MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN

DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG

SKRIPSI

OLEH

CECILIA INDAH HAPSARI

NIM. 210106110039

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN

DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG

SKRIPSI

Diajukan Kepada

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

OLEH

CECILIA INDAH HAPSARI

NIM. 210106110039

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG

Oleh:
CECILIA INDAH HAPSARI
NIM. 210106110039

Telah diperiksa dan disetujui ke sidang ujian
Pada Tanggal 17 April 2025

Dosen Pembimbing,

Dr. Sutrisno, M.Pd
NIP.19650403 199503 1002

Mengetahui,
Kepala Program Studi

Dr. Nurul Yaqien, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1001

iii

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **"Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang"** oleh **Cecilia Indah Hapsari** ini telah dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan **lulus** pada tanggal 22 April 2025.

Dewan Penguji,

Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I	Ketua (Penguji Utama)
NIP. 199012212019032012	
Siti Ma'rifatul Hasanah, M.Pd	Penguji
NIP. 198510152019032012	
Dr. Sutrisno, M.Pd	Sekretaris
NIP. 196504031995031002	

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

Dipindai dengan CamScanner

NOTA DINAS PEMBIMBING

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr. Sutrisno, M.Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Cecilia Indah Hapsari — Malang, 21 Maret 2025
Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Cecilia Indah Hapsari
Nim : 210106110039
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Dosen Pembimbing

Dr. Sutrisno, M.Pd
NIP. 19650403 199503 1002

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cecilia Indah Hapsari

Nim : 210106110039

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan penelitian skripsi yang berjudul "Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang" benar-benar diselesaikan oleh yang membuat pernyataan dan tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali secara tertulis jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka sebagai sumber yang dikutip.

Malang, 21 Maret 2025

Yang membuat pernyataan

Cecilia Indah Hapsari

NIM. 210106110039

Dipindai dengan CamScanner

vi

LEMBAR MOTTO

مَنْ خَرَجَ فِي طَلَبُ الْعِلْمِ فَهُوَ فِي سَبِيْلِ اللهِ حَتَّى يَرْجِعَ

"Barang siapa yang keluar untuk mencari ilmu
maka ia berada di jalan Allah hingga ia pulang". (HR. Tirmidzi)[1]

[1] ' An-Nawawi, Riyad as-Salihin, Hadith 1385 https://sunnah.com/riyadussalihin:1385 Diakses Pada Tanggal 10 Januari Pukul 13.16 WIB'.

LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, atas segala berkah dan rahmat- Nya, do'a, dukungan dari keluarga dan teman-teman seperjuangan. Penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik sehingga dapat selesai di waktu yang tepat. Dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan hasil usaha, do'a serta niat yang sungguh-sungguh kepada:

Pertama, terkhusus kepada kedua orang tua tersayangku, Bapak Nasiran, S.T dan Ibu Lilik Shofiyanah yang tidak pernah lupa dan tidak berhenti untuk selalu mendo'akan putrinya agar diberikan kekuatan, kesabaran, keuletan, kesehatan, kelancaran dan kemudahan dalam melakukan semua hal yang menjadi tujuannya. Sebagai ungkapan terimakasih yang tak terhingga, penulis ingin memberikan sedikit ucapan yang berharga "Untuk Mama dan Papa tercinta" Terimakasih, sudah selalu menjadi sumber kekuatan dan inspirasi. Terimakasih, atas doa yang tak pernah terputus, kasih sayang yang tiada batas, serta dukungan yang tulus dalam setiap langkah hidupku. Segala perjuangan dan pengorbanan yang kalian berikan adalah alasan aku mampu sampai di titik ini. *I Love You.*

Selain itu, kepada Nafisah, adik saya yang tercinta, terima kasih telah menjadi sumber kekuatan, kebahagiaan, dan kebanggaan dalam hidup saya. Kehadiranmu selalu membawa keceriaan di tengah kepenatan, serta menjadi pengingat bahwa saya tidak pernah sendiri dalam menghadapi segala tantangan. Terima kasih sudah menjadi adik yang selalu memberikan dukungan, baik dalam bentuk semangat, doa, maupun perhatian yang tulus.

Sahabat-sahabat seperjuangan. Sila, Ulfa, Meylind, Ani, Salsa, Adam, Evita, Arsyad, Firsta, Shafa, Demos, Dea, Nayla, Nia, Luna, Hisa, dan Lutfi. Terimakasih banyak atas segala bantuan, saran, motivasi, semangat, dan do'a yang kalian berikan. Terimakasih atas support yang tak pernah habis. Semoga pertemanan kita bisa membawa kebahagiaan di dunia dan di akhirat.

Kepada pemilik NIM. 210106110102 yang sudah selalu hadir dan menjadi bagian tak terpisahkan dari perjalanan ini. Terima kasih atas setiap doa, dukungan, dan semangat yang kamu berikan di setiap langkahku. Kehadiranmu telah menjadi sumber kekuatan, motivasi saat aku mulai meragukan diri, dan kebahagiaan di tengah

kesibukan yang tak jarang menghampiri. Terima kasih telah sabar mendengarkan, menemani proses panjang ini, dan selalu meyakinkanku bahwa aku bisa menyelesaikan semuanya. Terima kasih telah menjadi *partner* terbaik dalam menyelesaikan skripsi ini dan dalam hidupku.

Terakhir untuk diriku sendiri, dengan cinta dan rasa bangga Cecilia Indah Hapsari terimakasih atas segala hal yang sudah diusahakan meskipun dirasa berat tetapi ternyata semangat dan kerja keras ini dapat dibuktikan dengan karya yang sudah dapat diselesaikan dengan baik. Terimakasih telah berjuang tanpa henti, melalui setiap rintangan dengan keberanian dan tekad yang besar. Terima kasih untuk tidak menyerah, bahkan ketika rasanya sulit untuk melangkah, ingin rasanya berhenti. Tetapi selalu ingat bahwa malam yang penuh kerja keras dan pagi yang penuh harapan, serta hari yang penuh perjuangan akan memberikanmu hasil selangkah demi selangkah.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah wasyukurillah, wanikmatillah, laa haula wala quwwata illa billah. Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan atas segala taufiq, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu yang berjudul "Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Shalawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing manusia dari kegelapan menuju kehidupan yang terang benderang yakni *addinul islam.*

Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh staf.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Dr. Sutrisno, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang selalu sabar dalam memberikan arahan, saran, serta selalu memberikan semangat, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

6. Bapak/Ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang banyak memberikan wawasan serta pengetahuan ilmu selama ini.
7. Seluruh staff di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membantu keperluan akademik selama di perkuliahan.
8. Kepada Kepala Madrasah, KTU, dan Waka Sarpras Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membantu peneliti memperoleh berbagai informasi dan data yang dibutuhkan.
9. Teman- teman seperjuangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2021 yang telah banyak memberikan motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi.

Penulis berharap bahwa skripsi ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca dan dapat menjadi referensi yang berguna untuk pengembangan di masa yang akan datang sehingga lebih baik dari sebelumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Malang, 21 Maret 2025

Cecilia Indah Hapsari

NIM. 210106110039

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL ..... **i**

LEMBAR PENGAJUAN ..... **ii**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iv**

NOTA DINAS PEMBIMBING ..... **v**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN ..... **vi**

LEMBAR MOTTO ..... **vii**

LEMBAR PERSEMBAHAN ..... **viii**

KATA PENGANTAR ..... **x**

DAFTAR ISI ..... **xii**

ABSTRAK ..... **xviii**

ABSTRACT ..... **xix**

الملخص ..... **xx**

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN ..... **xxi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Konteks Penelitian 1
B. Fokus Penelitian 8
C. Tujuan Penelitian 8
D. Manfaat Penelitian 8
E. Orisinalitas Penelitian 10
F. Definisi Istilah 14
G. Sistematika Pembahasan 15

BAB II TINJAUAN PUSTAKA **17**

A. Kajian Teori 17

1. Pengertian Manajemen 17
2. Pengertian Tata Ruang Perkantoran 19
3. Tujuan Tata Ruang Perkantoran 21
4. Strategi dalam Tata Ruang Kantor 22
5. Macam-macam Tata Ruang Kantor 23
6. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor 26
7. Asas-asas Tata Ruang Kantor 28
8. Faktor yang mempengaruhi Penataan Tata Ruang Kantor 31

B. Kerangka Berpikir 34

BAB III METODE PENELITIAN 35

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 35
B. Lokasi Penelitian 35
C. Kehadiran Peneliti 36
D. Subjek Penelitian 37
E. Data dan Sumber Data 38
F. Teknik Pengumpulan Data 40
G. Pengecekan Keabsahan Data 42
H. Analisis Data 44
I. Prosedur Penelitian 46

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN 48

A. Paparan Data 48
1. Profil MAN 2 Kota Malang 48
2. Sejarah MAN 2 Kota Malang 49
3. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 2 Kota Malang 52
4. Motto MAN 2 Kota Malang 53
5. Struktur Organisasi MAN 2 Kota Malang 53
6. Denah Ruang MAN 2 Kota Malang 54
7. Fasilitas Ruang Kantor Pimpinan MAN 2 Kota Malang 56
8. Fasilitas Ruang Kantor Tata Usaha MAN 2 Kota Malang 57

B. Hasil Penelitian 58
1. Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 59

a. Kebijakan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 71
b. Fasilitas Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang..... 77
c. Faktor yang Memperngaruhi Penataan Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang..... 80
2. Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 83
3. Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 93
C. Temuan Hasil Penelitian 105
1. Temuan Penelitian Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang..... 105
2. Temuan Penelitian Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang..... 107
3. Temuan Penelitian Straegi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 108

BAB V PEMBAHASAN 110

A. Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang.....110
B. Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 117
C. Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 119

BAB VI PENUTUP 122

A. Kesimpulan 122
B. Saran..... 123

DAFTAR PUSTAKA..... 126

LAMPIRAN..... 130

BIODATA PENULIS 192

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL 12

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian 12

Tabel 3.1 Identitas Informan 39

Tabel 4.1 Profil MAN 2 Kota Malang 49

Tabel 4.3 Temuan Penelitian Perencanaan, Pengelolaan dan Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang 84

DAFTAR BAGAN

DAFTAR BAGAN 34

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir..... 34

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR 46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi MAN 2 Kota Malang 54
Gambar 4.2 Denah Ruang MAN 2 Kota Malang..... 55
Gambar 4.3 Fasilitas Ruang Kantor Pimpinan MAN 2 Kota Malang 56
Gambar 4.4 Fasilitas Ruang Kantor Tata Usaha 57
Gambar 4.5 MAN 2 Kota Malang..... 60
Gambar 4.6 Perencanaan Pengadaan Sarpras Pendidikan 62
Gambar 4.7 Tata Ruang Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang 65
Gambar 4.8 Tata Ruang Waka MAN 2 Kota Malang 66
Gambar 4.9 Tata Ruang PTSP MAN 2 Kota Malang 73
Gambar 4.10 Sidang Pleno Rapat Kerja Tahun 2025..... 76
Gambar 4.11 Tata Ruang Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang 78
Gambar 4.12 Kondisi Tata Ruang Rapat Kamad MAN 2 Kota Malang..... 82
Gambar 4.13 SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana..... 86
Gambar 4.14 SOP Perawatan Sarana dan Prasarana 87
Gambar 4.15 KegiatanWBK WBBM MAN 2 Kota Malang 92
Gambar 4.16 Tata Ruang Admin MAN 2 Kota Malang 96
Gambar 4.17 Ruang Kerja Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang 100

ABSTRAK

Hapsari, Cecilia Indah. 2025. *Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.* Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing Skripsi: Dr. Sutrisno, M.Pd

Kata Kunci: Manajemen, Tata Ruang Perkantoran, Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

Manajemen tata ruang perkantoran merupakan aspek penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan lembaga. Tata ruang kantor yang baik tidak hanya memberikan kenyamanan kerja, tetapi juga mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan koordinasi antar bagian. Penataan ruang yang tertata rapi dan sesuai fungsi tidak hanya memengaruhi suasana kerja yang kondusif, tetapi juga menjadi faktor pendukung utama dalam pencapaian tujuan lembaga. Lingkungan kerja yang nyaman dapat meningkatkan semangat dan motivasi pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dalam konteks lembaga pendidikan, penataan ruang yang tepat akan mempermudah pengelolaan administrasi, pelayanan kepada siswa, dan koordinasi antara tenaga pendidik dan kependidikan.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam manajemen tata ruang perkantoran dalam konteks spesifik di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap kondisi tata ruang, wawancara mendalam dengan informan, serta dokumentasi terhadap berbagai data dan arsip pendukung. Analisis data dilakukan secara bertahap melalui proses kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan tata ruang di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang disusun berdasarkan kebutuhan fungsional dan kenyamanan kerja, dengan mempertimbangkan alur aktivitas harian dan efisiensi penggunaan ruang. 2) Pengelolaan ruang dilakukan secara terstruktur, mulai dari penataan furnitur, peralatan, hingga pemeliharaan fasilitas agar tetap dalam kondisi optimal. 3) Strategi optimalisasi diterapkan melalui evaluasi berkala terhadap penggunaan ruang, penyesuaian tata letak sesuai kebutuhan terbaru, serta pemanfaatan teknologi sederhana guna meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja. Tata Ruang untuk pimpinan dan admin menggunakan tata ruang tertutup, jika untuk pegawai menggunakan tata ruang gabungan. Hal ini terbukti tidak hanya meningkatkan efektivitas aktivitas perkantoran, tetapi juga membangun lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi, mempercepat proses administrasi, serta memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja dan profesionalisme lembaga secara keseluruhan.

ABSTRACT

Hapsari, Cecilia Indah. (2025). *Office Space Management At* State Islamic Senior High School 2 Malang City . Undergraduate Thesis. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Advisor: Dr. Sutrisno, M.Pd.

Keywords: Management, Office Layout Management, Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

Office layout management is a crucial aspect of supporting the effectiveness and efficiency of work within institutions, including educational institutions such as State Islamic Senior High School 2 Malang City. A well-organized office layout not only ensures work comfort but also facilitates smooth administrative activities and coordination between departments. Structured and functional space arrangement supports a productive work atmosphere and serves as a key factor in achieving institutional goals. In the context of education, efficient space management improves administrative processes and service delivery. In today's era that demands adaptability to technological developments and dynamic workflows, optimal office space planning is essential. Additionally, efficient utilization of space reflects the professionalism of an institution in managing its resources.

The research employed a qualitative approach using a case study method, as the study aims to gain an in-depth understanding of office layout management within the specific context of State Islamic Senior High School 2 Malang City. Data collection techniques included direct observation of office layout conditions, in-depth interviews with informants, and documentation of various supporting data and archives. Data analysis was conducted in stages through the processes of data condensation, data display, and conclusion drawing. The validity of the data was tested using source and technique triangulation.

The research findings indicate that: 1) The office layout planning at State Islamic Senior High School 2 Malang City is designed based on functional needs and work comfort, taking into account the flow of daily activities and the efficiency of space utilization. 2) Layout management is carried out in a structured manner, covering the arrangement of furniture and equipment, as well as the maintenance of facilities to ensure optimal conditions. 3) Optimization strategies are implemented through regular evaluations of space usage, layout adjustments according to current needs, and the use of simple technologies to enhance comfort and work productivity. The layout for leaders and admins uses a closed layout, while employees use a combined layout. This is proven to not only increase the effectiveness of office activities, but also build a work environment that supports collaboration, accelerates administrative processes, and makes a positive contribution to improving the overall performance and professionalism of the institution.

الملخص

هفساري، سيسيليا إنداه. (٢٠٢٥). إدارة تنظيم المكاتب في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الثانية بمدينة مالانخ. رسالة جامعية. قسم إدارة التربية الاسلامية، كلية علوم التربية والتدريس الجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانغ. مشرف الرسالة الدكتور سوتريسنوالماجستير.

الكلمات المفتاحية : الادارة، تنظيم المكاتب، المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الثانية بمدينة مالانخ.

تعد إدارة تخطيط المكاتب جانبًا مهمًا في دعم فعالية وكفاءة العمل داخل المؤسسة. فالتخطيط الجيد للمكاتب لا يوفر الراحة في العمل فحسب، بل يدعم أيضاً سلاسة الأنشطة الإدارية والتنسيق بين الأقسام. لا تؤثر المساحة المنظمة والوظيفية الجيدة التنظيم والوظيفية على توفير أجواء عمل مواتية فحسب، بل هي أيضًا عامل داعم رئيسي في تحقيق أهداف المؤسسة. يمكن لبيئة العمل المريحة أن تزيد من حماس الموظفين وتحفيزهم على القيام بواجباتهم. في سياق المؤسسات التعليمية، فإن الترتيب المكاني المناسب من شأنه أن يسهل الإدارية والخدمات المقدمة للطلاب والتنسيق بين العاملين في التدريس والتعليم.

أسلوب البحث المستخدم هو المنهج الكيفي مع أسلوب دراسة الحالة، لأن هذا البحث يهدف إلى فهم عميق للإدارة المكانية المكتبية في سياق محدد المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الثانية بمدينة مالانخ. تم تنفيذ تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة المباشرة للظروف المكانية، وإجراء مقابلات متعمقة مع المخبرين، وتوثيق مختلف البيانات والمحفوظات الداعمة. تم إجراء تحليل البيانات تدريجيًا من خلال عملية تكثيف البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. تم اختبار صحة البيانات من خلال تثليث المصادر والتقنيات.

أظهرت النتائج ما يلي: ١) التخطيط المكاني في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الثانية بمدينة مالانخ مرتب على أساس الاحتياجات الوظيفية وراحة العمل، مع مراعاة تدفق الأنشطة اليومية والاستخدام الفعال للمساحة. ٢) تتم إدارة المساحات بطريقة منظمة، بدءًا من ترتيب الأثاث والمعدات إلى صيانة المرافق لإبقائها في حالة مثالية. ٣) يتم تنفيذ استراتيجيات التحسين من خلال التقييم الدوري لاستخدام المساحة، وتعديل التخطيط وفقًا لأحدث الاحتياجات، واستخدام التكنولوجيا البسيطة لتحسين راحة العمل والإنتاجية. يستخدم التخطيط الخاص بالقادة والمسؤولين تخطيطاً مغلقاً، بينما يستخدم الموظفون تخطيطاً مدمجاً. وقد ثبت أن هذا لا يزيد من فعالية الأنشطة المكتبية فحسب، بل يؤدي أيضاً إلى بناء بيئة عمل تدعم التعاون وتسرّع العمليات الإدارية وتساهم بشكل إيجابي في تحسين الأداء العام والمهنية في المؤسسة.

PEDOMAN TRANSLITERALITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama 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 = ‘	ء = ‘
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أو = aw

أي = ay

أو = û

إي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manajemen tata ruang perkantoran merupakan unsur penting yang ada di dalam kantor. Manajemen tata ruang perkantoran menjadi peran elemen yang sering menggabungkan antara bidang dengan tenaga kerja dalam mewujudkan indikator pekerjaan secara optimal. Adanya manajemen tata ruang perkantoran SDM (Sumber Daya Manusia) mengetahui bahwa penting dengan adanya struktur penataan tata ruang, tata letak, ukuran kantor hingga pada peletakan perabotan, peralatan, perlengkapan yang ada di kantor. Struktur penataan diperlukan di kantor agar tidak terjadi kebingungan dalam mencari kebutuhan yang secara tiba-tiba dibutuhkan. Hal ini menjadi salah satu acuan dalam melihat apakah tata ruang perkantoran sudah setara dengan standar yang berlaku atau sebaliknya.

Manajemen tata ruang perkantoran memiliki fungsi penting yang di dalamnya memuat istilah POAC atau sering disebut *Planning* (perencanaan)*, Organizing* (pengorganisasian)*, Actuacting* (pelaksanaan) dan *Controling* (pengawasan)[2]. POAC digunakan sebagai alat untuk mempertimbangkan adanya kebutuhan fungsional dan psikologis SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada di dalam kantor. Penerapan POAC yang tepat dalam lingkungan kantor akan meminimalkan hambatan yang mungkin terjadi. Oleh sebab itu, pemantauan terhadap penataan ruang dan tata letak kantor perlu dilakukan agar sesuai dengan fungsi POAC. Dengan adanya fungsi POAC, kantor dapat beroperasi secara terstruktur dan terorganisir, sehingga menciptakan lingkungan kantor yang efektif dan efisien.

Fungsi POAC dapat terpenuhi dengan baik jika memunculkan kondisi ruangan yang lebih tertata, rapi susunannya, bersih ruangannya, dan menjadi nyaman suasananya. *Stakeholder* akan merasa lebih semangat untuk bekerja dalam memenuhi kegiatan di kantor. Tidak hanya itu, kondisi tata ruang kantor juga perlu adanya penyeimbangan dengan fungsi POAC, karena tata ruang

[2] Yohannes Dakhi, 'Implementasi POAC Terhadap Kegiatan Organisasi Dalam Mencapai Tujuan Tertentu', *Jurnal Warta*, 53.9 (2016).

menjadi *icon* utama di kantor. Perlunya dilakukan pengecekan agar terhindar dari ketidaksesuaian penataan peralatan, perlengkapan, tata ruang dan lain-lain. Sebaliknya jika kondisi tata ruang kantor tidak memenuhi prasyarat yang ada, akan memberikan kesan tidak nyaman, tidak enak di pandang, tidak tersusun dengan rapi sehingga akan menjadikan proses kegiatan *stakeholder* terhambat.

Manajemen tata ruang perkantoran tidak hanya tentang pengaturan fisik ruangan, tetapi juga tentang bagaimana dalam menciptakan lingkungan kerja yang selalu mendukung. Maka dari itu, penataan ruang kantor yang tepat akan menunjang dalam melakukan proses pekerjaan sehingga dapat menciptakan lingkungan yang nyaman dan fungsional. Di dalam perkantoran terdapat konsep tata ruang yang terus berkembang mulai dari desain konvensional hingga pada konsep yang fleksibel. Konsep ini di dorong oleh kebutuhan akan lingkungan kerja yang adaptif dan sejalan dengan adanya perubahan gaya kerja yang semakin dinamis.

Tata ruang perkantoran di era modern yang lebih maju dan berkembang telah didorong dengan adanya teknologi perkembangan perubahan yang ada. Perkembangan perubahan yang ada di mulai dari penataan ruang kantor, penempatan ruang kantor hingga pada aspek lingkungan kantor. Di era modern yang lebih maju dan berkembang seseorang diharuskan untuk lebih bisa dalam menyesuaikan sistem penataan ruangan perkantoran. Penataan ruangan perkantoran memiliki tujuan keberhasilan yang memuat 5M yaitu *Man* (manusia), *Money* (uang), *Method* (cara), *Machine* (peralatan), dan *Material* (bahan)[3]. 5M bisa dilakukan peningkatan sebanding dengan komponen di dalam ruangan kantor untuk memenuhi kebutuhan serta sebagai perwujudan tujuan kegiatan kantor. Kebutuhan tata ruang kantor juga diperlukan adanya pemenuhan kualitas dan kuantitas pengetahuan serta wawasan luas guna meningkatkan keseimbangan perkembangan yang semakin maju.

Kegiatan di kantor semakin maju dan bersifat menyeluruh, sehingga *stakeholder* sebisa mungkin dalam mengoptimalkan aturan, perlengkapan, peralatan, serta sarana dan prasarana kantor. Kantor menjadi pusat segala

[3] Yusuf Saputro, Cahyono Sigit Pramudyo, and Jupriyanto Jupriyanto, 'Analisis 5M (Man, Material, Machine, Money & Methode) Dalam Pengembangan Teknologi Pertahanan Di Indonesia (Studi Kasus : Pt Len Industri)', *Prosiding Snast*, November, 2022.

aktifitas *stakeholder*, dimana segala aktifitas tersebut harus didukung dengan adanya suasana yang baik agar kenyamanan, keefektifan serta keefisienannya dapat menjadikan seseorang yang bekerja lebih produktif dan tidak merasa jenuh ataupun bosan. Kegiatan di kantor akan menjadikan seseorang lebih semangat dan bergairah jika aktifitas di dalam kantor terstruktur tanpa adanya tantangan dari pihak dalam maupun luar kantor. Sebab, jika pada kantor terdapat seseorang merasa tidak nyaman disetiap aktifitasnya akan menjadikan tanggungjawab yang sudah diberikan diremehkan dan nantinya tujuan kantor tidak dapat tercapai dengan maksimal.

Tata ruang perkantoran yang efektif dapat memberikan kepuasan bagi para *staff* yang ada di kantor terhadap aktifitas yang dilakukan. Maka dari itu, penting adanya kondisi ruangan dengan penempatan yang sesuai fungsi dan kebutuhan. Dalam studi kasus yang ditemukan di MAN 2 Kota Malang, hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang sudah menerapkan dengan sesuai fungsi dan kebutuhan. Salah satu contohnya adalah penempatan ruang Wakil Kepala Madrasah (Waka), di mana setiap Waka memiliki ruang kerja yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung. Pengaturan ini bertujuan untuk mempermudah proses pekerjaan serta meningkatkan koordinasi antar bagian. Dengan adanya pengelompokan tata ruang kantor yang terstruktur, efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan madrasah dapat lebih terjaga.[4]

Inovasi dalam desain tata ruang perkantoran akan menjadi ketertarikan pengguna yang ada di dalam kantor, jika didalamnya terdapat perbaikan-perbaikan meskipun secara bertahap. Inovasi tersebut juga harus bisa membuka peluang baru dalam menciptakan ruang yang lebih kreatif dan inspiratif. Tata ruang perkantoran akan terlihat lebih indah dan nyaman ketika digunakan. Efektivitas tata ruang juga dapat membantu kantor untuk selalu beradaptasi dengan kebutuhan yang secara tiba-tiba berubah sesuai keperluan SDM (Sumber Daya Manusia), sehingga konsep-konsep tata ruang

[4] ‘Wawancara dan Observasi dengan Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 10.00 WIB’.

perkantoran yang ditawarkan kriteria dan prasyaratnya selalu terbuka serta selalu menawakan solusi baik agar bisa dijadikan sebagai kolaborasi ruangan.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 yang mengatur perencanaan tata ruang, pemanfataan ruang, pengendalian pemanfaaatan ruang, pembinaan penataan ruang, dan kelembagaan penataan ruang untuk menciptakan pengaturan penyelenggaraan penataan ruang yang lebih menyeluruh dan meminimalkan waktu[5].

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 mencakup: 1) Perencanaan tata ruang yang mengatur bagaimana membuat dan menetapkan rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang; 2) Pemanfaatan ruang yang mengatur kesesuaian kegiatan pemanfataan ruang dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang; 3) Pengendalian pemanfaatan ruang yang mengatur evaluasi pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, dan evaluasi implementasi Rencana Tata Ruang (RTR). Maka, sesuatu yang berkaitan dengan penataan ruang perkantoran menjadi suatu kepentingan untuk mengetahui kuantitas dan kualitas yang kemudian di implementasikan sebagai pembenahan dalam mewujudkan standar serta tujuan yang menjadi kesepakatan bersama.

Tata ruang perkantoran di Indonesia memiliki banyak *layout* yang bervariasi. *Layout* menjadi suatu pendukung aktivitas pada kantor, karena pada dasarnya kantor selalu menjadi penghubung langsung antara seseorang yang bekerja dengan kondisi tempat kenyamanan dalam melaksanakan tugas. Dengan demikian, diperlukan adanya penyelenggaraan penataan tata ruang ruang kantor dan kebutuhan kantor dengan sesuai tempat masing-masing sehingga aktifitas yang berkaitan dengan kondisi kantor dapat terlaksana dengan baik.

Perkantoran memperhatikan pada lingkungan fisik dan non fisik. Pada lingkungan fisik seperti: kondisi, temperatur, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, efektivitas dan efisien. Sedangkan pada lingkungan non fisik seperti: suasana kerja, kesejahteraan, hubungan sesama, serta tempat

[5] Peraturan Pemerintah Pusat, 'Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021. "Penyelenggaraan Penataan Ruang".', *02 Februari 2021*, 2021.

ibadah[6]. Penataan seluruh perlengkapan pada ruangan di dalam kantor maupun di luar kantor akan sesuai ketentuan rencana tata ruang jika disusun dengan teratur baik dari perencanaan, tata letak peralatan kantor, penataan ruang kantor hingga pada pemanfaatan di setiap sudut ruangan kantor.

Penataan ruang kantor memfokuskan pada cara mengatur ruangan kantor, menyusun peralatan kantor, serta perlengkapan kantor yang sesuai dengan ukuran ruangan yang disediakan untuk memberikan kemudahan bagi penggunanya. Dalam penataan ruang kantor terdapat tiga model yaitu tata ruang kantor terbuka (*open plan office*), tata ruang kantor tertutup (*close plan office*), dan tata ruang kantor gabungan (*mixed office*)[7]. Eksistensi kondisi kerja harus setara dengan tanggungjawab yang diberikan agar tercipta kualitas kegiatan yang meningkat dan menghasilkan pencapaian yang optimal.

Peneliti melakukan wawancara dan observasi untuk mengidentifikasi tantangan dalam tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa salah satu permasalahan yang dihadapi adalah kondisi ruangan yang penuh dengan barang-barang, furnitur, peralatan, perlengkapan, serta tumpukan dokumen dalam jumlah besar. Hal ini menyebabkan tata ruang kantor terlihat sempit dan kurang nyaman bagi penggunanya. Salah satu contoh yang menonjol adalah ruang Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, di mana penataan yang kurang optimal berdampak pada keterbatasan ruang gerak serta efektivitas kerja. Tantangan ini menunjukkan perlunya upaya penataan ulang agar tata ruang perkantoran lebih efisien dan mendukung produktivitas kerja.[8]

Memperhatikan tantangan tata ruang perkantoran yang telah diuraikan, Menurut George Terry dalam The Liang Gie menjelaskan jika tata ruang kantor ialah suatu ketentuan keinginan yang digunakan dalam ruangan secara rinci dan nantinya ruangan itu digunakan sebagai salah satu cara dalam melengkapi

---

[6] Arylin Dia Anggraini, Rismansyah Rismansyah, and M Kurniawan, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai', *Jurnal Muhammadiyah Manajemen Bisnis*, 3.1 (2022).
[7] Asas Tata ruang Kantor, 'Manajemen Tata Ruang Perkantoran', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021.
[8] 'Wawancara dan Observasi dengan Koordinator Kerumahtangaan MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 15 Februari Pukul 08.00 WIB'.

tatanan untuk terlihat mudah pemakaiannya dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan anggaran yang wajar[9].

Ruangan kantor yang sesuai tidak terbangun dengan secara tiba-tiba, tetapi dari kesimpulan akhir rencana persona atau susunan kelompok yang selalu mengusahakan tanggungjawab di setiap kegiatannya. Pemakaian tata ruang kantor digunakan secara berkelanjutan dan selalu mengikuti banyak kebutuhan serta tuntutan. Rancangan tata ruang kantor sebisa mungkin harus dipahami dengan seksama sehingga dari hasil rancangan tersebut bisa menerapkan rencana pada pelaksanaan yang nantinya dapat mencapai tujuan dengan maksimal.

Tata ruang kantor pada lembaga pendidikan juga selalu diperhatikan, karena pada kenyataannya masih banyak kantor di lembaga pendidikan yang sebagian sering diabaikan, bahkan terdapat tata ruang yang desain dan syaratnya tidak memenuhi kesesuaian dengan kebutuhan yang ada. Kegiatan yang diselenggarakan di kantor lembaga pendidikan memerlukan adanya penataan ruangan yang layak dan desain yang sesuai ketentuan sebuah kantor. Maka dari itu, ruangan kantor, perabotan, dan peralatan yang ada seharusnya dirapikan pada tempat yang sesuai, sehingga tenaga pendidik dan *stakeholder* bisa merasakan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan aktivitasnya dalam kegiatan sehari-hari.

Peranan tata ruang perkantoran akan diberi nilai tambah jika dalam pelaksanaannya dapat meningkatkan kelangsungan pekerjaan seseorang dengan sesuai tujuan yang ditetapkan. Penataan ruangan kantor juga sebagai cara dalam memperbaiki, menata, menempatkan peralatan yang ada di dalam kantor agar lebih mudah jika mencari perlengkapan di dalam ruangan. Penyusunan tata ruang kantor yang layak harus disediakan bukan hanya tentang penempatan perabot dan peralatan kantor saja, namun harus memperhatikan kemungkinan pergerakan seseorang satu dengan yang lain dari tempat satu ke tempat lain juga. Oleh karena itu, penataan ruangan kantor harus diperhatikan dengan semaksimal mungkin agar aspek yang ada bisa berjalan dengan lancar.

---

[9] A. Rusdiana, 'Manajemen Perkantoran', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, p. 135.

MAN 2 Kota Malang ialah pendidikan Islam formal berbasis modern, berlokasi di Jl. Bandung No.7, Penanggungan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113. Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai visi menjadikan madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan nonakademik serta akhlak karimah. Ada dua program unggulan di MAN 2 Kota Malang, yaitu: Program Pengembangan Olimpiade dan Sains (PROPOLIS) dan Program Pengembangan Bahasa dan Kemitraan Internasional yang biasa disebut dengan MAN 2 Menjelajah Dunia (MADU MANJA).

Madrasah Islam modern ini memiliki peserta didik yang mempunyai pencapaian keberhasilan pada tingkat regional, nasional dan internasional. Prestasi yang diberikan seperti: MAN 2 Kota Malang diakui sebagai TOP 1 penyumbang sekolah terbanyak dalam 108 Prestasi Dunia Tahun 2023, TOP 10 sekolah penyumbang 108 Prestasi PUSPERNAS Tingkat Internasional Tahun 2023 dan masih banyak lagi. Berkat kesungguhan dan pencapaian keberhasilan yang didapatkan siswa-siswa MAN 2 Kota Malang diterima di Perguruan Tinggi Nasional (PTN) impiannya menggunakan jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Beasiswa Indonesia Maju (BIM), Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPANPTKIN), Golden tiket, *International Undergraduate Program* (IUP) atau Prestasi, Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) dan Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) dengan jumlah 268 orang[10].

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, merupakan lembaga pendidikan yang telah mengaplikasikan manajemen tata ruang perkantoran dengan baik dan sesuai. Penataan ruang kerja yang diterapkan memungkinkan identifikasi potensi efisiensi operasional secara optimal. Selain itu, seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pendidikan modern, madrasah ini juga responsif terhadap tren digitalisasi. Dengan demikian, tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang tidak hanya mendukung efektivitas dan efisiensi kerja, tetapi juga

[10] Humas Man 2 Kota Malang, ‘Man 2 Kota Malang “Prestasi Dunia Tahun 2023”. "*Kabar Madrasah"*, 2023.

memberikan kontribusi praktis dalam meningkatkan kinerja lembaga pendidikan serta menunjang aktivitas sehari-hari secara lebih optimal.[11]

Berdasarkan konteks penelitian tersebut pentingnya peneliti dalam melakukan penelitian tentang Manajemen Tata Ruang Perkantoran di lembaga pendidikan MAN 2 Kota Malang dengan judul: **"MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG".**

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?
2. Bagaimana pengelolaan tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?
3. Bagaimana strategi optimalisasi tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelian ini sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang
2. Untuk mendeskripsikan pengelolaan tata ruang Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.
3. Untuk menganalisis strategi optimalisasi tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diinginkan dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis

[11] 'Wawancara dan Observasi dengan Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 15 Februari Pukul 08.00 WIB'.

Penelitian ini dapat membagikan wawasan terkait manajemen tata ruang perkantoran, sehingga perolehan dari penelitian ini dapat dilakukan untuk pedoman kajian pengembangan dalam meningkatkan perbaikan penempatan ruang yang baik agar lebih berkualitas sesuai dengan standar kantor.

2. Manfaat Praktis
   a) menjadi dasar dalam memperbaiki tata ruang kantor di lembaga pendidikan.
   b) menjadi referensi pelaksanaan dalam memperbaiki tata ruang kantor di lembaga pendidikan.
   c) menjadi penunjang keberhasilan prestasi siswa-siswa yang ada di MAN 2 Kota Malang.

sementara dilihat dari manfaatnya bagi individu dan institusi. Penelitian ini memiliki keuntungan sebagai berikut

1. Bagi lembaga
   a) sebagai basis data dalam menambah ilmu pengetahuan terkait manajemen tata ruang perkantoran untuk menghasilkan perbaikan tata ruang dengan sesuai standar.
   b) meningkatkan referensi dan literatur yang tersedia untuk masyarakat yang ada di MAN 2 Kota Malang yang memiliki ketertarikan terkait penelitian manajemen tata ruang perkantoran yang berfokus pada perbaikan tata ruang dengan kriteria sesuai standar.
2. Bagi pengembangan ilmu

   Untuk mengimplementasikan ilmu baru berdasarkan hasil penelitian yang nantinya dapat memberi bantuan berharga dalam mengembangkan ilmu pendidikan terutama pada manajemen tata ruang perkantoran.
3. Bagi peneliti yang lain

   Sebagai indikator dalam mengembangkan kemampuan penelitian dan menjadikan bahan evaluasi penelitian selanjutnya agar lebih baik lagi.

