapa aspek yang mempengaruhi tata ruang kantor:

#### 1) Cahaya

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cahaya didefinisikan sebagai pancaran sinar atau cahaya dari sesuatu yang bersinar (matahari, lampu, bulan) yang memungkinkan mata menangkap bayangan benda-benda di sekitarnya. Muhaimin menjelaskan bahwa pencahayaan mengacu pada semua jenis upaya manusia untuk memanfaatkan sumber pencahayaan atau sumber cahaya untuk memahami dunia secara visual.<sup>27</sup> Pencahayaan kantor yang optimal dapat membantu mencapai tujuan berikut:

- a) Meningkatkan produktivitas kerja.
- b) Meningkatkan kualitas kerja.
- c) Kecil kemungkinan terjadinya kesalahan.
- d) Lebih sedikit terjadinya ketegangan atau kerusakan pada mata.
- e) Berkurangnya rasa lelah.
- f) Produktivitas serta semangat kerja pegawai meningkat.
- g) Membantu perusahaan memproyeksikan citra yang lebih positif.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 153

<sup>28</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 175

Cahaya buatan menurut The Liang Gie, dapat dibedakan menjadi empat kategori:

a) Cahaya langsung

Cahaya ini bersinar langsung ke permukaan meja dari sumbernya. Cahayanya tajam apabila memakai lampu biasa atau pijar dan menimbulkan bayangan yang kuat. Kecerahan ini dapat mengiritasi mata. Namun apabila lampu berada pada sudut 45 derajat dari mata maka tidak akan menyilaukan mata.

b) Cahaya setengah langsung

Cahaya dipancarkan dari sumbernya melalui kap lampu, yang biasanya terbuat dari kaca berwarna seperti susu. Sebagian besar cahaya masih jatuh langsung di atas meja dan dipantulkan kembali ke mata pekerja.

c) Cahaya setengah tak langsung

Karena sumber utamanya adalah langit-langit ruangan, cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah langsung. Cahaya dan bayangan yang dihasilkannya tidak setajam yang seharusnya.

d) Cahaya tak langsung

Cahaya dari sumber bersinar ke langit-langit ruangan, di mana itu dipantulkan ke permukaan meja. Karena tidak membuat mata lelah, sifat cahaya ini sangat lembut.<sup>29</sup>

Menurut McShane dalam Sukoco, ada empat jenis pencahayaan di kantor, sebagai berikut:

- a) *Ambrient lighting*, yang biasanya dipasang di langit-langit ruang kantor dan digunakan untuk memberikan penerangan di seluruh ruang. Jenis lampu ini adalah satu-satunya sumber penerangan di sebagian besar kantor.
- b) *Task lighting*, digunakan untuk menerangi ruang kerja pegawai, seperti meja kerja. Terlepas dari kenyataan bahwa jenis cahaya ini banyak memberikan kontrol yang lebih besar kepada pegawai, jenis pencahayaan ini jarang digunakan di kantor-kantor Indonesia karena alasan praktis.
- c) *Accent lighting*, yang digunakan untuk menerangi area yang perlu diterangi. Biasanya digunakan di lorong kantor atau tempat lain yang membutuhkan penerangan agar pegawai atau pengunjung tidak mengalami disorientasi.
- d) *Natural lighting*, jendela, pintu kaca, dinding, dan *skylight* memberikan pencahayaan alami. Pegawai akan mendapatkan manfaat dari bentuk pencahayaan ini, meskipun tidak selalu tersedia saat langit dalam kondisi mendung atau gelap.<sup>30</sup>

Kantor yang memiliki penerangan yang baik adalah kantor yang memenuhi tiga kriteria berikut:

---

<sup>30</sup>Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, hlm. 209

- a) Sinar tersebar merata tanpa menghasilkan bayangan yang tajam.
- b) Setiap pekerjaan di manapun dilakukan harus memiliki intensitas cahaya yang cukup; cahaya yang terlalu terang sama buruknya dengan cahaya yang terlalu redup.
- c) Tidak boleh ada cahaya yang menyilaukan, baik secara langsung maupun pantulan dari permukaan meja atau peralatan pengarsipan.

Meja kerja juga harus diposisikan sedemikian rupa sehingga tidak langsung menghadap sumber cahaya karena akan menimbulkan interferensi atau gangguan. Posisi meja kerja yang optimal adalah posisi di mana cahaya masuk dari belakang dan ke kiri pegawai. Jika jendela kantor menghadap matahari, tirai harus dipasang untuk mengurangi intensitas cahaya yang menyilaukan.<sup>31</sup>

Dari penjelasan di atas mengenai cahaya atau penerangan, dapat dikatakan bahwa faktor cahaya atau penerangan menjadi sangat penting untuk diperhatikan karena akan berdampak langsung kepada pegawai. Penerangan yang terlalu berlebihan akan menyebabkan gangguan karena cahayanya dapat menyilaukan mata. Begitupun sebaliknya, penerangan yang kurang akan menimbulkan pekerjaan yang tidak akurat karena kondisi ruangan yang terlalu gelap. Oleh karena itu, intensitas cahaya perlu diperhatikan sehingga penerangan

---

<sup>31</sup> Geoffrey Mills, Oliver Standingford Robert C Appleby. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara, hlm. 410



yang diberikan dapat menyebar secara merata, tidak menyilaukan maupun terlalu gelap sehingga pegawai yang bekerja sepanjang hari tidak akan mudah merasa lelah, dapat bekerja lebih cepat, dan mengurangi terjadinya kesalahan.

## 2) Warna

Warna adalah komponen lain yang mungkin mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai. Warna memiliki tujuan dan memiliki efek psikologis selain untuk estetika. Warna, menurut penelitian, dapat berdampak pada jiwa atau suasana hati individu di sekitarnya. Warna merah menyampaikan kesan panas dan aktif. Warna merah kemudian dapat digunakan untuk menimbulkan rasa semangat dan gembira oleh panca indra saat melakukan pekerjaan. Warna kuning melambangkan kehangatan matahari. Mata dan saraf terutama dirangsang oleh warna ini. Perasaan senang dan lega dari tekanan adalah dampak mental yang ditimbulkan oleh penggunaan warna ini. Biru adalah warna langit dan laut yang dapat menimbulkan kesan keluasan dan ketenangan. Warna ini akan membantu mengurangi ketegangan otot dan tekanan darah. Warna ini bagus untuk lingkungan kantor yang membutuhkan ketenangan atau fokus.<sup>32</sup>

Pada area kecil, warna terang di dinding dapat memberikan kesan ruangan yang lebih lebar. Warna putih pada langit-langit memberi kesan tinggi pada ruangan. Sebaliknya, warna gelap pada

---

<sup>32</sup>Suparjati. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: PENERBIT KANISISUS, hlm. 81

langit-langit akan memberi kesan lebih pendek pada ruangan. Di negara tropis seperti Indonesia, ruang kantor sebaiknya dicat dengan warna netral, sejuk, atau redup seperti biru, hijau, atau abu-abu. Warna putih dapat memberikan kesan terang, tenang, menyenangkan, dan cerah dalam sebuah ruangan, namun jika berlebihan dapat memberikan kesan dingin, steril, dan kaku.<sup>33</sup>

Dari penjelasan di atas, warna juga merupakan faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi serta efektifitas kinerja. Selain memperindah kantor, warna juga dapat memberikan suasana yang lebih positif apabila warna yang dipilih tepat dan sesuai. Melalui pemilihan warna yang sesuai, kenyamanan, kegembiraan, dan ketenangan kerja dapat terwujud sehingga pemilihan warna hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan.

### 3) Udara

Udara adalah komponen lain yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Adanya sirkulasi udara di dalam ruangan kantor perlu diperhatikan agar pegawai senantiasa mendapatkan udara yang segar. Hal ini dikarenakan pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Otak hanya akan dapat bekerja baik bila tubuh manusia mendapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai.

---

<sup>33</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 155

Apabila tidak, orang akan lebih mudah menjadi pusing, merasa lelah, yang dapat menurunkan kemampuan bekerja.<sup>34</sup>

Suhu udara di Indonesia yang cenderung lebih panas dan lembab akan menimbulkan pengaruh terhadap pegawai. Udara yang panas akan menyebabkan seseorang menjadi mudah lelah, mengantuk, dan tidak bersemangat. Menurut *American Society of Heating and Ventilating Engineering*, udara dengan suhu 25,6° dan tingkat kelembapan 45% adalah lingkungan yang memiliki kualifikasi untuk bekerja dengan nyaman. Di Indonesia, tingkat kelembapan rata-rata lebih besar dari 70%. Besarnya suhu udara bervariasi dari satu lokasi ke lokasi lain.<sup>35</sup>

Temperatur ideal untuk ruangan kantor adalah  $\pm 3-4^{\circ}\text{C}$  dari suhu udara di luar kantor. Jadi ketika suhu di luar kantor  $26^{\circ}\text{C}$ , maka suhu di dalam kantor adalah  $23^{\circ}-24^{\circ}\text{C}$  atau ketika suhu di luar kantor  $14^{\circ}\text{C}$ , maka suhu di dalam kantor adalah  $17^{\circ}-18^{\circ}\text{C}$ . Hal ini agar tubuh tidak terkejut dengan perbedaan suhu yang terjadi di luar ruang dengan di dalam ruang kantor. Diperlukan  $0,67\text{cm}^3$  per menit setiap orang untuk sirkulasi udara yang memadai. Pada saat ini sebagian besar ruangan kantor sudah menggunakan alat pembersih udara yang menyatu dengan AC.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup>Suparjati, *loc.cit*

<sup>35</sup>The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY, hlm. 219-

<sup>36</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 156

Prof. Soetarman mengemukakan upaya yang dapat dilakukan untuk menanggulangi udara panas dan lembab, antara lain:<sup>37</sup>

- a) Menggunakan AC untuk mengontrol suhu di ruang kerja. Meskipun alat ini masih cukup mahal, itu diperlukan untuk pekerjaan yang menuntut ketelitian setinggi mungkin jika menginginkan pekerjaan dengan mutu yang tinggi.
- b) Usahakan agar ruang kerja tetap memiliki ventilasi yang baik. Hal ini dapat dicapai dengan membuat lubang udara yang cukup di dinding ruangan. Dengan demikian, jendela bisa dibuka saat bekerja untuk memberikan peredaran udara yang cukup.
- c) Mengatur agar pegawai mengenakan pakaian kerja yang baik. Mengenakan setelan jas ala barat untuk bekerja di Indonesia tidaklah tepat.

Faktor udara perlu diperhatikan dengan baik seperti penjelasan di atas. Hal ini dikarenakan pengaturan terkait udara akan berpengaruh langsung terhadap kesehatan pegawai, produktivitas kerja, hingga kualitas kerja pegawai. Udara yang panas dan lembab serta sirkulasi udara yang buruk tentu akan mengganggu dalam bekerja. Tidak hanya berpengaruh terhadap pegawai saja, namun juga tamu yang berkunjung juga akan merasakan ketidaknyamanan saat mengunjungi kantor. Maka dari itu, udara yang bersih dan segar harus diusahakan semaksimal mungkin dalam ruang kerja agar pegawai dapat bekerja

---

<sup>37</sup>The Liang Gie, *op.cit.*, hlm. 220

dengan nyaman serta tamu yang berkunjung dapat memiliki kesan yang baik terhadap lembaga yang bersangkutan.

#### 4) Suara

Faktor lain yang perlu diperhatikan adalah suara. Kantor yang bising jarang disebut dengan kantor yang efisien. Konsentrasi pegawai akan terganggu oleh suara bising, gaduh, maupun suara ribut yang ramai. Suara yang bising dapat membuat orang merasakan lelah dan marah jika terpapar dalam waktu yang lama. Unit tugas yang sering menggunakan mesin atau peralatan bising ditempatkan di ruangan tersendiri dan kedap suara dengan kardus tebal yang berlubang di dinding atau lantai, serta lapisan tipis karet busa di bawah mesin tik untuk mengurangi kebisingan.<sup>38</sup> Suara gaduh berakibat pada:

- a) Penyakit jiwa dan saraf.
- b) Kesulitan mempertahankan konsentrasi.
- c) Kesalahan yang lebih banyak
- d) Kelelahan yang bertambah
- e) Semangat kerja pegawai berkurang<sup>39</sup>

Sumber kebisingan suara bisa berasal dari dalam kantor maupun dari luar kantor. Adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan antara lain sebagai berikut:

- a) Lebih banyak kesalahan.

---

<sup>38</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *loc.cit*

<sup>39</sup>Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, hlm. 168

- b) Peningkatan kelelahan.
- c) terjadi penurunan semangat kerja pegawai.
- d) Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising. Misalnya menempatkan generator di ruangan yang jauh/tersendiri.<sup>40</sup>

Selain strategi dan cara yang disebutkan di atas cara-cara di atas, terdapat cara lain yang dapat digunakan untuk menambah kebahagiaan dan efisiensi kerja yaitu dengan menggunakan musik. Kondisi fisik dan mental pegawai dapat dipengaruhi oleh musik. Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat membantu, yaitu:

- a) Meningkatkan produktifitas, efisiensi, dan kepuasan kerja.
- b) Mengurangi ketegangan mental, mendorong relaksasi, mengurangi kecemasan dan kebosanan, serta meningkatkan kepuasan kerja.