4. Bagi penulis
    a) Meningkatkan sumber daya penelitian yang menitikberatkan pada manajemen tata ruang perkantoran sehingga tata ruang dapat diperbaiki dengan sesuai standar.
    b) Kontribusi peneliti di bidang manajemen yang menitikberatkan pada manajemen tata ruang perkantoran dalam memperbaiki tata ruang dengan kriteria yang sesuai.
    c) Dapat membantu memecahkan masalah pada obyek yang diteliti dan dapat menambah pengetahuan, wawasan peneliti mengenai manajemen tata ruang perkantoran.

E. Orisinalitas Penelitian

Sebagai data informasi dari orisinalitas penelitian ini, maka peneliti melaksanakan peninjauan dan penelusuran pustaka pada temuan sebelumnya yang satu tema dengan tujuan untuk melihat posisi persamaan dan perbedaan penelitian yang akan dilaksanakan. Berikut beberapa temuan sebelumnya yang digunakan untuk perbandingan dengan penelitian ini:

Pertama, penelitian dilakukan oleh Zahriyya Mucharromi Trisna[12], yang berjudul *"Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan"*. Penelitian ini lebih memfokuskan pada pengelolaan, pemanfaatan, dan dampaknya. Pada penelitian ini terdapat pembahasan beberapa kategori penataan ruangan kantor yaitu ruangan pribadi *(private office)* dan ruangan antarbagian yang dibagi lagi menjadi empat yaitu *general office area, private office area, service area,* dan *storage area.* Dari beberapa bentuk tata ruang tersebut dikatakan bahwa masing-masing tata ruang kantor memiliki dampak positif dan negatif. Penelitian ini menerapkan metode jenis kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menunjang penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan ruangan yang telah

[12] Zahriyya Mucharromi Trisna, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2022.

dilaksanakan dapat menambah kenyamanan kerja sebagai perolehan pengelolaan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Tanggapan yang disampaikan dari tamu yang berkunjung kepada kinerja pegawai dan penataan ruangan kantor juga menunjukkan jika pengelolan penataan ruangan kantor tata usaha cukup memadai.

Kedua, penelitian dilakukan oleh Faizatul Wasila[13], yang berjudul *"Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember"*. Riset ini lebih memfokuskan pola penataan ruangan kantor, faktor dan upaya untuk menyelesaikan kendala pola tata ruang kantor dalam merealisasikan kerja dengan tepat dan cepat. Dalam penelitian terdapat pembahasan terkait lingkungan kerja di kantor seperti halnya penempatan perabot, alat-alat kantor serta pola penataannya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Untuk mendukung penelitian ini observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan. Hasil dari penelitian ini sudah cukup baik yang menunjukkan bahwa pola tata ruang kantor yang cocok untuk diterapkan adalah pola tata ruang kantor gabungan *(mixed office)* karena dapat memenuhi kebutuhan karyawan tanpa mengeluarkan banyak biaya.

Ketiga, penelitian dilakukan oleh Oktani Nodelva Putri[14], yang berjudul *"Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru"*. Penelitian ini memfokuskan cara mengelola ruangan kantor dan aspek yang mempengaruhi ruangan kantor. Dalam penelitian ini, dibahas secara menyeluruh tentang elemen yang dapat membantu mengelola ruang kantor dengan baik serta bagaimana seorang pemimpin dan karyawan bekerja sama untuk mengelola ruang kantor dengan baik. Penelitian kualitatif deskriptif ini menggunakan teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, inventaris, dan perawatan ruang kantor.

---

[13] Faizatul Wasila, 'Pola Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementrian Agama Kabupaten Jember', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2020.
[14] Oktani Nodelva Putri, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021.

Namun, Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru masih membutuhkan pembenahan untuk memenuhi kebutuhan lingkungan kantor.

Keempat, penelitian dilakukan oleh Novi Aggriani[15], yang berjudul *"Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane"*. Riset ini bertujuan sebagai memahami tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru berdasarkan manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan hambatan dalam pelaksanaan ruang kantor. Penelitian ini kualitatif dengan metode deskriptif yang menggunakan teknik pengumpulan data secara observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sejauh ini perencanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane sudah berjalan dengan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kekurangan, tetapi tetap dijalankan dengan strategi penyusunan program, penempatan posisi tata letak fasilitator kantor. Dalam pelaksanaannya agar lebih dipertimbangkan lagi apa yang menjadi kebutuhan di ruang kantor agar tidak terjadi suatu tindakan yang melibatkan suasana kantor menjadi tidak nyaman. Hambatan yang terjadi adalah sarana dan prasarana ruang kantor yang belum sepenuhnya memadai.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, judul, bentuk, penerbit, dan tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Zahriyya Mucharromi Trisna, *"Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di*	- Teknik pengumpulan data secara observasi, wawancara, dan dokumentasi.	- Perbedaan yang terlihat adalah terdapat pada Metode yang digunakan kualitatif deskriptif	Penelitian ini berfokus pada manajemen tata ruang perkantoran Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dengan

[15] Anggriani Novi, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Guru Di Sma Negeri 1 Kutacane', Skripsi of Criminal Justice, 1.1 (2020), 83–93.

	Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan" Skripsi Manajemen Pendidikan Islam, Tahun 2022		- fokus penelitian dan - objek kajian penelitian.	fokus penelitian perencanaan, pengelolaan, serta strategi optimalisasi tata ruang perkantoran.
2	Faizatul Wasila, *"Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember"* Skripsi Manajemen Pendidikan Islam, Tahun 2020	- Teknik pengumpulan data secara observasi, wawancara, dan dokumentasi.	- Metode yang digunakan kualitatif deskriptif - fokus penelitian dan - objek kajian penelitian.	
3	Oktani Novelda Putri, *"Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru"* Skripsi Manajemen Pendidikan Islam, Tahun 2021	- Teknik pengumpulan data secara observasi, wawancara, dan dokumentasi.	- Perbedaan penelitian terdapat pada Metode yang digunakan kualitatif deskriptif - fokus penelitian dan - objek kajian penelitian.	
4	Novi Anggriani, *"Pengelolaan*	- Teknik pengumpulan data secara	- Perbedaan penelitian terdapat	

	Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane", Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Tahun 2020	observasi, wawancara, dan dokumentasi.	pada Metode yang digunakan kualitatif deskriptif - objek penelitian dan - fokus penelitian.	

Berdasarkan tabel di atas maka novelti dari penelitian ini adalah lokasi penelitian bertempat di MAN 2 Kota Malang dengan tema Administrasi Perkantoran Pendidikan yang memang sebelumnya tidak terlalu sering diteliti. Dari banyaknya penelitian yang dilakukan di MAN 2 Kota Malang terdapat beberapa yang meneliti tentang masalah terkait tenaga pendidik, sarana prasarana, program unggulan dan lain-lain. Namun, pada kali ini peneliti akan meneliti masalah terkait Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Oleh karena itu, peneliti tertarik dalam meneliti sesuatu yang baru dari tema yang diajukan, dan tempatnya juga menarik untuk dijadikan penelitian. Dari hal tersebut peneliti juga mencari beberapa kumpulan skripsi dan jurnal terdahulu sebagai acuan, nantinya sebagai tujuan untuk mengkokohkan penelitian serta sebagai argumentasi spesifik yang mendukung penelitian juga, meskipun dari penelitian ini masih tergolong baru dan masih belum banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

F. Definisi Istilah

Definisi istilah adalah sebuah gambaran yang berasal dari desain dan fokus penelitian peneliti. Definisi istilah digunakan sebagai pemahaman dan sebagai pembatasan yang jelas sehingga penelitian tidak jauh dan menyimpang pembahasannya dari topik penelitian yang sudah ditentukan oleh peneliti.

1. Manajemen adalah proses atau cara dalam melakukan sesuatu kegiatan yang didalamnya berfokus pada pencapaian tujuan yang nantinya dapat diukur dari efektivitas dan efisiensi yang ada.
2. Tata Ruang adalah penentuan area lingkungan kerja untuk aktifitas sehari-hari sehingga dapat menciptakan produktifitas antar tim.
3. Tata Ruang Perkantoran adalah seni dalam menata dan mengatur semua perabotan yang ada khususnya peralatan dan perlengkapan di dalam kantor, sehingga dapat menjadikan ruangan terlihat rapi, indah, dan nyaman jika digunakan.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika skripsi adalah susunan sistematis pembahasan digunakan sebagai kerangka dan pedoman penelitian sehingga pembaca dapat memahami isi skripsi. Berikut adalah susunan sistematika pembahasan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagian awal memuat halaman sampul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar nota dinas pembimbing, surat keaslian, lembar motto, halaman kata pengantar, halaman daftar lampiran, arti lambing dan singkatan abstraksi.
2. Bab I (Pendahuluan) membahas konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan orisinalitas penelitian. Ini juga mencakup definisi istilah dan sistematika pembahasan.
3. Bab II (Kajian Pustaka) menggunakan beberapa subbab, pertama tentang teori-teori yang mengkaji tentang Tata Ruang Perkantoran meliputi: pengertian manajemen, pengertian tata ruang perkantoran, tujuan tata ruang kantor, strategi dalam tata ruang kantor, macam-macam tata ruang kantor, prinsip-prinsip tata ruang kantor, asas-asas tata ruang kantor, dan faktor yang mempengaruhi penataan tata ruang kantor. Setelah itu, terdapat kerangka berpikir yang menjadi acuan untuk mengumpulkan dan menganalisa data di lapangan.
4. Bab III (Metode Penelitian) membahas pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, data dan sumber

data, teknik pengumpulan data, pengecekan keabsahan data, analisis data, serta prosedur penelitian.

5. Bab IV (Paparan Data dan Hasil Penelitian) menampilkan temuan dan hasil penelitian. Bab ini meliputi Manajemen Tata Ruang Kantor Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.
6. Bab V (Pembahasan) membahas dan menganalisis hasil penelitian dari bab empat. Ini bertujuan dalam menjawab masalah utama tentang keadaan Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.
7. Bab VI (Penutup) berisi kesimpulan berupa jawaban ringkas dari gagasan masalah penelitian dan saran.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris (*to manage)* yang artinya memperhatikan, mengatur, mengelola, melaksanakan. Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen yang mempunyai arti tahapan dalam menggunakan sumber daya yang ada secara tepat dalam memperoleh tujuan sesuai target yang telah menjadi kesepakatan bersama. Menurut George R. Terry manajemen diartikan sebagai langkah yang menjadi ciri utama dalam menggunakan perilaku dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sebagai penentu capaian target yang ditentukan dari sumber tenaga kerja[16].

Menurut Sondang P. Sagian manajemen dijelaskan bahwa keahlian atau kapabilitas dalam mendapatkan suatu perolehan melalui tujuan kolaborasi. Dengan demikian, disimpulkan bahwa manajemen ialah alat utama untuk melaksanakan tata administrasi[17].

Manajemen menghasilkan rencana yang baik jika sebelumnya mempersiapkan orientasi untuk masa selanjutnya. Dalam HR. Bukhori Muslim, disebutkan bahwa setiap sesuatu yang dilakukan dengan niat tulus akan memperoleh pencapaian yang baik juga.[18] Hadist tersebut berkesinambungan dengan Al-qur'an surat Al-hasyr 59:18 yang berbunyi[19]:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ وَلۡتَنظُرۡ نَفۡسٞ مَّا قَدَّمَتۡ لِغَدٖۖ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرُۢ بِمَا تَعۡمَلُونَ ١٨

Artinya:

[16] Anwar Sewang, 'Manajemen Pendidikan', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, pp. 17–18.
[17] Anwar Sewang, "*Manajemen Tata Ruang Perkantoran"*. Hlm 18
[18] Dakta. Com, 'Mutiara Hikmah' <https://dakta.com/news/2110/silaturahim?utm_source>. Diakses Pada Tanggal 9 September 2024 Pukul 15.00 WIB.
[19] Q.S. Al-Hasyr Ayat 18.

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan perhatikan apa yang telah kamu lakukan untuk hari esok (akhirat), karena Allah Maha Mengetahui apa yang kamu lakukan. (Q.S. Al-Haysr:18).

Secara garis besar, fungsi manajemen pada tata ruang yaitu sebagai berikut[20]:

a. Perencanaan Tata Ruang

Perencanaan tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting. Dalam mendesain ruangan, interelasional tiga komponen sangat perlu dilakukan, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para *stakeholder*. Oleh karena itu, interelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis dalam proses perencanaan tata ruang kerja secara efisien. Khairul Umam mengemukakan *layout* yang efektif memberikan manfaat sebagai berikut[21]:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif;
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi *stakeholder,*
3. Memberikan kesan yang positif;
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada;
5. Meningkatkan produktivitas kerja;

Dari hal tersebut tata ruang kantor dapat diantisipasi pengembangannya untuk masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel. Karena perencanaan memiliki arti sebagai proses kegiatan pemikiran secara rasional dan logis untuk mencapai kegiatan yang dilakukan, langkah yang dilakukan, metode yang digunakan hingga pada rumusan untuk orientasi ke depan sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Perencanaan yang baik harus dibuat sesuai dengan data yang yang ada serta memikirkan kejadian yang akan mungkin terjadi ketika mengambil tindakan.

---

[20] M. Yusuf, 'Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Lembaga Pendidikan Islam', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2020.

[21] Pengelola Jurnal CENDEKIA Jaya, Mohammad Sutarjo, and Hery Nariyah, 'Dampak Desain Perencanaan Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Pegawai Di Bidang Pelatihan Dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan Kota Cirebon', *CENDEKIA Jaya*, 2.2 (2020), 77–95.

Perencanaan tata ruang disusun dengan perspektif sesuai dengan keinginan yang diharapkan di masa depan. Rencana tata ruang yang telah disusun agar tetap sesuai dengan syarat yang ada harus ditinjau kembali dan di sempunakan secara berkala, karena seiring berjalannya waktu *stakeholder* dan lingkungan mengalami perkembangan secara bersamaan. Maka dari itu, perencanaan harus dirumuskan dengan orang yang paham tekniknya karena harus teliti dan detail sehingga dapat merubah situasi dan kondisi yang nantinya bisa dilakukan secara berkelanjutan.

b. Pemanfaatan Ruang

Pemanfaatan ruang sebagai rangkaian program kegiatan pelaksanaan pembangunan yang memperhatikan sumber dan dana pembiayaan sesuai dengan rencana tata ruang. Maka dari itu, pemanfaatan ruang diselenggarakan secara bertahap melalui penyiapan yang berkaitan dengan rencana yang telah ditetapkan.

c. Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pengendalian adalah usaha dalam menjaga kesesuaian pemanfaatan ruang dengan fungsi ruang yang ditetapkan dalam rencana tata ruang.

Berdasarkan pendapat tentang manajemen maka, jelas artinya bahwa manajemen sangat diperlukan untuk mengatur dan mengelola kerjasama, untuk itu pengelolaannya harus dirancang dengan teratur dan jelas agar bisa dilaksanakan dengan baik sehingga rencana dan prosesnya dapat membuahkan hasil sesuai tujuan.

2. Pengertian Tata Ruang Perkantoran

Menurut George Terry begitu juga oleh The Liang Gie menjelaskan jika tata ruang kantor ialah suatu ketentuan keinginan yang digunakan dalam ruangan secara rinci dan nantinya ruangan itu digunakan sebagai salah satu

cara dalam melengkapi tatanan untuk terlihat mudah pemakaiannya dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan perkantoran dengan anggaran yang wajar[22].

Sedangkan Littlefield dan Peterson menyatakan "Tata ruang kantor dapat menguraikan penyusunan barang-barang serta alat perlengkapan sesuai dengan ukuran lantai yang disediakan. Pendapat ini juga senada dengan Sumanyang yang mengatakan *layout* ialah penataan fasilitas tempat kerja secara fisik, dengan peralatan dan perlengkapan yang mengacu pada hasil akhir [23].

Tata ruang kantor akan menjadi salah satu hambatan dalam proses kegiatan jika tidak paham dengan prasyarat yang sudah ada dan ditentukan sejak awal maka dari itu, perlu adanya penegasan keterkaitan ilmu umum dengan perspektif islam yang dijelaskan secara detail penggunaan tata ruang kantor yaitu terdapat dalam Al-Qur'an surah Al-furqon ayat 48-50 yang berbunyi[24]:

وَهُوَ الَّذِي أَرْسَلَ الرِّيَاحَ بُشْرًا بَيْنَ يَدَيْ رَحْمَتِهِ وَأَنْزَلْنَا مِنَ السَّمَاءِ مَاءً طَهُورًا ٤٨

لِنُحْيِيَ بِهِ بَلْدَةً مَيْتًا وَنُسْقِيَهُ مِمَّا خَلَقْنَا أَنْعَامًا وَأَنَاسِيَّ كَثِيرًا ٤٩

وَلَقَدْ صَرَّفْنَاهُ بَيْنَهُمْ لِيَذَّكَّرُوا فَأَبَى أَكْثَرُ النَّاسِ إِلَّا كُفُورًا ٥٠

Artinya:

"Dialah yang meniupkan angin (sebagai) pembawa kabar gembira dekat sebelum kedatangan rahmatnya (hujan) dan kami turunkan dari langit air yang amat bersih, agar kami menghidupkan dengan air itu negeri (tanah) yang mati, dan agar kami memberi minum dengan air itu sebagian besar dari makhluk kami, binatang-binatang ternak dan manusia yang banyak. Dan sesungguhnya kami telah mempergilirkan hujan itu diantara manusia supaya mereka mengambil pelajaran (darinya), maka kebanyakan manusia itu tidak mau kecuali mengingkari (nikmat)". (QS. AL-Furqan:48-50).

---

[22] Firda Noor Oktavianti, 'Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta', *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2.3 (2018)

[23] Kasmin, 'Manajemen Perkantoran', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, p. 136.

[24] Q.S. Al-Furqon Ayat 48-50.

Penjelasan dari surah Al-furqon ayat 48-50 adalah dengan adanya tata ruang kantor yang berdasar pada pedoman Islam manusia harus selalu bersyukur dengan nikmat yang diberikan oleh Allah SWT melalui penjagaan, perawatan, dan pelestarian agar tidak terjadi kerusakan dan permasalahan besar yang akhirnya dapat merugikan masyarakat.

Dari beberapa pendapat ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah suatu tempat yang didalamnya terdapat banyak unsur penting seperti adanya perlengkapan, peralatan, perabotan yang mendukung aktifitas kerja sehingga penataan, pengelolaan ruang yang sesuai menjadi capaian hasil tujuan yang diinginkan. Penataannya harus diimbangi dengan berpedoman pada nilai-nilai Islam agar tidak terjadi nikmat yang Allah berikan hanya sia-sia.

3. Tujuan Tata Ruang Perkantoran

Proses alur pekerjaan yang dilakukan dengan efektif dan efisien akan dicapai melalui penggunaan tata ruang perkantoran yang baik. Menurut The Liang Gie, tujuan tata ruang perkantoran adalah sebagai berikut[25]:

1) Pekerjaan yang ada di kantor proses pelaksanaannya akan lebih singkat;
2) Rangkaian beberapa aktivitas dapat berjalan dengan cepat dan lancar;
3) Kesehatan para *staff* terpelihara dengan baik;
4) Kemungkinan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan dengan memuaskan;
5) Seluruh ruang yang dialokasikan untuk karyawan dapat digunakan secara efektif;
6) Tamu yang berkunjung ke kantor dapat mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan kesenangan;
7) Penyusunan ruangan kerja bisa diubah-ubah;

Menurut Sedarmayanti, beberapa tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut[26]:

---

[25] Luis Felipe Viera Valencia and Dubian Garcia Giraldo, 'Perkantoran', *Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952.*, 2 (2019).
[26] Luis Felipe Viera Valencia and Dubian Garcia Giraldo, 'Perkantoran', *Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952.*, 2 (2019).

1) Mencegah pegawai menghabiskan terlalu banyak waktu dan tenaga untuk melakukan pekerjaan mereka;
2) Menjamin bahwa pekerjaan berjalan lancar;
3) Meningkatkan efisiensi penggunaan ruang kerja;
4) Mencegah orang lain dari mengganggu pekerjaan mereka;
5) Memberikan kenyamanan kepada pegawai;
6) Memberi kesan positif kepada pengunjung;
7) Memberikan kebebasan untuk:
    a) bergerak saat bekerja;
    b) memanfaatkan ruang untuk kebutuhan tertentu; dan
    c) dapat memperluas dan memperluas kegiatan kantor jika memungkinkan.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang perkantoran adalah untuk meningkatkan produktifitas *staff* saat bekerja dengan cara mengoptimalkan penggunaan tata ruang secara efektif dan efisien sehingga dapat menciptakan fleksibilitas tinggi.

4. Strategi dalam Tata Ruang Kantor

Tata letak kantor tidak hanya memperhatikan soal estetika saja, tetapi juga tentang bagaimana kantor dapat menjadi lingkungan yang memfasilitasi serta menginspirasi semua *stakeholder* yang ada di dalam kantor. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan strategi tata letak kantor yang efektif. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Rusdiana & Kasmin strategi tata letak harus dapat meningkatkan utilisasi ruang, peningkatan aliran informasi, barang, orang, peningkatan moral *stakeholder*, kondisi lingkungan kerja yang lebih aman, interaksi yang lebih baik dengan pelanggan, dan fleksibilitas tata letak. Strategi tata letak ini dapat mengarah pada lingkungan kerja yang lebih dinamis dan memiliki kemampuan bersaing dengan kompetitor lainnya[27].

[27] Khadyra Oktaviani Anwar and others, 'Optimalisasi Tata Letak : Strategi Untuk Meningkatkan Kepuasan Pelanggan Layout Optimization : Strategies For Improving Customer Satisfaction Program Studi D4 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bandung', *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1.3 (2024), 42–54.

5. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor, yaitu[28]:

1) Tata Ruang Kantor Berkamar/ Tertutup (*cubicel type offices)*

Tata ruang berkantor adalah ruang yang digunakan untuk bekerja tetapi dibagi atau dipisah dari kamar kerja. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

a. Menjaga konsentrasi kerja;
b. Menjaga kerahasiaan pekerjaan;
c. Menjaga otoritas pimpinan;
d. Menjamin keberhasilan; sedangkan

Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:

a. Komunikasi antar pegawai kurang;
b. Biaya yang diperlukan lebih besar karena mempertimbangkan, pengaturan, penerangan, dan biaya peralatan lainnya;
c. Pengawasan sulit dilaksanakan;
d. Penggunaan ruang yang tidak fleksibel;
e. Ruangan yang diperlukan luas.

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

2) Tata Ruang Kantor Terbuka (*open plan offices)*

Tata ruang kantor terbuka ialah ruang kerja yang luas di mana beberapa karyawan bekerja sama satu sama lain tanpa terhalang oleh

[28] Ai Nunung, M.AP. dan Dian Candra Fatihah, S.P., 'Manajemen Perkantoran Modern', in *Manajemen Perkantoran Modern*, 2023.

pembatas permanen atau penyekat. Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah:

a. Mudah untuk diawasi terkait cahaya, udara, dekorasi, dan warna;
b. Luwes dan fleksibel jika diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan banyak biaya;
c. Mudah untuk berhubungan secara langsung dengan pegawai;
d. Biaya lebih hemat untuk kebutuhan yang ada di dalam kantor; dan,

Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah:

a. Terjadi kebisingan;
b. Pegawai kehilangan fokus;
c. Tidak ada batasan yang jelas antara pimpinan dan bawahan;
d. Pekerjaan rahasia sulit dilakukan;
e. Terdapat tumpukan berkas, kertas, dan peralatan kerja.

3) Tata Ruang Kantor Berhias atau Berpanorama/ Bertaman (*landscape offices)*

Tata ruang kantor yang berhias, berpanorama, atau bertaman adalah ruangan untuk bekerja di mana hiasan taman, dekorasi, vas bunga, dan lainnya dimasukkan. Desain yang digunakan dimaksudkan untuk menyerupai lingkungan sekitar sehingga menciptakan rasa nyaman, menyenangkan, dan hemat biaya. Keuntungan tata ruang berhias,berpanorama, atau bertaman adalah:

a. Pekerja akan merasa nyaman dan senang bekerja;
b. Mencegah ketegangan emosional;
c. Terhindar dari kegaduhan dan kebisingan;
d. Pekerjaan yang dilakukan dapat meningkat; sedangkan,

Kerugian ruang berhias,berpanorama, atau bertaman adalah:

a. Biaya untuk dekorasi taman dan perlengkapannya cukup tinggi;
b. Biaya pemeliharaan taman dan perlengkapannya tinggi; dan
c. Tidak mudah dan tidak murah untuk mendapatkan tenaga ahli.

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

4) Tata Ruang Kantor Gabungan *(mixed offices)*

Tata ruang kantor gabungan menggabungkan gaya kantor berkamar, terbuka, dan berhias. Menurut Nuraida tata ruang kantor ada 2 (dua) macam yaitu[29]:

1) Ruang Kantor Terbuka *(open plan office)*

Ruang kantor terbuka adalah aktivitas pekerja umum yang dilakukan di lingkungan terbuka yang tidak terhalang oleh tembok atau penyekat lainnya. Keuntungannya adalah:

a. *Layout* dapat berubah dengan mudah;
b. Mudah dalam berkomunikasi;
c. Hemat biaya; sedangkan

Kerugiannya adalah;

a. Pekerjaan rahasia sulit dilakukan;
b. AC diperlukan untuk mengurangi debu;
c. Suara yang mengganggu konsentrasi.

2) Ruang Kantor Tertutup *(closed plan office)*

Ruang kantor tertutup adalah tempat bekerja di mana ruangnya dibagi menjadi kamar terpisah dengan tembok atau penyekat kayu. Keuntungannya adalah:

a. Menjamin pekerjaan yang sifatnya rahasia;
b. Mudah dalam berkonsentrasi; sedangkan

Kerugiannya adalah:

a. Sulit untuk mengubah layout kantor;

[29] Dodi pramana, 'Administrasi Dan Perkantoran Modern', *Manajemen Perkantoran Modern*, 2020.

b. Ruangan tidak fleksibel.

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

Berdasarkan pendapat ahli dapat diperoleh ringkasan bahwa berbagai macam-macam kantor yang sering digunakan dalam proses kegiatan yang ada di kantor. Namun, faktanya adanya beberapa macam kantor sering di sepelekan penggunaannya bahkan *staff* kurang tahu kekurangan dan kelebihannya maka dari itu, tata ruang kantor sebisa mungkin disesuaikan dengan kebutuhan agar dapat memudahkan dalam melaksanakan kegiatan operasinal dengan efektif dan efisien.

6. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip tata ruang kantor menurut Soedjadi adalah[30]:

a. Aliran pekerjaan harus bergerak ke depan untuk mengurangi penyimpangan *(crisscrossing),* arus bolak-balik *(backtracking),* dan tabrakan;
b. Penempatan pegawai berdekatan dengan:
    1. Kepala komite;
    2. Perlengkapan kerja, peralatan kerja dan kebutuhan lainnya;
    3. Pimpinan yang selalu mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaannya;
    4. Pimpinan lain, menyerahkan tugas yang sudah berakhir.

[30] Desla Guvira, 'Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi', 2023.

c. Ruangan pejabat pimpinan yang mempunyai sangkut paut tersendiri diletakkan pada tempat yang berukuran 2,5 x 3,6 m;
d. Pekerja yang ahli sebaiknya diberikan tempat tersendiri agar tidak menimbulkan suara dari alat-alat kerja;
e. Unit pelayanan umum harus memiliki ruangan yang mudah dicapai agar tidak mengganggu ketenangan kerja;
f. Unit yang berhubungan dengan mesin sebaiknya ditempatkan di belakang;
g. Pemeliharaan keleluasaan diusahakan setiap orang *space* yang diberikan tidak kurang dari ukuran 1,5 x 2 m2;
h. Terdapat lorong diantara baris meja untuk memudahkan keperluan lalu lintas pegawai dengan lebar lorong utama 120 cm dan lorong lainnya cukup selebar 80 cm;
i. Terdapat jarak 80 cm antara meja dengan meja di muka atau di belakangnya;
j. Pegawai harus duduk di tempat yang tidak berhadapan;
k. Langkah-langkah yang harus diambil untuk memastikan ketenangan dan keselamatan kerja adalah sebagai berikut;
    1. Menyiapkan alat pemadam kebarakan, PPPK, pos penjagaan di pintu masuk dan keluar dan lain-lain;
    2. Sediakan jalan khusus keadaan darurat;
    3. Menempatkan mesin dekat jendela dan dibuka lebar-lebar saat bekerja;
    4. Alat harus dibuat dari bahan yang tidak memperkuat gema suara, dan jangan lupa untuk selalu meminyaki engsel.
l. Sediakan kamar mandi (*toilet),* tempat air minum, kaca sebagai keperluan pribadi;
m. Aula pertemuan dengan ukuran 17,5 x 25 m sampai 25 x 40 m;
n. Untuk memudahkan tamu mengetahui letak ruang kerja pimpinan atau unit lainnya, maka perlu diadakan:
    1. Ruang tamu yang luas dan tenang;
    2. Desain denah seluruh unit;

3. Daftar nama pimpinan, jabatan, nomor kamar;

o. Untuk kesegaran dan keindahan ditempat kerja hendaknya dipenuhi dengan persyaratan:
   1. Adanya ventilasi yang cukup;
   2. Tingkat kelembapan antara 45% s.d. 60%;
   3. Daya penerangan dengan lampu hemat energi, daripada lampu neon.

p. Untuk meningkatkan kesegaran udara dan keindahan tempat kerja, hal-hal berikut harus dilakukan:
   1. Sekitar tempat kerja terdapat jalan yang lapang dan sejuk;
   2. Kebun yang berisi taman bunga yang indah;
   3. Parkiran luas dan tidak dekat dengan tempat kerja.

Menurut The Liang Gie menentukan letak susunan ruang kantor terdapat pedomannya sebagai berikut[31]:

1) Satuan yang melayani publik berada di dekat satu sama lain agar tidak menggangu satuan lain;
2) Satuan yang berhubungan satu sama lain dikumpulkan di satu tempat;
3) Semua tugas ketatausahaan dikumpulkan di tengah-tengah agar mudah dihubungi.

Pendapat dari beberapa ahli dapat disimpulkan jika tata ruang kantor yang efektif dan efisien akan menekankan pada pedoman penyusunan peralatan dan perlengkapan kerja di kantor dengan tepat. Dengan adanya pedoman, diharapkan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilakukan dengan tepat, sehingga tujuan kantor dapat tercapai dengan sempurna.

7. Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther dalam Gie terdapat asas tata ruang kantor sebagai berikut[32]:

---

[31] Lufia Romenza, 'Penataan Tata Ruang Kantor Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kampar', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2022.
[32] MAP Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP, Brain Francisco Supit, SE, *Pengantar Administrasi Perkantoran*, 2021.

1) Asas Jarak Terpendek

   Penyusunan perlengkapan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja dengan jarak yang dekat, aktivitas penyelesaian pekerjan dapat mengurangi pemborosan waktu dan tenaga sehingga cepat selesai.

2) Asas Pengoptimalan Ruangan

   Ruangan dimanfaatkan sepenuhnya, tidak hanya mencakup luas lantai, tetapi juga ruang vertikal baik ke atas maupun ke bawah, sehingga tidak ada bagian yang tidak terpakai. Menurut Quible, ada beberapa area penting yang perlu diperhatikan saat merencanakan tata letak kantor:

   a. *Reception area*

      Ruang resepsionis sebagai poin penting yang dapat memberikan dampak positif jika pada pelayanan publik menyenangkan dan dapat meningkatkan kepuasan.

   b. Ruang konferensi

      Ruangan ini diperlukan sebagai lokasi untuk diskusi kelompok kerja atau rapat.

   c. Ruang komputer

      Ruangan komputer berfokus pada kepentingan pertimbangan perencanaan dan desain. Hal penting yang diperhatikan, sebelum merencanakan dan mendesain komputer tentukan spesifikasi *hardware* serta *software* secara cermat, karena ruangan ini terlindungi dari bahaya kebakaran.

   d. Ruang persuratan

      Ruangan ini sebagai pusat komunikasi masuk dan keluar, jadi tata ruang ini tepat digunakan sebagai peningkaan efisiensi *mailroom.*

3) Asas Rangkaian Kerja

   Ruangan kerja yang baik adalah menempatkan seluruh perlengkapan, peralatan alat kantor sesuai dengan rangkaian urutan penyelesaikan pekerjaan kantor. Asas ini menitikberatkan pada pekerjaan yang bergerak maju tidak ada gerak mundur atau menyilang.

4) Asas Kesesuaian Bentuk Ruangan

   Prinsip ini menitikberatkan pada aspek spesifik di mana suatu ruangan dapat dimodifikasi atau disusun ulang dengan cara yang efisien dan tetap sesuai anggaran.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti yang merumuskan empat asas pokok tata ruang kantor yaitu[33]:

1) Asas mengenai jarak terpendek

   Sebagai penentu cepat lambatanya penyelesaian pekerjaan, dengan asas terpendek dapat mengurangi pemborosan waktu dan tenaga.
2) Asas mengenai rangkaian kerja

   Sebagai pengaturan untuk menyesuaikan karyawan dengan urutan proses implementasi dan penyelesaian tugas.
3) Asas mengenai penggunaan segenap ruang

   Sebagai upaya untuk memaksimalkan seluruh ruang yang tersedia dan menerapkan prinsip penggunaan penuh tanpa menyisakan area kerja yang tidak dimanfaatkan.
4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

   Sebagai area kerja yang dapat diatur dan disesuaikan dengan keadaan, asalkan tidak mengeluarkan biaya.

Penjelasan mengenai asas-asas tata ruang kantor dapat di ambil kesimpulan bahwa penunjang keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaan salah satunya dimulai dari kebiasaan dalam menerapkan asas sesuai kondisi yang ada. Pemanfaatan akan selalu menghasilkan kesesuaian jika pada seluruh ruangan kerja digunakan dengan tepat tanpa merusak fasilitas kantor.

[33] Zaid Habibie Asnar, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda', *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 1.4 (2013), 1488–1500.

8. Faktor yang mempengaruhi Penataan Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti ada beberapa faktor yang di perhatikan agar tata ruang kantor efektif yaitu[34]:

a. Cahaya

Pencahayaan pada ruang kerja sebagai faktor penting dalam meningkatkan ketelitian bekerja, hasil kerja, dan keselamatan kerja.

b. Warna

Warna pada tata ruang kantor digunakan sebagai bentuk perangsang emosi serta otak manusia. Warna yang sesuai akan memunculkan peningkatan produktivitas, ide dekorasi dan menimbulkan rasa nyaman.

c. Udara

Udara digunakan sebagai cara dalam mengurangi rasa letih yang timbul pada pegawai, sebisa mungkin aliran udara mengandung oksigen.

d. Suara

Suara akan mengakibatkan kondisi kacau jika terdapat suasana gaduh maka dari itu, suasana yang ada harus dikendalikan agar tidak memunculkan suara yang mengganggu konsentrasi.

e. Budaya

Budaya adalah perilaku sehari-hari yang sering dilakukan baik dalam bentuk komunikasi, kedisiplinan, dan hubungan dengan pegawai lain.

Menurut Gie menyatakan bahwa ada 4 (empat) faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor sebagai berikut[35]:

a. Cahaya

Pencahayaan yang memadai akan meningkatkan penerangan bagi karyawan, karena dengan cahaya yang cukup dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih cepat serta dapat meminimalisir kesalahan akibat mata lelah, seperti adanya banyak pekerjaan yang tidak dapat

[34] Sutriani and Hamdiah, 'Analisis Efektivitas Kerja Dan Tata Ruang', *Jurnal Visioner & Strategis*, 11.1 (2022), 55–59.
[35] Silvia Setiawati, 'The Effects of Office Layo Ut to The Employees' Performance Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai', *Politeknik Negeri Bandung*, 2019, hlm 1–13.

terselesaikan dengan baik disebabkan adanya penerangan yang menyilaukan. Menurut The Liang Gie, cahaya penerangan buatan manusia ada 4 (empat) yaitu:

1) Cahaya Langsung

   Cahaya yang langsung berasal dari sumbernya ke permukaan meja sangat intens dan bisa menyilaukan, sehingga menyebabkan kelelahan mata.

2) Cahaya Setengah Langsung

   Cahaya yang dipancarkan melalui tudung lampu menciptakan bayangan yang tidak terlalu tajam, tetapi dapat memantul kembali ke arah mata.

3) Cahaya Setengah Tak langsung

   Cahaya yang berasal dari pantulan-pantulan langit dinding ruangan.

4) Cahaya Tak langsung

   Cahaya yang diarahkan ke langit-langit ruangan dan kemudian dipantulkan ke permukaan meja. Cahaya ini merupakan jenis pencahayaan terbaik.

b. Warna

   Warna merupakan hal penting setelah cahaya. Warna memiliki karakteristik tersendiri oleh sebab itu, pemilihan warna harus disesuaikan agar tidak mengakibatkan pantulan cahaya yang menyilaukan mata.

c. Udara

   Suhu di dalam ruangan kantor tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin artinya cukup selain itu, sirkulasi udara juga tidak pengap artinya suasana sejuk sehingga membuat nyaman.