Hal ini dapat terjadi apabila:

- a) Pekerjaan tidak menuntut konsentrasi yang tinggi sehingga menyebabkan kejenuhan dan kebosanan kerja.
- b) Pekerjaan yang tidak memerlukan konsentrasi tinggi sehingga penggunaan musik terdengar samar, volume tidak terlalu kuat, tempo sedang, lembut, tenang; dan
- c) Hanya dibunyikan pada waktu-waktu tertentu, tidak setiap saat. Misalnya pada pagi hari, siang, maupun jam makan siang atau

---

<sup>40</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 179

istirahat. Dan masing-masing membutuhkan waktu sekitar lima belas menit untuk tidak berbicara..<sup>41</sup>

Dari penjelasan di atas, suara menjadi faktor selain cahaya, warna, dan udara yang mempengaruhi tata ruang kantor. Kantor dengan suara yang gaduh dan berisik tentu akan mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Efek psikologis yang ditimbulkan oleh suara yang bising akan membuat pegawai menjadi tidak efektif dalam bekerja karena kenyamanan dan konsentrasi mereka terganggu sehingga akan menimbulkan kelelahan dan juga akan menimbulkan banyaknya kesalahan dalam pekerjaan. Maka dari itu, pimpinan perlu memperhatikan keadaan ruang kantor dan segera mengatasi apabila terjadi gangguan suara yang dapat menyebabkan pekerjaan terganggu. Penggunaan musik juga dapat diterapkan dengan catatan unit kerja tersebut tidak memerlukan konsentrasi yang tinggi sehingga penggunaan musik dapat mencegah terjadinya kejenuhan dalam bekerja. Namun dalam hal ini, musik hendaknya diputar pada jam-jam tertentu saja. Pemilihan musik juga perlu diperhatikan dengan memutar musik yang dapat menenangkan sehingga akan ketegangan syaraf akan berkurang dan kegembiraan dalam bekerja menjadi terwujud.

---

<sup>41</sup>*Ibid*

## B. Kenyamanan Kerja

### 1. Pengertian Kenyamanan Kerja

Kata kenyamanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata nyaman yang artinya enak, sehat, segar dan aman, perih atau perasaan aman, senang karena sudah merasa terpenuhi segala keinginan hatinya.<sup>42</sup> Menurut Sutarno, kenyamanan didefinisikan sebagai suatu keadaan dari dalam diri seseorang atau kelompok yang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang diinginkan oleh hati dan perasaannya.<sup>43</sup> Dari penjelasan-penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa kenyamanan adalah perasaan yang timbul akibat seseorang merasakan aman, enak, dan mendapatkan hal yang diinginkan sesuai dengan kehendak dirinya sendiri.

Kenyamanan menurut Maslow sebagaimana dikutip oleh E. Koeswara dalam bukunya, mengemukakan bahwa kenyamanan sebagai kebutuhan yang mendorong individu untuk memperoleh ketentraman dan kepastian, dan keteraturan dari keadaan lingkungan.<sup>44</sup> Kenyamanan dalam bekerja tentu menjadi hal yang dibutuhkan dan perlu untuk diwujudkan. Kondisi lingkungan kerja yang nyaman juga akan mendorong pegawai bekerja dengan maksimal sehingga hasil kerja mereka juga maksimal.

Kondisi lingkungan kerja yang tidak nyaman dapat menyebabkan pegawai merasa bosan dan tidak betah dalam bekerja. Akibatnya pegawai akan malas bekerja dan berdampak terhadap kinerja mereka. Mengingat

---

<sup>42</sup> W.J.S Poerwadarminta. *Kamus Umum Bahasa Indonesia Ed. 3*. Jakarta: Balai Pustaka, hlm. 988

<sup>43</sup> Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, hlm. 2

<sup>44</sup> E. Koeswara. *Teori-teori Kepribadian*. Bandung: Eresco, hlm. 120-121



bahwa posisi pegawai dalam usaha mencapai tujuan lembaga penting, maka lembaga atau organisasi terkait selayaknya memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar pegawai agar kenyamanan dalam bekerja dapat terwujud.

## **2. Indikator Kenyamanan Kerja**

Menurut Wursanto, sebagaimana yang tertera dalam I Made menyatakan bahwa kenyamanan kerja pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

- a. Hubungan berlangsung secara serasi, penuh kekeluargaan.
- b. Upah/gaji, upah atau gaji merupakan hal yang signifikan, namun merupakan faktor kompleks dan multidimensi kenyamanan kerja.
- c. Diperlakukan dengan baik dan manusiawi, tidak disamakan dengan robot atau mesin, juga memiliki kesempatan untuk mengembangkan karir semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan masing-masing anggota.
- d. Para anggota mendapat perlakuan secara adil dan objektif.
- e. Supervisi, merupakan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- f. Kelompok kerja, pada dasarnya kelompok kerja akan berpengaruh pada kenyamanan kerja. Rekan kerja yang ramah dan kooperatif merupakan sumber kepuasan kenyamanan kerja bagi pegawai individu.
- g. Kondisi kerja/lingkungan kerja. Jika kondisi kerja bagus (lingkungan sekitar bersih dan menarik) misalnya, maka pegawai akan lebih bersemangat mengerjakan pekerjaan mereka, namun bila kondisi

kerja rapuh (lingkungan sekitar panas dan berisik) misalnya, pegawai akan lebih sulit menyelesaikan pekerjaan mereka.<sup>45</sup>

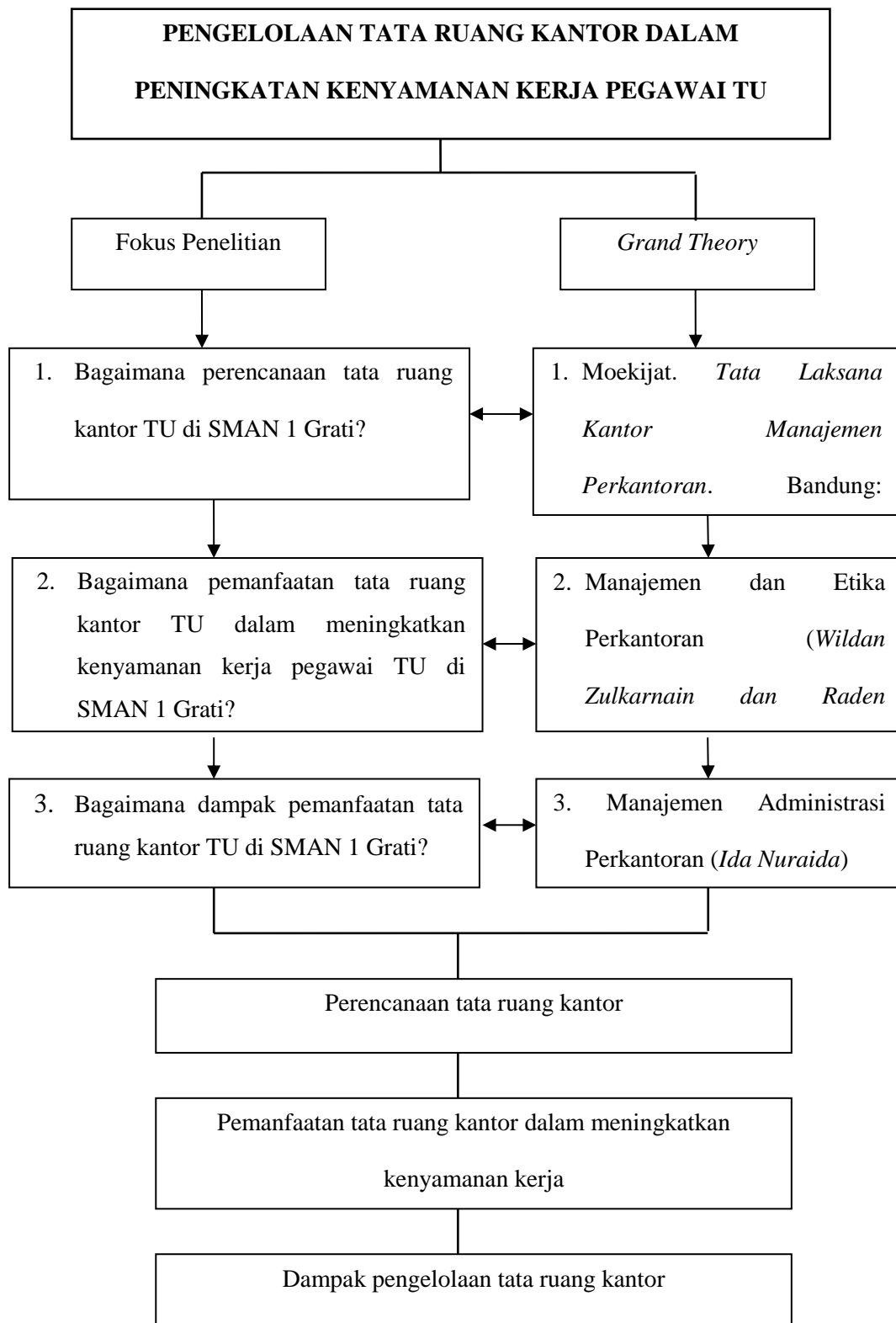
- h. Keselamatan dan kesehatan kerja, kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Resiko keselamatan kerja merupakan aspek-aspek dari lingkungan kerja yang dapat menyebabkan kebakaran, ketakutan aliran listrik, terpotong, luka memar, keseleo, patah tulang, kerugian alat tubuh, penglihatan dan pendengaran.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> <http://ethesis.uin-malang.ac.id/814/6/10410021%20Bab%202.pdf>, diakses pada 2 Juli 2022, pukul 20.32 WIB

<sup>46</sup> A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Revika Aditama, hlm. 161

### C. Kerangka Berpikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang dimaksudkan untuk memperoleh data langsung sesuai dengan situasi yang terdapat di lapangan dengan mendeskripsikan dan menganalisis peristiwa yang terjadi secara faktual.<sup>47</sup> Dengan menggunakan metode ini, peneliti dapat menggali informasi mengenai kondisi yang benar-benarnya terjadi di lapangan untuk memberikan data yang faktual yang ditemukan di lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti akan mendeskripsikan dan menganalisis terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor SMAN 1 Grati, mulai dari perencanaan tata ruang kantor, pengelolaan tata ruang mulai dari jenis tata ruang, asas-asas tata ruang, hingga faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor SMAN 1 Grati sesuai dengan kondisi sebenarnya, serta dampak dari pemanfaatan tata ruang kantor tersebut. Dengan demikian, penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk menjelaskan dan menjabarkan terkait dengan “Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan”.

---

<sup>47</sup> Zainal Arifin. *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hlm. 140

## **B. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen utama dan berperan aktif dalam pengumpulan data untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh relevan, terjamin kebenarannya, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Penelitian ini diawali dengan memberikan surat Izin tertulis dari instansi yaitu jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Setelah surat disetujui dan mendapatkan respon yang baik maka peneliti akan mulai merancang dan menyiapkan bahan penelitian. Kemudian peneliti membuat kesepakatan dan mencari waktu yang tepat untuk melakukan wawancara dengan kepala Tata Usaha (TU) dan beberapa pegawai Tata Usaha (TU). Peneliti juga akan melakukan observasi di lapangan agar lebih memahami dan mendapatkan data yang sebenar-benarnya terkait dengan kondisi lingkungan. Setelah itu, data penelitian yang telah didapatkan di lapangan, baik data dari wawancara, observasi, maupun dokumentasi dikumpulkan menjadi satu untuk disusun menjadi tugas akhir.

## **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMAN 1 Grati yang terletak di Jl. Raya Sumurwaru 32 Sumber Anyar, Kecamatan Nguling, Kabupaten Pasuruan, Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Grati karena peneliti ingin melihat bagaimana pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan kenyamanan kerja pegawai Tata Usaha (TU). Selain itu, pelayanan yang

diberikan di SMAN 1 Grati sangat baik sehingga kinerja pegawainya juga baik didukung dengan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Dalam setiap penelitian, data adalah komponen yang sangat penting. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Pengumpulan data dalam penelitian ini dipusatkan pada tujuan penelitian, yaitu terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kenyamanan kerja pegawai Tata usaha (TU) di SMAN 1 Grati Pasuruan. Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer diperoleh dari informan secara langsung dengan melakukan wawancara dan observasi untuk mengamati secara langsung terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati. Sumber data primer dalam penelitian ini yaitu kepala Tata Usaha (TU) dan beberapa pegawai Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati. Untuk data sekunder, peneliti mengumpulkan atau memperoleh data dari data-data yang sudah ada seperti dokumen dan foto-foto yang berhubungan dengan topik penelitian. Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu dokumen jumlah pegawai Tata Usaha (TU), dokumen perabotan-perabotan kantor, dokumen sejarah atau profil lembaga, foto alat-alat perabotan kantor, foto ruangan kantor, dan data lainnya yang mendukung.

**Tabel 3.1: Data dan Sumber Data Penelitian**

<b>No.</b>	<b>Fokus Penelitian</b>	<b>Data</b>	<b>Sumber Data</b>
1.	Perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati	Data Primer: Data primer terkait dengan	Data Primer: adapun Informan

		<p>perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati diperoleh dari wawancara dan Observasi.</p> <p>Data Sekunder: Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung berupa foto dokumentasi terkait dengan perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati.</p>	<p>wawancara yaitu Kepala TU dan pegawai TU SMAN 1 Grati. Kemudian juga observasi yang dilakukan oleh peneliti.</p> <p>Data Sekunder: Foto tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati serta perabotan dan peralatan kantor yang berada di dalamnya.</p>
2.	Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati	<p>Data Primer: Data primer diperoleh dari wawancara maupun observasi yang dilakukan oleh peneliti pada ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati terkait dengan jenis tata ruang kantor, penerapan asas-asas tata ruang kantor serta faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor.</p> <p>Data Sekunder: Data sekunder diperoleh dari dokumentasi berupa foto maupun dokumen pendukung seperti jumlah pegawai maupun alat-alat perabotan kantor.</p>	<p>Data Primer: sumber data untuk wawancara yaitu Kepala TU dan pegawai TU SMAN 1 Grati. Kemudian juga terdapat data dari observasi yang dilakukan oleh peneliti langsung.</p> <p>Data sekunder: Dokumentasi berupa foto tata ruang kantor, meja kerja pegawai, serta perabotan dan peralatan kantor. Selain itu, dibutuhkan juga dokumen pendukung lain seperti dokumen jumlah pegawai maupun</p>

			perabotan kantor.
3.	Dampak pemanfaatan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati	Data Primer: Data primer diperoleh dari wawancara dan observasi terkait dengan dampak dari pengelolaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati. Data Sekunder: Data sekunder diperoleh dari dokumentasi berupa foto yang mendukung dan relevan dengan fokus penelitian.	Data Primer: Sumber data dari kegiatan wawancara yaitu Kepala TU dan pegawai TU SMAN 1 Grati. Peneliti juga melakukan observasi terkait dampak dari pemanfaatan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati. Data Sekunder: sumber data berupa foto dokumentasi kegiatan pegawai saat jam kerja berlangsung.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Peneliti akan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam pengumpulan data pada penelitian ini.