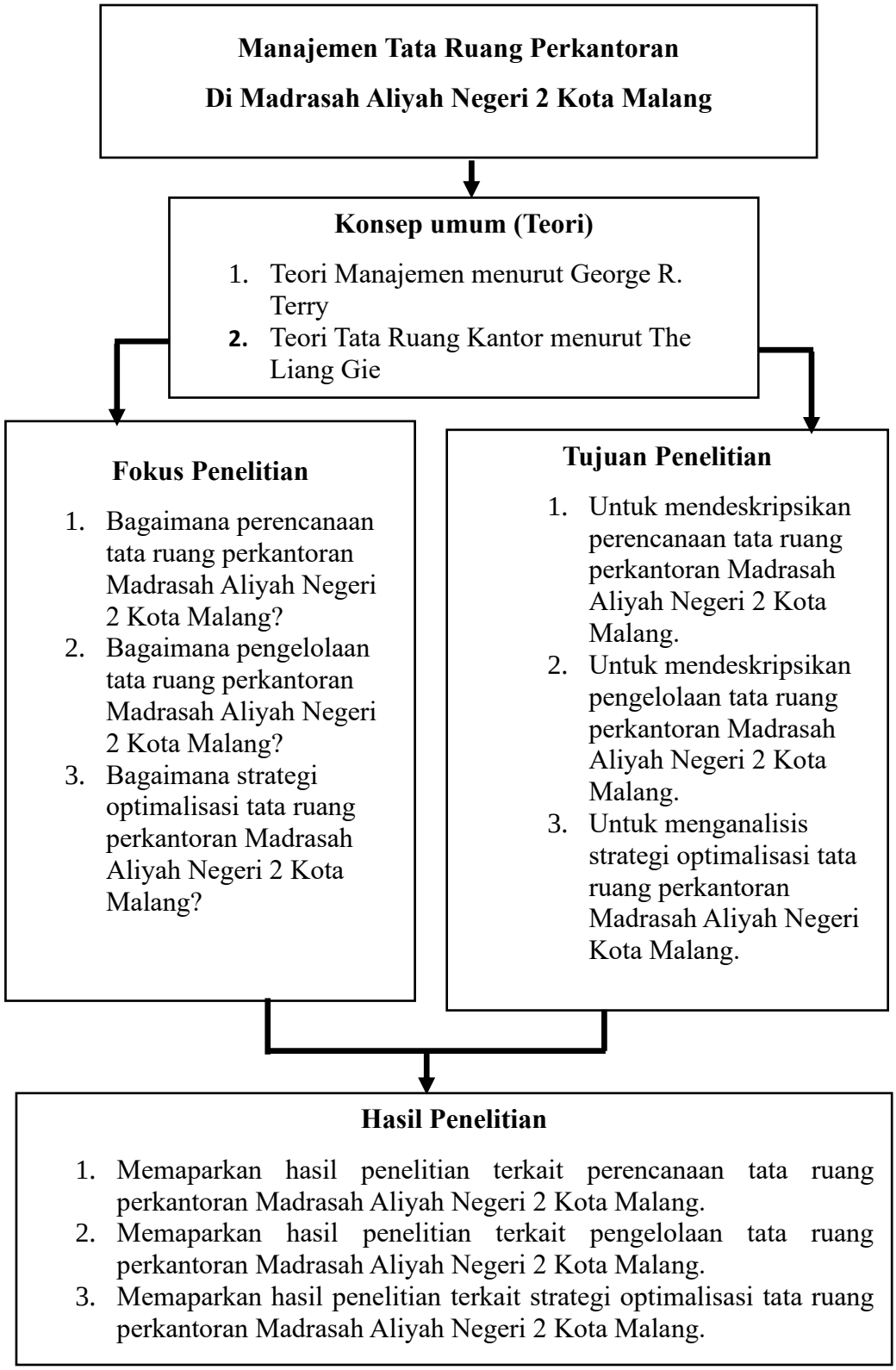
d. Suara

   Memisahkan penempatan mesin yang menimbulkan kebisingan dari tempat kerja pegawai untuk menunjang konsentrasi.

Penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor mempengaruhi tata ruang adalah cahaya, warna, suara, udara dan budaya. Faktor yang

mempengaruhi akan mengakibatkan ketidak efisiensi dan keefektifan kegiatan kantor apabila tidak diperhatikan dengan baik penggunaannya sehingga mendapatkan hasil yang kurang maksimal.

B. Kerangka Berpikir



Bagan 2.1

Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Creswell mendefinisikan bahwa pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang menghasilkan informasi yang mengacu pada data observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam bentuk bentuk catatan, teks tertulis atau lisan dari subjek penelitian[36]. Selain itu, penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses dibandingkan hasil atau *outcome*. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara induktif berdasarkan temuan di lapangan, sehingga mampu memberikan pemahaman yang mendalam terhadap makna data. Sehubungan dengan teori Creswell, alasan peneliti memilih metode penelitian kualitatif yaitu untuk mengetahui dan memahami adanya suatu fenomena secara alami tanpa adanya campur tangan yang dapat mempengaruhi.

Jenis penelitian ini menggunakan metode studi kasus. Menurut Creswell, sebagaimana dikutip dalam buku Sugiyono, studi kasus merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif di mana peneliti melakukan eksplorasi mendalam terhadap program, peristiwa, proses, atau aktivitas yang melibatkan satu atau lebih individu[37]. Sementara itu, menurut Djam'an Satori, studi kasus adalah penelitian yang mendalam dan komprehensif terhadap satu atau beberapa elemen dalam kondisi tertentu dengan tujuan memahami fenomena yang terjadi[38]. Studi kasus dalam penelitian ini berfokus pada Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 2 Kota Malang yang berlokasi di

[36] Feny Rita Fiantika et all, *Pendekatan Penelitian Menurut Creswell*, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Cetakan pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) hlm 85.
[37] Sugiyono, *Metode Penelitian Menurut Creswell*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., 3 Tahun 20 (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 5.
[38] Djam'an Satori, M.A dan Prof Dr. Aan Komariah, *Jenis Penelitian*, Cetakan ke 8 (Bandung: Alfabeta, CV, 2020).

Jl. Bandung No. 7, Penanggungan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113. Sekolah Aliyah Negeri 2 Kota Malang ini adalah salah satu lembaga pendidikan Islam modern yang memiliki visi menjadikan madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan nonakademik serta akhlak karimah.

Alasan peneliti memilih MAN 2 Kota Malang sebagai lokasi penelitian karena ada banyak hal yang memengaruhi persepsi positif masyarakat umum terhadap madrasah Islam modern ini. Madrasah Aliyah Negeri ini salah satu lembaga yang memiliki dua program unggulan yaitu: Program Pengembangan Olimpiade dan Sains (PROPOLIS) dan Program Pengembangan Bahasa dan Kemitraan Internasional MAN 2 Menjelajah Dunia (MADU MANJA).

Madrasah Islam modern peserta didiknya berprestasi pada tingkat regional, nasional dan internasional. Prestasi yang diberikan seperti: MAN 2 Kota Malang dinobatkan sebagai TOP 1 penyumbang sekolah terbanyak dalam 108 Prestasi Dunia Tahun 2023, TOP 10 sekolah penyumbang 108 Prestasi PUSPERNAS Tingkat Internasional Tahun 2023 dan masih banyak lagi. Berkat kesungguhan dan prestasi yang diperoleh peserta didik MAN 2 Kota Malang diterima di PTN impiannya menggunakan jalur SNBP, BIM, SPANPTKIN, Golden tiket, IUP/Prestasi, dan UTBK-SNBT dengan jumlah 268 orang.

Alasan selanjutnya adalah MAN 2 Kota Malang merupakan lembaga pendidikan yang menjadi rujukan utama masyarakat umum Malang. Prestasi yang menunjukkan kualitas dalam memberi pengajaran sangat baik sehingga siswa-siswi dengan mudah dalam meraih prestasi, tidak hanya itu namun diimbangi dengan fasilitas yang lengkap dan modern. Siswa-siswi dapat berkembang secara optimal dengan mudah karena dilengkapi fasilitas yang mendukung pembelajaran, dengan berbagai keunggulan MAN 2 Kota Malang menjadi tujuan yang tepat untuk memberikan pendidikan terbaik bagi anak-anak sebagai bekal untuk masa depan.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti mempunyai peran penting dalam pelaksanaan penelitian kualitatif, sehingga peneliti harus bisa bersikap membangun

hubungan baik dengan informan. Peneliti harus berada pada tempat secara langsung dalam memperoleh data serta informasi yang didapatkan sesuai dengan fokus penelitian. Oleh karena itu, peneliti melakukan:

1. Observasi dan wawancara untuk mendapatkan informasi terkait Manajemen Tata Ruang Perkantoran pada Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang.
2. Penyerahan surat izin untuk melakukan penelitian skripsi dan instansi asal kepada MAN 2 Kota Malang.
3. Mengumpulkan data secara langsung di lapangan menggunakan instrumen penelitian yang telah disiapkan sebelumnya agar lebih mudah, terarah, dan sesuai dengan tujuan pedoman penelitian.

D. Subjek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah:

1. Kepala Madrasah merupakan pemimpin yang mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk mengawasi manajemen sekolah, pengembangan kurikulum, peningkatan kualitas pendidikan serta pengawasan pengelolaan sarpras.
2. Kepala Tata Usaha adalah ketua yang diberi tanggungjawab secara internal oleh unit bagian untuk menyusun dan menyajikan laporan data, perlengkapan sekolah secara berkala.
3. Waka Sarpras adalah seseorang di beri amanah dalam mengelola, merawat, dan mengoptimalkan semua penggunaan fasilitas sekolah, serta bertanggungjawab dalam pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana.
4. Waka Kurikulum seseorang yang diberi tanggungjawab dalam pelaksanaan proses pembelajaran serta perekapan nilai akademik.
5. Waka Kesiswaan mempunyai tanggungjawab dalam mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan kesiswaan.
6. Waka Humas menjadi penghubung komunikasi dengan masyarakat, lembaga, dan stakeholder.
7. Bendahara DIPA menjadi *point* penting dalam manajemen sarana prasarana, karena memiliki tanggungjawab dalam pengelolaan keluar

masuknya keuangan untuk untuk kebutuhan fasilitas yang ada di MAN 2 Kota Malang.

8. Koordinator Kerumahtanggaan adalah seseorang yang mempunyai tanggungjawab dalam membantu waka sarpras mengelola, memelihara, memperbaiki, serta mengecek fasilitas yang ada di MAN 2 Kota Malang.
9. Ketua OSIS dan salah satu Siswa MIPA Kelas XII sebagai pengguna fasilitas tata ruang kantor dan memanfaatkannya dalam aktivitas administrasi organisasi, surat-menyurat, dan keperluan akademik lainnya.

Berdasarkan subjek penelitian, maka peneliti yakin bahwa adanya kepala madrasah, waka sarpras, kepala tata usaha, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka humas, ketua OSIS, dan salah satu siswa MIPA kelas XII MAN 2 Kota Malang menjadi pokok utama yang tepat digunakan dalam mencari data, memperoleh data, dan menggali beberapa informasi yang ada. Pokok utama sebagai penentu tujuan dari hasil data yang nantinya di olah dengan baik sehingga penelitian tentang manajemen tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang akan mendapatkan persepsi baru dengan peninjauan kepuasan tata ruang kantor yang efektif dan efisien.

E. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian kualitatif data menurut Moleong dikumpulkan dalam bentuk kata-kata, dokumen, dan bukan angka. Kumpulan data diambil dari hasil wawancara, memo, dan dokumentasi lainnya sehingga informasi yang diperoleh dapat di analisis dan digunakan sebagai pengambilan keputusan[39]. Data pada penelitian ini adalah data objektif yang pusatnya terletak pada Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dalam hal ini dijadikan sebagai fenomena yang terjadi di sekolah yang kemudian fenomena tersebut dikaji dan diklarifikasi dengan sesuai.

Berdasarkan penjelasan dapat diketahui adanya hubungan data dan sumber data sejalan dengan topik yang diambil peneliti yaitu Manajemen Tata

[39] Sugiyono, *Data Dan Sumber Data*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 104.

Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder.

1. Data primer

   Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari informan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi[40]. Dalam penelitian ini, sumber data utama adalah Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, sedangkan informan utama kepada Kepala Tata Usaha dan ke seluruh pihak yang relevan yaitu Waka Sarpras, Waka Kurikulum, Waka Humas, Bendahara DIPA, Koordinator Kerumahtanggaan, Ketua OSIS, dan salah satu Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang. Berikut Identitas Informan:

Tabel 3.1 Identitas Informan

No.	Nama Informan	Jabatan
1.	Dr. Samsudin, M.Pd	Kepala Madrasah
2.	Mochammad Arif, S.Ag	Kaur Tata Usaha
3.	Dr. Gunawan S. Ag, MA	Waka Sarpras
4.	Miftachul Ula, BISS,M.Ag	Waka Humas
5.	Ali Mukti, M.Pd	Waka Kesiswaan
6.	Anita Yusianti, S.Pd, M.Pd	Waka Kurikulum
7.	Heru Cahyono	Bendahara DIPA
8.	Amin	Pengadministrasi Umum (Koordinator Kerumahtanggaan
9.	Hasna Febriana	Siswa Mipa Kelas XII
10.	Avecenna Karim Ahmad	Ketua OSIS

[40] Sugiyono, *Teknik Pengumpulan Data Primer*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 104.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah informasi yang diperoleh dari sumber yang telah mengumpulkannya sebelumnya, biasanya dalam bentuk dokumen[41]. Dokumen sekunder yang termasuk adalah buku, surat kabar, dan dokumen lain yang relevan dengan penelitian. Peneliti dapat menggunakan sumber data sekunder sebagai analisis dan pengumpulan hasil penelitian melalui gambar atau foto, data, catatan, voice note, dan lain-lain. Sumber dapat diperoleh langsung dari berbagai literatur yang mendukung penelitian, kemudian peneliti dapat memperkuat adanya temuan-temuan hasil agar bukti data sekunder yang diperoleh menghasilkan penelitian yang lebih baik.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara peneliti dalam mengumpulkan data sesuai dengan fakta di lapangan. Penelitian pada MAN 2 Kota Malang dilakukan dengan tiga teknik yaitu:

1. Observasi Terus terang atau Tersamar

Penelitian dilakukan dengan secara langsung dan berterus terang kepada pihak yang menjadi sumber data[42]. Peneliti berterus terang jika ia sedang melakukan penelitian, jadi sumber data yang menjadi peran mengetahui kegiatan yang dilakukan peneliti. Namun disisi lain, peneliti terkadang melakukan observasi secara tersamar sebagai salah satu cara untuk mendapatkan data rahasia. Ini menghindari adanya penolakan ketika peneliti meminta ijin untuk meminta data yang sebenarnya.

Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi data yang digunakan dalam kepentingan penelitian yaitu tentang manajemen tata ruang perkantoran, melalui tahap ini peneliti akan lebih mudah dalam melakukan tugas di lapangan untuk melihat secara keseluruhan terhadap permasalahan yang terjadi pada MAN 2 Kota Malang.

---

[41] Sugiyono, *Data Sekunder*, ed. by M.Si SofiaYustiani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 105.
[42] Sugiyono, *Teknik Pengumpulan Data Observasi Terus Terang Atau Tersamar*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 108.

2. Wawancara

Peneliti menggunakan dua model wawancara sebagai pendukung pernyataan yaitu:

a. Wawancara terstruktur *(Stuctured interview)*

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang saling bertukar informasi dan ide melalui pertanyaan-pertanyaan sehingga mendapatkan arti dari topik yang di bicarakan[43]. Penelitian ini digunakan peneliti untuk memperoleh data, mengumpulkan data, dan memperoleh informasi pasti. Oleh karena itu, dalam melakukan wawancara terstruktur peneliti telah menyiapkan *instrument* berupa pertanyaan tertulis yang alternatif jawaban sudah di siapkan dari awal. Pertanyaan yang diberikan kepada responden sama, sebagai peneliti sebelum diadakan wawancara diperlukan *training* terlebih dahulu agar setiap responden mempunyai keterampilan sama. Dalam sesi wawancara selain membawa pedoman wawancara di perbolehkan juga menggunakan alat bantu seperti *handpone* untuk merekam suara, gambar, ataupun brosur dan material lainnya yang dapat mempermudah pelaksanaan wawancara.

b. Wawancara Semiterstruktur *(Semistructure interview)*

Wawancara ini termasuk *in depth interview* yang dalam pelaksanaannya lebih bebas daripada wawancara terstruktur. Wawancara semiterstruktur mempunyai tujuan langsung dengan penemuan masalah secara lebih terbuka dimana dalam prosesnya pihak wawancara diminta pendapat dan diskusi mendalam, sehingga peneliti perlu mendengarkan, mencatat dengan cara sungguh-sungguh dan teliti agar informasi yang telah di sampaikan dapat di peroleh dengan tepat[44].

Menurut Lincoln dan Guba dalam Sanapial Faisal dalam penelitian kualitatif terdapat tujuh langkah wawancara untuk memperoleh data yaitu:

---

[43] Sugiyono, *Wawancara Terstruktur*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 115.

[44] Sugiyono, *Wawancara Semiterstruktur*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 115-116.

1. Menetapkan informan untuk wawancara
2. Menyiapkan pokok masalah
3. Membuka alur wawancara
4. Melangsungkan alur wawancara
5. Mengkonfirmasikan hasil wawancara
6. Menulis hasil wawancara
7. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara

Berdasarkan model wawancara yang digunakan oleh peneliti, harapan peneliti dapat digunakan sebagai alat untuk menjawab pertanyaan yang menjadi fokus masalah terkait Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

3. Dokumen

Dokumen merupakan catatan tentang peristiwa dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya lainnya[45]. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih terpercaya jika didukung oleh foto, catatan, transkrip, profil madrasah, dan sebagainya.

Informasi yang diperlukan dari pihak yang dilibatkan selama proses penelitian akan lebih dipercaya jika adanya data yang berkaitan dengan dokumen manajemen tata ruang kantor di foto dengan keadaan aslinya tidak *copy paste* yang menjadikan tidak subyektif.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Data yang dikumpulkan tentunya dapat mempengaruhi hasil akhir oleh karena itu, peneliti memastikan data menggunakan teknik triangulasi sebagai bentuk bahwa data dari wawancara dengan informan benar-benar tidak manipulatif sehingga jika dibandingkan dengan informan lain hasilnya tetap sama. Selain itu, temuan pengamatan dan studi dokumentasi juga digabungkan untuk mengetahui keabsahan data dapat terjamin kemurniannya.

[45] Sugiyono, *Teknik Pengumpulan Data Dokumen*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 124.

Mathison berpendapat nilai dari teknik triangulasi data adalah untuk mengetahui jika data yang diperoleh meluas, berubah-ubah, atau tidakcocok[46]. Oleh karena itu, dengan menggunakan triangulasi data hasil yang diperoleh pasti dan sesuai. Menurut penjelasannya triangulasi ada 3 macam diantaranya[47]:

1. Triangulasi teknik adalah tiga hal yang saling berhubungan dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dari berbagai subjek yang ditentukan oleh peneliti. Hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang akan dibandingkan oleh peneliti dengan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi yang sudah dilakukan kepada Waka Sarpras, Kepala Tata Usaha dan seluruh pihak yang relevan dalam penelitian.
2. Triangulasi sumber adalah proses pemecahan kebenaran data dengan menanyakan kepada tiga informan berbeda namun teknik pengumpulan yang digunakan sama sehingga data yang diperoleh akan dibandingkan dari tiga informan tersebut. Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, Kepala Tata Usaha, dan Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang yang terlibat aktif dalam aktivitas manejemen tata ruang perkantoran.
3. Triangulasi teori adalah hasil penelitian dalam rumusan informasi yang dibandingkan dengan satu atau lebih teori untuk menghindari ketidaksesuaian kesimpulan temuan. Dalam penelitian ini tidak bisa memaksakan fakta lapangan jadi, peneliti mencoba melakukan penjelasan banding dari temuan teori yang lain.

Peneliti menggunakan metode triangulasi sebagai gabungan antara teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ditentukan. Dalam penelitian ini menggunakan dua teknik yaitu triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Data yang diperoleh dari hasil wawancara akan dijelaskan dan digolongkan pada aspek yang sama namun berbeda dari sumber informasi. Kemudian data dianalisis menggunakan wawancara informan, observasi

[46] Sugiyono, *Triangulasi*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) hlm 125-127.
[47] Feny Rita Fiantika et all, *Metodologi Penelitian Kualitatif. In Metodologi Penelitian Kualitatif*, *Rake Sarasin*, 2022 hlm 61-62.

penulis dan dokumentasi penelitian, serta teori yang relevan sebagai pembanding adanya informasi. Peneliti mempunyai tujuan yaitu untuk memastikan sekaligus mengecek kredibilitas dari berbagai sumber yang tersedia dan narasumber yang tidak sama.

H. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilaksanakan ketika pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data di waktu periode yang ditentukan. Miles, Huberman dan Saldana mengatakan bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilaksanakan secara seksama dan berlangsung terus menerus sampai tuntas, sehingga data akan tetap dan jenuh. Tujuan dari analisis data adalah untuk mencari kepastian dan kesimpulan berdasarkan rekomendasi data yang dikumpulkan dari catatan lapangan, wawacara, dan dokumentasi.

Penelitian ini menurut pandangan model Miles, Huberman dan Saldana terdapat 3 (tiga) tahapan yang dilakukan yaitu[48]:

1. Kondensasi data *(Data condensation)*

   Kondensasi data berfokus pada proses memilih, memusatkan, menyederhanakan, menggolongkan, membuang pada sesuatu yang diperoleh dari catatan lapangan secara tertulis, wawancara dan dokumentasi. Miles dkk tidak menggunakan reduksi data karena pada dasarnya mempunyai arti melemahkan atau kehilangan sesuatu proses yang ada. Kondensasi data akan memperoleh hasil gambaran yang jelas dengan adanya akumulasi data tambahan, sehingga lebih mudah bagi peneliti. Kesimpulan yang dibuat dari kondensasi data bisa berupa pengurangan, pemilahan, parafrase, dan banyak cara lain yang nantinya bisa mendapatkan hasil lebih baik dan akurat. Dengan demikian, Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang mendapatkan gambaran yang lebih baik.

[48] Feny Rita Fiantika et all, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) hlm 70-73.

2. Tampilan tata (Data display)

   Tampilan data dapat dikatakan sebagai kumpulan informasi yang disajikan secara tersusun dan ringkas sehingga dapat ditarik kesimpulan. Dengan adanya penyajian data peneliti lebih mudah dalam memahami kejadian yang ada. Tampilan tata bisa dipresentasikan jika dalam penelitian di lapangan dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyajian dengan bentuk *flowchart,* bagan, uraian, dan kategori lainnya, tetapi teks naratif menjadi metode yang sering disajikan oleh peneliti. Penyajian data lebih mudah bagi peneliti untuk menentukan pola jika pokok masalah dikategorikan dan disusun pada format matriks untuk menghubungkan data satu dengan lainnya.

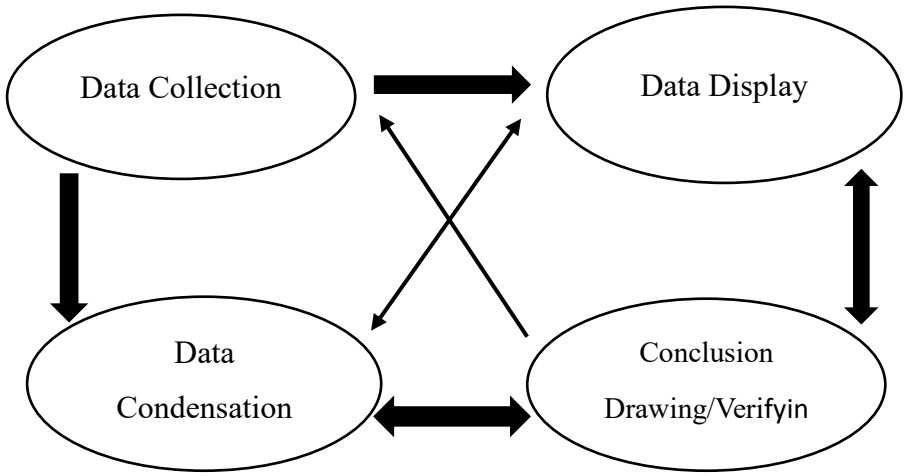
   Peneliti dalam penelitiannya memilih model penyajian data dengan bentuk cerita (naratif), peneliti memberikan data yang di peroleh tentang Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dengan menyertakan hasil dari observasi, wawancara, dokumentasi dan pendukung lainnya.

3. Penarikan kesimpulan/verifikasi *(conclusion drawing/verification)*

   Penarikan kesimpulan merupakan aliran ketiga setelah kondensasi data dan tampilan tata. Peneliti membuat kesimpulan meskipun pada kesimpulan awalnya tidak jelas, kesimpulan akan lebih kredibel dan jelas di kemudian hari. Langkah selanjutnya, peneliti ke lapangan guna memperoleh data, penemuan bukti baru yang biasanya dapat terjadi dan kesimpulannya lebih konsisten dan dapat dipercaya.

   Tahap penarikan kesimpulan setelah semua dikaji dan menghasilkan kejelasan dengan sesuai. Topik tentang Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang kesimpulannya dapat ditarik untuk mengecek apakah pertanyaan yang diberikan peneliti berkaitan dengan subjek penelitian atau sebaliknya. Dengan demikian, hasil tidak hanya dapat diterima tetapi dapat dipertanggungjawabkan dengan tepat.

Tiga aliran dapat direpresentasikan Miles, Huberman, dan Saldana dengan komponen dalam analisis data proses siklus interaktif yang disajikan di bawah ini[49]:



Gambar 3.1
Komponen Analisis Data

I. Prosedur Penelitian

1. Tahap persiapan adalah tahap pertama penelitian, dimana proposal atau rencana penelitian dibuat.
   a. Peneliti membuat proposal penelitian.
   b. Memilih objek dan fokus penelitian.
   c. Menjaga administrasi, termasuk dokumen permohonan izin.
   d. Memeriksa kondisi di tempat penelitian.
   e. Membuat alat yang dapat mengumpulkan data dan informasi.
2. Tahap pelaksanaan meliputi proses pencarian dan pengumpulan data yang diperlukan, karena ini adalah fase penting dari penelitian. Selama tahap pelaksanaan di lapangan orang yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan data harus hadir.
   a. Pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara.
   b. Data diidentifikasi dan digolongkan.

[49] Feny Rita Fiantika et all, *Komponen Analisis Data Model Interaktif Miles, Huberman, Dan Saldana*, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) hlm 73.

3. Tahap penyelesaian adalah menggabungkan data yang telah dianalisis dan menghasilkan skripsi dengan penelitian yang mengikuti pedoman skripsi.
    a. Penyajian dan representasi data penelitian dalam bentuk teks atau cerita.
    b. Analisis data berdasarkan tujuan yang diinginkan peneliti.
    c. Analisis hasil temuan penelitian.

BAB IV
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil MAN 2 Kota Malang

MAN 2 Kota Malang terletak di Jl. Bandung No.7, Penanggungan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113. MAN 2 Kota Malang merupakan lembaga pendidikan menengah di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia yang mempunyai keunggulan dalam pemahaman agama Islam. Sekolah ini ditetapkan sebagai MAN Model sejak pada tahun 1998 dimana di dalamnya mempunyai peran dan tujuan sebagai pusat keunggulan dan rujukan pada kualitas akademik, nonakademik, serta akhlak karimah. Konsistensi program sekolah akan keunggulan kualitas akademik, nonakademik, serta akhlak karimah mengantarkan MAN 2 Kota Malang dalam mendapatkan berbagai penghargaan, sebagai salah satunya yaitu MAN 2 Kota Malang mendapatkan peringkat ke-19 secara Nasional dan peringkat ke-2 di tingkat Provinsi berdasarkan skor UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer). Selain itu, MAN Model ini juga konsisten dalam meraih medali terbanyak pada Olimpiade Sains Nasional (OSN) selama lima tahun berturut- turut. Hal ini menjadikan suatu komitmen kuat yang di raih dalam bidang akademik.

Madrasah unggulan dengan berbagai pencapaiannya menjadikan MAN 2 Kota Malang terus berupaya secara maksimal untuk melahirkan generasi yang berprestasi, berakhlak mulia, serta siap memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan bangsa. Oleh karena itu, diperlukan bukti profil MAN 2 Kota Malang sebagai tambahan informasi.

Berikut adalah tabel Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang memuat isi informasi mengenai data kebutuhan umum sekolah

Tabel 4.1 Profil MAN 2 Kota Malang

1.	Nama Madrasah	MAN 2 Kota Malang
2.	NSM/ NPSN	131135730002
3.	Status Akreditasi	A Tahun 2017 (BAN-S/M)
4.	Alamat Madrasah	Jl. Bandung No.7, Penanggungan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113
5.	Tahun Berdiri	1992
6.	Ijin Operasional	Kw. 13. 4/4/PP.00.6/792/2010 Tgl. 1 Juli 2010
7.	Kepala Madrasah	Dr. Samsudin, M.Pd
8.	Jumlah Pendidik/ Guru	80 Orang
9.	Jumlah Tenaga Kependidikan	44 Orang

Tabel profil ini bertujuan sebagai penjelasan serta informasi singkat kepada masyarakat untuk memudahkan dalam mengakses informasi, kebutuhan administrasi, akademis, dan kebutuhan lainnya yang bersifat umum.

2. Sejarah MAN 2 Kota Malang

Berawal dari Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Malang yang kemudian tepat pada tanggal 1 Januari 2018 berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Berdasarkan KMA nomor 673 Tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Timur.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang sebelumnya namanya adalah Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Malang merupakan salah satu madrasah model di Indonesia yang didirikan berdasarkan alih fungsi dari PGAN Malang dengan SK Menteri Agama Nomor 42 Tahun 1992 di tanggal 7 Januari 1992. Maka dari itu, sejarah MAN 2 Kota Malang tidak bisa dipisahkan dengan sejarah PGAN Malang yang merupakan salah satu PGAN tertua di Indonesia.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang adalah lembaga pendidikan umum ditingkat menengah yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama dengan keunggulan pada bidang pemahaman agama Islam. MAN 2 Kota Malang telah dipilih oleh Departemen Agama menjadi salah satu MAN Model di Indonesia berdasarkan SK Dirjen Binbaga Islam Nomor E.IV/PP.00.6/KEP.17.A/1998 tanggal 20 Februari 1998 memiliki potensi yang sangat besar untuk menjadi pusat keunggulan akademik dan non akademik. Dengan perjalanan yang penuh tantangan akhirnya berhasil dilalui dengan penuh perjuangan menuju Madrasah yang dijadikan pusat pilihan utama oleh publik/ masyarakat.

Tujuan utama berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang ialah sebagai salah satu wadah untuk menyediakan pendidikan menengah atas berbasis Islam yang berkualitas, dengan fokus pada pembentukan akhlak mulia, pengetahuan agama yang mendalam, serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Lebih dari itu, MAN 2 Kota Malang juga mempunyai tujuan sebagai pencetak generasi muda yang cerdas, beriman, dan berkarakter, sehingga mampu berkontribusi secara positif di lingkungan masyarakat, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

Secara kronologis perubahan nama madrasah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. PGAA Malang dimulai tahun ajaran baru pada tanggal 1 (satu) Agustus 1956, dengan nama PGAAA 1 Malang dengan Kepala R. Soeroso, sedang PGAA II Malang adalah asal dari PGAA Surabaya yang pada tahun 1958 dipindah ke Malang.
2. PGAA I Malang menumpang siswa dari PGAA 4 tahun, sedangkan PGAP pada waktu itu (tahun 1956) dipimpin oleh Kepala Bapak Soerat Wirjodihardjo.
3. Gedung pertama PGAP dan PGAA 1 Malang adalah di Jalan Bromo No. 1 pagi hari untuk PGAA 1 tahun dan sore hari PGAP 4 tahun.
4. Pada tahun ajaran 1956/1957 di Malang masih ada siswa SGHA (bagian dan/Hukum agama) yang kemudian dihapus.

5. Gedung PGAA 1 Malang pada pertengahan tahun ajaran 1958 berhubungan dengan gedung baru PGAA 1 sudah selesai pembangunannya yang terletak di jalan Bandung No. 7 Malang, maka gedung yang baru (Jl. Bandung No. 7 Malang) segera ditempati, begitu pula pada PGAP 4 tahun turut pindah di jalan Bandung No. 7 Malang.
6. Pada akhir tahun 1958 PGAA Surabaya dipindah ke Malang dengan nama PGAA II Malang dengan Kepala Sekolah Ibu Mas'ud yang kemudian tahun 1959 dipindah ke Dinoyo Malang.
7. Pada tahun 1958/1959 PGAA I dan PGAP 4 tahun dilebur menjadi satu yaitu PGA Negeri 6 tahun Malang, kelas I s/d VI, dengan Kepala Sekolah Bapak R.D. Soetario.
8. Pada tahun 1961 s/d 1965 Kepala Sekolah dijabat Bapak R. Soemarsono dan tahun 1966 s/d 1978. Kemudian Kepala Sekolah Bapak Drs. Imam Effendi, tahun 1979 s/d 1987. Dilanjutkan Kepala Sekolah Bapak Sakat, tahun 1988 s/d 1990. Kepala Sekolah Bapak H. Sanusi, tahun 1990 s/d akhir 1991 Kepala Sekolah Bapak Drs. Mahsjudin dan Kepala Sekolah Bapak Drs. Untung Saleh menjabat sejak tanggal 16 Desember 1991 s/d September 1993.
9. Pada tanggal 1 Juli 1992 dengan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 42 tahun 1992 PGAN Malang dialih fungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Malang dengan Kepala Madrasah Drs. Untung Saleh.
10. Dan pada tanggal 16 Juni 1993 dengan Surat Keputusan Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam No. E./55/1993, MAN Malang diberi wewenang untuk menyelenggarakan Madrasah Aliyah Program Khusus (MAPK).
11. Pada tanggal 30 September 1993 MAN 3 Malang Kepala Madrasah dijabat oleh Bapak Drs. H. Kusnan A, sampai dengan tanggal 31 Mei 1998.
12. Pada tanggal 20 Februari 1998 dengan Surat Keputusan Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam no.

E.IV/Pembinaan.00.6/KEP/17.A/1998 ditunjuk sebagai MAN Model dengan Kepala Bapak Drs. H. Kusnan A.

13. Pada tanggal 1 Juni 1998 Kepala MAN 3 Malang dijabat Oleh Bapak Drs. H Munandar menjabat sampai dengan tanggal 20 September 2000.
14. Pada tanggal 20 September 2000 Kepala MAN 3 Malang di Jabat oleh Bapak Drs. H. Abdul Djalil, M.Ag sampai dengan tanggal 30 April 2005.
15. Kepala MAN 3 Malang Bapak. Dr. Imam Sujarwo, M.Pd menjabat dari tanggal 02 Mei 2005 sampai dengan 29 Februari 2012.
16. Kepala MAN 3 Malang Bapak. Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd menjabat dari tanggal 29 Februari 2012 sampai dengan 11 Agustus 2014.
17. Kepala MAN 3 Malang Ibu Dr. Binti Maqsudah, M.Pd menjabat dari tanggal 21 Agustus 2014 sampai dengan tanggal 4 Februari 2021.
18. Pada tanggal 1 Januari 2018 MAN 3 Malang berubah nama menjadi MAN 2 Kota Malang berdasar KMA nomor 673 tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Timur.
19. Kepala MAN 2 Kota Malang Bapak Drs. Mohammad Husnan, M.Pd menjabat dari tanggal 4 Februari 2021 sampai dengan 31 November 2022.
20. Kepala MAN 2 Kota Malang Bapak Dr. H. Samsudin, M.Pd menjabat mulai 1 Maret 2023 sampai sekarang.

3. Visi Misi dan Tujuan MAN 2 Kota Malang

MAN 2 Kota Malang memiliki visi untuk menjadi madrasah model yang unggul dan menjadi rujukan dalam bidang akademik, nonakademik, serta pembentukan akhlak karimah. Untuk mewujudkan visi tersebut, madrasah ini menetapkan berbagai misi strategis, diantaranya membangun budaya pembelajaran yang mendorong semangat keunggulan, mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten, serta menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas

secara akademik maupun nonakademik dengan karakter yang baik. Selain itu, MAN 2 Kota Malang juga berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen berbasis teknologi informasi dan penjaminan mutu, menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan harmonis, serta meningkatkan keterlibatan para pemangku kepentingan dalam pengembangan madrasah.

Seluruh upaya ini diarahkan untuk mencapai tujuan madrasah, yaitu mencetak lulusan yang berprestasi dan berakhlak, membangun budaya pembelajaran yang kuat, serta memastikan pengelolaan madrasah yang sesuai dengan standar nasional dan internasional. Dengan demikian, MAN 2 Kota Malang terus berinovasi dan beradaptasi demi menjadi institusi pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.[50]

4. Motto MAN 2 Kota Malang

Motto pada MAN 2 Kota Malang mempunyai akronim yaitu **"DUIT"** yang di dalamnya mempunyai makna tersendiri. Dengan Motto yang tak asing lagi bagi kalangan madrasah yaitu: **DUIT** dapat diartikan masing masing yakni: (**D**= Dedikasi yang tinggi terhadap tugas; **U**= Usaha yang maksimal / man jadda wajada; **I**= Ikhlas dalam menjalankan tugas; dan **T**= Taqwa-tabah dan tawwakal menghadapi segala ujian dan tantangan). [51]

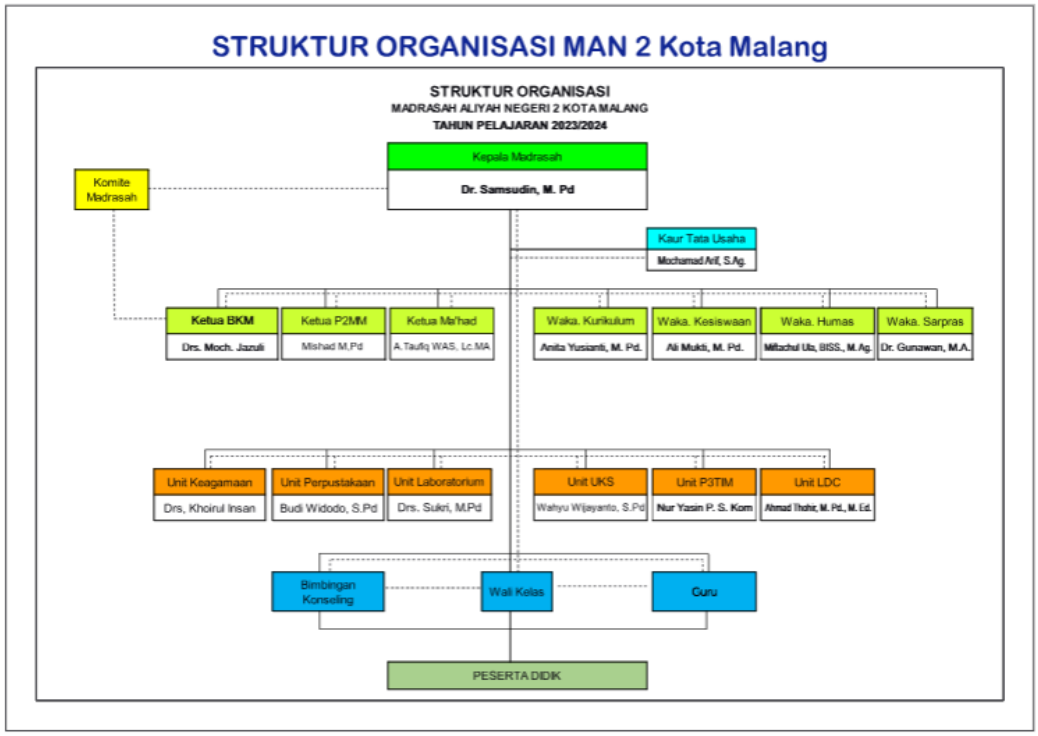
5. Struktur Organisasi MAN 2 Kota Malang

Struktur organisasi pada MAN 2 Kota Malang dibuat dan disusun sebagai cara untuk mendukung kelancaran suatu proses pada pendidikan serta kegiatan operasional di lingkungan sekolah. Struktur ini mencakup berbagai posisi dan peran, mulai dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, hingga staf pengajar dan administrasi, yang mempunyai tanggungjawab dalam bekerja secara sinergis untuk mencapai visi dan misi

[50] MAN 2 Kota Malang,'Visi, Misi, dan Motto Madrasah', MAN 2 Kota Malang, https://man2kotamalang.sch.id/visi-misi-dan-motto-madrasah/ Diakses Pada Tanggal 5 Januari Pukul 08.15 WIB.
[51] MAN 2 Kota Malang,'Visi, Misi, dan Motto Madrasah', MAN 2 Kota Malang, https://man2kotamalang.sch.id/visi-misi-dan-motto-madrasah/ Diakses Pada Tanggal 5 Januari Pukul 09.00 WIB.

madrasah. Pada setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, sehingga semua yang ada pada struktur organisasi dapat menjalankan dan mampu menjalankan fungsi pendidikan serta pelayanan dengan baik bagi seluruh warga sekolah.

Berikut adalah struktur yang ada pada organisasi MAN 2 Kota Malang:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi MAN 2 Kota Malang[52]

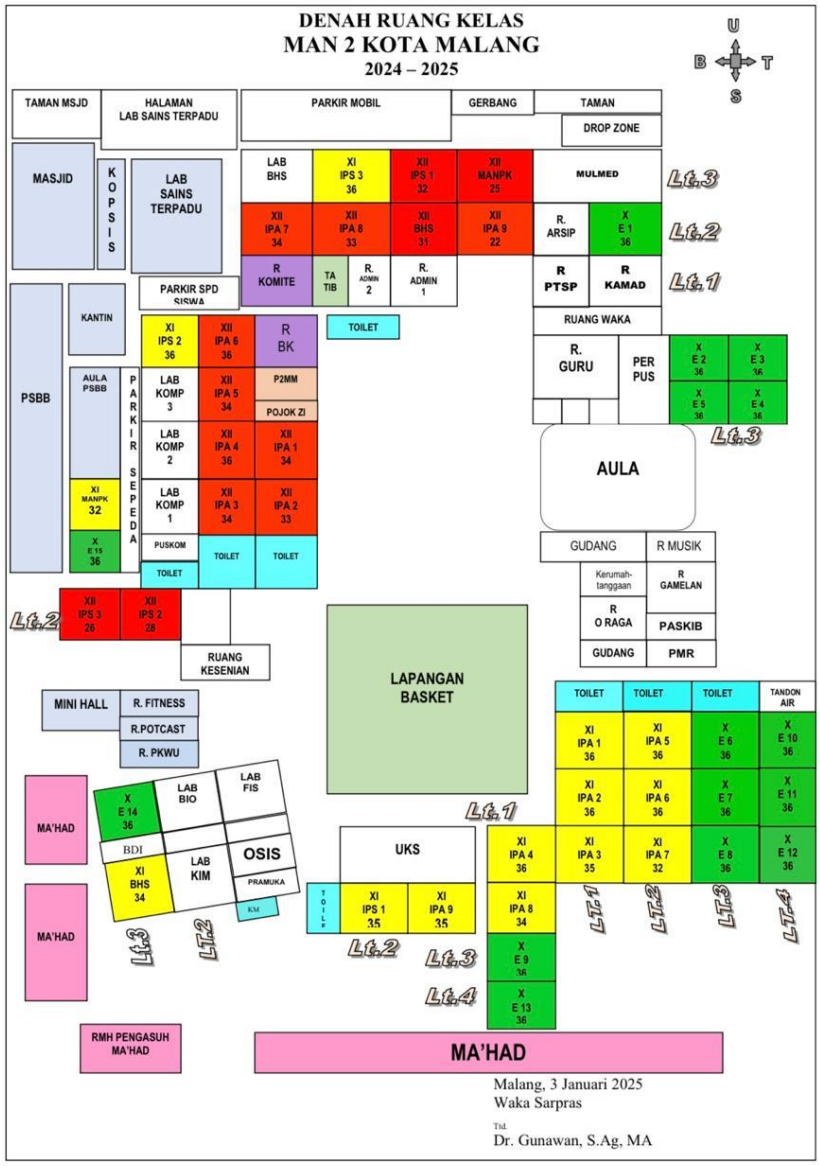
6. Denah Ruang MAN 2 Kota Malang

Denah tata ruang MAN 2 Kota Malang dirancang secara strategis untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Ruang perkantoran terbagi menjadi beberapa bagian utama, seperti ruang Kepala Madrasah, ruang Wakil Kepala Madrasah, ruang guru, serta ruang tata usaha yang ditempatkan secara terstruktur untuk mempermudah koordinasi. Selain itu, terdapat ruang kelas yang tersebar di beberapa gedung, laboratorium untuk menunjang kegiatan praktikum, serta perpustakaan yang mendukung kegiatan literasi siswa.

[52] 'Hasil Dokumentasi Struktur Organisasi MAN 2 Kota Malang'.

Sarana lainnya meliputi aula, masjid, kantin, dan area hijau yang memberikan kenyamanan bagi seluruh warga madrasah. Dengan pengelompokan ruang yang tertata rapi, tata ruang di MAN 2 Kota Malang tidak hanya mendukung kinerja staf dan tenaga pendidik, tetapi juga menciptakan suasana akademik yang nyaman bagi siswa dalam proses belajar mengajar.

Berikut adalah denah ruang MAN 2 Kota Malang:



Gambar 4.2
Denah Ruang MAN 2 Kota Malang[53]

[53] 'Hasil Dokumentasi Denah Ruang MAN 2 Kota Malang'.

7. Fasilitas Ruang Kantor Pimpinan MAN 2 Kota Malang

Fasilitas bagi pimpinan MAN 2 Kota Malang mencakup ruang kerja yang nyaman dan representatif, dilengkapi dengan perangkat teknologi seperti komputer, akses internet, serta peralatan administrasi. Selain itu, tersedia ruang rapat untuk diskusi dan pengambilan keputusan strategis, sehingga mendukung kelancaran tugas kepemimpinan dalam mengelola madrasah secara efektif.

Berikut fasilitas ruang kantor pimpinan MAN 2 Kota Malang:

8. Ruang Pimpinan

a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
b. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum adalah 3 m.
c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu, dapat dikunci dengan baik.
d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Perabot**		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m².
2	**Perlengkapan lain**		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

Gambar 4.3
Fasilitas Ruang Kantor Pimpinan MAN 2 Kota Malang[54]

[54] 'Hasil Dokumentasi Fasilitas Ruang Kantor Pimpinan MAN 2 Kota Malang'.

8. Fasilitas Ruang Kantor Tata Usaha MAN 2 Kota Malang

Fasilitas ruang kantor Tata Usaha MAN 2 Kota Malang dirancang untuk mendukung kelancaran administrasi dan layanan akademik. Ruangan ini dilengkapi dengan meja kerja, komputer, akses internet, perangkat pencetakan, serta lemari arsip untuk menyimpan dokumen penting. Selain itu, ruangannya tertata dengan baik sehingga memudahkan koordinasi antar staf, sehingga pelayanan kepada siswa, guru, dan pihak lain dapat berjalan lebih efisien.

Berikut fasilitas ruang kantor tata usaha MAN 2 Kota Malang:

10. Ruang Tata Usaha

a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
b. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/petugas dan luas minimum adalah 16 m².
c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.14.

64

Tabel 4.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Perabot**		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m².
2	**Perlengkapan Lain**		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Mesin ketik/ komputer	1 buah/sekolah	
2.3	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.4	Brankas	1 buah/sekolah	
2.5	Telepon	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.7	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.8	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

Gambar 4.4
Fasilitas Ruang Kantor Tata Usaha MAN 2 Kota Malang[55]

[55] 'Hasil Dokumentasi Fasilitas Ruang Kantor Tata Usaha MAN 2 Kota Malang'.

B. Hasil Penelitian

Sebelum melaksanakan penelitian, peneliti melakukan observasi di lokasi penelitian yaitu MAN 2 Kota Malang yang terletak di Jl. Bandung No.7, Penanggungan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan mulai bulan Januari 2025 sampai dengan bulan Maret 2025. Penelitian ini dilakukan di beberapa kantor yang ada di MAN 2 Kota Malang yaitu ruang kantor kepala madrasah, waka sarpras, waka humas, waka kurikulum, waka kesiswaan, kantor administrasi, dan ruang koordinator kerumahtanggaan.

Data ini diperoleh peneliti melalui wawancara yang dilakukan dengan waktu kurang lebih 3 bulan. Mulai dari pencarian *actor* atau narasumber berkompeten yang berkaitan dengan penelitian terkait manajemen tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang.

Dalam menentukan *actor* penelitian, peneliti memulai dari Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras. Sedangkan dalam menentukan informan selanjutnya, peneliti mengambil Waka Humas, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Koordinator Kerumahtanggaan, Bendahara DIPA, Ketua OSIS, dan salah satu Siswa MIPA Kelas XII. Setelah menentukan siapa saja yang dijadikan *actor* dan informan, tahap selanjutnya adalah peneliti memberikan instrumen penelitian.

Peneliti kemudian mendeskripsikan tentang data yang sudah diperoleh dari lapangan berdasarkan fokus penelitian yaitu mengenai perencanaan tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang, pengelolaan tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang, dan strategi optimalisasi tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang. Data yang diperoleh berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan menggunakan 3 teknik pengumpulan data tersebut dapat memudahkan dalam mengambil informasi terkait Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

1. Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu melalui tahapan pengumpulan informasi, penetapan prioritas, dan pengambilan keputusan. Tujuan utama perencanaan tata ruang kantor adalah menciptakan lingkungan kerja yang efisien, fungsional, nyaman, dan memanfaatkan ruang secara optimal. Setelah perencanaan diterapkan, tata letak ruang diharapkan mendukung alur kerja yang lancar, mempermudah komunikasi, meningkatkan aksesibilitas, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan mempertimbangkan aspek ergonomi, sirkulasi udara, pencahayaan, suara, dan keamanan.

Apabila perencanaan pada tata ruang kantor menjadi salah satu aspek yang penting untuk diperhatikan dan direncanakan maka, diperlukan pemantauan agar apat menciptakan susunan tempat kerja yang baik, nyaman, dan tertata dengan rapi. Dengan demikian, perencanaan tata ruang kantor yang matang sangat diperlukan untuk memperoleh susunan yang optimal dan nantinya dapat mempermudah koordinasi antara komponen-komponen fisik pekerjaan yang ada di kantor.

MAN 2 Kota Malang mencerminkan hasil perencanaan tata ruang yang matang sesuai dengan kebutuhan administratif dan standar nasional pendidikan. Tampilan gerbang yang tertata rapi, lingkungan yang teratur, serta spanduk informasi menunjukkan pemanfaatan ruang yang optimal dan fungsional. Sejalan dengan penjelasan dalam teks, proses perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan kapasitas ruang, prioritas kebutuhan, serta koordinasi antara berbagai pihak dalam pengambilan keputusan. Hasilnya, tata ruang yang diterapkan tidak hanya mendukung kelancaran aktivitas akademik dan administratif, tetapi juga menciptakan lingkungan yang nyaman dan representatif bagi seluruh warga madrasah.:

Gambar 4.5
MAN 2 Kota Malang[56]

Perencanaan merupakan tahap awal dalam proses manajemen. Adanya perencanaan akan memudahkan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka Sapras, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas, Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA MAN 2 Kota Malang. Peneliti menanyakan terkait dengan apakah ada perencanaan yang terorganisir serta bagaimana proses perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang. Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang menyatakan bahwa:

> "Tata ruang perkantoran direncanakan secara terorganisir berdasarkan pedoman manajemen sarpras. Terorganisir ini dibuktikan dengan adanya proses yang dimulai dengan beberapa tahapan. Pertama, Identifikasi kebutuhan ruangan dan fasilitas yang diperlukan. Kedua, pengajuan ruang dan fasilitas. Ketiga, evaluasi ketersediaan dan alokasi anggaran, serta pelaksanaan pembangunan ruang baru atau penambahan fasilitas. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan setiap ruangan dan fasilitas dapat digunakan secara optimal guna mendukung kegiatan operasional di MAN 2 Kota Malang". [57]

Jawaban serupa oleh Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

---

[56] 'Observasi, di MAN 2 Kota Malang, 6 Januari 2025'.
[57] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari 2025 Pukul 06.00 WIB'.

> "Ada perencanaan terorganisir, yang dilakukannya sesuai dengan manajemen sarpras sebagai pedoman untuk MAN 2 Kota Malang. Perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang terdapat proses yaitu melihat dari sisi kebutuhan ruangan dan fasilitas, pengajuan ruangan dan fasilitas, melihat anggaran dana, kemudian pembangunan ruang baru serta penambahan fasilitas baru". [58]

Ditambahkan jawaban oleh Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang, menyatakan bahwa:

> "Ada, penataan dalam manajemen ruang di sesuaikan dengan ketentuan yang ada pada manajemen sarpras sesuai SNP (Standar Nasional Pendidikan). Dan pada prosesnya terdapat tiga cara yaitu: 1) Dilihat dari sisi kapasitas yang dimiliki dari jumlah ruang, baik ruang kepala madrasah, TU, kantor unit, dan ruang kelas, 2) Prioritas ruangan, misal: terdapat ruangan tetapi tidak memadai dengan terdapat ruangan namun kebutuhan tidak memadai, 3) Penambahan ruangan dengan melalui tiga proses yaitu: pengajuan, kemungkinan anggaran dana, dan kemungkinan dibangun ruang baru".Pada proses perencanaan ini terdapat 3 prosedur yang harus ditaati juga yaitu: 1) Waka sarpras membuat satu rencana. 2) Rencana waka sarpras diajukan pada saat RAKER (Rapat Kerja), jika rencana dari sarpras tidak membutuhkan keputusan kepala madrasah maka, bisa diputuskan secara langsung tetapi jika terdapat rencana sarpras yang harus melibatkan kepala madrasah kita menunggu keputusan pada saat forum RAKER (Rapat Kerja) setelah itu, 3) Pengajuan ke komite madrasah/ Pengelola DIPA, karena terdapat dua macam sumber dana yaitu dari komite dan dari anggaran DIPA. Setelah pada proses keputusan akan dilakukan tindak invetarisasi". [59]

Ditambahkan jawaban oleh Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang, beliau mengatakan bahwa:

> "Iya ada perencanaan terorganisir, sebelum diadakan penataan ruang sesuai dengan manajemen sarpras kami dari pihak kepala madrasah tentunya diadakan diskusi secara bersama. Untuk melihat hal apa yang sekiranya terdapat kekurangan atau

[58] 'Wawancara dengan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.00 WIB'.
[59] 'Wawancara dengan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari 2025 Pukul 08.00 WIB'.

bahkan berlebih, sehingga dapat meminimalisir penambahan anggaran dana dan penambahan fasilitas baru”. [60]

Berikut ini SOP Perencanaan Pengadaan MAN 2 Kota Malang:

A. SOP PERENCANAAN

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Bandung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang
Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimili (0341) 559779

Nomor SOP	1135/03.01/Ma.13.25.02/06/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 2013
Tanggal Revisi	22 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Kota Malang Drs. Samsudin, M.Pd NIP. 19[illegible]4231994031002

SOP PERENCANAAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Dasar Hukum : 1 Permendiknas no.24 Tahun 2007 standart Sarpras Sekolah/Madrasah 2 Pedoman Manajemen MAN 2 Kota Malang Tuhun 2023-2024	**Kualifikasi Pelaksana :** 1 Waka Sarana Prasarana
Keterkaitan : 1 Merupakan tugas pokok dan fungsi Waka Sarana Prasarana 2 Berkoordinasi dengan petugas pengadaan 3 Berkoordinasi dengan komite selaku penyandang dana non DIPA	**Peralatan/Perlengkapan :** Buku agenda, RKM, Komputer, printer.
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan maka perencanaan barang tidak berjalan dengan baik	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Program madrasah, 2. Catatan usulan stakeholder

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Ka. TU	Waka Sarpras	Administrasi Kesiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Program tahunan /Evaluasi Diri Madrasah untuk pengadaan sarpras Madrasah			MS		1. Program lama yg belum tersalisir 2. usulan stake holder/Workshop/EDM 3. Komputer	2 hari	Daftar kebutuhan Sarpras Madrasah	Untuk satu tahun
2	Menganalisis kebutuhan sarpras (jangka pendek atau panjang, rutin atau tentatif)					1. Draft Daftar kebutuhan Sarpras Madrasah 2. Komputer	2 hari	Analisis kebutuhan Madrasah	Untuk satu tahun
3	Workshop program Bidang sarpras dan pengambilan keputusan					1. Draft program 2. Komputer	1 hari	Analisis kebutuhan Madrasah	Untuk satu tahun
4	Penghalusan / Pengesahan perencanaan program pengadaan Sarpras menyesuaikan dengan finansial Madrasah					1. Draft program 2. Komputer	1 hari	Draft Program pengadaan barang dan jasa	Untuk satu tahun
5	Hasil akhir pengadaan Sarpras yang harus dilaksanakan oleh Waka Sarpras			MS			1 hari	Program pengadaan barang dan jasa	Untuk satu tahun

Gambar 4.6
SOP Perencanaan Pengadaan Sarpras Pendidikan[61]

Dari peryataan di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang mengikuti ketentuan manajemen sarpras sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP), dan pada proses perencanaannya melibatkan tiga tahapan: pembuatan rencana oleh waka sarpras, pengajuan dan pembahasan dalam Rapat Kerja (RAKER) untuk keputusan akhir, serta pengajuan ke komite madrasah atau pengelola DIPA sesuai dengan sumber dana yang

[60] ‘Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas Di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Januari 2025 Pukul 07.00 s/d 13.00 WIB’.
[61] ‘Hasil Dokumentasi SOP Perencanaan Pengadaan MAN 2 Kota Malang’.

digunakan. Setelah keputusan ditetapkan, dilakukan tindak lanjut berupa inventarisasi.

Tujuan utama adanya manajemen tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang yaitu sebagai rambu-rambu dalam mengarahkan kegiatan perencanaan tata ruang agar sesuai dengan kebutuhan. Adanya perencanaan yang baik akan menghasilkan perencanaan yang baik juga, dan jika tidak maka sebaliknya. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, yaitu:

> "Tujuan dari perencanaan tata ruang adalah untuk mempersingkat proses pelaksanaan pekerjaan kantor, berjalan dengan cepat dan lancar, Kesehatan staff terjaga, pengawasan pekerjaan yang memuaskan, seluruh ruangan dialokasikan dengan efektif, tamu yang berkunjung merasa senang, dan penyusunan kerja dapat diubah. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap ruangan mendukung proses pembelajaran, administrasi, dan layanan secara optimal sesuai dengan standar yang berlaku". [62]

Pernyataan yang sama diungkapkan oleh Kaur Tata Usaha, yaitu:

> "Tujuannya sebagai pedoman untuk menghasilkan pengelolaan tata ruang yang baik dan sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan pada manajemen sarpras". [63]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang yang memberikan jawaban, bahwa:

> "Tujuannya adalah sebagai panduan dalam mengambil langkah untuk menetapkan tata ruang perkantoran, sehingga menghasilkan tata ruang yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan". [64]

Ditambahkan jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

---

[62] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari 2025 Pukul 06.15 WIB'.
[63] 'Wawancara dengan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 13.15 WIB'.
[64] 'Wawancara dengan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari 2025 Pukul 08.30 WIB'.

> "Tujuannya adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dalam menciptakan tata ruang yang terstruktur dan fungsional. Tata ruang tersebut dirancang agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam manajemen sarpras, sehingga dapat mendukung proses pembelajaran dan kegiatan administrasi secara optimal di lingkungan madrasah". [65]

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perencanaan tata ruang perkantoran berdasarkan Manajemen Sarpras MAN 2 Kota Malang. Oleh karena itu, penting untuk menata ruangan yang sesuai agar dapat mempermudah dalam mencapai tujuan dan menjadikan tenaga kependidikan merasa nyaman ketika melakukan pekerjaan di kantor.

Prosedur perencanaan tata ruang perkantoran dilakukan secara terorganisir untuk menciptakan lingkungan kerja yang fungsional. Maka dari itu, penting adanya proses yang diawali dari identifikasi kebutuhan ruangan dan fasilitas berdasarkan aktivitas serta fungsi setiap unit kerja hingga pada pengajuan ruang atau fasilitas yang diperlukan. Setelah itu, perencanaan pembangunan atau penyesuaian ruang dilaksanakan sesuai kebijakan Manajeman Sarpras yang berlaku.

Hal ini sesuai dengan wawancara kepada Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras sebagaimana:

> "Prosedur perencanaan dilakukan dalam empat tahapan yaitu: pertama, Waka Sarpras membuat satu perencanaan Kedua, mengajukan perencanaan kepada Waka Sarpras yang nantinya diputuskan pada saat RAKER (Rapat Kerja). Ketiga, mengajukan kepada komite madrasah/ pengelola DIPA. Keempat, Tindak inventarisasi". [66]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Prosedur perencanaan tata ruang di MAN 2 Kota Malang dilakukan dalam empat tahapan. Pertama, Waka Sarpras menyusun perencanaan awal terkait kebutuhan ruang dan

[65] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.30 WIB'.
[66] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah Dan Kepala Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari 2025 Pukul 06.30 WIB'.

> fasilitas. Kedua, perencanaan tersebut diajukan kembali oleh Waka Sarpras untuk diputuskan dalam RAKER (Rapat Kerja). Ketiga, hasil keputusan diajukan kepada komite madrasah atau pengelola DIPA untuk persetujuan. Keempat, dilakukan tindak lanjut berupa inventarisasi untuk memastikan ketersediaan dan kesesuaian kebutuhan ruang dan fasilitas yang direncanakan". [67]

Peran tata ruang perkantoran sangat penting bagi keberlangsungan antar tenaga kependidikan di MAN 2 Kota Malang. Maka dari itu, peran dalam mengaplikasikan teknik penyusunan tata ruang yang tidak sesuai dapat menyebabkan lembaga dipandang tidak mempunyai panduan yang digunakan. Hal ini sesuai dengan wawancara yang telah diungkapkan oleh Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, yaitu:

> "Teknik penyusunan ruangan di MAN 2 tidak memiliki aturan baku, tetapi penataan dilakukan secara rapi dan nyaman melalui koordinasi antara petugas kerumahtanggaan dan Waka Sarpras. Perabotan serta peralatan kantor ditempatkan berdasarkan kebutuhan utama, efektivitas penggunaan, serta pertimbangan estetika untuk menciptakan ruangan yang fungsional dan nyaman. Yang terpenting, penataan dilakukan sedemikian rupa agar tidak mengganggu aktivitas kerja, sehingga seluruh staf dapat bekerja dengan lebih optimal dalam suasana yang mendukung produktivitas". [68]

Adapun Tata Ruang Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[67] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas Di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.30 WIB'.

[68] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari 2025 Pukul 07.00 WIB'.

Gambar 4.7
Tata Ruang Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang[69]

Pernyataan yang sama bahwa peran dalam mengaplikasikan teknik penyusunan tata ruang sangat penting, Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Pada kenyataannya teknik penyusunan di MAN tidak ada, tetapi ruangan yang ada disusun dengan rapi dan senyamannya melalui koordinasi antar pengelola yaitu petugas kerumahtanggaan dengan Waka Sarpras. Perabotan kantor dan peralatan kantor ditempatkan pada sisi kebutuhan pokok, efektivitas penggunaan, dan pertimbangan estetika (keindahan) sehingga menjadikan ruangan yang efektif dan efisien. Dan yang paling penting adalah peralatan dan perlengkapan kantor disusun dengan rapi kiranya tidak mengganggu aktivitas pekerjaan yang ada di kantor". [70]

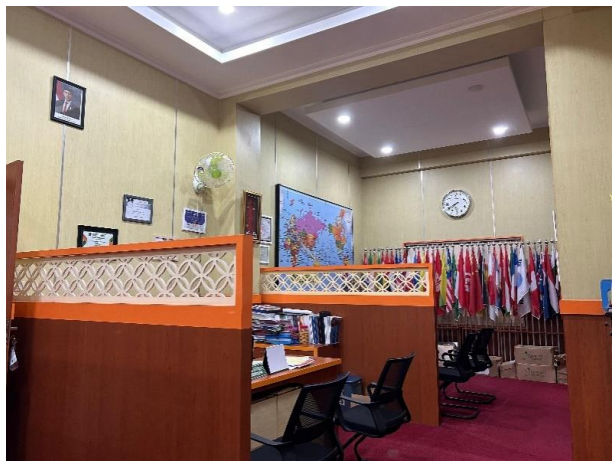
Ditambahkan jawaban dari Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Kalau berbicara teknik menyusun ruangan itu sangat penting, namun pada kenyataannya MAN 2 Kota Malang menyusun tata ruang perkantoran disesuakan dengan pekerjaan dan jabatannya. Namun, teknik penyusunan ruangan ini pelaksanaannya melibatkan koordinasi antar pengelola yaitu petugas kerumahtanggaan dengan Waka Sarpras". [71]

Adapun Tata Ruang Waka-Waka MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[69] 'Dokumentasi Tata Ruang Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang'.
[70] 'Wawancara dengan Kepala Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Januari 2025 Pukul 13.30 WIB'.
[71] 'Wawancara dengan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari 2025 Pukul 08.45 WIB'.



Gambar 4.8
Tata Ruang Waka-Waka MAN 2 Kota Malang[72]

Pernyataan diperkuat oleh jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Tidak ada teknik penyusunan tata ruang perkantoran, namun dilakukan melalui kerapian dan kenyamananan yang dilakukan melalui koordinasi petugas kerumahtanggaan dan Waka Sarpras, kesepakatan (biaya dan desain) melalui komite atau bendahara DIPA". [73]

Selain menanyakan terkait dengan peran dalam mengaplikasikan teknik penyusunan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang, peneliti juga menanyakan perihal siapa saja orang yang terlibat dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang. Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha, mengatakan bahwa:

> "Yang terlibat dalam perencanaan tata ruang perkantoran adalah Waka Sarpras, Kepala Madrasah beserta unsur pimpinan, dan Pengurus inti Komite". [74]

Jawaban ditambahkan oleh Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang, mengungkapkan bahwa:

> "Semua unsur/komponen yang ada di MAN 2 Kota Malang yaitu kepala madrasah, kaur tata usaha, waka-waka, komite, guru, dan pegawai. Perencanaan yang sudah melalui proses di

[72] 'Hasil Dokumentasi Tata Ruang Waka-Waka MAN 2 Kota Malang'.
[73] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Januari 2025 Pukul 13.45 WIB'.
[74] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 13.40 WIB'.

> pemetaan, inventaris, dan kebutuhan disampaikan waka sarpras melalui forum RAKER (Rapat Kerja) dan nantinya keputusan yang diambil akan menjadi keputusan bersama". [75]

Pernyataan diperkuat oleh jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan dan mengatakan bahwa:

> "Seluruh komponen yang ada di MAN 2 Kota Malang yaitu waka sarpras, kepala madrasah beserta unsur pimpinan, dan beberapa pengurus inti komite". [76]

Berdasarkan pernyataan-pernyataan tersebut, menunjukkan bahwa perencaan tata ruang perkantoran itu tidak hanya melibatkan Kaur Tata Usaha saja, melainkan terdapat campur tangan dari seluruh komponen atau unsur yang ada di MAN 2 Kota Malang. Semua komponen atau unsur yang dimaksud adalah Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-waka, Komite, Guru, dan Pegawai. Adanya campur tangan tersebut sebagai cara dalam membentuk serta menciptakan susunan ruangan kantor yang baik dan nyaman bagi penggunanya. Dalam penyusunan tata ruang perkantoran masing-masing mempunyai kontribusi serta andil yang sama. Berawal dari rencana waka sarpras kemudian nantinya akan dipertimbangkan oleh unsur kepala lainnya diantaranya kaur tata usaha dan kepala madrasah, sehingga hal tersebut menjadi sangat penting dalam mengambil keputusan secara bersama dan tidak secara sendiri.

Dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang, berbagai faktor dipertimbangkan untuk menciptakan tata ruang yang efektif dan efisien. Pertimbangan ini meliputi kebutuhan ruang, efektivitas penggunaan peralatan, serta kenyamanan dan estetika lingkungan kerja. Selain itu, keterlibatan berbagai pihak menjadi hal yang sangat penting untuk menjamin proses perencanaan berjalan secara menyeluruh dan berkesinambungan. Setiap keputusan dalam perencanaan tata ruang dilakukan melalui koordinasi dan musyawarah antar pihak terkait, sebagaimana

[75] 'Wawancara dengan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari 2025 Pukul 08.50 WIB'.
[76] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.55 WIB'.

dijelaskan oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha dan Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Faktor utama yang menjadi pertimbangan adalah perencanaan harus merujuk pada jangka panjang yang artinya, mempertimbangkan kelayakan ruang (dari sisi tempat, ukuran luas, strategi penempatan), kebutuhan ruang/ urgensi ruang dan fasilitas ruang sesuai yang telah ditentukan manajemen sarpras SNP (Standar Nasional Pendidikan), karena percuma saja jika mendirikan ruang dan fasilitas yang berlebihan sementara ruang dan fasilitas yang harus ada tidak tersedia dalam lembaga pendidikan". [77]

Ditambahkan jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang, beliau mengatakan bahwa:

> "Faktor utama dalam perencanaan tata ruang adalah memastikan perencanaan jangka panjang yang mempertimbangkan kelayakan ruang dari segi tempat, luas, dan strategi penempatan. Selain itu, kebutuhan dan urgensi ruang serta fasilitas harus sesuai dengan ketentuan Standar Nasional Pendidikan (SNP)". [78]

Kesimpulannya adalah perencanaan jangka panjang menjadi faktor utama yang harus diperhatikan karena didalamnya terdapat beberapa hal penting yaitu, kelayakan ruang, urgensi kebutuhan, dan fasilitas sesuai SNP agar benar-benar mendukung kebutuhan lembaga pendidikan.

Pengelompokan ruang di MAN 2 Kota Malang dilakukan untuk memastikan setiap ruangan digunakan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan lembaga. Ruangan dikelompokkan berdasarkan aktivitas utama. Hal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran, meningkatkan efisisiensi kerja, dan menciptakan lingkungan yang nyaman bagi seluruh warga Madrasah. Seperti wawancara yang dilakukan kepada Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang, beliau mengatakan bahwa:

> "Pengelompokan dilakukan dengan baik yaitu, PTSP ditempatkan di bagian depan, dibelakang PTSP terdapat ruang waka sarpras, waka kesiswaan, waka kurikulum, waka humas berada di satu koridor dimana

[77] 'Wawancara dengan Waka Sarpras, Kaur Tata Usaha, dan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 07.15 WIB'.
[78] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.40 WIB'.

> terdapat satu ruangan khusus untuk kepala madrasah, dibelakang ruang waka-waka terdapat ruang guru. Sedangkan untuk ruang admin masing-masing diletakkan pada satu ruangan di administrasi bersama ruangan Kaur Tata Usaha, dan disebelahnya terdapat ruangan khusus kesiswaan (tatib). Sehingga memudahkan dalam melakukan koordinasi". [79]

Jawaban diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas beliau mengatakan bahwa:

> "Pengelompokan ruang di MAN 2 Kota Malang dilakukan secara terstruktur untuk mempermudah koordinasi. PTSP ditempatkan di bagian depan, dengan ruang Waka Sarpras, Waka Kesiswaan, Waka Kurikulum, dan Waka Humas berada di satu koridor bersama ruang khusus Kepala Madrasah. Di belakang ruang Waka, terdapat ruang guru. Sementara itu, ruang admin dipusatkan dalam satu ruangan bersama Kaur Tata Usaha, dengan ruang khusus kesiswaan (tatib) yang terletak di sebelahnya. Pengelompokan ini dirancang untuk mendukung efektivitas kerja dan komunikasi antarunit". [80]

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan observasi, terlihat bahwa pengelompokan ruang dalam MAN 2 Kota Malang ini telah dilakukan dengan baik dan efektif dalam mendukung koordinasi serta kelancaran operasional. PTSP ditempatkan di bagian depan untuk memudahkan akses, sementara di belakang PTSP terdapat ruang waka sarpras, waka kesiswaan, waka kurikulum, dan waka humas yang berada dalam satu koridor. Ruangan khusus untuk kepala madrasah terletak di dekat ruang waka, sedangkan ruang guru berada di belakang ruang waka untuk mempermudah interaksi dan diskusi antar tenaga pendidik. Ruang administrasi dikelompokkan dalam satu tempat bersama ruangan Kaur Tata Usaha, dengan ruang khusus kesiswaan (tatib) di sebelahnya. Pengelompokan ini terbukti memudahkan komunikasi dan koordinasi antara staf administrasi, waka, dan guru. Penempatan ruang guru di dekat ruang waka memungkinkan adanya diskusi cepat mengenai kebijakan pendidikan, sementara tata letak administrasi yang terpusat mendukung efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan

[79] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 13.40 WIB'.
[80] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 13.40 WIB'.

informasi.[81] Dengan demikian, pengelompokan ruang yang diterapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan terorganisir dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi, maupun wawancara yang peneliti lakukan adalah pengelompokan ruang di MAN 2 Kota Malang telah dilakukan dengan baik untuk memastikan setiap ruangan digunakan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan lembaga. Ruangan dikelompokkan berdasarkan aktivitas utama guna mendukung kelancaran proses pembelajaran, meningkatkan efisiensi kerja, dan menciptakan lingkungan yang nyaman bagi seluruh staf madrasah. Pengelompokan ini juga mempermudah koordinasi antar unit kerja, sebagaimana dikonfirmasi oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan para Waka yang menyatakan bahwa tata letak ruangan telah dirancang secara terstruktur. PTSP ditempatkan di bagian depan untuk akses yang lebih mudah, sementara ruang waka sarpras, waka kesiswaan, waka kurikulum, dan waka humas berada dalam satu koridor bersama ruang Kepala Madrasah. Di belakang ruang waka terdapat ruang guru yang memfasilitasi interaksi dan diskusi antar tenaga pendidik. Ruang administrasi dipusatkan dalam satu tempat bersama Kaur Tata Usaha, dengan ruang khusus kesiswaan (tatib) yang berada di sebelahnya. Observasi yang dilakukan juga menunjukkan bahwa tata letak ini memudahkan komunikasi dan koordinasi antara staf administrasi, waka, dan guru. Dengan demikian, pengelompokan ruang yang diterapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, tertata dengan baik, dan mendukung efektivitas operasional di MAN 2 Kota Malang.

a. Kebijakan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Kebijakan tata ruang perkantoran merupakan pedoman yang digunakan sebagai cara dalam mengatur tatanan ruang dan fasilitas yang ada, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, produktif, dan efisien. Pengaturan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang dilakukan dengan menentukan fungsi setiap ruangan, seperti ruangan kepala madrasah, ruangan waka-waka, ruangan administrasi dan

[81] 'Observasi Pengelompokan Tata Ruang Kantor di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Januari 2025 Pukul 08.00 WIB'.

fasilitas pendukung lainnya seperti ruang koordinator kerumahtanggaan agar setiap ruangan digunakan sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu, kebijakan ini juga berfokus pada penempatan peralatan kerja secara ergonomis untuk mendukung kenyamanan dan produktivitas.