#### 1. Observasi

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan mengamati secara langsung gejala-gejala yang terjadi di lokasi penelitian selama penelitian berlangsung. Peneliti akan melakukan observasi dengan mengamati gambaran situasi dan kondisi tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati mulai dari lingkungan fisik kantor, perabotan dan peralatan kantor, serta susunan tempat kerja. Selain itu,



peneliti juga akan mengamati terkait dengan aktivitas dan perilaku pegawai Tata Usaha (TU) saat jam kerja berlangsung. Peneliti berencana akan melakukan observasi kurang lebih sekitar tiga hari untuk mengamati situasi ruang kantor TU SMAN 1 Grati.

## 2. Wawancara

Tujuan wawancara dalam penelitian ini adalah untuk mendapatkan data secara langsung terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor di SMAN 1 Grati dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.<sup>48</sup> Peneliti akan menanyakan terkait dengan perencanaan tata ruang, pengelolaan tata ruang mulai dari jenis tata ruang yang dipilih, penerapan asas-asas tata ruang, serta faktor-faktor yang mempengaruhi penataan tata ruang kantor, dan hasil dari pengelolaan tersebut terhadap kenyamanan kerja pegawai. Teknik wawancara ini dimaksudkan untuk menggali data lebih dalam yang tidak didapatkan saat melakukan observasi. Sebelumnya peneliti akan menyusun instrumen wawancara terlebih dahulu dan membuat janji dengan informan untuk melakukan wawancara. Adapun pihak yang akan diwawancara dalam penelitian ini yaitu Kepala TU SMAN 1 Grati serta beberapa pegawai Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati.

**Tabel 3.2: Instrumen Wawancara**

<b>Fokus Penelitian</b>	<b>Informan</b>
1. Perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha SMAN 1 Grati	a. Kepala TU SMAN 1 Grati b. Pegawai TU SMAN 1 Grati

<sup>48</sup>Mahmud. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia, hlm. 173

2. Pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati	a. Kepala TU SMAN 1 Grati b. Pegawai TU SMAN 1 Grati
3. Hasil pemanfaatan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati	a. Kepala TU SMAN 1 Grati b. Pegawai TU SMAN 1 Grati c. Tamu yang berkunjung

### 3. Dokumentasi

Peneliti akan menggunakan teknik pengumpulan data berupa dokumentasi baik dokumen tertulis maupun gambar atau foto yang relevan dan mendukung yang dikumpulkan oleh peneliti selama penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengumpulkan dokumentasi berupa dokumen-dokumen seperti jumlah pegawai, perlengkapan dan perabotan kantor, tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati baik dalam bentuk foto maupun tulisan yang didapatkan selama penelitian berlangsung.

## F. Analisis Data

Tujuan analisis data dalam penelitian ini adalah agar hasil penelitian dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi menjadi lebih sistematis, mudah diinterpretasikan, dan membantu peneliti dalam memahami masalah yang diteliti.<sup>49</sup> Berikut ini adalah analisis data yang akan dilakukan dalam penelitian ini:

### 1. Reduksi Data

Peneliti memilih dan memilah data pada tahap ini dengan fokus pada data yang penting dan relevan dengan fokus permasalahan. Peneliti

---

<sup>49</sup>Noeng Muhadjir. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin, hlm. 142

mengumpulkan data-data tersebut dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti.

Data-data yang berjumlah cukup banyak tersebut kemudian akan dicatat dengan rinci. Data yang telah dicatat dengan rinci selanjutnya akan dianalisis dengan memilih dan juga memilah data yang didapat. Data yang dipilih adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian yaitu mengenai jenis tata ruang kantor, penerapan asas-asas tata ruang kantor, dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati. Kemudian data-data yang tidak relevan dan tidak dibutuhkan tidak akan digunakan.

Untuk lebih memudahkan peneliti dalam mereduksi data, peneliti akan mencatat data yang dikumpulkan dari lapangan dengan menuliskan setiap data dari masing-masing fokus penelitian untuk dicatat agar memperjelas peneliti dalam memilih dan memilah data yang diperlukan.

## 2. Penyajian Data

Peneliti menyusun dan merangkum data-data yang didapatkan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam tahap ini agar lebih terorganisir sehingga mudah dipahami sehingga peneliti akan mendapatkan gambaran secara lengkap dan utuh terkait fokus permasalahan yang diangkat.

Dalam menyajikan data yang telah direduksi, peneliti akan menyajikan data dari wawancara yang meliputi data terkait jenis tata ruang kantor, penerapan asas-asas tata ruang kantor, serta faktor-faktor yang

mempengaruhi tata ruang kantor SMAN 1 Grati dengan memberikan kode-kode yang dapat mempermudah peneliti dalam menyajikan data sesuai dengan indikator yang dikaji. Selain itu, peneliti juga akan menyajikan data dari beberapa dokumentasi terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Setelah peneliti merangkum data-data yang diperoleh untuk dicermati lebih lanjut, maka peneliti akan menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga peneliti akan mendapatkan jawaban dari fokus permasalahan yang diangkat.

Data yang diperoleh oleh peneliti, yang telah direduksi dan disajikan, maka akan ditarik kesimpulan apabila reduksi data serta penyajian data selesai dilakukan. Kesimpulan yang akan diambil disesuaikan dengan data berupa jenis tata ruang kantor, penerapan asas-asas tata ruang kantor, serta faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati.

### **G. Pengecekan Keabsahan**

Triangulasi sumber dan triangulasi metode akan digunakan dalam penelitian ini untuk menilai kebenaran dari data yang diambil. Triangulasi sumber dilakukan dengan melakukan pengecekan data dari beberapa sumber untuk mencari data yang sama. Dalam proses ini, peneliti akan membandingkan data dari berbagai sumber untuk menemukan informasi yang sama. Peneliti akan melakukan pengecekan terhadap data yang didapat dari

hasil wawancara dari pihak berbeda untuk dijadikan perbandingan. Triangulasi metode dilakukan dengan melakukan perbandingan dari data yang didapatkan dari informan yang sama namun dengan metode yang berbeda. Dalam melakukan triangulasi metode, peneliti dapat mengecek keabsahan data yang diperoleh dari informan yang sama dengan membandingkan antara data dari wawancara dengan informan dengan data yang didapatkan saat observasi maupun dokumentasi.

## BAB 1V

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

SMA Negeri 1 Grati terletak di Jl. Sumurwaru No. 32 Nguling Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur. SMA Negeri 1 Grati merupakan Sekolah Menengah Atas pertama di Pasuruan yang ditetapkan sebagai Sekolah Adiwiyata Mandiri Nasional pada tahun 2012 oleh Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Negara Lingkungan Hidup. Konsistensi program sekolah akan pelestarian lingkungan hidup mengantarkan SMAN 1 Grati dalam mendapatkan penghargaan *Green School* pada Indonesia Green Award pada tahun 2012, 2014 dan 2016.

##### 1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Grati
- b. NSSN : 20519301
- c. Propinsi : Jawa Timur
- d. Otonomi Daerah : Kab. Pasuruan
- e. Kecamatan : Nguling
- f. Kelurahan : Sumberanyar
- g. Jalan : Jl. Raya Sumurwaru 32 Nguling
- h. Kode Pos : 67185
- i. Telp : (0343) 481017
- j. Fax : (0343) 481905
- k. Daerah : Perkotaan

- l. Status Sekolah : Negeri
- m. Pilihan Jurusan : 1) Ilmu Pengetahuan Alam  
2) Ilmu Pengetahuan Sosial  
3) Ilmu Bahasa
- n. Tahun Berdiri : 1984
- o. Bangunan Sekolah : Milik Sendiri
- p. Status Tanah : TNI AL
- q. Luas Tanah : 15.000 m<sup>2</sup>
- r. Titik Koordinat : 7.712660246597666,133.01902648123796

## **2. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **a. Visi SMAN 1 Grati**

“Terciptanya insan agamis, potensial, mandiri, dan berprestasi tingkat nasional dan internasional serta menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, aman, tertib, rapi dan indah”.

### **b. Misi SMAN 1 Grati**

- 1) Melaksanakan program pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan berkelanjutan, sehingga setiap siswa berkembang secara optimal.
- 2) Menumbuhkan motivasi dan semangat berprestasi secara intensif dalam bidang intrakurikuler dan ekstrakurikuler baik bidang sains, teknologi, seni dan olahraga secara optimal.
- 3) Melaksanakan kajian keagamaan dan nilai budaya secara intensif guna menumbuhkan penghayatan dan pemahaman ajaran agama

dan nilai-nilai budaya bangsa, sehingga menjadi sumber pijakan yang arif dalam bertindak dan bersikap.

- 4) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah (*stake holders*).
- 5) Membentuk insan kreatif dan berakhlak serta berprestasi tingkat nasional dan internasional.
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, aman, nyaman, tertib, rapi, dan indah.

c. Tujuan Pendidikan

- 1) Membentuk peserta didik yang memiliki ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan mampu mengamalkan setiap keyakinannya dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Membentuk peserta didik yang memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi, serta mampu meraih prestasi akademik optimal sesuai kemampuan, minat dan bakatnya.
- 3) Membentuk peserta didik yang berbudi pekerti luhur, mampu menghormati orang tua, guru dan sesama peserta didik serta lingkungannya.
- 4) Membentuk peserta didik yang memiliki wawasan luas dalam segala bidang, melalui teknologi informasi dan komunikasi serta bahasa asing yang dikuasainya.



- 5) Membentuk peserta didik yang memiliki keterampilan untuk hidup mandiri di masyarakat.
- 6) Membentuk seluruh warga sekolah untuk peduli dan berbudaya lingkungan.

### 3. Daftar Staff Tata Usaha SMAN 1 Grati

NO	NAMA		NIP
1	Lilik Fiatri S,Pd	LILIK FIATRI S,PD	19801031 200901 2003
2	Juwariyah	JUWARIYAH	19660810 198602 2004
3	Abdul Wahab	ABDUL WAHAB	19681204 200701 1020
4	Willy Sutanto S.PAK	WILLY SUTANTO S.PAK	19701207 200701 1016
5	Kusno Sudjarwadi	KUSNO SUDJARWADI	19721126 200801 1005
6	Mulyadi	MULYADI	19730315 200801 1018
7	Arik Susilowati	ARIK SUSILOWATI	19660525 200801 2014
8	Sri Utami S.Kom	SRI UTAMI S.KOM	19760403 200701 2021
9	Bunai	BUNAI	19770417 200801 1010
10	Iskandar Makduni	ISKANDAR MAKDUNI	19811026 201001 1008
11	Murtadho A.Md	MURTADHO A.MD	19850923 201001 1010
12	Doris Sakuaris	DORIS SAKUARIS	
13	Abdul Wahid	ABDUL WAHID	-
14	Iwan Susanto	IWAN SUSANTO	-
15	Rizki Apriyatno	RIZKI APRIYATNO	-
16	Najib Zakariyah	NAJIB ZAKARIYAH	-
17	Budi Wiyono	BUDI WIYONO	-
18	Mohammad Zubaidi S.Kom	MOHAMMAD ZUBAIDI S.KOM	-

19	Saichudin	SAICHUDIN	-
20	Bagus Zainul Arif	BAGUS ZAINUL ARIF	-
21	Atim Mustaim	ATIM MUSTAIM	-
22	Romli	ROMLI	-
23	Wahyu Setiawan	WAHYU SETIAWAN	-
24	M. Rizki Aminullah	M. RIZKI AMINULLAH	-
25	Akhmad Nurfiyanto	AKHMAD NURFIYANT O	
26	Fara Elyana Rohman	FARA ELYANA ROHMAN	
27	M. Alfin	M. ALFIN	-
28	Vita Prameswara	VITA PRAMESWARA	-
29	M. Rezha Al Farizy	M. REZHA AL FARIZY	-
30	Atik Novianti	ATIK NOVIANTI	-
31	M. Farhurozi	M. FARHUROZI	-
32	Aziz Wahyu Ramadhan	AZIZ WAHYU RAMADHAN	-
33	Elviera Enggarwati S.Kom	ELVIERA ENGGARWATI S.KOM	-
34	Rizki Aminullah	RIZKI AMINULLAH	-
35	Ach Nurfiyanto	ACH NURFIYANT O	-
36	Tino Cahyo Nugroho	TINO CAHYO NUGROHO	-
37	Luhur Kuncoroanggo S.Si	LUHUR KUNCOROA NGGO S.SI	-
38			

**Tabel 4.1: Daftar Staff TU SMAN 1 Grati**

## B. Paparan Data dan Hasil Penelitian

Peneliti akan mendeskripsikan data yang diperoleh dari lapangan berdasarkan fokus penelitian yaitu mengenai pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati. Data yang diperoleh berasal dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi yang dapat memberikan informasi terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai Tata Usaha (TU).

**Tabel 4.2: Identitas Informan**

No.	Nama Informan	Jabatan
1.	Lilik Fiatri, S. Pd	Kepala TU
2.	M. Rezha Al Farizy	Pegawai TU
3.	Linda Prasetiyowati	Tamu yang berkunjung

### 1. Perencanaan Tata Ruang Kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati

Ruangan kantor menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan dan direncanakan dengan baik agar menciptakan susunan tempat kerja yang nyaman dan tertata dengan rapi. Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik agar dapat memudahkan dalam pengkoordinasian komponen-komponen fisik pekerjaan kantor. Maka dari itu, peneliti melakukan wawancara terkait dengan perencanaan tata ruang kantor kepada kepala TU SMAN 1 Grati. Dalam kegiatan wawancara yang peneliti lakukan, peneliti menanyakan terkait dengan teknik yang mungkin diterapkan dalam penyusunan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati. Ibu Lilik selaku kepala TU SMAN 1 Grati menyatakan bahwa:

“Tidak terdapat teknik tertentu dalam penyusunan tata ruang kantor ini, hanya saja ruangan ini disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaan dari teman-teman saja. Jadi, untuk penataan meja pegawai itu disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaannya, misal meja untuk operator aset berdampingan dengan pendamping operator aset. Kemudian ruang TU ini juga menjadi satu dengan ruang WAKA dikarenakan ruang TU memiliki ruang yang luas dan memadai dibandingkan ruangan guru sehingga WAKA ditempatkan menjadi satu dengan ruangan TU”.<sup>50</sup>

Peneliti menanyakan hal serupa kepada bapak Reza selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, beliau mengatakan:

“Untuk teknik, sepertinya tidak ada. Ruangan ini disusun senyamannya saja. Perabotan kantor dan peralatan kantor disusun dengan rapi kiranya tidak mengganggu aktivitas pekerjaan kantor”.<sup>51</sup>

Selain menanyakan terkait dengan teknik penyusunan yang mungkin diterapkan dalam ruang kantor TU SMAN 1 Grati, peneliti juga menanyakan perihal pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati. Ibu lilik kemudian mengungkapkan bahwa: “Ada, ada konfirmasi kepada kepala sekolah sehingga yang terlibat tidak hanya kepala sekolah saja, tapi juga melibatkan WAKA dan juga KTU”.<sup>52</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza selaku salah satu pegawai TU SMAN 1 Grati, beliau mengatakan bahwa: “Pegawai hanya terlibat dalam penataan ruang kantornya saja, jadi membantu dalam menata meja, peralatan serta perabotan kantor”.<sup>53</sup>

---

<sup>50</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>51</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>52</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>53</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan dari kepala TU dan pegawai tersebut, menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor tidak hanya melibatkan kepala TU saja, namun ada campur tangan kepala sekolah dan juga WAKA untuk membentuk dan menciptakan susunan ruang kantor yang baik dan nyaman. Pegawai juga berperan dalam membantu penataan ruang kantor, baik penataan meja kantor maupun peralatan serta perabotan kantor agar berada di tempat yang tepat. Dalam penyusunan tata ruang kantor sendiri tidak terdapat teknik tertentu dalam menyusun tata ruang kantor. Penataan ruangan disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaan dari pegawai sehingga ruangan kantor bisa disusun dengan lebih fleksibel tergantung dari situasi dan kondisi kantor.

Ruang kantor juga perlu dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Hal ini dikarenakan agar segala kebutuhan pegawai dapat terpenuhi untuk mendukung terlaksananya pekerjaan dengan baik. Peneliti mengajukan pertanyaan terkait dengan fasilitas yang terdapat di dalam ruang kantor TU SMAN 1 Grati. Ibu Lilik menyatakan bahwa:

“Ada kamar mandi, ada dapur kecil juga karena dapur utama ada di ruang guru, sehingga untuk memudahkan apabila ada tamu dan sebagainya maka dibuat dapur kecil, tidak ada musholla di ruang ini sehingga untuk sholat itu jadi satu dengan siswa di musholla atau bisa menggunakan musholla di ruang guru, ada televisi, komputer dan juga printer di setiap meja pegawai, dan juga AC”.<sup>54</sup>

---

<sup>54</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza, jawaban dari pertanyaan tersebut serupa dengan apa yang dikatakan oleh Ibu Lilik, beliau mengatakan bahwa:

“Terdapat kamar mandi, dapur untuk membuat minum dan lain-lain, untuk sholat berada di luar gabung dengan siswa atau bisa di ruang guru, meja pegawai, komputer dan printer di setiap meja pegawai, televisi, dan juga terdapat tiga AC, dua diantaranya berada di ruang pegawai, sedangkan satunya berada di ruang kepala TU”.<sup>55</sup>

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan observasi, terlihat bahwa ruangan kantor TU SMAN 1 Grati memiliki fasilitas seperti yang telah disebutkan oleh informan di atas, yaitu terdapat kamar mandi, dapur, AC, televisi, dan ruang tunggu untuk tamu. Dapur yang berada di ruang kantor tersebut bukan dapur besar seperti yang terdapat di ruang guru, melainkan hanya dapur kecil yang digunakan oleh pegawai untuk membuat makanan atau minuman baik untuk pegawai sendiri maupun tamu yang berkunjung. Pengadaan ruang dapur tersebut memanfaatkan *space* kosong ruang kantor untuk dijadikan dapur agar pegawai tidak perlu terlalu jauh pergi ke ruang guru untuk sekedar membuat makanan atau minuman. Ruangan kantor juga tidak dilengkapi dengan musholla sehingga untuk sholat pegawai bisa menggunakan ruang guru atau musholla sekolah. Selain itu, ruangan kantor juga dilengkapi dengan perabotan kantor seperti printer dan komputer pada masing-masing meja kerja pegawai.<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>56</sup>Observasi fasilitas ruang kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

Perencanaan ruang kantor yang baik tentu perlu memperhatikan beberapa aspek seperti jumlah pegawai dan prosedur kerja. Maka dari itu, peneliti kemudian menanyakan pertanyaan mengenai penyusunan ruang kantor apakah sesuai dengan prosedur kerja serta jumlah pegawai yang ada. Ibu Lilik kemudian mengungkapkan bahwa:

“Penyusunan tata ruang kantor sudah sesuai dengan prosedur kerja, namun untuk meja kerja pegawainya terlalu panjang sehingga memakan tempat. Terdapat meja kerja yang tidak digunakan juga sehingga menjadi tidak efektif dan efisien, sedangkan ruang kerja juga sudah sesuai dengan jumlah pegawai, jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruang ini berjumlah total 14 orang yang terdiri dari tujuh staf TU dan tujuh staf dari WAKA. Jadi ruangan kantor ini bisa dibilang cukup untuk menampung empat belas orang dalam satu ruangan”.<sup>57</sup>

Selanjutnya peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza, beliau mengatakan:

“Untuk penyusunan tata ruang kantornya tidak disesuaikan dengan alur kerja, jadi pegawai bebas memilih meja kerjanya sendiri tergantung kenyamanan bekerja masing-masing. Sedangkan ruang kantor ini sudah dirasa cukup, tidak terlalu sempit maupun sebaliknya. Jumlah pegawai yang bekerja dalam ruang kantor sudah dirasa sesuai dengan luas ruangan.”<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, terdapat sedikit perbedaan dari penjelasan yang disampaikan oleh ibu Lilik dan bapak Reza. Ibu Lilik mengatakan bahwa ruangan kantor sudah sesuai dengan prosedur kerja sedangkan bapak Reza mengatakan sebaliknya. Dari observasi yang dilakukan peneliti, peneliti melihat bahwa pegawai cenderung lebih bebas dan fleksibel dalam memilih meja kerjanya. Meskipun ruangan kerja tidak

---

<sup>57</sup>Wawancaraibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>58</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

disesuaikan dengan prosedur kerja namun dapat peneliti lihat bahwa pekerjaan pegawai tidak terhambat dikarenakan setiap pegawai diberikan keluwesan untuk memilih meja kerja yang diinginkan dan membuat mereka nyaman.<sup>59</sup> Peneliti juga mengamati bahwa penempatan peralatan dan perabotan kantor dalam ruangan kantor TU ditata dengan baik dan rapi. Meja kerja pegawai luas sehingga dapat menampung berbagai barang dalam satu meja kerja seperti komputer dan printer. Ruangan kantor juga bisa dikatakan cukup luas dan mampu menampung pegawai dalam satu ruangan sehingga tidak menimbulkan kesan ruangan kantor yang sempit untuk bekerja.<sup>60</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan perihal perbaikan yang mungkin dilakukan pada ruangan kantor. Ibu Lilik mengungkapkan bahwa:

“Untuk masalah perbaikan itu melihat dulu kondisinya, misal terdapat yang rusak maka perlu perbaikan. Jadi tidak ada perbaikan berkala, apabila dirasa perlu diperbaiki jika terdapat kerusakan maka akan diperbaiki”.<sup>61</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza, beliau mengatakan bahwa:

“Perbaikan ruang kantor tergantung dari beberapa faktor. Apabila dirasa ruangan perlu dirubah atau diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan, selain itu juga melihat dari dana juga, apabila terdapat dana untuk merubah ruang kantor maka akan dilakukan, jadi tidak ada waktu tertentu”.<sup>62</sup>

---

<sup>59</sup>Observasi aktivitas kerja pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 10.00 WIB.

<sup>60</sup>Observasi peralatan dan perabotan kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

<sup>61</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>62</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.



Dari penjelasan jawaban-jawaban di atas, dapat dipahami bahwa perbaikan ruangan kantor dilakukan apabila terjadi kerusakan dan perlu untuk diperbaiki. Tidak terdapat aturan waktu khusus untuk merombak atau memperbaiki ruangan kantor. Namun apabila terjadi kerusakan dan perlu diperbaiki maka akan segera diperbaiki untuk memberikan kenyamanan bekerja kepada pegawai.

Berdasarkan hasil observasi, maupun wawancara yang peneliti lakukan kepada ibu Lilik selaku KTU dan bapak Reza selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, dapat disimpulkan bahwa perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati dilakukan tanpa teknik tertentu dan melibatkan beberapa pihak dalam penyusunannya seperti KTU, kepala sekolah, WAKA, serta pegawai yang akan membantu dalam menata peralatan dan perabotan kantor. Fasilitas yang disediakan untuk pegawai dalam ruangan kantor seperti AC, TV, kamar mandi, dapur, dll cukup lengkap untuk mendukung pekerjaan kantor dan membuat pegawai menjadi lebih nyaman dalam bekerja. Ruang kantor disesuaikan dengan jumlah pegawai namun tidak disesuaikan dengan prosedur kerja. Hal ini dikarenakan pegawai diperbolehkan untuk memilih sendiri meja kerjanya. Perbaikan pada ruang kantor TU SMAN 1 Grati dilakukan saat diperlukan untuk diperbaiki sehingga tidak terdapat jangka waktu tertentu untuk melakukan perbaikan secara berkala.

**Tabel 4.3: Temuan Penelitian Perencanaan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati**

No.	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Perencanaan tata ruang kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya kerja sama antara kepala sekolah, kepala TU, serta WAKA dalam perencanaan tata ruang kantor</li> <li>- Ruangan kantor disesuaikan dengan jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan namun tidak disesuaikan dengan prosedur kerja</li> <li>- Fasilitas ruangan kantor termasuk perabotan dan peralatan kantor disesuaikan dengan kondisi ruangan kantor</li> <li>- Perbaikan ruangan kantor dilakukan apabila terjadi kerusakan atau dirasa perlu untuk diperbaiki</li> </ul>

## 2. Pemanfaatan Tata Ruang Kantor Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati

Setiap ruangan kantor tentu memiliki bentuk atau jenis yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi kantor. Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti, peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu Lilik mengenai jenis tata ruang kantor yang diterapkan dalam ruangan kantor TU SMAN 1 Grati, beliau menjelaskan: “Ada tata ruang kantor yang terbuka dan juga ada yang tertutup. Seperti ruangan WAKA itu dibuat tertutup”.<sup>63</sup>

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan mengenai alasan adanya ruangan kantor yang dibuat khusus atau tertutup, beliau mengatakan bahwa:

“Tujuan diberikan ruangan khusus itu seperti ruangan WAKA yang diberi sekat itu sebagai pembeda agar lebih memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan dengan WAKA. Ruangan ATK juga disendirikan

---

<sup>63</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

agar tidak menimbulkan kebisingan, terlebih lagi peralatan dan perabotan di ruang ATK tidak hanya bisa digunakan untuk pegawai saja, namun juga bisa digunakan oleh siswa maupun guru sehingga yang berkepentingan ke ruang ATK juga lebih banyak”.<sup>64</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis ruangan kantor TU SMAN 1 Grati menggunakan jenis tata ruang kantor tertutup dan terbuka. Ruangan kantor tertutup ditujukan untuk WAKA sebagai pembeda agar lebih memudahkan tamu yang berkunjung serta ruangan kantor tertutup ditujukan untuk unit yang membutuhkan konsentrasi tinggi dan yang dapat menimbulkan kebisingan seperti ruangan ATK agar konsentrasi pegawai tidak terganggu.

Dalam kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti saat mengamati tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati, terlihat bahwa ruang kantor kepala TU, ruang kantor WAKA yang berada dalam satu ruang dengan pegawai TU, tempat ATK, serta ruang pembayaran SPP memiliki ruang tersendiri. Sedangkan untuk pegawai sendiri ditetapkan dalam satu ruang terbuka menggunakan meja kerja panjang yang memiliki sekat namun masih bisa memungkinkan pegawai dalam berkomunikasi. Tata ruang kantor SMAN 1 Grati menggunakan tata ruang kantor terbuka dan juga tertutup. Ruang kantor tertutup diperuntukkan untuk unit kerja yang membutuhkan ketenangan dari kebisingan serta unit kerja yang memiliki beban kerja yang berat.<sup>65</sup>

---

<sup>64</sup>*Ibid*

<sup>65</sup>Observasi tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

Selain jenis tata ruang kantor, peneliti juga menanyakan pertanyaan-pertanyaan terkait dengan lingkungan fisik kantor seperti cahaya, udara, warna, suara. Penggunaan cahaya dalam ruang kantor memiliki pengaruh yang besar karena akan berpengaruh terhadap kerja pegawai. Cahaya yang terlalu sedikit atau terlalu banyak akan memiliki dampak yang buruk terhadap kerja maupun kesehatan pegawai. Peneliti kemudian menanyakan perihal penerangan utama yang digunakan di ruang kantor kepada ibu Lilik, beliau mengatakan:

“Penerangan utama dalam ruangan ini menggunakan cahaya dari lampu. Tidak ada penambahan penerangan di meja kantor seperti lampu belajar. Jadi bisa dibilang dari cahaya lampu ini sudah cukup dan memadai”.<sup>66</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza, beliau mengatakan:

“Penerangan utama berasal dari cahaya lampu, namun terkadang juga menggunakan penerangan lewat cahaya matahari. Sayangnya, karena ruangan ber-AC maka jendela tidak bisa dibuka terus-menerus sehingga apabila cahaya dari matahari dirasa kurang maka akan menggunakan penerangan dari lampu. Meskipun tidak ada penerangan tambahan di meja kantor, tapi penerangan sudah cukup dengan cahaya lampu”.<sup>67</sup>