Dengan penataan ruang yang baik, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja. Kebijakan ini mendukung komunikasi dan kolaborasi antar *staff,* kebersihan dan kerapian lingkungan kerja menjadi perhatian utama agar suasana kerja tetap kondusif. Secara berkala, evaluasi dan perbaikan akan dilakukan jika terdapat tata ruang yang tidak relevan dengan kebutuhan. Untuk itu, SNP (Standar Nasional Pendidikan) yang digunakan MAN 2 Kota Malang khususnya pada bagian manajemen sarpras menjadi sangat penting untuk di implementasikan, seperti yang dikemukakan oleh Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Hampir semua ruangan di MAN 2 Kota Malang sudah dimanfaatkan sesuai fungsinya dan kebijakan SNP, meskipun masih ada beberapa kekurangan. Fasilitas teknologi juga memadai, dengan perangkat komputer, Wi-Fi, dan fasilitas lainnya tersedia di ruang Kepala Madrasah, PTSP, Waka, dan TU".[82]

Jawaban ditambahkan oleh Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Ruangan yang ada di madrasah sudah dimanfaatkan sesuai fungsinya dan sesuai dengan kebijakan sekolah SNP (Standar Nasional Pendidikan) manajemen sarpras yang telah ditetapkan, meskipun ada hal-hal yang kurang tentunya. Sebagai contoh terdapat frekuensi pemanfaatan yang tentunya bervariasi, misalnya laboratorium digunakan pada saat tertentu saja tetapi ada ruang-ruang yang setiap harinya dimanfaatkan seperti ruang TU, ruang guru, ruang kelas, ruang perpus dll. Fasilitas teknologi sangat memadai sebagai contohnya IT pada ruangan kepala madrasah, PTSP, Waka, TU sudah dilengkapi dengan

[82] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 10.00 WIB'.

> adanya perangkat komputer, WIFI, dan fasilitas lainnya dengan lengkap".[83]

Jawaban yang serupa dan diungkapkan oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang bahwa:

> "Ruangan yang ada di MAN 2 dimanfaatkan dengan baik sesuai fungsi dan SNP (Standar Nasional Pendidikan) manejemen sarpras yang ditetapkan meskipun ada beberapa pemanfaatan ruang yang kurang ada tanggungjawab dari penggunanya. Fasilitas di kantor juga tidak perlu diragukan lagi karena sudah lengkap dan sudah memadai".[84]

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan observasi, terlihat bahwa hampir semua ruangan di MAN 2 Kota Malang sudah dimanfaatkan sesuai fungsinya. Fasilitas teknologi juga memadai, dengan perangkat komputer, Wi-Fi, dan fasilitas lainnya tersedia di ruang Kepala Madrasah, PTSP, Administrasi, Waka, dan TU. Penggunaan ruangan yang sesuai dengan fungsinya ini membantu meningkatkan efektivitas operasional serta mendukung proses administrasi dan pembelajaran di madrasah. Meskipun demikian, masih diperlukan beberapa perbaikan dan penyesuaian untuk memastikan semua ruangan dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan kebutuhan lembaga.[85]

Adapun Tata Ruang PTSP MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[83] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari 2025 Pukul 13.40 WIB'.
[84] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 09 Februari 2025 Pukul 13.00 WIB'.
[85] 'Observasi Penataan Ruangan dan Fasilitas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Januari 2025 Pukul 10.00 WIB'.

Gambar 4.9
Tata Ruang PTSP MAN 2 Kota Malang[86]

Selanjutnya peneliti juga menanyakan pertanyaan terkait dengan bagaimana kebijakan tata ruang perkantoran disesuaikan dengan perubahan kebutuhan, serta langkah apa yang diambil jika terdapat kebijakan yang belum diterapkan atau tidak sesuai dengan pedoman SNP, Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang menyatakan bahwa:

> "Perubahan tata ruang kantor dilakukan sesuai kebutuhan dan kebijakan kepala madrasah untuk meningkatkan kenyamanan. Jika ada ketidaksesuaian dengan ketentuan, dilakukan komunikasi dengan pimpinan guna menentukan solusi yang tepat tanpa menimbulkan masalah berkelanjutan". [87]

Pernyataan yang sama dinyatakan oleh Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha, bahwa:

> "Perubahan pada tata ruang kantor ada kalanya memang dilakukan, seperti adanya perubahan pindahnya ruang satu ke ruang lain atau penataan fasilitas yang ada di sesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan dari kepala madrasah. Hal tersebut dilakukan sebagai salah satu bentuk untuk mengurangi rasa kejenuhan terhadap penggunanya. Contohnya: dulu PTSP tidak menarik/ estetika kurang, kemudian terdapat kebijakan bahwa PTSP harus dikembangkan dengan kebutuhan, jadi harus diadakan penataan ulang ruangan serta fasilitas untuk meningkatkan kenyamanan penggunanya, hal itu juga akan dilakukan jika terdapat hal yang mendesak kebutuhan serta

[86] 'Hasil Dokumentasi Tata Ruang PTSP MAN 2 Kota Malang'.
[87] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 08.00 WIB'.

> kebijakan kepala madrasah yang diambil. Langkah yang dilakukan dilapangan jika terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ada maka didakan komunikasi dengan pimpinan namun, harus kita lihat terlebih dahulu kenapa hal itu dapat terjadi, haruskah seperti itu, ataukah harus mengikuti ketetapan, kebijakan, atau standar yang ada karena bisa jadi pada situasi kondisi yang ada tidak memungkinkan hal itu mengikuti standar yang ada. Maka, harus kita ambil sikap melalui pimpinan agar tidak menjadikan problem yang berkelanjutan". [88]

Jawaban diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang bahwa:

> "Perubahan tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang dilakukan sesuai kebutuhan dan kebijakan Kepala Madrasah untuk meningkatkan kenyamanan. Jika ada ketidaksesuaian dengan standar, koordinasi dilakukan dengan pimpinan untuk menentukan solusi yang tepat agar masalah tidak berkelanjutan". [89]

Kebijakan tata ruang perkantoran juga berlaku dalam mengelola tata ruang perkantoran yang optimal. Hal tersebut memerlukan perhatian terhadap berbagai aspek, mulai dari inventaris hingga pada kondisi fisik ruangan. Jika ditemukan kerusakan fisik pada ruangan akan dilakukan tahap perbaikan yaitu monitoring, controlling, evaluasi, dan tindak lanjut. Sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata dan efisien. Dengan adanya empat tahapan tersebut pengelolaan tata ruang dapat dilakukan dengan maksimal, sehingga menghasilkan perubahan yang lebih baik lagi dari sebelumnya. Seiras dengan pertanyaan yang diberikan kepada Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Hal yang saat ini menjadi highlight adalah bagaimana penataan ruang itu nyaman, efektif, dan lebih tertata dengan baik. Sehingga estetika bisa menjadikan tenaga pendidik dan kependidikan lebih semangat dalam melakukan tanggungjawabnya". [90]

---

[88] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 13.50 WIB'.
[89] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 10.00 WIB'.
[90] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 08.15 WIB'.

Jawaban yang serupa diungkapkan oleh Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha beliau mengatakan bahwa:

> "Untuk saat ini hal yang perlu diperbaiki adalah merapikan kembali invetaris di masing-masing ruangan kemudian memilah kembali inventaris BMN dan komite dengan peremajaan labeling pada inventaris. Namun, jika pada perbaikan kantor dilihat dari kondisi ruangan misalnya terdapat kerusakan maka diajukan perbaikan, tetapi jika sebaliknya hanya pada tahap monitoring dan controling saja. Langkah perbaikan melalui empat tahap yaitu controling, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut. Pasca tindak lanjut pastinya adalah *ACTION* yang berupa catatan dari hasil evaluasi". [91]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas mengatakan bahwa:

> "Untuk saat ini perlu dilakukan perapian inventaris tiap ruangan serta pemilahan BMN dan komite dengan peremajaan label. Perbaikan dilakukan melalui kontrol, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut, diakhiri dengan aksi berdasarkan hasil evaluasi". [92]

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perbaikan tata ruang kantor pada MAN 2 Kota Malang dilakukan atas dasar kebutuhan, khususnya jika terjadi kerusakan yang memerlukan penanganan cepat. Proses pengajuan perbaikan dapat dilakukan melalui Waka Sarpras atau melalui aplikasi Edupanda. MAN 2 Kota Malang juga telah memanfaatkan seluruh ruangan sesuai dengan fungsi dan kebijakan standar Nasional Pendidikan (SNP) pada Manajemen Sarpras, meskipun masih ada beberapa aspek yang perlu ditingkatkan. Jika ditemukan ketidaksesuaian dengan pedoman SNP, pihak sekolah melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk menentukan langkah yang tepat sebagai dasar pengambilan keputusan yang berkelanjutan.

Adapun Sidang Pleno Rapat Kerja Tahun di Ruang Rapat MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[91] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 10.15 WIB'.

[92] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Humas, dan Waka Kesiswaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 13.35 WIB'.

Gambar 4.10
Sidang Pleno Rapat Kerja Tahun 2025[93]

b. Fasilitas Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Fasilitas kantor merupakan sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan operasional di lingkungan kerja. Fasilitas ini mencakup peralatan, perlengkapan, dan lingkungan fisik yang diperlukan agar proses kerja berjalan dengan efisien. Fasilitas yang sesuai juga dapat meningkatkan motivasi kerja dan mengurangi adanya resiko kelelahan dalam bekerja.

Ketersediaan fasilitas yang terdapat di masing-masing ruang kantor MAN 2 Kota Malang cukup memadai seperti halnya yang dikatakan oleh Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Ruang kantor di MAN 2 Kota Malang sudah dilengkapi berbagai perabot dan peralatan pendukung, seperti meja, kursi, lemari berkas, jam dinding, kipas angin, komputer, dan printer, untuk mendukung aktivitas kerja yang nyaman dan efisien". [94]

Hal ini juga selaras dengan yang diungkapkan oleh Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha sebagai berikut:

> "Ruang kantor dilengkapi dengan berbagai perabot dan peralatan untuk mendukung aktivitas kerja terdapat meja dan kursi sebagai tempat kerja utama, serta almari berkas untuk menyimpan dokumen dengan rapi. Jam dinding membantu mengatur waktu kerja, sementara kipas angin menjaga sirkulasi udara agar tetap nyaman

[93] 'Hasil Dokumentasi Sidang Pleno Rapat Kerja Tahun 2025'.
[94] 'Wawancara denganKepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 08.30 WIB'.

> selain itu, tersedia komputer dan printer yang memudahkan pekerjaan administrasi dan pencetakan dokumen". [95]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang mengatakan bahwa:

> "Ruang kantor dilengkapi dengan adanya meja, kursi, almari berkas, jam dinding, kipas angin, komputer, dan printer untuk mendukung kegiatan kerja". [96]

Ditambahkan jawaban dari Avecenna selaku Ketua Osis dan Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII mengatakan bahwa:

> "Tata ruang saat ini yang ada di MAN 2 sudah cukup bagus, MAN 2 Kota Malang sendiri mempunyai lahan cukup luas, kelas yang tidak sempit dan dilengkapi fasilitas pendukung, ruangan kantor lengkap dengan fasilitas, dan juga terdapat banyak sekali ruang terbuka hijau yang bisa digunakan untuk refreshing. Tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang juga cukup tertata, sebab semuanya telah berada satu arah atau koridor yang sama. Sehingga siswa atau tamu yang berkunjung tidak merasa kesulitan untuk menemukan ruang-ruang perkantoran yang ada". [97]

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan observasi, terlihat bahwa ruang kantor di MAN 2 Kota Malang telah dilengkapi dengan berbagai fasilitas pendukung seperti meja, kursi, almari berkas, jam dinding, kipas angin, komputer, dan printer untuk menunjang aktivitas kerja. Tata ruangnya tertata dengan baik, memudahkan koordinasi serta akses bagi siswa dan tamu. Selain itu, keberadaan ruang terbuka hijau memberikan kenyamanan tambahan. Pernyataan ini diperkuat oleh Kepala Madrasah dan beberapa staf yang menegaskan bahwa fasilitas yang tersedia telah mendukung efisiensi dan kenyamanan kerja.[98]

Adapun Tata Ruang Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[95] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 14.00 WIB'.
[96] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 13.50 WIB'.
[97] 'Wawancara dengan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 09.15 WIB'.
[98] 'Observasi Fasilitas Pendukung Kantor di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 09 Januari Pukul 09.00 WIB'.

Gambar 4.11
Tata Ruang Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang[99]

Hal tersebut akan menjadi lebih mendukung produktivitas dan kenyamanan di lingkungan jika, penataan tata ruang optimal, alur kerja terorganisir, interaksi antarpegawai efisien, dan suasanya kondusif. Maka dari itu, penerapan tata ruang yang baik sangat diperlukan dalam menciptakan lingkungan yang mendukung dan memperkuat budaya yang positif. Ini juga berkontribusi pada peningkatan kepuasan kerja serta kualitas pelayanan kerja yang diberikan. Seperti wawancara yang dilakukan kepada Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Tata ruang MAN 2 Kota Malang sudah diatur secara optimal, dengan alur kerja yang terorganisir dan penempatan ruang yang memudahkan interaksi antarpegawai. Fasilitas yang memadai serta suasana kerja yang nyaman juga mendukung efektivitas dan produktivitas seluruh staf. [100]

Hal ini juga selaras dengan yang diungkapkan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha sebagai berikut:

> "Tata ruang MAN 2 Kota Malang sudah diatur agar optimal dalam mendukung kegiatan kerja. Penataan ruang disusun berdasarkan fungsi dan kebutuhan, sehingga menciptakan alur kerja yang terorganisir dan memudahkan setiap unit dalam menjalankan tugasnya. Interaksi antarpegawai menjadi lebih efisien karena ruangan-ruangan utama, seperti ruang guru, ruang TU, dan ruang pimpinan, berada dalam satu koridor yang memudahkan koordinasi. Suasana kerja juga kondusif dengan adanya penataan yang rapi, ruang terbuka hijau, serta fasilitas

[99] 'Hasil Dokumentasi Tata Ruang Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang'.
[100] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 09.00 WIB'.

> pendukung yang memadai untuk menciptakan kenyamanan dan meningkatkan produktivitas". [101]

Pernyataan diperkuat oleh jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang mengatakan bahwa:

> "Tata ruang MAN 2 Kota Malang sudah optimal dengan penataan sesuai fungsi, alur kerja terorganisir, dan interaksi antarpegawai yang efisien". [102]

Avecenna selaku Ketua Osis dan Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII, menjawab sebagai berikut:

> "Sejauh ini tata ruang perkantoran yang ada di sekolah MAN 2 sudah efektif dan nyaman, karena semua yang dibangun sudah direncanakan dengan baik. Semua telah terintegrasi dengan baik, sebagai contoh: ruang PTSP berada di bagian paling depan, sehingga memudahkan jika ingin mengunjungi yang sekaligus belakangnya terletak ruang kepala madrasah, kemudian ruang para waka berada dalam satu ruangan besar yang sama dan dibagi oleh sekat sehingga mudah untuk di jempa. Selain itu, ruang guru itu berada di lantai 1 dan memiliki akses yang sangat mudah untuk dijangkau. Adapun ruang TU dan Komite pun berada pada satu koridor yang sama dilantai 1". [103]

c. Faktor yang mempengaruhi Penataan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Penataan tata ruang perkantoran yang sesuai itu dipengaruhi oleh adanya faktor yang berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang efisien dan nyaman sesuai kebutuhan madrasah. Oleh karena itu, harus didukung dengan adanya kualitas pencahayaan, warna, udara, dan suara. Seperti wawancara yang dilakukan pada Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, sebagai berikut:

> "Pencahayaan, kombinasi warna ruangan, ventilasi, dan suhu di ruang kerja MAN 2 Kota Malang sudah memenuhi standar,

[101] 'Wawancara dengan Waka Sarpras an Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 14.15 WIB'.
[102] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 14.00 WIB'.
[103] 'Wawancara engan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 10.00 WIB'.

> serta situasi lingkungan kerja mendukung karena jauh dari kebisingan". [104]

Jawaban yang serupa diungkapkan oleh Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

> "Untuk di ruang kerja sejauh ini pencahayaan, warna dinding, dan ventilasi, dan suhu sudah memenuhi standar kesehatan. Situasi kondisi juga mendukung tidak ada masalah, jauh dari kebisingan. Hanya saja terdapat beberapa ruang kelas yang berdampingan dengan MTsN jadi kadang terganggu kebisingan disaat sama-sama melakukan aktivitas di luar ruangan, dan itu tidak bisa dihindari. Solusi yang dilakukan adalah kerjasama dengan pihak MTsN artinya memberikan penjelasan jika pada jam-jam belajar sebisa mungkin meminimalisir kegiatan yang bising di luar kelas". [105]

Ditambahkan jawaban dari Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang bahwa:

> "Ruangan kerja sudah mendukung, sejauh ini pencahayaan, ventilasi, dan suhu sudah memenuhi standar kesehatan dan keamanan. Namun, memang terdapat ruangan kelas yang tidak kedap dengan kebisingan tetapi hal tersebut sudah dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan MTsN". [106]

Pernyataan diperkuat oleh Koordinator Kerumahtanggaan dan Pengelola DIPA MAN 2 Kota Malang:

> "Ruangan kerja sudah mendukung, sejauh ini pencahayaan, ventilasi, dan suhu sudah memenuhi standar kesehatan dan keamanan. Tetapi pada ruang koordinator memerlukan tambahan ruang arsip dan gudang untuk menyimpan berkas". [107]

Dalam pengamatan yang peneliti lakukan saat observasi adalah ruang kerja di MAN 2 Kota Malang sudah memenuhi standar kesehatan dan kenyamanan, dengan pencahayaan, ventilasi, warna dinding, dan

---

[104] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah Di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 09.15 WIB'.
[105] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 14.30 WIB'.
[106] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 14.15 WIB'.
[107] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 08.30 WIB'.

suhu yang sesuai. Lingkungan kerja juga kondusif karena jauh dari kebisingan, meskipun beberapa ruang kelas yang berdampingan dengan MTsN kadang terdampak suara aktivitas luar ruangan. Untuk mengatasi hal ini, pihak madrasah telah berkoordinasi dengan MTsN agar meminimalisir kebisingan saat jam pelajaran. Selain itu, terdapat kebutuhan tambahan seperti ruang arsip dan gudang pada ruang Koordinator Kerumahtanggaan. Secara keseluruhan, kondisi ruang kerja telah mendukung efektivitas kerja dan pembelajaran, sebagaimana dikonfirmasi oleh Kepala Madrasah dan staf terkait.[108]

Peneliti juga menanyakan pertanyaan terkait dengan apakah tata ruang perkantoran saat ini mempengaruhi pelayanan kepada siswa? Bagaimana perasaannya saat berinteraksi di kantor. Avecenna selaku Ketua Osis menjawab sebagaimana bahwa:

> "Benar sekali, hal tersebut sangat mempengaruhi pelayanan terhadap siswa (termasuk saya sendiri). Perasaannya sangat penuh syukur dan juga terbantu karena kemudahan akses yang ada. Sirkulasi udara, cahaya, warna, dan suara tidak ada yang mengganggu, semuanya sudah mendukung. Sehingga nyaman jika terdapat kegiatan di ruang kantor". [109]

Pertanyaan dan jawaban satu arah oleh Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII, yaitu:

> "Nyaman, sebab kebanyakan dari kantor memiliki sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik. Kebisingan juga tidak ada, Sehingga tidak menimbulkan ketidaknyamanan yang berarti". [110]

Adapun Kondisi Tata Ruang Rapat Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

---

[108] 'Observasi Lingkungan Fisik Ruangan Kantor di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Januari Pukul 10.00 WIB'.
[109] 'Wawancara dengan Ketua OSIS di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 10.15 WIB'.
[110] 'Wawancara dengan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 10.15 WIB'.

Gambar 4.12
Kondisi Tata Ruang Rapat Kamad MAN 2 Kota Malang[111]

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dapat disimpulkan, perencanaan tata ruang perkantoran menunjukkan bahwa proses yang dilakukan secara terorganisir dan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang melibatkan seluruh pihak yaitu: Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-waka, Komite, Guru, dan Pegawai yang ada di MAN 2 Kota Malang. Perencanaan tersebut dilakukan melalui koordinasi Waka Sarpras dengan Kepala Madrasah saat Rapat Kerja (RAKER). Tata ruang kantor yang ada di rancang sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya. Seperti adanya fasilitas kantor yaitu: meja, kursi, komputer, printer, dan ruangan mendukung lainnya. Tidak hanya itu, tetapi faktor pencahayaan, suara, ventilasi, dan suhu juga harus memenuhi standar kenyamanan dan kesehatan. Maka dari itu, MAN 2 Kota Malang dikatakan berhasil menciptakan tata ruang perkantoran yang mendukung lingkungan kerja secara kondusif, produktivitas staf, serta pelayanan yang optimal.

2. Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Pengelolaan tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang memerlukan pemantauan dengan cermat untuk menciptaan lingkungan kerja yang produktif dan efisien. Penataan ruangan yang sesuai akan menjadikan staff nyaman dalam melakukan aktivitasnya. Kenyamanan ruangan diperhatikan dari pengaturan cahaya, sirkulasi udara, suara, dan warna. Tidak hanya itu,

[111] 'Hasil Dokumentasi Kondisi Tata Ruang Rapat Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang'.

namun pada pengelolaan yang terorganisir juga dibutuhkan untuk pemeliharaan inventaris dan menjaga kebersihan serta keteraturan ruang. Melalui evaluasi berkala dan penyesuaian dengan kebutuhan, pengelolaan tata ruang dapat terus ditingkatkan untuk mendukung kelancaran operasional di MAN 2 Kota Malang.

Kegiatan wawancara yang peneliti lakukan di MAN 2 Kota Malang yang pertama dilakukan dengan menanyakan tentang bagaimana pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang saat ini. Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras mengemukakan jawaban yang serupa yaitu sebagai berikut:

> "Pengelolaan tata ruang di MAN 2 Kota Malang sudah cukup baik, karena selain Waka Sarpras yang menjadi pengelola terdapat Koordinator Kerumahtanggaan sebagai penanggungjawab aset Barang Milik Negara (BMN) dan Inventaris Komite. Maka dari itu, fasilitas ruang dan fasilitas pendukung lainnya yang ada sudah dikelola dan dikoordinir dengan baik. Pengelolaan tersebut bersumber dari anggaran DIPA dan Komite yang nantinya akan dilaporkan pada KPKML (Koordinator Pengelola Keuangan dan Manajemen Layanan) yang ada di Malang". [112]

Hal ini juga selaras dengan yang diungkapkan oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang mengatakan bahwa:

> "Pengelolaan tata ruang sudah cukup bagus, Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan saling berkoordinasi untuk mengelola BMN dan Inventaris Komite. Pengelolaan tersebut bersumber dari anggaran DIPA atau KOMITE sebagai pelaporan kepada KPKML (Koordinator Pengelola Keuangan dan Manajemen Layanan) yang ada di Malang". [113]

Ditambahkan jawaban dari Koordinator Kerumahtanggaan dan Pengelola DIPA yaitu sebagai berikut:

> "Pengelolaan tata ruang sudah cukup baik. Selain Waka Sarpras yang bertindak sebagai pengelola utama ada juga koordinator kerumahtanggaan yang berperan sebagai penanggungjawab

[112] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari Pukul 11.00 WIB'.
[113] 'Wawancara engan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari 2025 Pukul 13.30 WIB'.

> atas pengelola aset BMN dan inventaris yang dikelola oleh komite sekolah. Fasilitas sudah dikelola dan dikoordinasikan dengan cukup baik, hal ini memastikan bahwa seluruh kebutuhan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar dan tertata rapi. Pengelolaan tata ruang ini dibiayai melalui dua sumber yaitu anggaran DIPA dan dana dari Komite sekolah. Anggaran ini digunakan untuk memastikan perawatan dan pengelolaan fasilitas berjalan sesuai kebutuhan. Dan pelaporan pengelolaan serta penggunaan anggaran dilakukan secara berkala kepada KPKML (Koordinator Pengelola Keuangan dan Manajemen Layanan). Ini dilakukan untuk mengetahui transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan fasilitas sekolah". [114]

Pernyataan diperkuat oleh jawaban dari Ketua OSIS dan salah satu Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang, mengatakan:

> "Sudah baik alhamdulillah dan ramah untuk siswa. Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan bertanggung jawab atas aset BMN dan inventaris Komite Sekolah. Fasilitas sudah terkoordinasi dengan baik untuk mendukung operasional kantor". [115]

Berikut SOP Pemeliharaan dan Perawatan Tata Ruang MAN 2 Kota Malang:

[114] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtangaan an Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 11.30 WIB'.
[115] 'Wawancara dengan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 10.00 WIB'.

E. SOP PERAWATAN

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Bendung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang
Telepon (0341) 551357, 558333 Faksimili (0341) 589779

Nomor SOP	1135/03.01/Ma.13.25.02/09/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 2013
Tanggal Revisi	22 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan Oleh	[illegible] MAN 2 Kota Malang

Dr. [illegible]udin, M.Pd
[illegible]231994031002

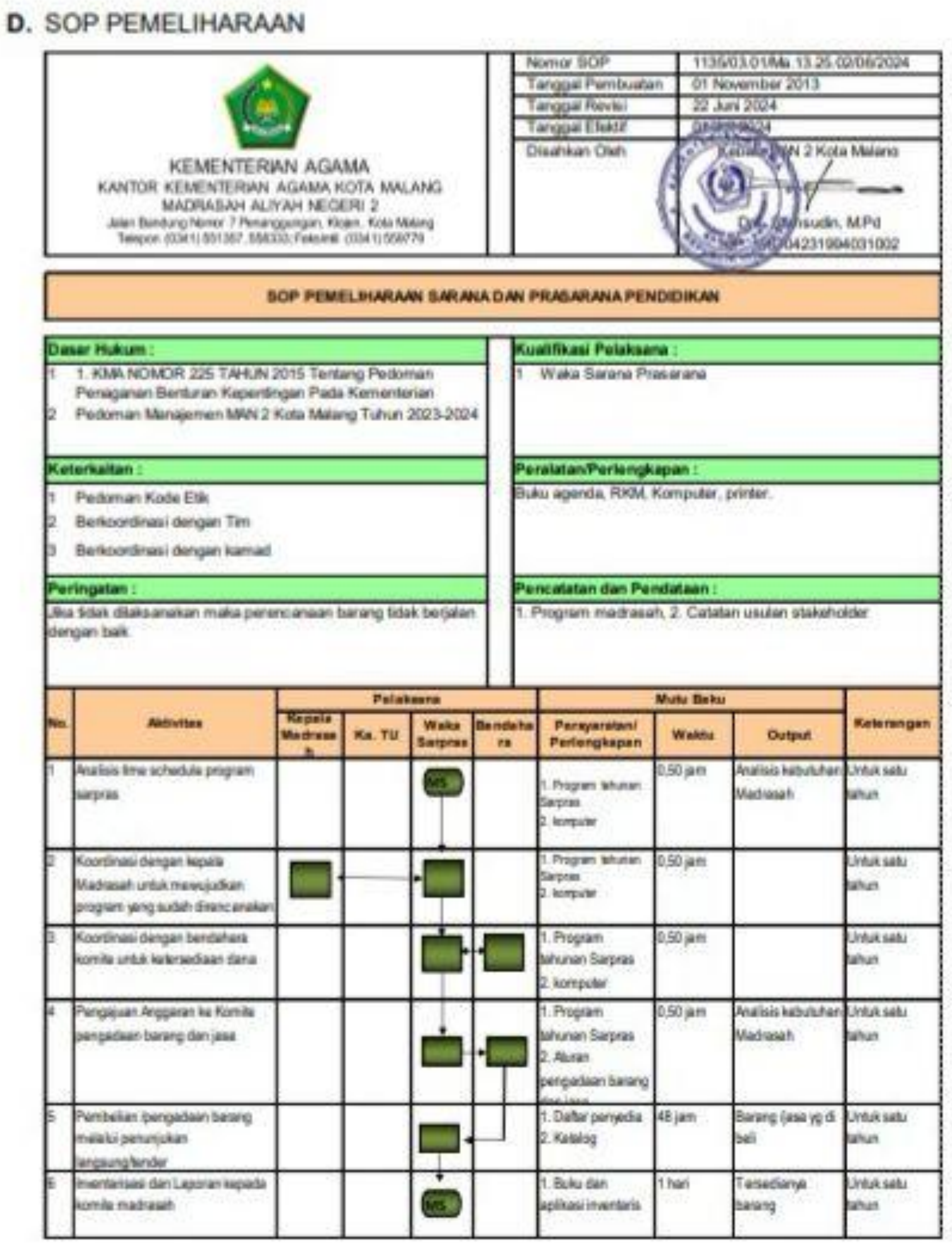
SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Permendiknas no 24 Tahun 2007 standart Sarpras Sekolah/Madrasah 2. Pedoman Manajemen MAN 2 Kota Malang Tahun 2023-2024	1. Waka Sarana Prasarana
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Merupakan tugas pokok dan fungsi Waka Sarana Prasarana 2. Berkoordinasi dengan Ka TU dan Kerumahtanggaan 3. Berkoordinasi dengan komite selaku penyandang dana non [illegible]	Buku agenda, RKM, Komputer, printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan maka sarana prasarana tidak terawat	1. Program madrasah, 2. Catatan usulan stakeholder

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Ka. TU	Waka Sarpras	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan program atau Menerima laporan dari penanggungjawab barang /bangunan, menganalisis barang/bangunan yang perlu dilakukan perawatan/perbaikan			MULAI		1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	1 hari	Program dan usulan pemeliharaan	
2	Membuat daftar barang/bangunan dari hasil analisis yang perlu dilakukan perawatan, perbaikan					1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	1 hari	Daftar rencana perawatan	
3	Melaporkan ke kepala Madrasah					1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	1 hari	Daftar rencana perawatan	
4	Perawatan/perbaikan/pemutakhiran barang/bangunan baik darurat maupun program Bekerjasama dengan bagaian TU kerumahtanggaan untuk menjurus petugas/teknisi untuk melakukan perbaikan/perawatan					1. Program tahunan Sarpras 2. Aturan pengadaan barang dan jasa	1 hari	Daftar rencana perawatan	
5	Jika memungkinkan dilakukan perbaikan, jika tidak maka barang rusak digudangkan dan diganti yang baru			SELESAI		1. Daftar penyedia 2. Katalog	1 hari	Hasil perawatan	

Gambar 4.13
SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana [116]

[116] 'Hasil Dokumentasi SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MAN 2 Kota Malang'.



D. SOP PEMELIHARAAN

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Bandung Nomor 7 Penanggungan, Klojen, Kota Malang
Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimili (0341) 559779

Nomor SOP	1135/03.01/Ma.13.25.02/06/2024
Tanggal Pembuatan	01 November 2013
Tanggal Revisi	22 Juni 2024
Tanggal Efektif	[illegible]2024
Disahkan Oleh	[illegible] MAN 2 Kota Malang Drs. [illegible]sudin, M.Pd [illegible]04231994031002

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Dasar Hukum :
1 1. KMA NOMOR 225 TAHUN 2015 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Pada Kementerian
2 Pedoman Manajemen MAN 2 Kota Malang Tahun 2023-2024

Kualifikasi Pelaksana :
1 Waka Sarana Prasarana

Keterkaitan :
1 Pedoman Kode Etik
2 Berkoordinasi dengan Tim
3 Berkoordinasi dengan kamad

Peralatan/Perlengkapan :
Buku agenda, RKM, Komputer, printer.

Peringatan :
Jika tidak dilaksanakan maka perencanaan barang tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :
1. Program madrasah, 2. Catatan usulan stakeholder

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Ka. TU	Waka Sarpras	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis time schedule program sarpras			MS		1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	0,50 jam	Analisis kebutuhan Madrasah	Untuk satu tahun
2	Koordinasi dengan kepala Madrasah untuk mewujudkan program yang sudah direncanakan					1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	0,50 jam		Untuk satu tahun
3	Koordinasi dengan bendahara komite untuk ketersediaan dana					1. Program tahunan Sarpras 2. komputer	0,50 jam		Untuk satu tahun
4	Pengajuan Anggaran ke Komite pengadaan barang dan jasa					1. Program tahunan Sarpras 2. Aturan pengadaan barang dan jasa	0,50 jam	Analisis kebutuhan Madrasah	Untuk satu tahun
5	Pembelian /pengadaan barang melalui penunjukan langsung/tender					1. Daftar penyedia 2. Katalog	48 jam	Barang /jasa yg di beli	Untuk satu tahun
6	Inventarisasi dan Laporan kepada komite madrasah			MS		1. Buku dan aplikasi inventaris	1 hari	Tersedianya barang	Untuk satu tahun

Gambar 4.14
SOP Perawatan Sarana Prasarana[117]

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah berjalan dengan

[117] 'Hasil Dokumentasi SOP Perawatan Sarana Prasarana MAN 2 Kota Malang'.

baik. Pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang dikatakan berjalan dengan baik karena telah memenuhi beberapa aspek penting dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Pertama, ruang-ruang di madrasah telah diatur sesuai dengan kapasitas dan kebutuhan, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administratif, akademik dan nonakademik. Kedua, prioritas ruangan ditentukan berdasarkan urgensi dan fungsi, sehingga tidak ada ruang yang terbengkalai atau kurang dimanfaatkan. Ketiga, proses perencanaan dilakukan secara sistematis melalui koordinasi antara berbagai pihak, termasuk kepala madrasah, waka sarpras, dan komite madrasah, yang memastikan bahwa setiap keputusan diambil dengan pertimbangan matang. Keempat, lingkungan madrasah yang tampak tertata rapi, bersih, dan nyaman menunjukkan bahwa perencanaan yang telah dibuat benar-benar diterapkan dengan baik. Semua faktor ini menunjukkan bahwa pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang efektif dalam menciptakan lingkungan kerja dan belajar yang kondusif.

Koordinasi antara Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan berperan penting dalam pengelolaan aset BMN serta inventarisasi yang dilakukan oleh Komite Sekolah. Hal ini mendukung kelancaran operasional madrasah dengan memastikan bahwa pengelolaan sumber daya berjalan optimal melalui dua sumber pendanaan, yaitu anggaran DIPA dan Komite Sekolah. Oleh karena itu, diperlukan pelaporan kepada KPKML guna menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset dan anggaran.

Adapun peryataan tersebut, pengelolaan tata ruang menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional di sebuah lembaga pendidikan. MAN 2 Kota Malang merancang tata ruang perkantoran dengan baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan terorganisir. Dengan pengelolaan yang baik, semua fasilitas dan sumber daya dapat dimanfaatkan secara optimal. Seperti yang telah diungkapkan oleh

Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras, mengatakan bahwa:

> "Pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang terdapat dua proses yaitu; pertama, pengelolaan dibawah tanggungjawab komando Waka Sarpras, sehingga tidak boleh mengatur sendiri. Kedua, dilakukan langsung oleh Koordinator Kerumahtanggaan. Pengelolaan dilakukan setiap seminggu sekali di hari sabtu. Jika terdapat kerusakan pada ruangan, maka penanggungjawab masing-masing bisa mengkomunikasikan melalui aplikasi edupanda pada fitur pengaduan atau bisa kepada waka sarpras langsung". [118]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang bahwa:

> "Pengelolaan tata ruang dilakukan secara rutin disetiap seminggu sekali pada hari sabtu. Waka Sarpras beserta PJ Kerumahtanggaan bertugas dalam masing-masing area yang menjadi tanggungjawabnya". [119]

Dari pernyataan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang dilakukan secara terstruktur di bawah komando Waka Sarpras dan dikerjakan langsung oleh Koordinator Kerumahtanggaan.

Pengelolaan dan pemeliharaan tata ruang perkantoran yang baik membutuhkan kerjasama berbagai pihak untuk memastikan semua fasilitas berfungsi optimal dan lingkungan kerja tetap nyaman. Di MAN 2 Kota Malang, pengelolaan ini melibatkan beberapa pihak dengan tugas dan tanggung jawab yang terstruktur. Setiap pihak memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan, kenyamanan, dan perbaikan fasilitas jika terjadi kerusakan. Seperti wawancara yang dilakukan kepada Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka yang ada di MAN 2 Kota Malang mengemukakan jawaban yang serupa yaitu sebagai berikut:

---

[118] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Januari Pukul 12.00 WIB'.

[119] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Januari Pukul 09.30 WIB'.