Dari kegiatan observasi yang peneliti lakukan, pencahayaan ruang kantor SMAN 1 Grati menggunakan cahaya lampu sebagai penerangan utama. Tidak ada penerangan tambahan seperti lampu di meja kerja pegawai. Meskipun ruangan kantor memiliki jendela namun jendela tersebut jarang dibuka. Begitupun saat peneliti mengunjungi ruang kantor untuk penelitian

---

<sup>66</sup>Wawancaraibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>67</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

tidak pernah terlihat sekalipun jendela kantor dibuka. Namun peneliti tidak menemukan bahwa pencahayaan ruangan kantor TU SMAN 1 Grati kurang karena cahaya dari lampu sudah cukup untuk digunakan sebagai penerangan utama di ruang kantor.<sup>68</sup>

Selain pencahayaan, warna ruang kantor baik warna dinding maupun perabotan kantor juga memberikan pengaruh kepada pegawai. Penggunaan warna dinding yang terlalu mencolok tentu akan mengganggu penglihatan dan memberikan rasa tidak nyaman. Selain itu, setiap warna juga memiliki arti atau filosofinya sendiri-sendiri. Peneliti kemudian menanyakan mengenai alasan pemilihan warna ruang kantor TU SMAN 1 Grati, ibu Lilik menjelaskan:

“Tidak ada, hanya saja warna ini dipilih karena *soft* dan juga cocok untuk ruang kantor. Warna perabotan seperti meja, gorden, dll juga disesuaikan dengan warna ruangan. Pemilihan warna ini tidak mengganggu dalam bekerja karena warna yang dipilih juga tidak terlalu *strong* sehingga nyaman juga ke mata”.<sup>69</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan yang sama kepada bapak Reza, beliau menjawab:

“Untuk pemilihan warna itu dari pimpinan. Tapi pemilihan warna ini tidak mengganggu dalam bekerja dan tidak mengganggu penglihatan karena warna ini termasuk warna netral”.<sup>70</sup>

Dari kegiatan observasi yang peneliti lakukan, ruangan kantor SMAN 1 Grati didominasi warna coklat mudah untuk perabotan kantor, terlebih lagi

---

<sup>68</sup>Observasi lingkungan fisik kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

<sup>69</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>70</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

meja pegawai. Sedangkan untuk warna dinding ruangan menggunakan warna krem. Paduan warna krem dan juga coklat muda dalam ruangan kantor tidak menimbulkan efek mengganggu pada mata. Paduan warna tersebut cocok sehingga ruangan kantor nyaman untuk dipandang dan tidak mengganggu pekerjaan.<sup>71</sup>

Lingkungan fisik kantor salah satunya juga terdapat udara. Pengaturan sirkulasi perlu diperhatikan agar kualitas udara dalam ruangan tidak buruk. Ruang kantor yang pengap tidak hanya akan menyebabkan ketidaknyamanan terhadap pegawai yang bekerja, namun juga terhadap tamu yang berkunjung, maka dari itu peneliti menanyakan mengenai pengaturan sirkulasi udara di ruang kantor TU SMAN 1 Grati, ibu Lilik mengatakan bahwa:

“Sirkulasi udara di sini menggunakan AC. Di ruang pegawai, ruang kepala sekolah, dan ruangan saya ini juga ada, ruang pertemuan dan ruang guru juga menggunakan AC. Jadi pegawai tidak merasakan kepanasan maupun kedinginan karena bisa mengontrol suhu udara”.<sup>72</sup>

Peneliti juga menanyakan mengenai pengaturan sirkulasi udara kepada bapak Reza, beliau menjawab:

“Sirkulasi udara di ruang kantor ini menggunakan AC karena kondisi kantor yang juga selalu tertutup. Terdapat dua AC untuk ruangan pegawai, jadi misal satu AC saja sudah cukup maka tidak perlu menghidupkan kedua-duanya”.<sup>73</sup>

---

<sup>71</sup>Observasi lingkungan fisik kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.

<sup>72</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>73</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

Dari kegiatan observasi yang peneliti lakukan saat mengamati lingkungan fisik kantor SMAN 1 Grati, terlihat bahwa ventilasi ruang kantor SMAN 1 Grati untuk sirkulasi udara menggunakan AC. Jendela kantor tidak pernah terlihat dibuka sama sekali saat peneliti melakukan penelitian di ruang kantor SMAN 1 Grati. Penggunaan AC dalam ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak menimbulkan gangguan seperti udara pengap sehingga meskipun ruangan kantor hanya menggunakan AC untuk sirkulasi udara, kualitas udara yang dihasilkan cukup baik.<sup>74</sup>

Lingkungan fisik kantor selain cahaya, warna, udara, juga terdapat suara. Keadaan kantor harus kondusif untuk menunjang kerja pegawai. Lingkungan kantor yang berisik tentu akan mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja. Peneliti menanyakan pertanyaan berupa: Selama bekerja, apakah terdapat suara bising yang dapat mengganggu aktivitas kerja?. Ibu Lilik kemudian menjawab:

“Tidak ada suara bising yang mengganggu meskipun lokasi SMA ini berada tepat di sebelah jalan raya. Tamu yang berkunjung juga tidak mengganggu pegawai dalam bekerja”.<sup>75</sup>

Kemudian peneliti juga menanyakan kepada bapak Reza pertanyaan serupa, beliau mengatakan:

“Tidak terdapat suara bising yang mengganggu. Di depan juga terdapat penghalang seperti pohon-pohon di depan sekolah, jadi suara bising dari kendaraan bisa teredam”.<sup>76</sup>

---

<sup>74</sup>Observasi lingkungan fisik kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB. WIB.

<sup>75</sup>Wawancaraibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>76</sup>Wawancarabapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

Dari kegiatan observasi yang peneliti lakukan, suasana kantor TU bisa dikatakan kondusif, dalam artian tidak ada suara bising yang mengganggu pegawai dalam bekerja meskipun posisi sekolah yang menghadap jalan. Suara bising dari peralatan kantor seperti printer tidak mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja sehingga suasana kantor menjadi kondusif. Sesekali terdapat pegawai yang saling berkomunikasi dan terdapat percakapan antara pegawai dengan tamu, namun hal tersebut tidak mengganggu pegawai dalam bekerja.<sup>77</sup>

Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas, ruang kantor TU SMAN 1 Grati memiliki ruang terbuka dan tertutup yang digunakan untuk unit kerja tertentu yang membutuhkan ruang tersendiri atau bisa disebut dengan *private office*. Ruang kantor tertutup diperuntukkan untuk WAKA, kepala TU, serta ruang ATK yang diberikan ruang tersendiri untuk menghindari kebisingan, sehingga jenis tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati menerapkan jenis tata ruang kantor *landscape office* karena menggabungkan antara tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Faktor-faktor yang mempengaruhi ruang kantor TU SMAN 1 Grati juga diperhatikan dengan baik, mulai dari cahaya, warna, udara, dan suara. Pencahayaan menggunakan sinar dari lampu yang berada di ruang TU SMAN 1 Grati tanpa terdapat penerangan tambahan seperti lampu belajar di masing-masing meja pegawai. Meskipun terkadang jendela ruangan di buka untuk mendapatkan pencahayaan langsung dari

---

<sup>77</sup>Observasi lingkungan fisik kantor TU SMAN 1 Grati, Hari Senin, Tanggal 28 Maret 2022, pukul 08.30 WIB.WIB.



sinar matahari, namun kegiatan ini jarang dilakukan karena ruangan yang ber-AC. Ruangan memiliki dinding yang berwarna krem yang tidak akan mengganggu dalam bekerja. Pemilihan warna tersebut ditetapkan oleh pimpinan, sedangkan perabotan serta perlengkapan kantor didominasi dengan warna coklat. Sirkulasi udara menggunakan AC dan tidak terdapat suara bising yang dapat mengganggu kerja pegawai meskipun letak sekolah berada tepat di samping jalan raya.

**Tabel 4.4: Temuan Penelitian Pengelolaan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati**

No.	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Pemanfaatan tata ruang kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis tata ruang kantor panoramik (<i>landscape office</i>)</li> <li>- Penerangan utama ruangan kantor menggunakan cahaya dari lampu</li> <li>- Warna ruangan kantor didominasi warna coklat dan warna krem</li> <li>- Sirkulasi udara ruangan kantor menggunakan AC</li> <li>- Ruangan kantor kondusif terbebas dari kebisingan yang dapat mengganggu</li> </ul>

### 3. Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU SMAN 1 Grati

Ruangan kantor adalah tempat di mana segala aktivitas kerja pegawai berlangsung di dalamnya. Ruangan kantor perlu dikelola dengan baik agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan berdampak pada kinerja mereka. Peneliti kemudian mengajukan pertanyaan kepada ibu Lilik berupa: Apakah

menurut Anda pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati dapat meningkatkan kinerja pegawai?. Ibu Lilik menjawab:

“Menurut saya iya. Fasilitas kantor dan juga lingkungan kerja kantor yang kondusif juga sudah kami usahakan. Saya rasa dengan tata ruang yang seperti ini, pegawai jadi lebih mudah untuk bekerja dan hal tersebut akan berpengaruh terhadap kinerja mereka”.<sup>78</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada bapak Reza, beliau mengatakan:

“Untuk ruangan kerja sendiri yang saya rasakan selama bekerja, ruangan kantor ditata dengan rapi. Meja kerja juga bagus, terdapat loker di masing-masing meja, ada *privacy* tersendiri yang saya rasakan. Fasilitas seperti AC, TV, kamar mandi, dapur, dll juga sangat membantu dalam bekerja. Suasana ruang kerja juga kondusif sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik”.<sup>79</sup>

Tata ruang kantor sangat berpengaruh terhadap kenyamanan kerja pegawai. Segala aktivitas kantor terjadi dalam ruangan kantor. Sebagian besar waktu pegawai banyak dihabiskan di dalamnya. Dalam hal ini, peneliti menanyakan hal terkait dengan kenyamanan kerja kepada bapak ibu Lilik berupa: Anda, apakah tata ruang kantor ini sudah memberikan kemudahan dalam bekerja kepada pegawai?. Beliau menjawab:

“Saya kira sudah. Sejauh ini saya melihat teman-teman terlihat nyaman dan tidak terganggu pekerjaannya. Fasilitas kantor juga sudah disediakan sebaik mungkin dan lingkungan kantor juga diusahakan selalu kondusif agar pegawai dapat bekerja dengan maksimal”.<sup>80</sup>

Peneliti juga menanyakan pertanyaan serupa kepada Reza selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, beliau menjawab:

---

<sup>78</sup>Wawancaraibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>79</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>80</sup>Wawancaraibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

“Menurut saya sudah, karena pertama ruangan kantor ini tidak jauh dari lobi, jadi apabila ada tamu maka akan memudahkan dalam memberikan pelayanan. Kedua, fasilitas yang diberikan juga memadai dan membantu dalam bekerja. Ketiga, ruangan kantor ini juga tidak sempit dan memiliki penataan ruang yang baik”.<sup>81</sup>

Kemudian peneliti juga menanyakan terkait dengan kenyamanan bekerja pegawai kepada ibu Lilik, pertanyaan yang peneliti berikan berupa: Apakah pengelolaan tata ruang kantor ini sudah bisa memberikan kenyamanan dalam bekerja?. Beliau mengatakan:

“Sudah, teman-teman pegawai juga *enjoy* dalam bekerja. Tidak ada keluhan yang membuat kerja mereka terhambat. Fasilitas, peralatan dan perabotan kantor, meja pegawai, ruangan kantor, semua sudah diatur untuk memberikan kenyamanan bekerja untuk pegawai”.<sup>82</sup>

Jawaban serupa juga peneliti dapatkan dari bapak Reza. Beliau mengatakan:

“Iya, bisa dibilang ruangan kantor ini memudahkan dalam bekerja. Tidak ada hambatan atau kendala yang dapat menghambat dalam bekerja. Fasilitas sangat lengkap sehingga bekerja di ruangan kantor menjadi lebih nyaman”.<sup>83</sup>

Peneliti juga menanyakan mengenai kinerja pegawai TU kepada ibu Lilik, beliau menjawab:

“Menurut saya, kinerja pegawai sudah dikatakan baik. Tugas yang diberikan kepada mereka dijalankan dengan baik, hasil kerja juga memuaskan. Pegawai juga disiplin dalam bekerja, jadi mereka menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik”.<sup>84</sup>

---

<sup>81</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>82</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

<sup>83</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>84</sup>Wawancara ibu Lilik Fiatri, S. Pd selaku KTU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 30 Maret 2022, Pukul 09.00 WIB.

Peneliti juga menanyakan terkait kinerja pegawai kepada bapak Reza, beliau mengatakan:

“Untuk kinerja pegawai keseluruhan bisa dibilang sudah cukup baik. Tugas dan kewajiban yang diberikan oleh pimpinan sudah mampu untuk dijalankan dengan baik. Pelayanan yang diberikan kepada tamu juga kami usahakan semaksimal mungkin. Jadi untuk keseluruhan, kinerja pegawai TU SMAN 1 Grati bisa dikatakan cukup baik”.<sup>85</sup>

Selain melakukan wawancara kepada kepala TU dan pegawai TU, peneliti juga melakukan wawancara kepada tamu yang berkunjung. Saat peneliti mendatangi SMAN 1 Grati untuk melakukan penelitian, peneliti menemui salah satu tamu yang berkunjung. Peneliti menanyakan perihal kinerja pegawai TU kepada tamu tersebut, saudari Linda mengatakan:

“Kinerja pegawainya lumayan baik, saya diberikan arahan yang jelas dan keperluan saya juga terpenuhi. Pelayanan yang diberikan juga cepat dan saya juga tidak perlu menunggu lebih lama untuk mendapatkan apa yang saya inginkan”.<sup>86</sup>

Peneliti juga menanyakan perihal kepuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan, saudari Linda mengatakan: “Iya, lumayan puas. Pegawainya juga ramah, tidak berbelit-belit, dan keperluan saya ditangani dengan cepat”.<sup>87</sup>

Peneliti juga menanyakan terkait kondisi ruang tamu, berupa pertanyaan: Apakah ruang tunggu untuk tamu sudah bisa memberikan kenyamanan?. Saudari Linda kemudian menjawab:

---

<sup>85</sup>Wawancara bapak M. Rezha Al Farizy selaku pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Rabu, Tanggal 6 April 2022, Pukul 09.30 WIB.