> "Yang terlibat dalam pengelolaan tata ruang adalah Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, Operator beserta Staf Kerumahtanggaan, Pengelola BMN dan Inventaris Komite." [120]

Dari pernyataan tersebut, terbukti bahwa tata ruang perkantoran juga merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi kenyamanan dan produktivitas kerja. Desain ruang yang baik tidak hanya mempertimbangkan fungsi dan efisiensi, tetapi juga suasana dan interaksi antar pengguna ruang. Di MAN 2 Kota Malang, tata ruang perkantoran dirancang dengan memperhatikan kebutuhan administrasi dan kenyamanan staf serta guru. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka yang ada di MAN 2 Kota Malang mengemukakan jawaban yang serupa yaitu sebagai berikut:

> "Tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat gabungan, karena masing-masing ruangan terdapat privasi yang harus tetap dijaga tetapi tidak menutup kemungkinan untuk saling berkoordinasi. Seperti contohnya: Ruang waka berada dalam satu koridor tetapi terdapat sekat untuk memisahkan bagian ruangannya, begitupun dengan ruang guru. Sedangkan ruang kaur tata usaha berada pada satu koridor tetapi tidak terdapat sekat di setiap ruangannya. Hanya saja dibatasi dengan adanya meja. Sedangkan ruang kepala madrasah berada pada satu ruangan khusus yang didalamnya menggabungkan gaya kantor terbuka dan berhias". [121]

Pernyataan diperkuat oleh Koordinator Kerumahtanggaan, yaitu:

> "Tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat gabungan, tetap menjaga privasi masing-masing tetapi memudahkan dalam berkoordinasi antara satu dengan yang lain". [122]

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan observasi terlihat bahwa ruang kerja di MAN 2 Kota

---

[120] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah Kaur Tata Usaha, dan Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Januari Pukul 11.00 WIB'.
[121] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah Kaur Tata Usaha, dan Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 18 Februari Pukul 10.00 WIB'.
[122] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 19 Februari Pukul 09.00 WIB'.

Malang telah memenuhi standar kesehatan dan kenyamanan dengan pencahayaan, ventilasi, warna dinding, dan suhu yang sesuai. Lingkungan kerja kondusif dan jauh dari kebisingan. Tetapi, MAN 2 Kota Malang membutuhkan tambahan ruang arsip dan gudang untuk menunjang efektivitas kerja. Tata ruang perkantoran bersifat gabungan, menjaga privasi tetapi tetap memungkinkan koordinasi. Ruang waka dan ruang guru berada dalam satu koridor dengan sekat pemisah, sedangkan ruang kaur tata usaha berada dalam satu area tanpa sekat, hanya dibatasi meja. Ruang kepala madrasah dirancang khusus dengan konsep kantor terbuka. Pengaturan ini memastikan keseimbangan antara privasi dan komunikasi yang efektif.[123]

Dapat diambil kesimpulan bahwa, tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat gabungan karena banyak aktivitas pekerja yang dilakukan di kantor dan menjamin pekerjaan yang bersifat privasi.

Tata ruang perkantoran yang baik berperan penting dalam mendukung pelayanan yang efektif dan efisien di lingkungan sekolah. Pada MAN 2 Kota Malang, pengelolaan tata ruang dirancang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan administrasi internal, tetapi juga untuk memastikan pelayanan terhadap siswa berjalan lancar dan responsif. Penataan yang tepat dapat meningkatkan aksesibilitas serta mempercepat proses layanan. Serupa dengan pertanyaan peneliti yaitu tentang apakah pengelolaan tata ruang perkantoran sudah mendukung pelayanan yang efektif kepada siswa. Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> “Sudah, saya sebagai siswa telah merasa terfasilitasi dengan baik dan strukturnya juga berjalan dengan efektif. Sebab dari yang saya tahu MAN 2 baru saja mendapatkan sertifikasi WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) menuju WBBM (Wilayah Bersih dan Melayani) yang kemudian bisa menjadi langkah untuk memperbaiki dan juga mengoptimalisasi terkait dengan apa

[123] ‘Observasi Standar Ruangan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 15 Januari Pukul 09.00 WIB’.

yang berkaitan termasuk dengan pengelolaan tata ruang perkantoran yang ada di MAN 2 Kota Malang". [124]

Pernyataan diperkuat oleh Avecenna selaku Ketua OSIS MAN 2 Kota Malang, bahwa:

> "Menurut saya sudah mendukung dengan pelayanan yang efektif kepada siswa. Karena dengan tata ruang yang baik jelas itu akan memaksimalkan pelayanan yang efektif juga kepada siswa, baik dari gurunya dan pihak-pihak sekolah". [125]

Adapun Kegiatan WBK WBBM MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

Gambar 4.15
Kegiatan WBK WBBM MAN 2 Kota Malang[126]

Peneliti juga menanyakan pertanyaan tentang bagaimana perasaannya saat harus mengurus administrasi di kantor sekolah? Apakah menurut kamu suasana kantor sudah nyaman? Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII, mengatakan bahwa:

> "Baik, karena saya sudah sering sekali mengurus administrasi seperti itu untuk berbagai kegiatan. InsyaAllah sudah sangat terbantu dengan flow administrasi saat ini, semuanya terasa nyaman baik dari orang-orangnya, suasananya, dan bagian kerjanya". [127]

---

[124] 'Wawancara dengan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 7 Februari Pukul 10.30 WIB'.
[125] 'Wawancara dengan Ketua OSIS di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 7 Februari Pukul 10.45 WIB'.
[126] 'Hasil Dokumentasi Kegiatan WBK WBBM MAN 2 Kota Malang'.
[127] 'Wawancara dengan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 7 Februari Pukul 12.00 WIB'.

Peneliti menanyakan perihal yang sama kepada Avecenna selaku Ketua OSIS, mengatakan bahwa:

> "Sudah nyaman, apalagi kalau memang harus mengurus pada bagian PTSP karena bagian tersebut sudah bagus, sudah rapi, dan sudah layak digunakan untuk menerima tamu-tamu dari luar".[128]

Dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah berjalan dengan baik dan terorganisir. Pengelolaan dilakukan oleh Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggan yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset Barang Milik Negara (BMN) dan Inventaris Komite, didukung oleh anggaran DIPA dan Komite sebagai pelaporan berkala kepada KPKML untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas. Pengelolaan tata ruang MAN 2 Kota Malang dirancang bersifat gabungan, untuk menjaga privasi namun tetap memungkinkan dalam berkoordinasi atau berkomunikasi. Pengelolaan dilakukan secara berkala setiap minggu dan kerusakan dapat dilaporkan melalui aplikasi Edupanda atau langsung kepada Waka Sarpras.

3. Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Tata ruang perkantoran yang optimal mempunyai peran yang sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi pekerjaan, komunikasi, dan kenyamanan. MAN 2 Kota Malang ini adalah madrasah unggulan yang sudah menerapkan strategi optimalisasi sesuai dengan SNP (Standar Nasional Pendidikan). Strategi optimalisasi pada MAN 2 Kota Malang ini sebagai bentuk dalam mendukung kinerja tenaga pendidik dan staf administrasi. Oleh karena itu, strategi dalam pengoptimalan tata ruang harus dirancang sesuai aspek yang ada.

Proses dalam kegiatan wawancara yang peneliti lakukan yang pertama adalah dengan bertanya tentang apakah tata ruang perkantoran di

[128] 'Wawancara dengan Ketua OSIS di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 7 Februari Pukul 12.30 WIB'.

MAN 2 Kota Malang sudah optimal. Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Ya, sudah optimal. Dibuktikan dengan adanya perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengontrolan, evaluasi, hingga pada tahap action". [129]

Ditambahkan dari jawaban Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas MAN 2 Kota Malang, yaitu sebagai berikut:

> "Iya, sudah optimal. Seperti pada kenyataannya, ruangan perkantoran digunakan dengan sesuai kebutuhan dan fungsinya. Tidak hanya itu, tetapi pengoptimalan ruangan juga dilakukan oleh Waka Sarpras dimana pihak Koordinator Kerumahtanggaan memberikan tanggungjawab kepada masing-masing PJ area yang sudah ditentukan". [130]

Serupa dengan jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Ya, sudah optimal. Pada masing-masing ruangan sudah diberikan penanggungjawab, sehingga dengan mudah dalam mengkoordinasikan fasilitas ruang dan pendukung dalam penataannya". [131]

Pernyataan diperkuat oleh Avecenna selaku Ketua OSIS dan Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang yaitu:

> "Sudah cukup optimal, karena semua sudah dikerangka dengan baik bahkan kita sampai di naikkan ke level lantai 4 karena mungkin lahannya sudah tidak ada lagi. MAN 2 Kota Malang juga telah menata sistemnya dengan sebaik-baiknya, selalu berprogres, melakukan evaluasi yang ada, dan menerima kritik saran. Tetapi masih perlu adanya evaluasi. [132]

Dapat disimpulkan bahwa tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah optimal, karena adanya tahap perencanaan hingga

---

[129] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 12.30 WIB'.
[130] 'Wawancara dengan Waka Sarpras dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 14.00 WIB'.
[131] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 7.30 WIB'.
[132] 'Wawancara dengan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 10.00 WIB'.

pada *action* dimana hal tersebut menjadi penting dalam proses penataan tata ruang.

Pengoptimalan tata ruang perkantoran juga akan lebih memudahkan staf yang ada jika ruangan dapat diakses dengan cepat, memudahkan komunikasi, dan efektif. Seperti yang telah dikemukakan oleh Kepala Madrasah, yaitu:

> "Aksesibilitas ruang utama dirancang sesuai kebutuhan agar mudah dijangkau oleh seluruh staff. Ruang administrasi ditempatkan dilokasi strategis dekat pintu masuk untuk memudahkan pelayanan, sementara ruang rapat berada di area yang memungkinkan staff berkumpul tanpa mengganggu aktivitas lain. Jalur sirkulasi cukup luas serta penataan terorganisir untuk mendukung akses dan mobilitas di lingkungan perkantoran". [133]

Jawaban yang sama oleh Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang, yaitu:

> "Ruang utama seperti ruang administrasi dan rapat di MAN 2 Kota Malang diracang untuk memudahkan dalam mengakses. Ruang administrasi berada dekat pintu masuk sementara ruang rapat ditempatkan dilokasi yang tidak mengganggu ativitas. Jalur sirkulasi luas dan penataannya rapi". [134]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Sarpras, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas yaitu:

> "Ruang rapat dan administrasi letaknya sangat strategis, jadi mudah dalam diakses oleh siapapun yang membutuhkan. Maka dari itu, bagian kerumahtanggaan menjadi hal yang sangat diutamakan dalam membantu menangani terutama Waka Sarpras." [135]

Serupa dengan jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

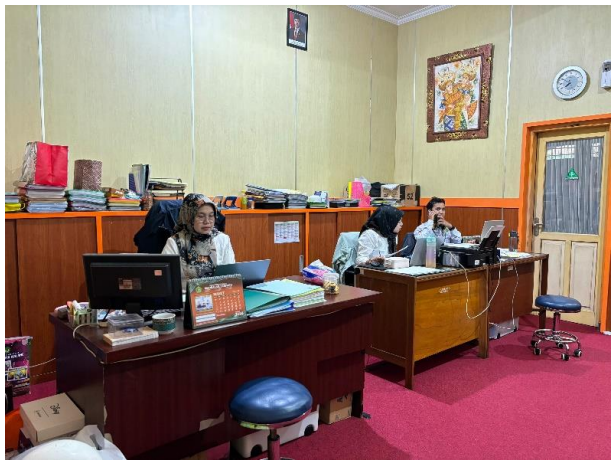
> "Ruang rapat beserta ruang administrasi sangat mudah dijangkau oleh siapapun, oleh karena itu, dalam pengoptimalan

[133] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 14.30 WIB'.
[134] 'Wawancara dengan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 10 Februari Pukul 15.00 WIB'.
[135] 'Wawancara dengan Waka-Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 14.30 WIB'.

> ruangan harus dibantu dengan adanya koordinator kerumahtanggaan. Jika terdapat kerusakan bisa diajukan kepada Waka Sarpras agar segera ditangani". [136]

Saat peneliti observasi, terlihat bahwa ruang utama seperti ruang administrasi dan ruang rapat di MAN 2 Kota Malang dirancang untuk memudahkan akses. Ruang administrasi terletak dekat pintu masuk, sementara ruang rapat ditempatkan di lokasi yang tidak mengganggu aktivitas lainnya. Jalur sirkulasi yang luas serta penataan ruangan yang rapi semakin mendukung kenyamanan dan efektivitas kerja.[137]

Adapun Tata Ruang Admin MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:



Gambar 4.16
Tata Ruang Admin MAN 2 Kota Malang[138]

Dapat diambil kesimpulan bahwa ruang rapat dan administrasi mudah diakses oleh seluruh staf. Adanya ruang rapat dan administrasi yang mudah diakses juga akan lebih efektif dan efisien jika ruang-ruang kantor dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya. Seperti yang telah

---

[136] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 09.35 WIB'.
[137] 'Observasi Ruang Administrasi dan Ruang Rapat di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Januari Pukul 08.30 WIB'.
[138] 'Hasil Dokumentasi Tata Ruang Admin MAN 2 Kota Malang'.

dikemukakan oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-Waka MAN 2 Kota Malang. Mengatakan bahwa:

> "Hampir semua ruang yang ada di MAN 2 Kota Malang sudah dimanfaatkan sesuai fungsinya. Hanya saja beberapa ruang mempunyai kepentingan masing-masing penggunaannya, jadi tidak setiap hari ruangan digunakan". [139]

Ditambahkan dari jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, beliau mengatakan bahwa:

> "Sudah dimanfaatkan dengan sesuai fungsinya. Seperti halnya ruangan laboratorium, ruang ektrakulikuler tidak digunakan setiap hari kecuali pada hari yang memang membutuhkan ruangan tersebut". [140]

Pernyataan diperkuat oleh Avecenna selaku Ketua OSIS dan Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang yaitu:

> "Sudah, jika dirasakan saat sekolah MAN 2 Kota Malang hampir 3 tahun ini belum menjumpai ruangan yang tidak digunakan sesuai fungsinya. Seperti contohnya: ruang OSIS akan selalu digunakan kebutuhan rapat jika terdapat agenda kegiatan sekolah, ruang laboratorium akan digunakan jika terdapat praktikum, ruang ekstrakulikuler akan digunakan jika dihari itu membutuhkan ruangan untuk melakukan kegiatannya, dan masih banyak yang lainnya". [141]

Dapat diambil kesimpulan jika ruangan sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai fungsi dan kebutuhan masing-masing. Ruang kantor yang telah dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya berarti setiap ruangan digunakan sebagaimana peruntukannya untuk mendukung kelancaran operasional madrasah. Salah satu contonya adalah ruang rapat digunakan sebagai tempat diskusi dan pengambilan keputusan, sementara ruang administrasi dimanfaatkan untuk pengelolaan dokumen dan layanan administrasi bagi staf dan siswa. Selain itu, pemanfaatan ruang yang tepat juga mencakup penataan yang strategis

---

[139] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 16 Februari Pukul 08.30 WIB'.
[140] 'Wawancara dengan Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtangaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 08.40 WIB'.
[141] 'Wawancara Dengan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 08.40 WIB'.

agar aksesibilitas bagi seluruh staf menjadi lebih mudah, sehingga koordinasi dan komunikasi dapat berjalan lebih efektif. Dengan demikian, pemanfaatan ruang kantor yang sesuai fungsinya akan meningkatkan efisiensi kerja, memperlancar alur informasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan produktif.

MAN 2 Kota Malang memiliki tantangan dalam pengelolaan ruang, terutama ketika terdapat kegiatan yang membutuhkan ruang tambahan. Dalam situasi seperti itu, koordinasi dengan Waka Sarpras menjadi langkah utama untuk mencari solusi yang tepat. Oleh karena itu, tidak mengherankan jika terdapat perubahan dalam letak, penataan, atau posisi ruangan sesuai dengan kebutuhan. Menanggapi pertanyaan peneliti mengenai fleksibilitas tata letak ruang kantor, Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha menyatakan bahwa:

> "Sangat memungkinkan jika diperlukan, meskipun tidak semua ruangan. Hal tersebut digunakan untuk meminimalisir kejenuhan pada suasana kerja, atau bahkan perubahan itu dilakukan jika ruangan terlihat sangat sempit sehingga staf akan merasa repot jika akan menaruh berkas. Maka dari itu, perlu diadakan perubahan tata letak". [142]

Ditambahkan dari jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, beliau mengatakan bahwa:

> "Ya memungkinkan, karena melihat tata letak yang mungkin banyak mengakibatkan kurangnya semangat para staf, jenuh dengan kondisi tatanan ruangnya yang terlihat sempit". [143]

Pernyataan diperkuat oleh Waka Sarpras, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas yaitu:

> "Sangat memungkinkan adanya perubahan, jika memang terdapat hal yang menurut masing-masing dapat menganggu aktivitas pekerjaan, bosan dengan tata letak, kurangnya cahaya alami yang masuk, atau bahkan tata letak menutup udara dari

[142] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kaur Tata Usaha di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 08.40 WIB'.
[143] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 09.00 WIB'.

> luar, sehingga itu akan menyebabkan kesehatan tidak stabil dan itu perlu adanya perubahan". [144]

Berbeda dengan jawaban Avecenna selaku Ketua OSIS dan Hasna selaku Siswa MAN 2 Kota Malang yaitu:

> "Kalau tentang perubahan pada tata ruang perkantoran kami tidak tahu yang secara jelas, yang kami tahu adalah perubahan posisi tempat duduk di kelas saja. Jika pada kelas kami biasanya tempat duduk berada dalam empat set, guru bisa merubah jika siswa meminta agar dijadikan lima set biar tidak terlalu panjang kebelakang dan meminimalisir ruangan kelas terlihat sempit". [145]

Dapat disimpulkan bahwa adanya perubahan pada ruangan itu sangat memungkinkan jika memang diperlukan, tetapi tidak dengan kehendak pribadi. Harus berkoordinasi dengan Kepala Madrasah dan Waka Sarpras.

Tata ruang perkantoran juga akan lebih mendukung kegiatan para staf yang ada, jika didalamnya terdapat fasilitas yang lengkap. Seperti adanya akses internet, perangkat kerja berupa printer, komputer, mesin fotokopi, almari berkas dan lain lain. Fasilitas tersebut akan memudahkan para staf dalam menjalankan tanggungjawab operasionalnya. Seperti yang telah dikemukakan oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-Waka MAN 2 Kota Malang. Mengatakan bahwa:

> "IT sudah memadai di setiap ruangan kantor. Sebagai buktinya ruang kepala madrasah, ruang PTSP, ruang waka, ruang administrasi, dan ruang koordinator kerumahtanggaan disediakan perangkat kerja lengkap dengan Wi-Fi. Strategi yang digunakan ada beberapa yaitu penataan ruang berdasarkan fungsi dan kebutuhan, penggunaan furnitur yang ergonomis dan multifungsi, pemanfaatan teknologi dalam tata ruang, pencahayaan dan ventilasi yang optimal, pemilihan warna dan dekorasi yang mendukung produktivitas, dan peningkatan kebersihan dan kerapihan ruangan. Pada strategi yang ada terdapat penanggungjawab masing-masing ruangan yaitu

[144] 'Wawancara dengan Waka-Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 09.00 WIB'.
[145] 'Wawancara dengan Ketua OSIS dan Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 09.00 WIB'.

> petugas kerumahtanggaan, dimana petugas kerumahtanggaan sudah diatur dengan Waka sarpras". [146]

Ditambahkan dari jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Sudah sangat memadai, masing-masing ruang kantor terdapat fasilitas lengkap khususnya perangkat kerja". [147]

Pernyataan diperkuat oleh jawaban Avecenna selaku Ketua OSIS dan Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang yaitu:

> "Sangat mamadai, di kelas sudah disediakan perangkat pembelajaran seperti proyektor, Wi-Fi, PC dan lain-lain. Sehingga dapat lebih mudah dalam melakukan pembelajaran". [148]

Saat peneliti observasi, terlihat bahwa ruangan kerja sudah dilengkapi dengan adanya meja, kursi, alamri berkas, PC, proyektor, Wi-Fi, dan mesin fotokopi untuk mendukung pekerjaan operasional. Adapun Ruang Kerja Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang sebagai berikut:

Gambar 4.17
Ruang Kerja Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang[149]

---

[146] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka-Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 09.15 WIB'.
[147] 'Wawancara dengan Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 09.15 WIB'.
[148] 'Wawancara dengan Ketua OSIS dan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 09.25' WIB.
[149] 'Hasil Dokumentasi Ruang Kerja Kepala Madrasah MAN 2 Kota Malang'.

Dapat diambil kesimpulan jika fasilitas di masing-masing ruang kantor sudah sangat lengkap dan memadai, sehingga dapat lebih cepat mendukung aktivitas siswa dan staf yang ada di MAN 2 Kota Malang.

Dengan adanya fasilitas yang lengkap dan memadai, akan lebih baik jika pada tata ruang perkantoran didukung adanya strategi pengoptimalan. Seperti yang telah dikemukakan oleh Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-Waka MAN 2 Kota Malang. Mengatakan bahwa:

> "MAN 2 Kota Malang mempunyai beberapa strategi yang digunakan yaitu penataan ruangan berdasarkan kebutuhan, penggunaan fasilitas, penggunaan teknologi, kondisi cahaya, suhu, dan ventilasi, dekorasi, dan kerapihan ruangan. Untuk dapat menerapkannya strategi tersebut pengerjaannya dibantu Waka sarpras melalui PJ Kerumahtanggaan". [150]

Ditambahkan dari jawaban Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Iya mempunyai strategi pengoptimalan tata ruang, dimana Bendahara DIPA bertugas dalam mengecek kebutuhan fasilitas ruang sedangkan jika koordinator kerumahtanggaan bertugas menanggungjawabi semua ruangan yang ada". [151]

Dapat diambil kesimpulan jika, MAN 2 Kota Malang mempunyai strategi dalam mengoptimalkan tata ruang perkantoran yaitu dengan cara Waka Sarpras berkoordinasi dengan Koordinator Kerumahtanggaan sebagai penganggungjawab masing-masing ruangan. Jika terdapat kebutuhan fasilitas, mengajukan pada Waka Sarpras dan nantinya Waka Sarpras akan mengajukan pada Bendahara DIPA.

Strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor juga sangat penting dalam mendukung efisiensi kerja. Posisi meja, kursi,

---

[150] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka-Waka di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 09.25 WIB'.
[151] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan dan Bendahara DIPA di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 08.45 WIB'.

dan almari berkas harus ditempatkan sedemikian rupa agar memberikan ruang gerak yang cukup dan akses yang mudah. Sehingga tidak mengganggu alur kerja. Hal ini sama dengan yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah, Waka Sarpras, dan Kaur Tata Usaha MAN 2 Kota Malang menyatakan bahwa:

> "Strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor di MAN 2 Kota Malang dilakukan dengan lima cara yaitu zonasi ruangan berdasarkan dengan fungsi kerja untuk mengurasi durasi waktu koordinasi. Tata letak meja dibuat ergonomis dengan pola kelompok bagi tim untuk yang sering collaboration serta sebagai jalur sirkulasi pergerakan agar tidak menghambat aktivitas pekerjaan. Area yang strategis digunakan untuk menempatkan perangkat seperti printer, komputer, mesin fotokopi agar memudahkan dalam mengakses sementara kabel dikelola dengan rapi. Pencahayaan juga diperhatkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung efisiensi kerja". [152]

Serupa dengan jawaban Waka Kurikulum, Waka Kesiswaaan, dan Waka Humas. Beliau mengatakan bahwa:

> "Strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya pada MAN 2 Kota Malang dapat dilakukan dengan beberapa pertimbangan, yaitu: zonasi ruangan yang didalamnya terdapat pengelompokan meja, kursi berdasarkan fungsi kerja seperti: area administrasi, keuangan, dan kepegawaian, menempatkan bagian yang sering digunakan untuk berinteraksi secara berdekatan agar mempercepat koordinasi. Pola tata letak yang ergonomis digunakan untuk menghindari penempatan meja yang terlalu berdekatan atau terlalu jauh untuk menjaga kenyamanan. Aksesibilitas dan sirkulasi udara disediakan dengan cukup luas agar staff yang ada tidak terhambat kegiatannya, memastikan meja tidak menghalangi ventilasi atau sumber cahaya alami. Pemanfaatan teknologi dan peralatan kantor seperti: printer, komputer, mesin fotokopi ditempatkan pada area yang mudah diakses oleh semua staff. Penggunaan kabel management system untuk menghindari kabel yang berserakan. Penyediaan area kerja yang nyaman dengan cara memastikan pencahayaan yang cukup dan baik dari sumber alami maupun buatan. Dengan adanya strategi tersebut tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang dapat mendukung

[152] 'Wawancara engan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, dan Waka Sarpras di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 10.00 WIB.

> efisiensi kerja, peningkatan produktivitas, dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman". [153]

Ditambahkan dengan jawaban Avecenna selaku Ketua OSIS dan Hasna selaku Siswa MIPA XII MAN 2 Kota Malang, mengatakan bahwa:

> "Strategi yang harus dilakukan adalah memaksimalkan semua potensi dan sumber daya yang ada . Kalau memang ada lahan mari kita maksimalkan kalau ada apapun gunakan. Saran saya tetap harus banyak ruang terbuka hijau karena dengan itu kita tidak sepaneng dan bisa refreshing". [154]

Pernyataan didukung dengan jawaban Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, yaitu:

> "Strategi penataan ini sangat berpengaruh dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien. Kami memastikan bahwa setiap ruangan memiliki zonasi yang jelas, misalnya untuk area administrasi, keuangan, dan kepegawaian. Bagian-bagian yang sering berkoordinasi ditempatkan berdekatan agar komunikasi lebih mudah dan cepat. Kami juga mengutamakan tata letak ergonomis untuk mencegah kelelahan akibat posisi kerja yang tidak nyaman. Sirkulasi udara dan pencahayaan alami diperhatikan dengan menata meja agar tidak menghalangi ventilasi atau sumber cahaya. Selain itu, teknologi dan perangkat kantor, seperti printer dan mesin fotokopi, kami letakkan di area yang mudah diakses semua staf. Kabel management system juga kami terapkan untuk menjaga kerapian dan keamanan ruangan. Dengan penataan ini, diharapkan efisiensi kerja dan kenyamanan dapat terus meningkat. [155]

Saat peneliti observasi, terlihat bahwa strategi dalam menyusun perlengkapan, peralatan, dan perangkat yang ada dikantor sudah di optimalkan dengan baik, guna menciptakan lingkungan yang efektif dan efisien.[156]

---

[153] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 09.45 WIB'.
[154] 'Wawancara engan Ketua OSIS dan Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 09.45 WIB'.
[155] 'Wawancara dengan Koordinator Kerumahtanggaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 08.40 WIB'.
[156] 'Observasi Strategi Penyusunan Fasilitas Ruangan Kantor di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Januari Pukul 08.40 WIB'.

Peneliti juga menanyakan tentang usulan perubahan pada tata ruang kantor, hal apa yang akan dirubah. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah, Waka Sarpras, Kaur Tata Usaha dan Bendahara DIPA MAN 2 Kota Malang menyatakan bahwa:

> "Untuk sementara ini masih belum terlihat, apa yang akan dirubah. Hanya saja, perlu peningkatan pada penataan tata ruang secara nyaman, efektif, dan lebih tertata lagi". [157]

Berbeda dengan jawaban Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas, beliau mengatakan bahwa:

> "Hal yang perlu dirubah adalah ruangan Waka ruang admin agar lebih dekat, sehingga mudah dalam berkomunikasi". [158]

Pernyataan ditambahkan dari jawaban Koordinator Kerumahtanggaan MAN 2 Kota Malang, yaitu:

> "Sementara ini tidak perlu adanya perubahan tetapi mungkin bisa ditambahkan ruang arsiparis dan gudang untuk menyimpan barang-barang". [159]

Kemudian Hasna selaku Siswa MIPA Kelas XII MAN 2 Kota Malang mengatakan bahwa:

> "Mungkin bisa dengan menambahkan akses penunjuk jalan agar alur pelayanan juga lebih jelas, terutama bagi para tamu yang datang dan akan lebih baik jika pada ruang guru ditambahkan denah meja guru di bagian depan agar para siswa juga tidak kesulitan untuk menemui guru yang bersangkutan". [160]

Avecenna selaku Ketua OSIS juga menjawab sebagaimana bahwa:

> "Kalau bisa memperluas lahan dari MAN 2 dan juga ma'had al-qolamy karena di ma'had al-qolamy sangat sempit karena tidak

---

[157] 'Wawancara dengan Kepala Madrasah,Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, dan Bendahara DIPA Di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari Pukul 08.40 WIB'.
[158] 'Wawancara dengan Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, an Waka Humas di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 11 Februari Pukul 08.50 WIB'.
[159] 'Wawancara dengan Bendahara DIPA dan Koordinator Kerumahtanggaan di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 12 Februari Pukul 09.15 WIB'.
[160] 'Wawancara dengan salah satu Siswa Mipa Kelas XII di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 08.30 WIB'.

ada lahan lagi jadi kami hanya ditaruh dibelakang dan tidak ada pemandangan yang bisa kita lihat selain gedung-gedung". [161]

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang sudah optimal. Hal ini didukung dengan adanya penerapan tahap perencanaan hingga pada tahap aksi, serta pada kenyataannya ruangan digunakan sesuai manfaat dan fungsinya. Pengoptimalan ruang administrasi dan ruang rapat dilakukan untuk memastkan aksesibilitas yang mudah dan penempatan strategis guna mendukung efisiensi kerja. Selain itu, fasilitas yang tersedia cukup memadai, termasuk perangkat kerja dan teknologi pendukung lainnya. Strategi yang diterapkan mengenai zonasi ruangan, penataan meja dan kursi, pemanfaatan teknologi dan perangkat kantor. Tidak hanya itu, tetapi sirkulasi udara, pencahayaan, ventilasi, dan kebersihan juga harus diperhatikan. Hal tersebut dirancang untuk memudahkan seluruh staff sehingga dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih efisien, nyaman dan dapat mendukung produktivitas.

C. Temuan Hasil Penelitian

Berdasarkan pemaparan data ditemukan hasil penelitian tentang "Manajemen Tata Ruang Perkantoran Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang" sebagai berikut:

Tabel 4.3 Temuan Penelitian Perencanaan, Pengelolaan, dan Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran

No.	Fokus Penelitian	Aspek	Hasil Penelitian
1.	Perencanaan Tata Ruang Perkantoran	Tujuan perencanaan	1. Untuk mempersingkat proses pelaksanaan pekerjaan kantor, berjalan dengan cepat dan lancar, 2. Kesehatan staff terjaga, pengawasan

[161] 'Wawancara dengan Ketua OSIS di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 6 Februari Pukul 08.30 WIB'.

			pekerjaan yang memuaskan, 3. seluruh ruangan dialokasikan dengan efektif, 4. tamu yang berkunjung merasa senang, dan 5. penyusunan kerja dapat diubah. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap ruangan mendukung proses pembelajaran, administrasi, dan layanan secara optimal sesuai dengan standar yang berlaku
		Prosedur perencanaan	Prosedur perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang yaitu: 1. Waka Sarpras membuat rencana. 2. Pengajuan rencana dalam Rapat Kerja (RAKER). 3. Pengajuan ke komite madrasah/DIPA. 4. Tindak inventarisasi.
		Keterlibatan pihak perecanaan	Keterlibatan pihak pada perencanaan tata ruang perkantoran antara lain: Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka-waka, Komite, Guru, dan Pegawai.
		Pertimbangan perencanaan	Hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang adalah: 1. Kelayakan ruang (tempat, luas, strategi penempatan).

			2. Kebutuhan dan urgensi ruang..
		Pengelompokan ruang kantor	Penempatan tata ruang kantor pada MAN 2 Kota Malang dengan cara dikelompokkan. Seperti: Penempatan PTSP di bagian depan, ruang waka-waka di koridor yang sama, ruang guru di belakang, dan administrasi dalam satu ruangan.
		Kebijakan tata ruang kantor	Perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang mempunyai kebijakan yang berdasarkan SNP yaitu; ruangan disusun sesuai fungsi dengan fasilitas memadai seperti meja, kursi, komputer, printer, dll.
		Fasilitas ruang kantor	Fasilitas kantor pada MAN 2 Kota Malang dilengkapi dengan adanya meja, kursi, almari berkas, kipas angin, komputer, printer, dan ruang terbuka hijau untuk kenyamanan.
		Penataan ruang kantor	Penataan dilakukan dengan cara disusun sesuai kebutuhan dan fungsinya. Pada penataannya Waka Sarpras dengan Koordinasi Kerumahtanggaan yang bertanggungjawab.
		Faktor lingkungan	Pencahayaan, suara, ventilasi, suhu, dan warna ruangan sudah memenuhi standar.
No.	**Fokus Penelitian**	**Aspek**	**Hasil Penelitian**
2.	Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran	Pemantauan lingkungan kantor	Tata ruang dipantau secara berkala untuk memastikan kenyamanan, termasuk pengaturan cahaya, sirkulasi udara, suara, dan warna.

		Tanggung Jawab Pengelolaan	Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan bertanggung jawab atas pengelolaan aset BMN dan Inventaris Komite.
		Sumber Pendanaan	Pengelolaan didukung oleh anggaran DIPA dan Komite, dengan pelaporan rutin kepada KPKML untuk transparansi dan akuntabilitas.
		Proses Pengelolaan	Pengelolaan dilakukan seminggu sekali. Kerusakan dilaporkan melalui aplikasi Edupanda atau langsung ke Waka Sarpras.
		Pihak yang Terlibat	Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, Operator, Staf Kerumahtanggaan, dan Pengelola BMN serta Inventaris Komite.
		Desain Tata Ruang	Tata ruang bersifat gabungan, menjaga privasi dengan sekat namun tetap memudahkan koordinasi antar staf.
No.	**Fokus Penelitian**	**Aspek**	**Hasil Penelitian**
3.	Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran	Perencanaan dan pelaksanaan	Dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengontrolan, evaluasi, dan action
		Aksesibilitas ruang	Lokasi kantor yang ada di MAN 2 Kota Malang strategis, sehingga mudah dijangkau jika memerlukan komunikasi dan koordinasi dengan cepat
		Tata letak ruang kantor	Zonasi ruangan berdasarkan fungsi dan kebutuhan kerja
		Tata letak ergonomis	Penempatan meja, kursi, almari berkas semua diperhatikan untuk

			kenyamanan dan efisiendi ruang gerak
		Fasilitas tata ruang kantor	Printer, komputer, proyektor, dan WiFi disediakan disetiap ruangan untuk mendukung operasinal staf
		Pencahayaan dan Ventilasi	Pencahayaan dan ventilasi menjadi hal yang harus diperhatikan karena untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman
		Pemanfaatan ruang kantor	Semua ruangan akan digunakan jika ruang tersebut diperlukan dan dibutuhkan

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Berdasarkan hasil temuan penelitian, peneliti menemukan bahwa perencanaan tata ruang perkantoran tidak semuanya sesuai dengan proses perencanaan. Terdapat beberapa hal yang tidak diperhatikan dalam merencanakan tata ruang perkantoran yang matang, salah satunya adalah prosedur perencanaan. Tata ruang yang baik perlu memenuhi asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek agar tata ruang kantor dapat disesuaikan dengan prosedur kerja. Dalam asas rangkaian kerja dijelaskan bahwa setiap langkah dalam menyelesaikan pekerjaan harus bergerak maju tidak ada gerak mundur atau menyilang, sedangkan asas jarak terpendek menjelaskan bahwa prosedur penyelesaian pekerjaan diusahakan jarak yang dekat, agar aktivitas pekerjaan dapat mengurangi pemborosan waktu dan tenaga sehingga cepat selesai.[162]

Selain prosedur kerja, terdapat tujuan perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang yaitu untuk mempersingkat proses pelaksanaan pekerjaan kantor, aktivitas berjalan dengan cepat dan lancar, kesehatan staff terjaga, pengawasan pekerjaan yang memuaskan, seluruh ruangan dialokasikan dengan efektif, tamu yang berkunjung merasa senang, dan penyusunan ruang kerja dapat diubah. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap ruangan mendukung proses pembelajaran, administrasi, dan layanan secara optimal sesuai dengan standar yang berlaku. Pernyataan tersebut sama dengan teori yang di ungkapkan oleh The Liang Gie yaitu pekerjaan yang ada di kantor proses pelaksanaannya akan lebih singkat, rangkaian beberapa aktivitas dapat berjalan dengan cepat dan lancar, kesehatan para staf terpelihara dengan baik, pengawasan pekerjaan dapat dilakukan dengan memuaskan, seluruh ruang yang di alokasikan untuk staf dapat digunakan secara efektif, tamu yang berkunjung ke kantor mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan kesenangan, dan penyusunan ruangan kerja bisa diubah-ubah.[163]

---

[162] Elvis M.C. Lumingkewas, SE, MAP, Brain Francisco Supit, SE,MAP,*Pengantar Administrasi Perkantoran,* 2021

[163] Luis Fellipe Viera Valencia and Dubian Garcia Giraldo, 'Perkantoran', 2019

Pernyataan tersebut didukung oleh penelitian Sulistyowati dalam karya ilmiahnya yang berjudul *"Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang"*. Penelitian tersebut menjelaskan bahwa tujuan utama dari tata ruang perkantoran adalah untuk memanfaatkan seluruh ruangan secara optimal serta menempatkan perabot kantor di posisi yang tepat, sehingga dapat memperlancar dan mempermudah pelaksanaan pekerjaan. Tata ruang kantor yang dirancang dengan baik tidak hanya mendukung kelancaran kerja, tetapi juga mampu menciptakan kepuasan dan kenyamanan bagi pegawai, sehingga merasa betah dan nyaman saat bekerja di kantor. Pandangan ini diperkuat oleh temuan dalam jurnal yang berjudul *"Peran Tata Letak Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efektivitas Komunikasi Guru"*, yang menyatakan bahwa tujuan dari penataan ruang adalah untuk mengatur dan menempatkan perabotan secara sesuai, memudahkan serta memperlancar alur kerja, memberikan rasa puas dan nyaman kepada pegawai yang bekerja.

Mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang seperti penempatan peralatan dan perabotan kantor, jumlah personalia, serta luas lantai di ruang kantor sudah di terapkan dengan baik. Penampakan ruang kantor dari luar maupun dari dalam cukup memberikan kesan yang positif kepada siswa dan tamu yang berkunjung. Ruang kantor yang ditata rapi serta penempatan peralatan dan perabotan kantor di tempat yang sudah disediakan, tentu memberikan kesan tersendiri. Namun, ruangan kantor tidak disesuaikan dengan prosedur kerja sehingga alur kerja atau rangkaian kerja tidak sesuai dengan urutan penyelesaian tugas.

Perencanaan tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang tidak didasarkan pada teknik-teknik tertentu terkait dengan penyusunan ruangan kantor. Namun dalam pelaksanaannya tetap melibatkan seluruh pihak seperti kepala madrasah, kaur tata usaha, waka-waka, komite, guru, dan pegawai. Keterlibatan komponen tersebut dimaksudkan sebagai konfirmasi agar tanpa terkecuali dapat mengetahui aktivitas atau kegiatan-kegiatan dalam proses perencanaan tata ruang kantor. Pelaksanaan perencanaan tata ruang perkantoran juga

memiliki pertimbangan yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Nomor 24 Tahun 2007 yang didalamnya terdapat poin penting yaitu: Pertama, kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Kedua, kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang- ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.[164]

Pengelompokan tata ruang perkantoran sudah sesuai dengan kondisi kantor. Hal ini sama dengan salah satu pernyataan yang dikatakan oleh The Liang Gie yaitu satuan yang berhubungan dengan satu sama lain dikumpulkan di satu tempat seperti halnya, pengelompokan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang.[165] Ruang kepala madrasah ditempatkan dalam satu lokasi dengan ruang Waka- waka (terletak pada satu koridor yang sama) dan ruang guru berada di belakangnya. Penataan ini memudahkan koordinasi, memperlancar komunikasi, dan mempercepat aktivitas kerja.

Fasilitas kantor memiliki berbagai bentuk dan jenis yang disesuaikan dengan kebutuhan serta fungsi masing-masing organisasi. Pada MAN 2 Kota Malang, setiap ruangan kantor telah dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, antara lain meja, kursi, mesin fotokopi, printer, komputer, WiFi, almari berkas, serta mesin dan prasarana pendukung lainnya, seperti akses alur kerja yang lancar. Hal ini sejalan dengan pendapat Sofyan yang menyatakan bahwa fasilitas kerja akan optimal apabila dilengkapi dengan mesin dan peralatan yang memadai. Selain itu, prasarana seperti ruang gerak yang cukup, misalnya: jalan antar meja yang tidak sempit, begitu pula dengan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, almari, komputer, printer, mesin fotokopi, dan alat penghitung lainnya yang menunjang kelancaran aktivitas kerja. [166]

---

[164] Menteri Pendidikan Nasional, 'Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007', *Jakarta*, 2007.
[165] Lidya Tri Wardhany Loeth, H. Muh Amir, and Adrian Tawai, 'Penataan Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara', *Jurnal Administrasi Negara, Plotik-Pemerintahan Dan Hubungan Internasional*, 6.1 (2020), 71–80.
[166] Indah Prawestri Setia Ningrum, 'Pengaruh Fasilitas Kantor Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Petarukan Kabupaten Pemalang', *Ekonomi Dan Bisnis*, 2019.

Pernyataan ini didukung oleh jurnal yang berjudul *"Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta"*, yang menjelaskan bahwa ketersediaan fasilitas kantor seperti printer, AC, laptop, komputer, kursi, meja, *filling cabinet*, dan peralatan kantor lainnya berperan penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi kerja pegawai. Fasilitas yang lengkap dan tertata dengan baik tidak hanya membantu mempercepat proses kerja, tetapi juga menciptakan kenyamanan yang berdampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai.[167]

Fasilitas yang lengkap dan tertata dengan baik tidak hanya membantu mempercepat proses kerja, tetapi juga menciptakan kenyamanan yang berdampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Salah satu aspek penting dalam menciptakan tata ruang yang nyaman dan fungsional adalah penataan perabot kantor, khususnya meja dan kursi. Penataan yang tepat akan mendukung mobilitas dan produktivitas staf. Di lingkungan kerja yang ideal, penataan meja dan kursi dilakukan sedemikian rupa agar tidak menghalangi jalur pergerakan, sehingga staf dapat bergerak dengan leluasa tanpa terganggu. Pemilihan meja staf pun harus disesuaikan dengan kebutuhan kerja; misalnya, penggunaan meja yang hanya menampung satu hingga dua orang dianggap efisien karena tidak memakan banyak ruang dan tetap fungsional. Oleh karena itu, penempatan meja dan kursi perlu dirancang dengan cermat agar mendukung kelancaran pekerjaan, sekaligus memenuhi syarat tata ruang kantor yang baik dan efektif.[168]

Pentingnya penataan fasilitas ruang kantor yang baik didukung oleh jurnal dengan judul *"Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan"*. Dalam jurnal tersebut, hasil studi menunjukkan bahwa penataan fasilitas dan tata ruang kantor yang tertata dengan baik dapat memberikan kenyamanan bagi individu maupun kelompok

[167] Putri Purbandini and Patni Ninghardjanti, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sura Karta Pendahuluan', 9.1 (2025), 86–93.
[168] Aghus Jamaludin Kharis and others, 'Penataan Ruang Kantor Dan Kinerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di CV Andromeda Multi Sarana', *Public Service and Governance Journal*, 2.1 (2021), 47–57 <https://doi.org/10.56444/psgj.v2i1.601>.

dalam bekerja. Selain itu, penataan yang optimal juga memperlancar arus kerja pegawai, sehingga dapat meningkatkan kinerja secara maksimal. Temuan ini menegaskan bahwa lingkungan kerja yang rapi dan fungsional tidak hanya berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang mendukung semangat dan produktivitas pegawai secara menyeluruh.

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 terpakai serta dapat menampung jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Maka dari itu, ruangan kantor harus memperhatikan asas kesesuaian bentuk ruangan sehingga dengan adanya aspek spesifik di mana suatu ruangan dapat dimodifikasi atau di susun ulang dengan cara efisien dan tetap sesuai anggaran. Hal ini diungkapkan oleh Muther dalam Gie.[169] Sama halnya di MAN 2 Kota Malang ruangan kantor memperhatikan jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Terdapat total 4 diantaranya waka sarpras, waka kurikulum, waka kesiswaan, dan waka humas pada satu ruangan. Pada ruangan administrasi terdapat total 8 diantaranya ruang KTU dan stafnya, sedangkan pada ruang admin terdapat total 5 diantaranya ruang admin waka kurikulum, waka humas, waka kesiswaan, dan waka sarpras. Total jumlah tersebut sudah cukup untuk menampung di masing- masing ruangan yang disediakan. Ruangan tidak terlalu sempit dan 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 bersifat berkala, yaitu 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. Situasi-situasi tersebut apabila terjadi maka perlu dilakukan penataan ulang terhadap

[169] Lufia Romenza, 'Penataan Tata Ruang Kantor Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kampar', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2022.

tata ruang kantor agar ruang kantor tidak menghambat pekerjaan pegawai. Dalam penelitian di MAN 2 Kota Malang, 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 di MAN 2 Kota Malang sudah tertata dengan baik, terbukti dari desainnya yang rapi dan nyaman untuk bekerja. Fasilitas di dalamnya juga cukup lengkap, seperti meja dan kursi ergonomis, komputer, serta kipas angin yang membuat suasana lebih nyaman. Selain itu, kebersihan dan kerapian selalu terjaga, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas. Pencahayaan dan ventilasi yang baik menjadikan ruangan terasa lebih segar dan tidak pengap. Penggunaan teknologi modern, seperti koneksi internet cepat dan sistem administrasi digital, juga semakin mempermudah pekerjaan para staf dan guru. Semua faktor ini menjadikan kantor di MAN 2 Kota Malang sebagai tempat kerja yang nyaman dan efisien.

Selain itu, ruangan kantor ini dinilai baik karena tidak terdapat perabotan yang rusak, sehingga tidak mempengaruhi kinerja pegawai. Tidak adanya penambahan pegawai baru juga membuat jumlah meja dan perabotan tetap mencukupi tanpa perlu penambahan. Meskipun perencanaan ruang kantor awalnya tidak sepenuhnya mengikuti prosedur kerja, *layout* yang ada tetap mendukung kelancaran aktivitas tanpa menghambat pekerjaan. Penataan ulang ruang kantor hanya dilakukan jika diperlukan, sesuai dengan teori asas perubahan susunan tempat kerja, yang menyatakan bahwa perubahan atau penataan ulang dapat dilakukan jika dibutuhkan dan tidak menimbulkan biaya tambahan.

Dalam melakukan proses perencanaan tata ruang perkantoran, 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.[170] Pencahayaan ruang kantor di

[170] Silvia Setiawati, 'The Effects of Office Layo Ut to The Employees' Performance Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai', *Politeknik Negeri Bandung*, 2019, hlm 1–13.

MAN 2 Kota Malang 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. Tidak terdapat penerangan tambahan seperti lampu yang digunakan untuk menerangi meja pegawai. Penerangan jenis ini disebut dengan *task lighting*.

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 bagian atas, tengah, dan bawah akan memberikan banyak dampak pada ruangan tersebut. Ruangan kantor didominasi warna krem untuk dinding kantor, warna coklat untuk bagian bawah, dan garis orange untuk pembatas antara dinding atas dan bawah. 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 dan warna orange yang memberikan efek rangsangan untuk mengerjakan tugas kerja pegawai.

Pemilihan warna dinding MAN 2 Kota Malang didasarkan pada efek psikis yang akan dirasakan pegawai, warna tersebut dipilih dengan mempertimbangkan unsur estetika serta persetujuan dari pimpinan. Pemilihan warna pada MAN 2 Kota Malang 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 kipas angin untuk mengatur suhu, kelembapan, dan kebersihan udara di dalam ruangan. Terdapat satu kipas angin di dalam masing- masing ruang kerja, meskipun terdapat jendela di ruangan kantor. Pegawai dan juga tamu yang berkunjung juga akan nyaman apabila

udara dalam ruangan kantor bersih sehingga akan meninggalkan kesan positif terhadap tamu yang berkunjung.

Menurut The Liang Gie, tata ruang kantor harus memperhatikan faktor-faktor fisik yang mempengaruhi kenyamanan dan produktivitas kerja, salah satunya adalah sirkulasi udara. [171] Pada MAN 2 Kota Malang, sirkulasi udara di ruang kantor segar dan cukup, mendukung aktivitas kerja sehingga pegawai tetap fokus dan tidak mudah lelah. Sirkulasi udara di kantor juga dapat meningkatkan produktivitas, menjaga kesehatan, menumbuhkan semangat kerja, dan menciptakan suasana menyenangkan bagi tamu. Selain itu, faktor suara juga penting. Menurut Gie, lingkungan kerja harus bebas dari kebisingan agar konsentrasi tidak terganggu. Meskipun dekat jalan raya, ruang-ruang kerja di MAN 2 Kota Malang tetap tenang karena kebisingan dari kendaraan tidak terlalu berdampak. Ini sejalan dengan pentingnya tata ruang yang nyaman dan mendukung efisiensi kerja.

B. Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

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.[172] Ruangan kantor MAN 2 Kota Malang menggunakan jenis tata ruang kantor gabungan dan tertutup. Ruangan kantor yang tertutup dikhususkan untuk unit kerja yang

[171] Firda Noor Oktavianti, 'Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta', *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2.3 (2018)

[172] Zahriyya Mucharromi Trisna, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan', *Manajemen Pendidikan Islam,* 2022.

membutuhkan tempat tersendiri seperti ruangan kepala madrasah 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. ruang Waka, ruang Kaur tata usaha dan ruang admin juga menempati ruangan gabungan dengan pertimbangan bahwa kegiatan atau aktivitas yang bersifat privasi tetapi memungkinkan untuk memudahkan dalam berkoordinasi antara satu dengan yang lain.

Penggunaan ruang kantor tertutup untuk pimpinan sangat tepat dilakukan dikarenakan beban kerja pimpinan cenderung lebih berat sehingga membutuhkan ketenangan dan *privacy* dan pemilihan ruangan kantor gabungan untuk kaur tata usaha, admin, dan 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. Ruang terbuka tersebut memudahkan pegawai yang satu dengan pegawai lain untuk bekerja sama dan berkomunikasi dengan lebih mudah.[173]

Pengelolaan tata ruang perkantoran MAN 2 Kota Malang mempunyai poin penting untuk diperhatikan. Seperti halnya yang dikatakan oleh George R. Terry bahwa manajemen diartikan sebagai langkah yang menjadi ciri utama dalam menggunakan perilaku perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sebagai penentu capaian target yang ditentukan dari sumber tenaga kerja.[174]

Pengelolaan tata ruang perkantoran salah satunya adalah pemantauan lingkungan kantor, MAN 2 Kota Malang melakukan secara berkala untuk memastikan kenyamanan dan efektivitas ruang kerja. Pengelolaan yang

---

[173] Thomas Ari Kristianto, Caesario Ari Budianto, and Okta Putra Setio Ardianto, 'Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) Dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara Untuk Peningkatan Efisiensi Dan Produktifitas Kerja', *Jurnal Desain Interior*, 1.1 (2016), 61 <https://doi.org/10.12962/j12345678.v1i1.1472>.

[174] Evi Zubaidah, 'Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru', *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2018, 171 <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/27892>.

diperhatikan mencakup pencahayaan, sirkulasi udara, tingkat kebisingan, serta pemilihan warna ruangan. Tidak hanya itu tetapi, pada pengelolaan juga memperhatikan fasilitas yang dilakukan oleh Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan untuk bertanggung jawab dalam pengelolaan aset Barang Milik Negara (BMN) serta Inventaris Komite. Mereka memastikan seluruh fasilitas dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal. Pengelolaan tata ruang perkantoran dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak, seperti Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, Operator, Staf Kerumahtanggaan, serta Pengelola BMN dan Inventaris Komite. Dengan koordinasi yang baik antara seluruh pihak terkait, lingkungan kantor dapat tetap terjaga dalam kondisi optimal, sehingga aktivitas kerja berjalan lancar dan nyaman bagi seluruh pegawai.

Dalam mendukung pengelolaan tersebut, sumber pendanaan berasal dari anggaran DIPA dan Komite dengan pelaporan rutin kepada Koordinator Pengelola Keuangan dan Manajemen Layanan (KPKML) guna menjamin transparansi serta akuntabilitas dalam penggunaan anggaran. Proses pemeliharaan dilakukan setiap minggu, di mana jika terdapat kerusakan, laporan dapat disampaikan melalui aplikasi Edupanda atau langsung kepada Waka Sarpras agar segera ditindaklanjuti.

C. Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

Dalam kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti, strategi optimalisasi tata ruang perkantoran adalah bentuk dari bagaimana kantor dapat menjadi lingkungan yang memfasilitasi serta menginspirasi semua staf. Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnell menjelaskan bahwa proses dalam strategi optimalisasi melibatkan beberapa langkah yaitu tahapan perencanaan, pengelolaan, pengawasan, evaluasi, dan tindakan.[175] Hal ini sama dengan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, respon yang didapatkan menunjukkan bahwa MAN 2 Kota Malang menerapkan strategi optimalisasi dengan

[175] Marshel Weol, Frans Singkoh, and Fanley Pangemanan, 'Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam PelayananWeol, M., Singkoh, F., & Pangemanan, F. (2019). Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Minahasa Selatan. Jurn', *Jurnal Eksekutif*, 3.3 (2019), 1–8.

beberapa tahapan sistematis untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan nyaman. Tahapan pertama adalah perencanaan, di mana pihak sekolah menganalisis kebutuhan ruang, fungsi setiap area, serta menyusun desain yang ergonomis dan sesuai standar. Selanjutnya, pengelolaan dilakukan dengan mengatur pemanfaatan ruang secara maksimal, termasuk alokasi ruangan untuk setiap unit kerja dan pengadaan fasilitas yang mendukung produktivitas. Pada tahap pelaksanaan, strategi yang telah dirancang diterapkan secara bertahap, seperti penataan ulang furnitur, peningkatan pencahayaan, serta pengoptimalan sirkulasi udara dan aksesibilitas. Proses ini kemudian diikuti dengan pengontrolan, yaitu pemantauan terhadap efektivitas penggunaan ruang dan identifikasi potensi kendala yang dapat menghambat operasional kantor. Setelah itu, dilakukan evaluasi untuk menilai sejauh mana perubahan yang diterapkan meningkatkan efisiensi kerja serta kepuasan pengguna ruangan. Hasil evaluasi menjadi dasar bagi tahap terakhir, yaitu action, yang meliputi tindak lanjut berupa penyempurnaan atau penyesuaian lebih lanjut guna memastikan tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang tetap optimal dan mendukung kinerja tenaga pendidik serta staf administrasi secara berkelanjutan.

Tata letak ruang kantor disusun sesuai dengan memperhatikan fungsi, kebutuhan kerja, dan tata letak ergonomis. Maka dari itu, pegawai yang ada di MAN 2 Kota Malang terlihat merasa nyaman dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan pernyataan menurut Rusdiana dan Kasmin. [176] Ruangan kantor disusun sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai. Adanya fasilitas seperti meja, kursi, almari berkas, komputer, dan penunjang lainnya tidak sekalipun menghambat aktivitas mereka. Meskipun kondisi ruang kantor tidak bisa dibilang sangat sempurna namun dengan adanya tata letak ruangan kantor yang disusun dengan rapi,nyaman dan memperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja yang bisa berpengaruh kepada kinerja pegawai. MAN 2 Kota Malang

[176] Silviani Fitriah, ‘Efektivitas Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Tenaga Kependidikan Di MA Manba’ul Ulum Asshidqiyah Jakarta’ (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2024).

dapat dikatakan jika, strategi optimalisasi ruangan kantor nya sudah baik dan memadai.[177]

Aksesibilitas ruang di MAN 2 Kota Malang menjadi prinsip yang sangat penting dalam perancangan ruang publik maupun privat, termasuk perkantoran. Konsep yang digunakan MAN 2 Kota Malang merujuk pada kemudahan pegawai dalam mengakses, bergerak, dan menggunakan suatu ruang tanpa hambatan, baik bagi individu dengan kebutuhan khusus maupun masyarakat umum. Hal ini sejalan dengan pandangan The Liang Gie, yang menyatakan bahwa tata ruang kantor yang baik bertujuan untuk memperpendek jarak pekerjaan, menjaga kesehatan dan kepuasan, meningkatkan pengawasan, memanfaatkan ruang secara efisien, serta menciptakan kesan positif bagi pihak luar.[178] Aksesibilitas ruang mencakup beberapa aspek utama yang mendukung prinsip tersebut, di antaranya desain fisik yang dirancang agar dapat diakses oleh semua orang, termasuk penyediaan jalur serta tata letak yang mendukung mobilitas efisien antarbagian kantor. Kemudahan navigasi juga menjadi faktor penting, dengan tata letak ruangan yang jelas, pencahayaan yang cukup, serta papan petunjuk yang mudah dibaca untuk membantu pengguna dalam menavigasi ruang dengan lebih efektif dan mengurangi hambatan dalam aktivitas kerja. Selain itu, keamanan dan kenyamanan turut diperhatikan dengan penyediaan jalur evakuasi yang mudah diakses, ventilasi udara yang baik, serta ergonomi perabot yang mendukung kesehatan pegawai. Dengan menerapkan prinsip aksesibilitas sesuai dengan gagasan The Liang Gie, tata ruang di MAN 2 Kota Malang tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja dan pengawasan, tetapi juga menciptakan lingkungan yang nyaman dan profesional bagi pegawai serta pihak eksternal yang berkunjung.

---

[177] ‘Wawancara dengan Kepala Madrasah di MAN 2 Kota Malang Pada Tanggal 17 Februari 2025 Pukul 07.15 WIB’.

[178] Firda Noor Oktavianti, ‘Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta’, Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2.3 (2018)

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berikut adalah kesimpulan berdasarkan hasil penelitian:

1. Perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang
    a. Perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur perencanaan yang ideal, khususnya dalam aspek asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek, Meskipun demikian, penataan ruang kantor telah memenuhi prinsip efektivitas dan fungsionalitas, serta memberikan kesan positif bagi pegawai dan pengunjung.
    b. Tata ruang kantor belum didasarkan pada teknik perencanaan. Teknik perencanaan yang mencakup asas rangkaian kerja untuk efisiensi alur tugas, asas jarak terpendek untuk meminimalkan pergerakan, serta konsep ergonomi demi kenyamanan pegawai. Selain itu, fleksibilitas tata ruang memungkinkan penyesuaian dengan perubahan kebutuhan, sementara pemanfaatan zonasi membantu pengelompokan ruang berdasarkan fungsi.
    c. Pengelompokan tata ruang kantor sudah sesuai dengan kondisi kantor, memudahkan koordinasi dan komunikasi antar pegawai.
    d. Fasilitas kantor cukup lengkap dan telah memenuhi standar sarana dan prasarana, yang mendukung kenyamanan serta produktivitas kerja.
    e. Faktor-faktor lingkungan seperti pencahayaan, warna, sirkulasi udara, dan tingkat kebisingan sudah diperhatikan meskipun ada beberapa aspek yang bisa lebih dioptimalkan.
2. Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang
    a. Pengelolaan tata ruang kantor dilakukan secara berkala, tetapi belum ada prosedur tetap untuk penataan ulang berdasarkan kondisi yang berubah

b. Pengelolaan tata ruang kantor didukung oleh anggaran DIPA dan Komite, dengan pelaporan rutin kepada Koordinator Pengelola Keuangan dan Manajemen Layanan (KPKML) untuk transparansi dan akuntabilitas.
c. Fasilitas kantor dikelola oleh Waka Sarpras dan Koordinator Kerumahtanggaan untuk memastikan aset dalam kondisi optimal.
d. Ruangan kantor di MAN 2 Kota Malang dirancang sesuai dengan kebutuhan dan fungsi masing-masing unit kerja. Ruangan tertutup digunakan untuk unit yang membutuhkan tingkat privasi tinggi, seperti ruang Kepala Madrasah. Ruangan ini memungkinkan Kepala Madrasah untuk melakukan pekerjaan yang bersifat strategis, menerima tamu resmi, serta mengadakan pertemuan penting tanpa gangguan dari lingkungan sekitar.
e. Ruangan gabungan diterapkan pada bagian Wakil Kepala Madrasah (Waka), Kepala Urusan (Kaur) Tata Usaha, dan Admin. Penggunaan ruangan gabungan ini bertujuan untuk mempermudah koordinasi antarpegawai, mempercepat arus informasi, serta meningkatkan efisiensi kerja. Dengan bekerja dalam satu ruang yang sama, staf di bidang ini dapat lebih mudah berkomunikasi dan berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan operasional madrasah.

3. Strategi Optimalisasi Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang
   a. Strategi optimalisasi tata ruang kantor sudah diterapkan melalui tahapan perencanaan, pengelolaan, pengawasan, evaluasi, dan tindakan untuk meningkatkan efisiensi serta kenyamanan kerja.
   b. Optimalisasi tata ruang kantor bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, nyaman, dan inspiratif bagi staf.
   c. Tata letak disusun berdasarkan fungsi, kebutuhan kerja, dan aspek ergonomis.
   d. Aksesibilitas menjadi prinsip penting untuk memastikan kemudahan mobilitas dan kenyamanan kerja bagi seluruh pegawai.

B. Saran

Berikut adalah saran dari hasil penelitian:

1. Bagi Lembaga
    a) Lembaga diharapkan dapat meningkatkan kesesuaian tata ruang kantor dengan asas rangkaian kerja dan jarak terpendek agar mobilitas pegawai lebih efisien.
    b) Penerapan teknik perencanaan tata ruang yang lebih sistematis, yaitu pengaturan ruang kerja secara terstruktur dengan mempertimbangkan efisiensi, ergonomi, dan fungsionalitas untuk mendukung produktivitas dan koordinasi kerja.
    c) Pengelolaan tata ruang perlu evaluasi berkala dengan prosedur tetap dan pemanfaatan teknologi *smart office* untuk efisiensi fasilitas kantor.
2. Bagi Pengembangan Ilmu
    a) Penelitian ini dapat menjadi dasar dalam pengembangan ilmu manajemen tata ruang perkantoran, khususnya dalam penerapan konsep ergonomi, fleksibilitas ruang, dan efisiensi tata letak.
    b) Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi bagi akademisi dan praktisi dalam memahami perencanaan serta pengelolaan tata ruang kantor yang efektif untuk meningkatkan kinerja pegawai.
    c) Implementasi ilmu baru dari penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan ilmu pendidikan, terutama di bidang manajemen perkantoran.
3. Bagi Penelitian Lain
    a) Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dalam mengembangkan kajian lebih lanjut terkait manajemen tata ruang perkantoran, baik dalam aspek perencanaan, pengelolaan, maupun optimalisasi tata ruang.
    c) Peneliti selanjutnya dapat mengevaluasi dampak tata ruang terhadap kesejahteraan pegawai dan aspek lain untuk penelitian yang lebih komprehensif.
4. Bagi Penulis
    a) Penulis dapat memperdalam pemahaman tentang manajemen tata ruang perkantoran, terutama dalam efektivitas dan efisiensi tata ruang terhadap produktivitas pegawai.

b) Penelitian ini menjadi landasan bagi penulis untuk berkontribusi dalam manajemen perkantoran serta memberikan solusi inovatif dalam perbaikan tata ruang.

DAFTAR PUSTAKA

Aghus Jamaludin Kharis, Ary Dwi Anjarini, Aria Mulyapradana, and Aria Elshifa, 'Penataan Ruang Kantor Dan Kinerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di CV Andromeda Multi Sarana', *Public Service and Governance Journal*, 2.1 (2021), 47–57 <https://doi.org/10.56444/psgj.v2i1.601>

Ai Nunung, M.AP. dan Dian Candra Fatihah, S.P., M.M, 'Manajemen Perkantoran Modern', in *Manajemen Perkantoran Modern*, 2023

Anggraini, Arylin Dia, Rismansyah Rismansyah, and M Kurniawan, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai', *Jurnal Muhammadiyah Manajemen Bisnis*, 3.1 (2022), 37 <https://doi.org/10.24853/jmmb.3.1.37-42.>

Anwar Sewang, 'Manajemen Pendidikan', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, pp. 17–18

Asnar, Zaid Habibie, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda', *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 1.4 (2013), 1488–1500

Cendekia Jaya, Pengelola Jurnal, Mohammad Sutarjo, and Hery Nariyah, 'Dampak Desain Perencanaan Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Pegawai Di Bidang Pelatihan Dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan Kota Cirebon', *Cendekia Jaya*, 2.2 (2020), 77–95 <https://doi.org/10.47685/cendekia-jaya.v2i2.74>

Dakhi, Yohannes, 'Implementasi POAC Terhadap Kegiatan Organisasi Dalam Mencapai Tujuan Tertentu', *Jurnal Warta*, 53.9 (2016), 2 <https://media.neliti.com/media/publications/290701-implementasi-poac-terhadap-kegiatan-orga-bdca8ea0.pdf>

Data Sekunder, ed. by M.Si SofiaYustiani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023)

Dakta. Com, 'Mutiara Hikmah' <https://dakta.com/news/2110/silaturahim?utm_source>

Djam'an Satori,Aan Komariah, *Jenis Penelitian*, Cetakan ke (Bandung: Alfabeta, CV, 2020)

Dodi pramana, 'Administrasi Dan Perkantoran Modern', *Manajemen Perkantoran Modern*, 2020

Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP, Brain Francisco Supit, SE, MAP, *Pengantar Administrasi Perkantoran*, 2021

Feny Rita Fiantika et all, *Komponen Analisis Data Model Interaktif Miles, Huberman, Dan Saldana*, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) <hlm 73>

Guvira, Desla, 'Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten

Kuantan Singingi', 2023

Humas Man 2 Kota Malang, 'Man 2 Kota Malang "Prestasi Dunia Tahun 2023".', *Kabar Madrasah*, 2023

Indah Prawestri Setia Ningrum, 'Pengaruh Fasilitas Kantor Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Petarukan Kabupaten Pemalang', *Ekonomi Dan Bisnis*, 2019

Instrument Penelitian, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023)*Metode Penelitian Menurut Creswell*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., 3 Tahun 20 (Bandung: Alfabeta, CV, 2023)

Kantor, Asas Tata ruang, 'Manajemen Tata Ruang Perkantoran', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021

Kasmin, 'Manajemen Perkantoran', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, p. 136

Kristianto, Thomas Ari, Caesario Ari Budianto, and Okta Putra Setio Ardianto, 'Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) Dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara Untuk Peningkatan Efisiensi Dan Produktifitas Kerja', *Jurnal Desain Interior*, 1.1 (2016), 61 <https://doi.org/10.12962/j12345678.v1i1.1472>

Loeth, Lidya Tri Wardhany, H. Muh Amir, and Adrian Tawai, 'Penataan Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara', *Jurnal Administrasi Negara, Plotik-Pemerintahan Dan Hubungan Internasional*, 6.1 (2020), 71–80

Lufia Romenza, 'Penataan Tata Ruang Kantor Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kampar', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2022

Menteri Pendidikan Nasional, 'Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007', *Jakarta*, 2007

Metodologi Penelitian Kualitatif. *In Metodologi Penelitian Kualitatif, Rake Sarasin*, 2022 <https://scholar.google.com/citations?user=O-B3eJYAAAAJ&hl=en>

Metodologi Penelitian Kualitatif, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022) <hlm 70-73>

M. Yusuf, 'Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Lembaga Pendidikan Islam', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2020

Novi, Anggriani, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Guru Di Sma Negeri 1 Kutacane', *Journal of Criminal Justice*, 1.1 (2020), 83–93 <https://books.google.co.il/books?id=hoRooqUJwVsC&lpg=PR9&ots=uF8ClLm_TI&dq=psychology of interior design&lr&hl=iw&pg=PR4#v=onepage&q=psychology of interior design&f=false%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.jcrimjus.2020.101747%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.jarma>

'

Oktaviani Anwar, Khadyra, Shelsa Debora, Jl Gegerkalong Hilir, Kec Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, and Jawa Barat, 'Optimalisasi Tata Letak : Strategi Untuk Meningkatkan Kepuasan Pelanggan Layout Optimization : Strategies For Improving Customer Satisfaction Program Studi D4 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bandung', *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1.3 (2024), 42–54 <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i2.134>

Oktavianti, Firda Noor, 'Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta', *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2.3 (2018), 1–14 <http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jikap>

Pendekatan Penelitian Menurut Creswell, ed. by M.Hum Yuliatri Novita, Cetakan pertama (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022)

Peraturan Pemerintah Pusat, 'Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021. "Penyelenggaraan Penataan Ruang".', *02 Februari 2021*, 2021

Purbandini, Putri, and Patni Ninghardjanti, 'Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sura Karta Pendahuluan', 9.1 (2025), 86–93

Putri, Oktani Nodelva, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021

Rusdiana, 'Manajemen Perkantoran', in *Manajemen Pendidikan Islam*, 2021, p. 135

Saputro, Yusuf, Cahyono Sigit Pramudyo, and Jupriyanto Jupriyanto, 'Analisis 5M (Man, Material, Machine, Money & Methode) Dalam Pengembangan Teknologi Pertahanan Di Indonesia (Studi Kasus : Pt Len Industri)', *Prosiding Snast*, November, 2022, C96-103 <https://doi.org/10.34151/prosidingsnast.v8i1.4139>

Setiawati, Silvia, 'The Effects of Office Layo Ut to The Employees' Performance Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai', *Politeknik Negeri Bandung*, 2019, 1–13 <https://www.academia.edu/39738416/The_Effects_of_Office_Layout_to_The_Employees_Performance_Pengaruh_Tata_Ruang_Kantor_Terhadap_Kinerja_Pegawai?auto=citations&from=cover_page>

Silviani Fitriah, 'Efektivitas Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Tenaga Kependidikan Di MA Manba'ul Ulum Asshidqiyah Jakarta' (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2024)

Sugiyono, *Data Dan Sumber Data*, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023)

Sutriani, and Hamdiah, 'Analisis Efektivitas Kerja Dan Tata Ruang', *Jurnal Visioner & Strategis*, 11.1 (2022), 55–59

Teknik Pengumpulan Data Dokumen, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) <hlm 124>

Teknik Pengumpulan Data Observasi Terus Terang Atau Tersamar, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) <hlm 108>

Teknik Pengumpulan Data Primer, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Cetakan ke (Bandung: Alfabeta, CV, 2023)

Triangulasi, ed. by M.Si Sofia Yustiyani Suryandari,S.E., Keenam (Bandung: Alfabeta, CV, 2023) <hlm 125-127>

Tafsir web, 'Q.S. Al-Hasyr Ayat 18'

Tafsir Surat Al-Furqon, *17 Januari*, 2022, pp. 1–2

Viera Valencia, Luis Felipe, and Dubian Garcia Giraldo, 'Perkantoran', *Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952.*, 2 (2019)

Wasila, Faizatul, 'Pola Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementrian Agama Kabupaten Jember', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2020

Weol, Marshel, Frans Singkoh, and Fanley Pangemanan, 'Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam PelayananWeol, M., Singkoh, F., & Pangemanan, F. (2019). Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Minahasa Selatan. Jurn', *Jurnal Eksekutif*, 3.3 (2019), 1–8

Zahriyya Mucharromi Trisna, 'Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati Pasuruan', *Manajemen Pendidikan Islam*, 2022

Zubaidah, Evi, 'Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru', *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2018, 171 <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/27892>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Survey

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http:// fitk.uin-malang.ac.id. email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 3497/Un.03.1/TL.00.1/10/2024 — 29 Oktober 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Survey**

Kepada

Yth. Kepala MAN 2 Kota Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	:	Cecilia Indah Hapsari
NIM	:	210106110039
Tahun Akademik	:	Ganjil - 2024/2025
Judul Proposal	:	**Manajemen Tata Ruang Perkantoran sebagai Penunjang Prestasi Siswa di MAN 2 Kota Malang**

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan 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. 19730823 200003 1 002

Tembusan :
1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2: Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http:// fitk.uin-malang.ac.id. email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 4724/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 27 Desember 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada

Yth. Kepala MAN 2 Kota Malang
di
Malang

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	:	Cecilia Indah Hapsari
NIM	:	210106110039
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	:	Ganjil - 2024/2025
Judul Skripsi	:	**Manajemen Tata Ruang Perkantoran (Studi Kasus di MAN 2 Kota Malang)**
Lama Penelitian	:	**Januari 2025** sampai dengan **Maret 2025** (3 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akaddemik

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

Tembusan :
1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 3: Surat Balasan Penunjukan Pendamping Survey

PENJAMIN MUTU MADRASAH (PMM)
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MALANG
Jalan Bandung Nomor 7 Kota Malang
Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimil. (0341) 559779 Malang – 65113
Website: www.man2kotamalang.sch.id Email: admin@man2kotamalang.com

SURAT PENUNJUKAN PENDAMPING SURVEI
Nomor Surat : 053/SP3/PMM/01/2025

Menunjuk surat dari MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Fakultas ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG Nomor: 4727/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 tertanggal 27 Desember 2024, perihal permohonan Izin Observasi oleh:

Nama	:	CECILIA INDAH HAPSARI
NIM	:	210106110039
Judul	:	***Manajemen Tata Ruang Perkantoran (Studi Kasus MAN 2 Kota Malang)***

Maka kami selaku Ketua PMM MAN 2 Kota Malang menyetujui permohonan Izin Observasi yang diajukan tersebut dan menunjuk Bapak/Ibu:

Nama	:	Dr. GUNAWAN S.Ag, M.A
NIP	:	1961749651200032
Jabatan	:	-

Untuk mendampingi pelaksanaan Kegiatan Observasi tersebut.