<sup>86</sup>Wawancara Linda Prasetyowati selaku tamu yang berkunjung, Hari Kamis, Tanggal 7 April 2022, Pukul 08.15 WIB.

<sup>87</sup>*Ibid*

“Menurut saya kurang menambah kursi lagi untuk tamu di luar ruangan, agar tamu bisa duduk di manapun dengan nyaman. Namun, ruang tunggu untuk tamu di dalam ruangan sudah cukup membuat nyaman”.<sup>88</sup>

Saat peneliti melakukan observasi, terlihat bahwa pegawai TU yang bertugas dibagian pelayanan menjelaskan dengan baik prosedur dan arahan yang perlu dilakukan kepada tamu yang berkunjung. Keperluan tamu tersebut dapat dipenuhi dengan baik dan cepat karena sudah diberikan arahan yang jelas. Pegawai juga terlihat ramah dan sesekali bercanda dengan tamu sehingga tidak menimbulkan kesan kaku. Tidak terlihat bahwa tamu yang berkunjung merasa tidak nyaman terhadap pelayanan yang diberikan. Aktivitas kerja pegawai setiap peneliti mengunjungi ruang kantor TU SMAN 1 Grati juga terlihat lancar. Setiap pegawai sudah bisa mengoperasikan komputer dan mampu menjalankan pekerjaan dengan lebih mudah. Pegawai tata usaha SMAN 1 Grati juga dapat dikatakan disiplin karena saat peneliti mengamati semua pegawai berada dalam ruang kerja mereka dan bekerja dengan maksimal. Sedangkan untuk ruang tunggu sendiri, peneliti mengamati bahwa ruang tunggu di SMAN 1 Grati terdapat ruang tunggu dalam dan ruang tunggu di luar. Ruang tunggu di luar tidak jarang ditempati siswa sehingga tamu yang ingin menunggu di luar akan sedikit kesusahan untuk mencari kursi kosong.<sup>89</sup>

Dari hasil wawancara di atas, pemanfaatan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati mampu memberikan kenyamanan dalam bekerja sehingga akan

---

<sup>88</sup>*Ibid*

<sup>89</sup>Observasi aktivitas kerja pegawai TU SMAN 1 Grati, Hari Kamis, Tanggal 7 April 2022, pukul 08.15 WIB.

berdampak pada kinerja pegawainya. Salah satu tamu yang berkunjung juga melontarkan bahwa pelayanan yang diberikan sudah cukup baik dan memuaskan, namun ruangan kantor juga perlu memberikan kenyamanan kepada tamu yang berkunjung agar memberikan kesan positif terhadap lembaga yang bersangkutan. Dalam wawancara di atas, tamu memberikan saran agar di ruang tunggu ditambah kursi lebih banyak agar tamu bisa duduk di manapun dengan nyaman.

**Tabel 4.5: Temuan Penelitian Dampak Pemanfaatan Tata Ruang dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai TU SMAN 1 Grati**

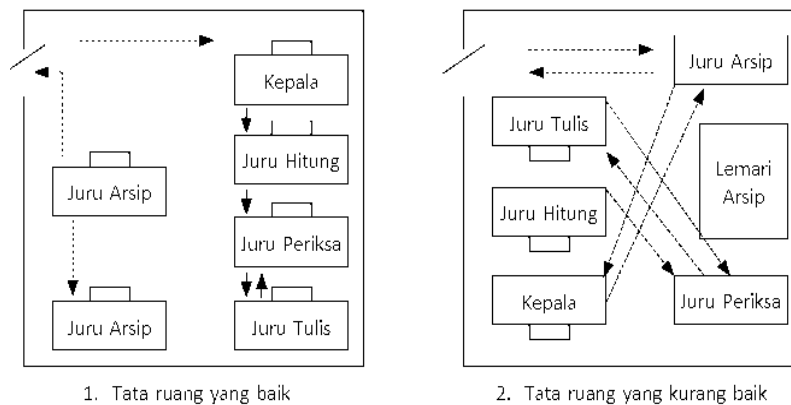
No.	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dampak pemanfaatan tata ruang kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinerja pegawai TU dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan bisa dikatakan cukup baik</li> <li>- Penataan dan penyusunan ruang kantor rapi dan nyaman berdampak terhadap kinerja pegawai</li> <li>- Perlu adanya penambahan fasilitas tamu untuk memberikan kenyamanan kepada tamu yang berkunjung</li> </ul>

## BAB V

### PEMBAHASAN

#### A. Perencanaan Tata Ruang Kantor Tata Usaha

Berdasarkan hasil temuan penelitian, peneliti menemukan bahwa perencanaan tata ruang kantor tata usaha tidak semuanya sesuai dengan proses perencanaan. Terdapat beberapa hal yang tidak diperhatikan dalam merencanakan tata ruang kantor yang matang, salah satunya adalah prosedur kerja. Tata ruang kantor yang baik perlu memenuhi asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek agar tata ruang kantor dapat disesuaikan dengan prosedur kerja yang ada. Dalam asas rangkaian kerja dijelaskan bahwa setiap langkah dalam menyelesaikan pekerjaan harus diambil ke arah depan atau bergerak maju, sedangkan asas jarak terpendek menjelaskan bahwa prosedur penyelesaian pekerjaan diusahakan menempuh jarak sependek mungkin dalam hal persiapan tempat kerja dan penempatan alat. Sebisa mungkin pekerjaan diselesaikan dengan memperharikan jarak terpendek agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat.<sup>90</sup>



<sup>90</sup>Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS, hlm. 165-166

**Gambar 5.1: Contoh tata ruang yang baik (kiri) dan buruk (kanan)**  
**Sumber: Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono**

Selain prosedur kerja, pada proses perencanaan tata ruang kantor sendiri terdapat beberapa hal lain yang perlu diperhatikan juga yaitu penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, serta jumlah personalia. Luas lantai untuk meja kerja juga perlu diperhatikan agar dapat memberikan keleluasaan yang cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti komputer, printer, rak arsip, keranjang sampah, dan perabot lain.<sup>91</sup>

Mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tata ruang kantor di ruang tata usaha SMAN 1 Grati seperti penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, jumlah personalia, serta luas lantai di ruang kantor sudah diterapkan dengan baik. Penampakan ruangan kantor dari luar maupun dari dalam cukup memberikan kesan positif kepada tamu yang berkunjung. Ruang kantor yang ditata rapi serta penempatan peralatan dan perabotan kantor di tempat yang tepat tentu memberikan kesan tersendiri. Namun, ruangan kantor tidak disesuaikan dengan prosedur kerja sehingga alur kerja atau rangkaian kerja tidak sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas.

Penempatan meja kantor juga tidak menghalangi jalan sehingga pergerakan karyawan tidak terganggu. Namun pemilihan meja pegawai dirasa kurang tepat. Hal ini dikarenakan meja pegawai yang dipilih adalah meja

---

<sup>91</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA, hlm. 153



panjang yang dapat menampung empat pegawai dalam satu meja. Tidak semua meja tersebut dipakai sehingga menjadi kurang efisien. Dalam jurnal Aurantia Marina, dijelaskan bahwa meja kerja merupakan perabotan kantor yang memiliki jumlah yang relatif lebih banyak dari perabotan lain. Umumnya setiap pegawai memiliki satu meja kerja sehingga apabila terdapat penambahan pegawai otomatis meja kerja juga akan bertambah.<sup>92</sup> Maka dari itu, penempatan meja kantor perlu disesuaikan dan ditata sedemikian rupa agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan dan memenuhi syarat tata ruang kantor yang baik. Fasilitas yang disediakan untuk pegawai juga bisa dibilang lengkap dan menunjang dalam bekerja. Ruangan kantor juga dilengkapi dengan fasilitas televisi sehingga tamu yang berkunjung dapat menunggu dengan nyaman sambil melihat televisi.

Perencanaan tata ruang kantor juga perlu memperhatikan jumlah pegawai yang bekerja. Ruangan kantor perlu dimanfaatkan dengan baik agar tidak terdapat tempat atau ruangan yang tidak dipakai serta dapat menampung jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Maka dari itu, ruangan kantor harus memperhatikan asas penggunaan segenap ruang sehingga dengan luas ruangan tersebut tidak terdapat lantai atau ruang yang tidak terpakai. Hal ini diungkapkan oleh Ida Nuraida dalam bukunya Manajemen Administrasi Perkantoran mengenai asas penggunaan segenap ruangan. Dijelaskan bahwa tidak ada ruang yang tidak terpakai karena semua ruang dimanfaatkan dengan

---

<sup>92</sup> Aurantia Marina. 2017. *Analisis Layout Kantor pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang*. Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini. 8(3): 45-52

baik.<sup>93</sup> Hal ini juga sesuai dengan jurnal Sa'idatuddun`ya Imro`atus Sholihah Yusen, dijelaskan bahwa ruangan yang baik adalah ruangan yang dapat menggunakan sepenuhnya tempat di ruang kantor dengan baik sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.<sup>94</sup> Sama halnya di SMAN 1 Grati, ruangan kantor tata usaha memperhatikan jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Terdapat total  $\pm$  14 pegawai yang bekerja dalam satu ruang. Tujuh diantaranya adalah WAKA dan staffnya, sedangkan sisanya adalah pegawai TU. Total jumlah tersebut dirasa sudah sangat cukup untuk menampung 14 orang dalam satu ruangan. Ruangan tidak terlalu sempit maupun tidak terlalu longgar karena ruangan sudah diatur sedemikian rupa agar dapat menampung peralatan dan perabotan kantor serta orang yang bekerja di dalamnya.

Perencanaan tata ruang kantor juga bersifat kontinyu, yang berarti penataan ulang tata ruang kantor perlu dilakukan apabila terdapat beberapa situasi seperti *layout* kantor yang menghambat pekerjaan pegawai, *layout* kantor yang dapat menimbulkan kebosanan pegawai dalam bekerja, atau struktur organisasi yang berkembang sehingga dibutuhkan banyak pegawai baru untuk bekerja.<sup>95</sup> Situasi-situasi tersebut apabila terjadi maka perlu dilakukan penataan ulang terhadap tata ruang kantor agar ruang kantor tidak menghambat dan mempengaruhi pekerjaan pegawai. Dalam penelitian di

---

<sup>93</sup>*Ibid*, hlm. 165-166

<sup>94</sup> Sa'idatuddun`ya Imro`atus Sholihah Yusen. 2014. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). 2(2): 1-15

<sup>95</sup> Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 153

SMAN 1 Grati, ruangan kantor tidak dilakukan perubahan atau penataan ulang dikarenakan tidak adanya situasi yang mengharuskan dilakukannya penataan ulang tata ruang kantor. Tidak terdapat juga jangka waktu tertentu untuk melakukan perombakan atau perubahan tata ruang kantor.

Ruangan kantor tata usaha tersebut masih bisa dibilang bagus dan tidak terdapat perabotan kantor yang rusak yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Selain itu tidak terdapat pula penambahan pegawai baru sehingga tidak ada pula penambahan berupa meja baru maupun perabotan lain. Meskipun ruangan kantor tata usaha direncanakan tanpa memperhatikan prosedur kerja, namun *layout* yang sudah ada tersebut tidak menghambat atau mengganggu jalannya pekerjaan kantor. Perubahan atau penataan ulang tata ruang kantor dilakukan apabila terdapat situasi yang mengharuskan penataan ulang ruang kantor dilakukan. Sesuai dengan teori asas mengenai perubahan susunan tempat kerja yang menjelaskan bahwa ruangan tempat kerja dapat untuk dirubah atau ditata ulang jika diperlukan.<sup>96</sup>

Perencanaan tata ruang kantor tata usaha SMAN 1 Grati tidak didasarkan pada teknik-teknik tertentu terkait dengan penyusunan ruangan kantor. Namun dalam pelaksanaannya tetap melibatkan beberapa pihak seperti kepala sekolah dan juga WAKA. Keterlibatan kepala sekolah dalam perencanaan tersebut dimaksudkan sebagai konfirmasi agar kepala sekolah mengetahui aktivitas atau kegiatan-kegiatan dalam proses perencanaan tata

---

<sup>96</sup>Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS, hlm. 165-166

ruang kantor. Pegawai juga dilibatkan namun dalam hal ini pegawai hanya membantu untuk menata meja maupun perabotan dan peralatan kantor.

Dalam setiap kegiatan manajerial, perencanaan memiliki fungsi yang penting karena di dalamnya terdapat pembahasan mengenai rencana penyusunan maupun pembentukan program untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Peran perencanaan yang penting inilah yang perlu diperhatikan dengan cermat agar setiap rencana yang tertuang dapat diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan.

## **B. Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU**

Berdasarkan dari temuan peneliti di lapangan, jenis atau bentuk tata ruang kantor *landscape office* cocok untuk unit kerja yang membutuhkan privacy atau ruangan tersendiri karena tidak semua unit bekerja dalam satu ruangan. Pimpinan akan cenderung membutuhkan ruangan pribadi atau *private office* karena beban kerjanya yang membutuhkan konsentrasi tinggi sehingga akan terhindar dari gangguan kebisingan. Alasan tersebut sesuai dengan teori Sapir dalam Wildan Zulkarnain yang mengatakan bahwa alasan pokok pimpinan memerlukan kantor pribadi, yaitu semakin banyak pekerjaan yang memerlukan konsentrasi pikiran dan bersifat rahasia; serta martabat dan wibawa pimpinan bisa tercipta/terpelihara di mata pegawai/tamu.<sup>97</sup> Ruang kantor tata usaha SMAN 1 Grati menggunakan jenis tata ruang kantor panoramik atau *landscape office*. Hal ini dikarenakan ruangan kantor memiliki ruangan yang tertutup dan juga ruangan kantor yang terbuka. Ruang kantor

---

<sup>97</sup>*Ibid*, hlm. 138

yang tertutup dikhususkan untuk unit kerja yang membutuhkan tempat tersendiri seperti WAKA dan kepala TU dengan mempertimbangkan kedudukan serta beban kerja mereka sehingga dibutuhkan tempat tersendiri atau *private office* untuk menghindari adanya gangguan kebisingan dari unit lain yang dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja.

Selain ruang WAKA dan ruang KTU, ruang ATK juga menempati ruangan tersendiri dengan pertimbangan bahwa kegiatan atau aktivitas dari peralatan ATK akan menimbulkan kebisingan dan dapat mengganggu dalam pekerjaan. Ruang ATK menampung berbagai peralatan dan perabotan kantor seperti kertas, peralatan kebersihan, mesin *fotocopy*, LCD, mesin printer, serta berbagai peralatan kebutuhan kelas siswa seperti spidol maupun penghapus. Ruang ATK tersebut tidak hanya bisa diakses oleh pegawai TU saja, namun juga dapat diakses oleh guru maupun siswa, sehingga dengan mempertimbangkan hal tersebut maka ATK diberikan ruangan tersendiri yang berlokasi sedikit lebih jauh dari ruang kantor pegawai. Area-area khusus seperti ini menjadi salah satu ciri dari tata ruang kantor panoramik (*landscape office*).

Sedangkan untuk ruangan kanto terbuka diperuntukkan untuk pegawai dalam bekerja. Penggunaan ruang kantor terbuka ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam berkomunikasi satu sama lain. Suara-suara bising yang kadang ditimbulkan dari komunikasi tersebut tidak dapat dihindari, sehingga penggunaan ruang kantor tertutup untuk pimpinan sangat tepat dilakukan dikarenakan beban kerja pimpinan cenderung lebih berat sehingga membutuhkan ketenangan dan *privacy*. Namun pemilihan ruangan kantor

terbuka untuk pegawai sudah cukup tepat. Hal ini sesuai dengan teori Gustaffson dalam jurnal Thomas Ari Kristianto, dkk. yang menyatakan bahwa pekerjaan berbasis team (*work-based teams*) cocok menerapkan ruang kantor terbuka (*open plan office*) agar dapat digunakan untuk ruang rapat secara optimal dan juga sesuai dengan lingkungan yang selalu berubah-ubah.<sup>98</sup> Ruang terbuka tersebut memudahkan pegawai yang satu dengan pegawai lain untuk bekerja sama dan berkomunikasi dengan lebih mudah.

Dalam melakukan pengelolaan ruangan kantor, selain menetapkan jenis tata ruang yang akan diterapkan, maka perlu juga untuk memperhatikan lingkungan kerja kantor agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman. Terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu cahaya, warna, udara, dan suara. Pencahayaan ruang kantor tata usaha SMAN 1 Grati menggunakan cahaya lampu sebagai penerangan utama. Pencahayaan yang seperti ini disebut dengan *ambrient lighting*, di mana pencahayaan ini biasanya dipasang di langit-langit ruang kantor dan digunakan untuk memberikan penerangan utama di seluruh ruang.<sup>99</sup> Tidak terdapat penerangan tambahan seperti lampu yang digunakan untuk menerangi meja pegawai. Penerangan jenis ini disebut dengan *task lighting*, jenis penerangan ini jarang digunakan di kantor-kantor Indonesia karena alasan praktis.<sup>100</sup>

---

<sup>98</sup>Thomas Ari Kristianto, dkk. 2016. *Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas Kerja*. Jurnal Desain Interior. 1(1): 61-68

<sup>99</sup>Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, hlm. 209

<sup>100</sup>*Ibid*

Pencahayaan yang digunakan di ruang kantor tata usaha tersebut dapat dikatakan cukup baik. Hal ini dikarenakan sinar dari lampu yang berada di langit-langit ruang kantor tersebar dengan merata. Cahaya yang dihasilkan tidak terlalu redup maupun terang. Pencahayaan yang terlalu redup maupun terlalu terang dapat berakibat buruk pada mata, terlebih lagi pegawai kantor banyak melakukan aktivitasnya dengan menatap layar komputer sehingga pengaturan cahaya yang cukup sangat berpengaruh terhadap kenyamanan mata dalam bekerja. Penggunaan kaca film pada jendela kantor juga menyebabkan intensitas masuknya cahaya matahari menjadi kurang, sehingga penerangan utama pencahayaan kantor menggunakan lampu. Meskipun hanya menggunakan cahaya lampu sebagai penerangan utama, namun penerangan yang dihasilkan sudah cukup dan tidak mengganggu mata.

Faktor lain yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu warna. Warna di sini berhubungan dengan pemilihan warna untuk dinding kantor maupun perabotan kantor. Pemilihan warna untuk dinding kantor akan memberikan banyak dampak pada ruangan tersebut. Ruangan kantor didominasi warna krem untuk dinding kantor, warna coklat dan hitam untuk perabotan kantor. Penggunaan warna tersebut akan berdampak juga terhadap kondisi psikologis pegawai dan dapat mempengaruhi suasana hati mereka. Warna krem sendiri akan memberikan kesan hangat dan memberikan efek psikis yang menyebabkan terangsangnya perasaan gembira dan melenyapkan perasaan tertekan. Sedangkan warna coklat adalah warna netral yang memberikan efek

psikis berupa rangsangan sehingga akan berpengaruh juga terhadap kegiatan kerja pegawai.<sup>101</sup>

Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
Biru	Jauh	Dingin/sejuk	Keleluasaan, ketenteraman
Hijau	Jauh	Sangat dingin atau netral	Menyenangkan
Merah	Dekat	Panas	Merangsang kegembiraan dan kegiatan kerja, tetapi juga bisa mengganggu
Oranye	Sangat dekat	Sangat hangat	Merangsang
Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang kegembiraan, melenyapkan perasaan tertekan
Cokelat	Sangat dekat	Netral	Merangsang
Ungu	Sangat dekat	Dingin	Agresif
Hitam	Sangat dekat	Panas (menyerap cahaya besar)	Agresif, menakutkan, menolak, mengganggu

**Gambar 5.2: Pengaruh warna**

**Sumber: Ida Nuraida**

Pemilihan warna dinding dan perabotan kantor tata usaha SMAN 1 Grati tidak didasarkan pada efek psikis yang akan dirasakan pegawai, namun pemilihan warna tersebut dipilih dengan mempertimbangkan unsur estetika serta persetujuan dari pimpinan sehingga meskipun faktor psikis pegawai dikesampingkan namun hal tersebut tidak berdampak buruk terhadap kinerja pegawai. Pemilihan warna juga dirasa sudah tepat karena warna yang dipilih adalah warna netral yang tentunya tidak akan mengganggu penglihatan orang yang melihatnya.

Selain faktor cahaya dan warna, faktor lain yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah udara. Udara yang dimaksud dalam hal ini adalah yang berkaitan dengan sirkulasi udara. Pengaturan sirkulasi udara dalam ruangan kantor menggunakan AC (*air conditioner*) untuk mengatur suhu, kelembapan,

<sup>101</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 176



dan kebersihan udara di dalam ruangan. Terdapat satu AC di dalam ruang KTU sedangkan di ruangan pegawai menggunakan dua AC. Meskipun terdapat jendela di ruangan kantor namun jendela tersebut tidak pernah dibuka sehingga sirkulasi udara bergantung terhadap penggunaan AC. Pegawai dan juga tamu yang berkunjung juga akan nyaman apabila udara dalam ruangan kantor bersih sehingga akan meninggalkan kesan positif terhadap tamu yang berkunjung.

Sirkulasi udara di dalam ruangan kantor perlu diperhatikan agar pegawai senantiasa mendapatkan udara yang segar. Hal ini dikarenakan pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Otak hanya akan dapat bekerja baik bila tubuh manusia mendapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai. Apabila tidak, orang akan lebih mudah menjadi pusing, merasa lelah, yang dapat menurunkan kemampuan bekerja.<sup>102</sup> Terpenuhi kualitas dan kuantitas udara yang baik akan memberikan banyak keuntungan bagi kantor, antara lain: meningkatkan produktivitas kerja; meningkatkan mutu kerja kantor; menjaga kesehatan pegawai; meningkatkan semangat kerja; dan menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.<sup>103</sup>

Faktor terakhir yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah suara. Lingkungan kerja kantor harus selalu dalam kondisi yang kondusif dan terhindar dari kebisingan. Lingkungan yang terlalu bising akan menyebabkan pegawai menjadi tidak dapat berkonsentrasi saat bekerja. Letak SMAN 1 Grati yang berada tepat di sebelah jalan raya tidak memberikan efek kebisingan

---

<sup>102</sup>Suparjati. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: PENERBIT KANISISUS, hlm. 81

<sup>103</sup>Ida Nuraida, *op.cit.*, hlm. 178

meskipun suara-suara dari kendaraan yang lewat tidak dapat dihindarkan. Di ruangan kantor tata usaha tersebut dapat dibidang kondusif. Ruang ATK tempat di mana peralatan dan perabotan kantor berada juga terletak jauh dari lingkungan kantor sehingga suara-suara bising dari mesin maupun aktivitas lain dapat dihindari. Wildan Zulkarnain dalam bukunya juga mengatakan bahwa unit tugas yang sering menggunakan mesin atau peralatan bising ditempatkan di ruangan tersendiri dan kedap suara dengan kardus tebal yang berlubang di dinding atau lantai, serta lapisan tipis karet busa di bawah mesin tik untuk mengurangi kebisingan.<sup>104</sup> Namun di ruangan kantor SMAN 1 Grati tidak ada pemasangan berupa karpet, kardus tebal atau hal lain untuk mengurangi kebisingan. Meski demikian, lingkungan kerja kantor masih bisa dibidang kondusif.

### **C. Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU**

Dalam kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti, kenyamanan kerja dapat terbentuk dari lingkungan kerja pegawai. Lingkungan tempat di mana pegawai banyak menghabiskan waktunya untuk bekerja maupun beristirahat adalah ruangan kantor. Ruangan kantor yang kondusif dapat menciptakan rasa nyaman dan aman dalam bekerja sehingga kepuasan kerja pegawai dapat tercapai. Dalam jurnal Haynes, dijelaskan bahwa lingkungan kerja memberikan dampak terhadap kepuasan kerja pegawai. Haynes menjelaskan bahwa penelitian yang dilakukan oleh Gensler mengidentifikasi dampak lingkungan kerja kantor terhadap peningkatan produktivitas berpotensi

---

<sup>104</sup>Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *op.cit.*, hlm. 156

sebanyak 19% dan kepuasan pegawai berpotensi sebanyak 79%.<sup>105</sup> Pegawai tata usaha SMAN 1 Grati terlihat merasa nyaman dalam bekerja. Dari wawancara yang diberikan, respon yang didapatkan menunjukkan bahwa mereka merasa puas terhadap lingkungan tempat mereka bekerja. Salah satu pegawai juga mengungkapkan bahwa ruangan kantor tidak sekalipun menghambat kinerja mereka. Ruangan kantor tersebut memiliki fasilitas yang lengkap dan memudahkan dalam pekerjaan. Meskipun kondisi ruang kantor tidak bisa dibilang sangat sempurna namun melihat bagaimana ruangan kantor disusun dengan apik dan memperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja yang bisa berpengaruh kepada kinerja pegawai dapat dikatakan bahwa pengelolaan tata ruang kantor sudah dilakukan dengan baik. Pegawai juga tidak merasa bosan saat bekerja. Pimpinan juga memberikan mereka kebebasan dalam mengatasi kebosanan saat bekerja sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

Tanggapan yang diberikan dari tamu yang berkunjung kepada kinerja pegawai dan tata ruang kantor juga memperlihatkan bahwa pengelolaan tata ruang kantor tata usaha sudah cukup baik. Ruangan tunggu untuk tamu sudah dapat dibilang nyaman meskipun masih terdapat kekurangan seperti yang dilontarkan oleh tamu yang berkunjung bahwa masih perlu adanya penambahan kursi agar tamu dapat menunggu di manapun dengan nyaman. Kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan karena adanya arahan atau

---

<sup>105</sup>Haynes, Berry. 2008. *The Impact of Office Layout on Productivity*. Journal of Facilities Management. 6(3): 189-201

prosedur yang jelas serta ketepatan waktu dalam memenuhi keperluan tamu yang berkunjung. Hal tersebut tidak luput dari adanya peran pengelolaan tata ruang kantor untuk membentuk suasana kantor yang nyaman, kondusif, dan mendukung kemudahan dalam bekerja.

Pengelolaan tata ruang kantor yang telah dilakukan diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan kerja sebagai hasil dari pengelolaan yang telah dilakukan sebelumnya. Maka dari itu, lingkungan kerja tempat di mana pegawai bekerja dan banyak menghabiskan waktu di dalamnya perlu diperhatikan pengelolaannya agar suasana kerja dan kenyamanan kerja pegawai dapat meningkat sehingga hasil kerja yang didapatpun tidak mengecewakan dan membantu tercapainya tujuan yang diharapkan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

##### 1. Perencanaan tata ruang kantor tata usaha

Perencanaan tata ruang kantor tata usaha tidak sepenuhnya sesuai dengan proses perencanaan yang ada. Terdapat salah satu aspek yang tidak diperhatikan dalam proses perencanaan tata ruang kantor yaitu prosedur kerja. Dikarenakan kurang memperhatikan prosedur kerja tersebut maka alur kerja atau rangkaian kerja tidak sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas. Hal tersebut tentu tidak memenuhi asas tata ruang kantor yang berupa asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek. Selain aspek prosedur kerja, aspek-aspek lain seperti penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, jumlah personalia, serta luas lantai sudah diterapkan dengan baik.

##### 2. Pemanfaatan tata ruang kantor tata usaha

Ruang kantor tata usaha yang menerapkan jenis tata ruang kantor panoramik atau *landscape office* ditandai dengan adanya ruangan kantor tertutup atau *private office* untuk unit kerja yang memerlukan konsentrasi atau beban kerja yang berat dan unit kerja yang berpotensi menghasilkan kebisingan. Pengelolaan tata ruang kantor tata usaha juga memperhatikan lingkungan fisik kantor seperti cahaya, warna, udara, dan suara. Pencahayaan utama ruangan kantor menggunakan lampu yang terletak di langit-langit kantor. Warna dinding dan perabotan kantor didominasi

dengan warna krem dan coklat. Sirkulasi udara dalam ruangan kantor memanfaatkan AC untuk mengatur suhu, kelembapan, dan kebersihan udara. Sedangkan ruangan kantor tidak memerlukan peredam suara karena ruangan kantor memiliki kondisi yang kondusif untuk bekerja.

3. Dampak pemanfaatan tata ruang kantor tata usaha dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai tata usaha

Pemanfaatan tata ruang kantor tata usaha mampu memberikan nyaman kepada pegawai yang bekerja. Ruangan kantor tidak sekalipun menghambat kinerja mereka. Ruangan kantor tersebut memiliki fasilitas yang lengkap dan memudahkan dalam pekerjaan. Meskipun kondisi ruang kantor tidak bisa dibilang sangat sempurna namun melihat bagaimana ruangan kantor disusun dengan apik dan memperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja yang bisa berpengaruh kepada kenyamanan kerja pegawai dapat dikatakan bahwa pengelolaan tata ruang kantor sudah dilakukan dengan baik dan tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan menjalankan setiap tugas dan kewajibannya dengan baik.

## **B. Saran**

Setelah melakukan penelitian mengenai Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala SMAN 1 Grati agar lebih memperhatikan nyaman kerja para pegawai TU dengan menjalin kerja sama untuk membentuk ruangan

kantor yang memudahkan dalam bekerja. Diharapkan kepala sekolah dapat mendengarkan saran dari para pegawai TU dan memperhatikan lingkungan kerja para pegawainya agar dapat lebih mengembangkan lingkungan kantor yang kondusif.

2. Kepada Kepala TU SMAN 1 Grati agar lebih memperhatikan terkait dengan pengelolaan ruang kantor terlebih lagi yang terkait dengan prosedur kerja agar ruangan kantor dapat disusun dengan lebih baik lagi. Selain itu, diharapkan juga kepala TU ikut memperhatikan masalah kenyamanan tamu yang berkunjung agar SMAN 1 Grati mendapatkan penilaian yang baik.
3. Kepada pegawai TU SMAN 1 Grati secara keseluruhan diharapkan terus memberikan pelayanan yang baik kepada tamu yang berkunjung. Pegawai TU SMAN 1 Grati juga diharapkan agar lebih terbuka dan mengeluarkan pendapat apabila terdapat masalah-masalah terkait dengan lingkungan kerja yang mengganggu aktivitas kerja mereka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Widi dan Tjutju Yuniarsih. 2017. *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*. Pendidikan Manajemen Perkantoran. 2(2): 105-112
- Ari Kristianto, Thomas, dkk. 2016. *Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas Kerja*. Jurnal Desain Interior. 1(1): 61-68
- Arifin, Zainal. 2011. *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- E. Koeswara. 1986. *Teori-teori Kepribadian*. Bandung: Eresco
- Fattah, Hussein. 2017. *Kepuasan Kerja & Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Elmaterra
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY
- Hadi, Sutrisno. 2001. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset
- Hamzah dan Nina Lamatenggo. 2012. *Teori Kinerja & Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Handoko, T. Hani. 2015. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA
- Haynes, Berry. 2008. *The Impact of Office Layout on Productivity*. Journal of Facilities Management. 6(3): 189-201  
<http://ethesis.uin-malang.ac.id/814/6/10410021%20Bab%202.pdf>, diakses pada 2 Juli 2022, pukul 20.32 WIB
- Imro`atus Sholihah Yusen, Sa`idatuddun`ya. 2014. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). 2(2): 1-15




- Mahmud. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Mariam, Iis, dkk. 2014. *Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT. Telekomunikasi Selular (Telkomsel)*. Epigram. Vol. 1, No. 1, hlm. 47-54
- Marina, Aurantia. 2017. *Analisis Layout Kantor pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang*. Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini. 8(3): 45-52
- Mills, Geoffrey dan Oliver Standingford Robert C Appleby. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Muhadjir, Noeng. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin
- Noor Rakhmat, Alfian. 2013. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS
- Parwito. 2007. *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: Lkis Pelang Aksara
- Poerwadarminta, W.J.S. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia Ed. 3*. Jakarta: Balai Pustaka
- Prabu Mangkunegara, Anwar. 2003. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Revika Aditama
- Prabu Mangkunegara, Anwar. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta

- Revida, Erika, dkk. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Safitri, E. 2013. *Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. *Ilmiah Manajemen*, Vol. 1. No. 4 tahun 2013. 1-11
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju
- Silvia Asriel, Armida. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana
- Sukoco dan Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sulaksono, Hari. 2015. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: DEEPUBLISH
- Sulistyowati. 2015. *Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang*. Skripsi Universitas Negeri Semarang
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: PENERBIT KANISISUS
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA
- Zulkarnain, Wildan. 2015. *Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran*. *Manajemen Pendidikan*. 24(6): 491-497

## **LAMPIRAN**

*Lampiran 1*

Surat Izin Penelitian Dari Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : [fitk@uin-malang.ac.id](mailto:fitk@uin-malang.ac.id)

---

Nomor : 309/Un.03.1/TL.00.1/02/2022 02 Maret 2022  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : **Izin Penelitian**

Kepada  
 Yth. Kepala SMAN 1 Grati  
 di  
 Pasuruan

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**


Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Zahriyya Mucharromi Trisna
NIM	: 18170014
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2021/2022
Judul Skripsi	: <b>Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati</b>
Lama Penelitian	: <b>Marat 2022 sampai dengan Mei 2022 (3 bulan)</b>

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

  
 An. Dekan,  
 Wakil Dekan Bidang Akaddemik  
 Dr. Muhammad Walid, MA  
 NIP. 06730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

## Lampiran 2

## Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl. Panlima Sudirman No. 54 Telo. (0343) 424162 Fax. (0343) 411553  
 Email : bakesbangpol@pasuruankab.go.id

**REKOMENDASI MAGANG/SURVEY/PENELITIAN**  
 NO. 072 / 79 /424.104/SUR/RES/2022

- Dasar
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 316), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168).
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2011.
  3. Surat dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tanggal 02 Maret 2022 No 309/Un,03,1/TL,00,1/02/2022 Permohonan Izin, atas nama :

ZAHRIYYA MUCHARROMI TRISNA

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kabupaten Pasuruan, memberikan Rekomendasi Kepada :

Nama : ZAHRIYYA MUCHARROMI TRISNA  
 NIM : 18170014  
 Alamat : Dusun Parseh RT / RW 003/007 Desa Watestani Kec. Nguling  
 Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswi  
 Instansi/Organisasi : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
 Kebangsaan : Indonesia  
 Judul Penelitian : " PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI SMAN 1 GRATI "

Tujuan : Ijin Penelitian  
 Bidang Penelitian : Pendidikan  
 penanggung Jawab : ZAHRIYYA MUCHARROMI TRISNA  
 Anggota/Peserta :

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -
7. -
8. -
9. -

Waktu Penelitian : 3 (tiga) Bulan TMT Surat dikeluarkan  
 Lokasi Penelitian : SMAN 1 Grati Kabupaten Pasuruan

- Kewajiban Peserta
1. Berkewajiban menghormati dan mentaati Peraturan dan tata tertib di daerah setempat/lokasi penelitian/survey/kegiatan;
  2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah/lokasi setempat;
  3. Berkewajiban melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kabupaten Pasuruan dalam kesempatan pertama.

Pasuruan, 02 Maret 2022  
 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kabupaten Pasuruan  
 Wakil Sekretaris Eksternal dan Agama  
  
 RAHMATULLYONO, S.Sos, MM  
 NIP. 19730416 199303 1 006

TEMBUSAN :  
 Vth.

1. Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Wilayah Kabupaten dan Kota Pasuruan;
2. Kepala SMAN 1 Grati Kabupaten Pasuruan;
3. Arsip.
4. -
5. -
6. -
7. -
8. -
9. -
10. -

*Lampiran 3*

## Instrument Penelitian

**INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR  
DALAM PENINGKATAN KENYAMANAN KERJA PEGAWAI TATA  
USAHA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 1 GRATI  
PASURUAN**

No.	Fokus Penelitian	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Perencanaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati	1. KTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah terdapat teknik tertentu yang bapak/ibu terapkan dalam penyusunan tata ruang kantor TU?</li> <li>2. Dilengkapi dengan fasilitas apa saja tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati?</li> <li>3. Apakah terdapat kerja sama antara kepala sekolah dengan Kepala TU dalam perencanaan tata ruang kantor TU?</li> <li>4. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati ini?</li> <li>5. Apakah penyusunan tata ruang kantor sudah sesuai dengan prosedur kerja atau rangkaian urutan penyelesaian pekerjaan?</li> <li>6. Apakah tata ruang ini sudah disesuaikan dengan jumlah pegawai?</li> <li>7. Apakah terdapat perbaikan berkala atau penataan ulang ruang kantor TU SMAN 1 Grati?</li> </ol>

		2. Pegawai TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah terdapat teknik tertentu yang bapak/ibu terapkan dalam penyusunan tata ruang kantor TU?</li> <li>2. Dilengkapi dengan fasilitas apa saja tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati?</li> <li>3. Dalam penyusunan tata ruang kantor ini, apakah terdapat kerja sama antara pimpinan dengan pegawai?</li> <li>4. Apakah pegawai juga terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor ini?</li> <li>5. Apakah penyusunan tata ruang kantor sudah sesuai dengan prosedur kerja atau rangkaian urutan penyelesaian pekerjaan?</li> <li>6. Apakah menurut Anda tata ruang ini sudah sesuai dengan jumlah pegawai?</li> <li>7. Apakah pernah terdapat penataan ulang tata ruang kantor?</li> </ol>
2.	Pengelolaan tata ruang kantor Tata Usaha (TU) dalam meningkatkan kinerja pegawai TU di SMAN 1 Grati	1. KTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa jenis tata ruang kantor yang diterapkan dalam ruang kantor TU SMAN 1 Grati?</li> <li>2. Mengapa terdapat unit yang diberikan ruangan khusus/ruang pribadi? Apakah terdapat alasan khusus?</li> <li>3. Penerangan utama yang digunakan di kantor ini menggunakan apa? Apakah penerangan tersebut sudah bagus dan memadai?</li> <li>4. Apakah terdapat alasan khusus terkait dengan</li> </ol>

			<p>pemilihan warna ruangan kantor?</p> <p>5. Menurut Anda, apakah pemilihan warna yang digunakan mempengaruhi kondisi Anda dalam bekerja?</p> <p>6. Bagaimana pengaturan sirkulasi udara di kantor TU SMAN 1 Grati?</p> <p>7. Selama bekerja, apakah terdapat suara bising yang dapat mengganggu aktivitas kerja? Lalu bagaimana mengatasi jika terdapat kebisingan?</p>
		2. Pegawai TU	<p>1. Penerangan utama yang digunakan di kantor ini menggunakan apa? Apakah penerangan tersebut sudah bagus dan memadai?</p> <p>2. Menurut Anda, apakah pemilihan warna yang digunakan mempengaruhi kondisi Anda dalam bekerja?</p> <p>3. Bagaimana pengaturan sirkulasi udara di kantor TU SMAN 1 Grati?</p> <p>4. Selama bekerja, apakah terdapat suara bising yang dapat mengganggu aktivitas kerja? Lalu bagaimana mengatasi jika terdapat kebisingan?</p>
3.	Hasil pengelolaan tata ruang kantor TU di SMAN 1 Grati	1. KTU	<p>1. Menurut Anda, bagaimana kinerja pegawai TU di SMAN 1 Grati?</p> <p>2. Apakah menurut Anda pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati dapat meningkatkan kinerja pegawai?</p>



			3. Apakah pengelolaan tata ruang kantor ini sudah bisa memberikan kenyamanan dalam bekerja?
		2. Pegawai TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Anda, bagaimana kinerja pegawai TU di SMAN 1 Grati?</li> <li>2. Apakah menurut Anda pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati dapat meningkatkan kinerja pegawai?</li> <li>3. Apakah pengelolaan tata ruang kantor ini sudah bisa memberikan kenyamanan dalam bekerja?</li> </ol>
		3. Tamu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Anda, bagaimana kinerja pegawai TU di SMAN 1 Grati?</li> <li>2. Apakah Anda merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pegawai TU SMAN 1 Grati?</li> <li>3. Apakah ruang tunggu untuk tamu sudah bisa memberikan kenyamanan?</li> </ol>

### LEMBAR PENGAMATAN PENELITIAN

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan
1.	Tata ruang kantor	
2.	Lingkungan fisik kantor	
3.	Peralatan dan perabotan kantor	
4.	Aktivitas kerja pegawai	

### PEDOMAN DOKUMENTASI

**Dokumen-dokumen yang dibutuhkan:**

1. Profil sekolah
2. Data pegawai TU SMAN 1 Grati
3. Foto ruangan kantor
4. Foto perabotan dan peralatan kantor
5. Foto fasilitas kantor

### Lampiran 4

#### Foto Dokumentasi Kegiatan



Ruang tunggu untuk tamu



Fasilitas kamar mandi



Meja kerja pegawai



Fasilitas dapur mini



Ruang kepala sekolah



Ruang tunggu tamu di kantor kepek



Ruang pertemuan



Ruang tunggu tamu di luar



Lobi



Kantor TU tampak belakang



Sekat pemisah ruang WAKA



Ruang KTU



Ruang ATK



Fasilitas kantor



Ruang komite & SPP



Ruang TU

**BIODATA MAHASISWA**

**Nama** : Zahriyya Mucharromi Trisna  
**NIM** : 18170014  
**Tempat Tanggal Lahir** : Pasuruan, 06 April 2000  
**Fak./Jur./Prog. Studi** : FITK/MPI  
**Tahun Masuk** : 2018  
**Alamat Rumah** : Dsn. Parseh RT. 003 RW. 007, Desa Watestani,-  
Kec. Nguling, Kab. Pasuruan, Jawa Timur  
**No. Tlp Rumah/Hp** : 082233651485/08983357209  
**Alamat email** : [apriliazahriyya@gmail.com](mailto:apriliazahriyya@gmail.com)

Malang, 2 Juni 2022  
Mahasiswa,

Zahriyya Mucharromi Trisna  
NIM. 18170014