Demikian surat penunjukan pendamping Kegiatan Observasi ini, atas kerjasama Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Malang, 15 Januari 2025
Ketua,

Mishad, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505262005011003

Lampiran 4: Dokumentasi Kegiatan

Survey Tata Ruang Perkantoran
Man 2 Kota Malang

Kaur Tata Usaha
MAN 2 Kota Malang

Wakil Kepala Sarpras
MAN 2 Kota Malang

Waka Kesiswaan
MAN 2 Kota Malang

Bendahara DIPA
MAN 2 Kota Malang

Kepala Madrasah
MAN 2 Kota Malang

Waka Kurikulum
MAN 2 Kota Malang

Siswa Mipa Kelas XII
MAN 2 Kota Malang

Ketua OSIS
MAN 2 Kota Malang

Koordinator Kerumahtanggaan
MAN 2 Kota Malang

Lampiran 5: Instrumen Wawancara Kepala Madrasah dan KTU MAN 2 Kota Malang

<table>
<tr><td colspan="4">PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN
(STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">I.</td><td colspan="3">Jadwal Wawancara</td></tr>
<tr><td>Tanggal, hari</td><td colspan="2">19 Februari, Rabu</td></tr>
<tr><td>Waktu</td><td colspan="2">08.30- Selesai</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.</td><td>Jenis Kelamin</td><td colspan="2">Laki-laki</td></tr>
<tr><td>Jabatan Informan I</td><td colspan="2">Kepala Madrasah</td></tr>
<tr><td></td><td>Jabatan Informan II</td><td colspan="2">Kaur Tata Usaha</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pertanyaan Penelitian</td></tr>
<tr><td>No.</td><td>Aspek Penelitian</td><td>Pertanyaan Wawancara</td><td>Deskripsi</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1.</td><td rowspan="5">Perencanaan Tata Ruang Perkantoran</td><td rowspan="2">Bagaimana proses perencaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang? Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tersebut?</td><td>Kepala Madrasah
1. Melihat dari sisi kebutuhan ruang
2. Skala prioritas
3. SNP Kemdikbud dan Kemenag
Yang terlibat adalah semua komponen yang ada di MAN 2 Kota Malang</td></tr>
<tr><td>Kaur Tata Usaha
Melihat dari SNP Manajemen Sarpras dan kebutuhan masing-masing ruang</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Apa yang ditekankan pada proses perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang?</td><td>Kepala Madrasah
1. Terpenuhinya jumlah ruang sesuai dengan ketentuan Manajemen Sarpras.
2. Inventaris disetiap ruangan berdasarkan ketentuan Manajemen Sarpras.</td></tr>
<tr><td>Kaur Tata Usaha
1. Melihat sisi jumlah ruangan yang dibutuhkan dengan skala prioritas
2. Melihat inventaris di masing-masing ruang
3. Peremajaan labeling</td></tr>
<tr><td>Bagaimana keterlibatan kepala</td><td>Kepala Madrasah
1. Pembagian tugas tenaga kependidikan</td></tr>
</table>

		madrasah/wakil kepala sarpras/kepala tata usaha dalam proses perencanaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	2. Ditata oleh Kaur Tata Usaha 3. Semua unsur komponen terlibat dalam proses perencanaan
			Kaur Tata Usaha Pada prosesnya melibatkan waka sarpras, kamad, unsur pimpinan, dan beberapa pengurus inti komite
		Menurut kepala madrasah, hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan Tata Ruang Perkantoran yang efektif?	**Kepala Madrasah** 1. Pembagian tugas yang merata sesuai dengan jabatannya 2. Menata ruangan sesuai dengan perencanaan jangka panjang 3. Kebutuhan ruang dan fasilitas ruang yang telah ditentukan SNP
			Kaur Tata Usaha Harus merujuk pada pembagian tugas dan jabatan serta merujuk pada perencanaan jangka panjang
		Masalah apa yang sering dialami MAN 2 Kota Malang?	**Kamad dan KTU** Kurangnya tanggungjawab siswa dalam mengelola adanya fasilitas pendukung
2.	**Faktor Kebijakan Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah MAN 2 Kota Malang memiliki pedoman atau kebijakan khusus dalam perencanaan Tata Ruang Perkantoran?	**Kamad dan KTU** Ya, pedomannya berupa SNP Manajemen Sarpras
		Apakah MAN 2 Kota Malang sudah menerapkan Manajemen Tata Ruang Perkantoran dengan sesuai kebijakan yang ada?	**Kamad dan KTU** Sudah, tetapi masih terdapat beberapa kekurangan
		Bagaimana sistem pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota	**Kamad dan KTU** Terdapat 2 sistem yaitu dengan cara koordinator kerumahtanggaan membagi PJ untuk mengelola

		Malang?	barang BMN dan Inventaris Komite
		Bagaimana cara lembaga sekolah mengelola adanya Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang dengan efektif dan efisien? Hal apa yang dilakukan?	**Kamad dan KTU** 1. Pengelolaan dipantau oleh Waka Sarpras 2. Dikelola langsung oleh Koordinator Kerumahtanggan
		Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang? Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut!	**Kamad dan KTU** Yang sering terjadi adalah penggunaan tata ruang tanpa adanya perizinana dari Waka Sarpras
3.	**Pengendalian Ruang Kantor**	Apakah MAN 2 Kota Malang mempunyai perolehan prestasi/ juara terkait dengan Manajemen Tata Ruang Perkantoran?	**Kamad dan KTU** Sejauh ini masih belum ada penilaian terkait dengan manajemen tata ruang perkantoran, tetapi MAN 2 Kota Malang sudah terakreditasi A yang hasinya sudah sesuai dengan SNP
		Langkah apa yang dilakukan untuk perbaikan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang setelah diadakan evaluasi?	**Kamad dan KTU** Tindak lanjut berupa action, dan jika pada tahap action masih terdapat kekurangan akan dilakukan controlling dan monitoring secara berkala
4.	**Evaluasi Ruang Kantor**	Hambatan apa yang sering dijumpai selama kegiatan operasional dilakukan di MAN 2 Kota Malang?	**Kamad dan KTU** 1. Kerusakan ruangan dan fasilitas 2. Ketersediaan sumber dana
		Siapa yang berhak	**Kamad dan KTU**

		mengusulkan adanya perbaikan untuk mengatasi hambatan di MAN 2 Kota Malang?	Seluruh komponen yang ada di MAN 2 Kota Malang,seperti: guru, siswa, pegawai, waka-waka, dan lain-lain
5.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Apakah ruang-ruang di kantor telah dimanfaatkan sesuai fungsinya?	**Kamad dan KTU** Sejauh ini sudah dimanfaatkan dan digunakan sesuai fungsinya
		Apakah ruang-ruang utama seperti ruang rapat dan administrasi mudah diakses oleh seluruh staf?	**Kamad dan KTU** Iya, mudah bagi para staf-staf yang ada di MAN 2 Kota Malang
		Bagaimana kualitas pencahayaan, suhu, dan ventilasi di ruang kerja kepala madrasah dan KTU?	**Kamad dan KTU** Sudah sangat mendukung
		Apakah fasilitas teknologi seperti akses internet dan perangkat kerja sudah memadai di ruang kantor?	**Kamad dan KTU** Iya, sudah memadai karena didukung dengan kelengkapan perangkat kerja
6.	**Saran Perbaikan**	Menurut kepala madrasah, wakil kepala sarpras, kepala tata usaha apa yang perlu diperbaiki dari Tata Ruang Perkantoran saat ini?	**Kepala Madrasah** 1. Tata ruang PTSP disempurnakan lagi 2. Memaksimalkan aplikasi layanan perkantoran **Kaur Tata Usaha** 1. Menata ruangan kantor agar lebih nyaman, efektif dan lebih tertata dengan baik.

Lampiran 6: Instrumen Wawancara Waka Sarpras MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)			
I.	**Jadwal Wawancara**		
	Tanggal, hari	19 Januari, Kamis	
	Waktu	08.30- Selesai	
II.	**Identitas Informan**		
	Jenis Kelamin	Laki-laki	
	Jabatan	Waka Sarpras	
Pertanyaan Penelitian			
Aspek Penelitian		**Pertanyaan Wawancara**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana proses perencaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang? Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tersebut?	1. Dilihat dari sisi kapasitas ruang yang dimiliki, jumlah ruang. Baik ruangan pipinan, TU, Kantor Unit dll. 2. Skala prioritas ruangan. 3. Penambahan ruang, dengan melalui proses. Pengajuan, kemungkinan anggaran dana, dan kemungkinan dibangun ruang baru.
		Apakah ada perencanaan yang terorganisir untuk pengelolaan tata ruang perkantoran?	Sudah jelas ada. 1. Penataan dari sisi kebutuhan ruang dengan keberadaan ruang. 2. Penataan ruangan sesuai dengan SNP Manajemen Sarpras
		Apa yang ditekankan pada proses perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang?	1. Terpenuhinya jumlah ruag sesuai dengan ketentuan Manajemen Sarpras. 2. Inventaris disetiap ruangan berdasarkan

			ketentuan Manajemen Sarpras.
		Apa saja prosedur perencanaan yang dilakukan pada Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang?	1. Waka Sarpras membuat satu perencanaan 2. Pengajuan perencanaan pada saat RAKER oleh Waka Sarpras 3. Pengadaan sumber dana dari Komite dan DIPA
		Apa tujuan dari adanya perencanaan Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang?	Untuk mengarahkan kegiatan pengelolaan tata ruang agar sesuai dengan kebutuhan.
		Bagaimana keterlibatan kepala madrasah/wakil kepala sarpras/kepala tata usaha dalam proses perencanaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Masing-masing memiliki kontribusi dan andil yang sama.
		Faktor apa saja yang menjadi pertimbangan utama dalam perencanaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Kebutuhan ruang dan fasilitas ruang yang telah ditentukan SNP
		Menurut wakil kepala sarpras, hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan Tata Ruang Perkantoran yang efektif?	1. Kelayakan ruangan 2. Urgensi keberadaan ruangan
		Tantangan apa yang sering terjadi pada MAN 2 Kota Malang ketika penerapan	1. Kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga fasilitas yang ada di ruangan

		Manajemen Tata Ruang Perkantoran?	2. Menggunakan ruangan tidak dengan sememstinya
		Masalah apa yang sering dialami MAN 2 Kota Malang dan menjadikan hambatan?	Kerusakan fasilitas dan kurangnya ruangan yang seringkali tidak dikomunikasikan dengan Waka Sarpras.
2.	**Faktor Kebijakan**	Apakah MAN 2 Kota Malang memiliki pedoman atau kebijakan khusus dalam perencanaan Tata Ruang Perkantoran?	Ya, SNP Manajemen Sarpras
		Kebijakan apa yang menjadi titik utama/fokus dalam mencapai Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang agar dapat sesuai standar yang ditetapkan?	1. Terpenuhinya standar sarpras yang telah ditetapkan SNP 2. Ruangan yang utamanya untuk proses pembelajaran
		Apakah MAN 2 Kota Malang sudah menerapkan Manajemen Tata Ruang Perkantoran dengan sesuai kebijakan yang ada?	Sudah, meskipun tentunya ada sedikit hal yang kurang tentunya
		Bagaimana kebijakan tata ruang kantor disesuaikan dengan perubahan kebutuhan?	Perubahan akan dilakukan jika memang kebutuhan yang mendesak atau terjadi kejenuhan pada staff
		Bagaimana jika di lapangan terdapat kebijakan yang belum diterapkan/bahkan tidak sesuai dengan pedoman? Hal apa yang dilakukan?	Mengkomunikasikan dengan pimpinan untuk mengambil tindak lanjut dalam menyelesaikan problem
3.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana sistem pengelolaan tata ruang perkantoran	Sistemnya dibagi menjadi 2 yaitu Koordinator Kerumahtanggaan membagi

		di MAN 2 Kota Malang?	PJ disetiap barang BMN dan Inventaris Komite
		Bagaimana pengelolaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang dilakukan setiap hari? Apakah ada SOP tertentu?	Tidak dilakukan setiap hari, tetapi setiap seminggu sekali di hari sabtu
		Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan dan pemeliharaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang? Bagaimana pembagian jobdesk nya?	Waka Sarpras, KTU, Pengelola BMN, Inventaris Komite, Koordinator Kerumahtanggaan, Staf Kerumahtanggaan
		Bagaimana cara lembaga sekolah mengelola adanya Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang dengan efektif dan efisien? Hal apa yang dilakukan?	1. Pengelolaan dibawa komando Waka Sarpras 2. Dilakukan langsung oleh Koordinator Kerumahtanggaan
		Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menjaga Tata Ruang tetap nyaman dan teratur?	PJ setiap area mengecek di setiap ruangan yang ada
		Strategi apa yang dapat dilakukan lebih lanjut untuk mengoptimalkan fungsi Tata Ruang?	Melalui controlling dan monitoring
		Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang? Bagaimana cara	Penggunaan tata ruang tanpa perizinan dari Waka Sarpras

		mengatasi kendala tersebut!	
		Metode apa yang digunakan dalam mengelola Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang jika terdapat hambatan yang secara tiba-tiba tidak terpikirkan sebelumnya?	Eksekusi antar pengelola kerumahtanggan dan Waka Sarpras. Jika terdapat hambatan segera komunikasi antara pimpinan dan waka sarpras
4.	**Pengendalian Ruang Kantor**	Apakah MAN 2 Kota Malang mempunyai perolehan prestasi/ juara terkait dengan Manajemen Tata Ruang Perkantoran?	Sejauh ini belum ada penilaian terkait tata ruang perkantoran, tetapi MAN 2 Kota Malang sudah mengikuti Akreditasi Sarpras dan hasilnya sudah sesuai dari kebijakan SNP
		Bagaimana cara lembaga sekolah mengontrol Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang? Hal apa yang dilakukan?	1. Melibatkan seluruh komponen yang ada di MAN 2 Kota Malang 2. Controling setiap seminggu sekali
		Dalam hal apa evaluasi dilakukan pada Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang?	Jika terjadi adanya ketidak layakan ruang, kurangnya pemanfaatan ruang, dan tidak terpenuhi sarana
		Langkah apa yang dilakukan untuk perbaikan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang setelah diadakan evaluasi? Apakah ada tindak lanjutnya?jika iya, tindak lanjut yang berupa apa?	Action, dan tindak lanjut berupa hasil dari evaluasi
5.	**Evaluasi Ruang Kantor**	Hambatan apa yang sering dijumpai selama kegiatan operasional	1. Kerusakan ruang atapun inventaris 2. Ketersediaan sumber dana

		dilakukan di MAN 2 Kota Malang?	
		Siapa yang berhak mengusulkan adanya perbaikan untuk mengatasi hambatan di MAN 2 Kota Malang?	Semua komponen punya hak untuk mengusulkan
		Apakah ada pihak yang melakukan evaluasi berkala pada Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang? Jika iya, seberapa sering dilakukan dan apa hasil dari evaluasi tersebut?	Iya, PJ Kerumahtanggaan. 1. Evaluasi seminggu sekali (evaluasi parsial, tidak menyeluruh) 2. Evaluasi bulanan 3. Evaluasi menyeluruh (RAKER)
		Berupa apa hambatan yang ada di MAN 2 Kota Malang?	Kurangnya kesadaran pengguna fasilitas ruangan
		Apakah staf dilibatkan dalam evaluasi atau diskusi tentang tata ruang kantor?	Iya, semua mempunyai andil untuk ikut serta dalam evaluasi
6.	**Pengawasan Tata Ruang**	Apakah ada kebijakan khusus terkait Tata Ruang Kantor dari pimpinan?	Tidak ada, semua mengacu pada SNP Manajemen Sarpras
7.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Apakah ruang-ruang di kantor telah dimanfaatkan sesuai fungsinya?	Iya sudah sesuai dengan fungsi dn dimanfaatkan dengan baik
		Bagaimana strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya untuk mendukung efisiensi kerja?	Mendukung kinerja staf yang ada didalam kantor
		Apakah ruang-ruang utama seperti ruang rapat dan administrasi mudah	Iya mudah dijangkau, untuk komunikasi dan koordinasi jika terdapat hal yang membutuhkan keterkaitan antara mereka

		diakses oleh seluruh staf?	
		Bagaimana kualitas pencahayaan dan ventilasi di ruang kerja wakil kepala sarpras?	Baik dan mendukung kesehatan
		Apakah kondisi suhu dan tingkat kebisingan di ruangan mendukung kenyamanan kerja?	Nyaman dan tidka bising meskipun sekolahan dekat dengan jalan raya
		Apakah furnitur yang digunakan (meja, kursi) mendukung kenyamanan dan kesehatan staf?	Mendukung, disetiap ruangan disediakan meja, kursi untul melakukan aktivitas
		Apakah ruang kantor memungkinkan perubahan tata letak dengan mudah jika diperlukan?	Iya, jika memang mendesak dan suasana kerja yang kurang efektif
		Apakah tata ruang saat ini fleksibel untuk menampung pertumbuhan staf atau perubahan fungsi organisasi?	Ya, staf nyaman dengan adanya penataan tata ruang kantor
		Apakah fasilitas teknologi seperti akses internet dan perangkat kerja sudah memadai di ruang kantor?	Sangat memadai, karena fasilitas lengkap
		Apakah ada strategi diterapkan untuk mengoptimalkan Tata Ruang Perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Bertanggungjawab dengan adanya PJ yang sudah diatur dengan Waka Sarpras
8.	**Saran Perbaikan**	Menurut kepala madrasah, wakil kepala sarpras, kepala tata usaha apa yang perlu	Merapikan kembali invetaris di masing-masing ruangan kemudian memilah kembali inventaris BMN dan Komite

		diperbaiki dari Tata Ruang Perkantoran saat ini?	kemudian peremajaan labeling

Lampiran 7: Instrumen Wawancara Waka Humas MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)			
I.	**Jadwal Wawancara**		
	Tanggal, hari	11 Februari, Selasa	
	Waktu	07.30- Selesai	
II.	Jenis Kelamin	Laki-laki	
	Jabatan	Waka Humas	
Pertanyaan Penelitian			
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah ada perencanaan yang terorganisir serta bagaimana proses perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Ya ada, proses perencanaan dilakukan sesuai dengan adanya SNP yang digunakan pedoman oleh MAN 2 Kota Malang
		Bagaimana teknik yang diterapkan dalam penyusunan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	1. Memudahkan perkerjaan 2. Memperhatikan penempatan fasilitas 3. Fleksibel Karena pada MAN 2 Kota Malang tidak mempunyai teknik dalam menyusun tata ruang, hanya saja disesuaikan dengan pekerjaan dan jabatannya
		Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Kamad, Kaur Tata Usaha, Waka Sarpras, Operator Kerumahtanggaan
		Apakah ada pengelompokan ruangan berdasarkan fungsi tertentu, seperti administrasi, ruang rapat, atau	Iya ada, seperti contohnya ruang Waka dijadikan di satu tempat dalam satu koridor yang bersekat, ruang administrasi bersama stafnya

		lainnya? Jika iya, bagaimana pembagiannya?	
		Bagaimana proses komunikasi antara staf terkait tata ruang kantor di MAN 2 Kota Malang?	Baik, karena ruangannya dekat dengan ruang pimpinan. Jadi jika terdapat hal yang perlu di koordinasikan dan dikomunikasikan bisa langsung merapat dengan cepat
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat terbuka, tertutup, berpanorama, atau gabungan? Kenapa demikian?	Gabungan, memudahkan dalam berkomunikasi satu sama lain tetapi tidak menutup kemungkinan menjaga hal yang privasi
		Jenis ruang apa saja yang ada, dan bagaimana fungsinya dalam mendukung kegiatan kerja?	Terdapat beberapa jenis ruang kerja yang mendukung kelancaran kegiatan. Ruang rapat digunakan untuk diskusi dan koordinasi, sementara ruang kerja staf difungsikan untuk administrasi dan komunikasi. Ruang kepala sekolah dan wakilnya menjadi tempat pengambilan keputusan strategis. Ruang humas berperan dalam pengelolaan informasi dan hubungan eksternal, sedangkan ruang arsip menyimpan dokumen penting. Selain itu, terdapat ruang layanan publik untuk menerima tamu dan ruang multimedia yang mendukung produksi serta penyebaran informasi. Semua ruang ini dikelola agar tetap optimal dalam menunjang aktivitas kerja.
		Bagaimana pengaturan pencahayaan, ventilasi udara, dan pengendalian suara di ruang kantor waka humas?	Pengaturan pencahayaan di ruang kantor Waka Humas menggunakan kombinasi cahaya alami dari jendela besar dan pencahayaan buatan berupa lampu LED untuk memastikan ruangan tetap terang dan nyaman. Ventilasi udara diatur melalui jendela yang dapat dibuka untuk sirkulasi udara alami, serta penggunaan kipas untuk menjaga suhu tetap sejuk. Pengendalian

			suara dilakukan dengan memasang peredam di dinding atau karpet untuk mengurangi kebisingan, serta pengaturan tata letak furnitur agar tidak mengganggu konsentrasi kerja. Semua aspek ini dirancang agar ruang kerja tetap nyaman dan kondusif.
		Apakah terdapat pengaruh warna yang digunakan dalam tata ruang perkantoran terhadap kenyamanan dan produktivitas kerja?	Ya, warna dalam tata ruang perkantoran memiliki pengaruh besar terhadap kenyamanan dan produktivitas kerja. Warna-warna netral seperti putih sering digunakan untuk memberikan kesan luas dan bersih, menciptakan suasana kerja yang profesional. Warna oranye sering digunakan dalam aksen karena dapat merangsang kreativitas dan semangat kerja. Penggunaan warna yang tepat membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, mengurangi kelelahan, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas karyawan.
		Apa prinsip dasar dan asas apa yang diterapkan dalam pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang? (asas terpendek, asas pengoptimalan ruangan, asas rangkaian kerja, atau asas kesesuaian bentuk ruangan)?	Dalam pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang, diterapkan beberapa asas penting untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan kerja. Asas rangkaian kerja diterapkan dengan menyusun tata letak pegawai dan peralatan secara sistematis agar alur kerja lebih lancar. Asas pengoptimalan ruangan memastikan pemanfaatan ruang secara maksimal dengan penempatan perabot yang sesuai kebutuhan. Selain itu, asas kesesuaian bentuk ruangan diterapkan dengan menyesuaikan desain dan tata ruang agar mendukung fungsi kerja secara optimal. Penerapan asas-asas ini bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, produktif, dan kondusif bagi seluruh pegawai.

3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Bagaimana strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya seperti: komputer, mesin fotokopi, printer dll untuk mendukung efisiensi kerja?	Strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya diatur untuk mendukung efisiensi kerja dengan memperhatikan alur kerja, kenyamanan, dan aksesibilitas. Meja dan kursi ditempatkan sesuai dengan fungsi kerja masing-masing pegawai, memastikan ruang gerak yang cukup tanpa menghambat mobilitas. Komputer diletakkan di posisi ergonomis agar nyaman digunakan dalam waktu lama. Mesin fotokopi dan printer ditempatkan di area yang mudah dijangkau oleh banyak pengguna, tetapi tetap tidak mengganggu aktivitas utama. Penyusunan peralatan ini bertujuan untuk mengurangi waktu yang terbuang, meningkatkan produktivitas, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan nyaman.
		Apakah ruang-ruang utama seperti ruang rapat dan administrasi mudah diakses oleh seluruh staf?	Ya, karena dekat dengan ruang kantor waka, administrasi, dan lain-lain
		Apakah ada strategi yang diterapkan untuk mengoptimalkan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	MAN 2 Kota Malang menerapkan beberapa strategi untuk mengoptimalkan tata ruang perkantoran, seperti pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman manajemen, pemanfaatan teknologi dalam administrasi dan pembelajaran, serta peningkatan kompetensi guru melalui MGMP. Selain itu, fasilitas ruang kerja diatur agar efisien dan mendukung kelancaran aktivitas. Dengan strategi ini, lingkungan kerja menjadi lebih kondusif, produktif, dan selaras dengan kebutuhan operasional madrasah.

Lampiran 8: Instrumen Wawancara Waka Kurikulum MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)			
I.	**Jadwal Wawancara**		
	Tanggal, hari	11 Februari, Selasa	
	Waktu	10.00- Selesai	
II.	Jenis Kelamin	Laki-laki	
	Jabatan	Waka Kurikulum	
Pertanyaan Penelitian			
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah ada perencanaan yang terorganisir serta bagaimana proses perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Iya ada proses perencanaan yang dilakukan sesuai adanya SNP yang digunakan pedoman oleh MAN 2 Kota Malang
		Bagaimana teknik yang diterapkan dalam penyusunan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang?	Tidak terdapat teknik dalam menyusun tata ruang perkantoran, tetapi tata ruang disusun sesuai dengan pekerjaan dan jabatan
		Bagaimana pengelompokan ruang dilakukan, terutama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kurikulum dan pengajaran?	Ada ruang waka, kamad, ruang admin, ruang guru dengan penempatan sisi dekat
		Apa peran ruang-ruang tertentu, seperti ruang koordinasi dan ruang arsip, dalam mendukung efisiensi pengelolaan kurikulum?	Ruang koordinasi dan ruang arsip memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi pengelolaan kurikulum. Ruang koordinasi digunakan sebagai tempat pertemuan dan diskusi antara pimpinan, guru, serta staf dalam merancang, mengevaluasi, dan menyusun strategi implementasi kurikulum. Dengan adanya ruang ini, komunikasi dan koordinasi antar pihak dapat berjalan lebih efektif. Sementara itu, ruang arsip

			berfungsi untuk menyimpan dokumen penting seperti silabus, RPP, data evaluasi pembelajaran, serta kebijakan kurikulum, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan terorganisir. Keberadaan kedua ruang ini membantu kelancaran administrasi akademik dan memastikan kurikulum diterapkan secara optimal.
		Bagaimana tata ruang perkantoran mendukung interaksi antara staf pengajar dan tenaga administrasi kurikulum?	Tata ruang perkantoran yang dirancang dengan baik dapat mendukung interaksi antara staf pengajar dan tenaga administrasi kurikulum dengan menciptakan lingkungan yang terbuka dan mudah diakses. Penempatan ruang kerja staf administrasi di dekat ruang guru atau ruang koordinasi memungkinkan komunikasi lebih cepat dan efisien dalam pengelolaan kurikulum. Selain itu, ruang rapat atau ruang diskusi disediakan untuk pertemuan rutin, sehingga koordinasi terkait penyusunan, evaluasi, dan pelaksanaan kurikulum dapat berjalan lancar. Dengan tata ruang yang fungsional, kolaborasi antara tenaga pengajar dan administrasi menjadi lebih efektif, mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pendidikan.
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat terbuka, tertutup, berpanorama, atau gabungan? Kenapa demikian?	Gabungan, untuk memudahkan koordinasi dengan pihak terkait
		Bagaimana proses pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang terkait dengan kebutuhan	Pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang dirancang untuk mendukung kebutuhan pengelolaan kurikulum secara efisien. Ruang-ruang seperti ruang tata usaha, ruang pimpinan, dan

		pengelolaan kurikulum?	ruang guru memiliki peran spesifik dalam mendukung administrasi dan koordinasi terkait kurikulum. Ruang tata usaha digunakan untuk pengelolaan administrasi madrasah, termasuk aspek kurikulum. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat bagi pimpinan dalam melakukan kegiatan pengelolaan madrasah, termasuk pengambilan keputusan strategis terkait kurikulum. Sementara itu, ruang guru menyediakan area bagi para guru untuk bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu, sehingga memfasilitasi diskusi dan perencanaan kurikulum.Penataan ruang yang efektif ini memastikan bahwa proses penyusunan, evaluasi, dan implementasi kurikulum dapat berjalan dengan lancar, mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang optimal.
		Apa saja pertimbangan dalam penataan ruang yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kurikulum dan pengajaran?	Pertimbangan dalam penataan ruang yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kurikulum dan pengajaran mencakup beberapa aspek penting. Pertama, efisiensi aksesibilitas, yaitu menempatkan ruang administrasi kurikulum di lokasi yang strategis agar mudah dijangkau oleh guru dan staf akademik. Kedua, fasilitas kerja yang memadai, seperti meja, komputer, dan rak arsip untuk mendukung pengelolaan dokumen dan data akademik. Ketiga, pengaturan ruang rapat atau koordinasi, yang memungkinkan diskusi dan perencanaan kurikulum berjalan efektif. Keempat, pencahayaan dan ventilasi yang baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Terakhir, pengendalian kebisingan agar aktivitas administrasi dan pengajaran tidak saling

			mengganggu. Dengan mempertimbangkan aspek-aspek ini, pengelolaan kurikulum dan proses pembelajaran dapat berjalan lebih lancar dan efektif.
		Bagaimana pengaturan ruang untuk mendukung interaksi antara staf pengajar, tenaga administrasi kurikulum, dan siswa?	Pengaturan ruang yang mendukung interaksi antara staf pengajar, tenaga administrasi kurikulum, dan siswa dilakukan dengan menata ruang kerja secara strategis agar komunikasi dan koordinasi berjalan efektif. Ruang guru ditempatkan dekat dengan ruang administrasi kurikulum untuk mempermudah konsultasi terkait penyusunan dan evaluasi pembelajaran. Selain itu, ruang layanan akademik atau tata usaha disediakan agar siswa dapat mengakses informasi kurikulum, jadwal, dan administrasi pendidikan dengan lebih mudah. Ruang rapat atau ruang koordinasi juga diperlukan untuk mendukung diskusi antara tenaga pengajar dan staf administrasi dalam merancang serta menyempurnakan sistem pembelajaran. Dengan tata ruang yang terencana, kolaborasi antar pihak dapat berjalan lebih lancar, mendukung efisiensi dan efektivitas kegiatan akademik.
		Bagaimana pengelolaan ruang rapat dan ruang koordinasi dalam mendukung perencanaan dan evaluasi kurikulum?	Pengelolaan ruang rapat dan ruang koordinasi diatur agar mendukung perencanaan dan evaluasi kurikulum secara efektif. Ruang rapat disediakan dengan fasilitas seperti proyektor, papan tulis, dan meja diskusi yang memungkinkan guru serta staf administrasi melakukan pertemuan secara nyaman dan produktif. Ruang koordinasi ditempatkan strategis agar mudah diakses oleh tenaga pengajar dan tim kurikulum, sehingga komunikasi terkait pengembangan kurikulum dapat berjalan lancar. Jadwal penggunaan

			ruang diatur dengan baik untuk menghindari bentrokan agenda, serta memastikan setiap pertemuan dapat berlangsung dengan fokus dan efisien. Dengan pengelolaan yang optimal, proses perencanaan dan evaluasi kurikulum dapat berjalan lebih terstruktur dan mendukung peningkatan kualitas pembelajaran.
3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Bagaimana strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya seperti: komputer, mesin fotokopi, printer dll untuk mendukung efisiensi kerja?	Strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya diatur untuk mendukung efisiensi kerja dengan memperhatikan alur kerja, kenyamanan, dan aksesibilitas. Meja dan kursi ditempatkan sesuai dengan fungsi kerja masing-masing pegawai, memastikan ruang gerak yang cukup tanpa menghambat mobilitas. Komputer diletakkan di posisi ergonomis agar nyaman digunakan dalam waktu lama. Mesin fotokopi dan printer ditempatkan di area yang mudah dijangkau oleh banyak pengguna, tetapi tetap tidak mengganggu aktivitas utama. Penyusunan peralatan ini bertujuan untuk mengurangi waktu yang terbuang, meningkatkan produktivitas, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan nyaman.
		Apa strategi yang diterapkan dalam optimalisasi tata ruang perkantoran untuk mendukung pengelolaan kurikulum di MAN 2 Kota Malang?	MAN 2 Kota Malang menerapkan beberapa strategi untuk mengoptimalkan tata ruang perkantoran guna mendukung pengelolaan kurikulum. Salah satu strategi utama adalah optimalisasi sarana dan prasarana, yang mencakup penataan ruang kerja, ruang rapat, dan fasilitas pendukung lainnya untuk memastikan kelancaran proses administrasi dan koordinasi kurikulum. Selain itu, madrasah ini mengembangkan program-program unggulan seperti INSAN PRO, MADUMANJA, EDU PANDA, dan PIKAT PUSPITA, yang dirancang

			untuk meningkatkan prestasi peserta didik dan mendukung implementasi kurikulum secara efektif. Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut, MAN 2 Kota Malang berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pengelolaan kurikulum, sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan prestasi siswa secara keseluruhan.
		Bagaimana cara penataan ruang yang mendukung efisiensi kerja antara staf pengajar dan tenaga administrasi kurikulum?	Penataan ruang yang mendukung efisiensi kerja antara staf pengajar dan tenaga administrasi kurikulum dilakukan dengan beberapa cara. Pertama, ruang administrasi kurikulum ditempatkan berdekatan dengan ruang guru agar mempermudah komunikasi dan koordinasi. Kedua, menyediakan ruang rapat atau ruang koordinasi yang nyaman dengan fasilitas seperti papan tulis dan proyektor untuk mendukung diskusi terkait perencanaan dan evaluasi kurikulum. Ketiga, penggunaan tata letak terbuka atau sekat yang fleksibel untuk memudahkan interaksi tanpa mengurangi kenyamanan kerja. Keempat, memastikan pencahayaan, ventilasi, dan akustik yang baik agar lingkungan kerja tetap kondusif. Dengan pengaturan ruang yang tepat, kolaborasi antara staf pengajar dan tenaga administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
		Apakah ada evaluasi atau pemantauan rutin terhadap pengelolaan tata ruang untuk memastikan bahwa ruang perkantoran tetap optimal dalam	Ya, MAN 2 Kota Malang melakukan evaluasi dan pemantauan rutin terhadap pengelolaan tata ruang untuk memastikan ruang perkantoran tetap optimal dalam mendukung kegiatan kurikulum. Evaluasi ini merupakan bagian dari upaya peningkatan

		mendukung kegiatan kurikulum?	kualitas manajemen madrasah. Selain itu, madrasah juga mengadakan rapat dinas yang membahas evaluasi dan perencanaan program kerja, termasuk aspek pengelolaan sarana dan prasarana. Melalui evaluasi yang berkelanjutan, MAN 2 Kota Malang berkomitmen untuk menjaga dan meningkatkan kualitas tata ruang perkantoran demi mendukung efektivitas pengelolaan kurikulum.

Lampiran 9: Instrumen Wawancara Waka Kesiswaan MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)			
I.	**Jadwal Wawancara**		
	Tanggal, hari	12 Februari, Rabu	
	Waktu	08.30- Selesai	
II.	Jenis Kelamin	Laki-laki	
	Jabatan	Waka Kesiswaan	
Pertanyaan Penelitian			
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Apa saja faktor yang dipertimbangkan dalam perencanaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang terkait dengan kebutuhan kesiswaan?	1. Jumlah siswanya 2. Jenis pelanggarannya 3. Mencari ruangan yang refresentatif 4. Pelanggaran berat (ruang tertutup), pelanggaran sedang (semi terbuka), pelanggaran ringan (terbuka)
		Bagaimana ruang-ruang untuk kegiatan administrasi kesiswaan dirancang untuk mendukung efisiensi dan kenyamanan kerja?	Terus terang kami harus akui ruangan tidak ideal, Pembangunan dan penambahan ruang kesiswaan itu tidak di setting dari awal. Karena hanya melihat ada ruang kosong ya kita pakai aja. Minimal ada ruang untuk menampung anak-anak yang mendapatkan pelanggaran

		Apakah ada pengelompokan ruang tertentu yang difokuskan untuk kegiatan yang melibatkan interaksi dengan siswa?	Iya ada, ruang tim tatib untuk berkoordinasi dan untuk anak-anak yang mendapatkan pelanggaran
		Bagaimana penataan ruang di MAN 2 Kota Malang mendukung koordinasi antara staf kesiswaan, guru, dan siswa?	Ruangan kita belum ideal, tapi untuk tahap ini sudah cukup karena ruang masing-masing sudah ada
		Apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang mendukung kelancaran dan kenyamanan kegiatan kesiswaan?	1. Harus ada ruangannya 2. Harus ada furniture (kursi, meja, papan, almari) 3. Sirkulasi udara
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bersifat terbuka, tertutup, berpanorama, atau gabungan? Kenapa demikian?	Gabungan, karena dapat mempercepat dalam koordinasi antar staf
		Bagaimana pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang terkait dengan kebutuhan kesiswaan?	Secara ideal belum, tetapi kita sudah memaksimalkan ruangan yang ada. Jika untuk konsultasi sudah bisa menangani
		Apa saja pertimbangan yang diambil dalam pengaturan ruang administrasi kesiswaan dan ruang yang digunakan untuk berinteraksi dengan siswa?	Pengaturan ruang administrasi kesiswaan dan ruang interaksi dengan siswa mempertimbangkan beberapa aspek penting untuk mendukung kelancaran layanan akademik dan non-akademik. Pertama, aksesibilitas, yaitu menempatkan ruang administrasi kesiswaan di lokasi strategis agar

			mudah dijangkau oleh siswa yang membutuhkan layanan seperti konsultasi akademik, bimbingan konseling, atau administrasi sekolah. Kedua, kenyamanan, dengan menyediakan fasilitas pendukung seperti meja layanan, kursi tunggu, serta pencahayaan dan ventilasi yang baik untuk menciptakan suasana yang kondusif. Ketiga, privasi dan keterbukaan, di mana ruang bimbingan atau konsultasi dirancang agar siswa merasa nyaman berdiskusi tanpa kehilangan akses komunikasi dengan staf administrasi. Keempat, pengelompokan fungsi ruang, misalnya dengan menempatkan ruang konsultasi siswa dekat dengan ruang wali kelas atau guru BK agar koordinasi lebih efisien. Dengan pertimbangan ini, ruang administrasi kesiswaan dapat berfungsi optimal dalam mendukung kebutuhan siswa dan memperlancar proses layanan pendidikan.
		Bagaimana pengaturan ruang untuk mendukung kelancaran kegiatan yang melibatkan siswa, seperti penerimaan siswa baru atau kegiatan ekstrakurikuler?	Kalau untuk PPDB kita tidak ada ruang khusus karena selama ini sistem online, jadi kita lebih banyak menggunakan sarana digital. Baru ketika ada tes baru kita pake ruangan diseluruh MAN. Untuk beberapa ekskul ada beberapa yang tidak mempunyai ruangan.
		Bagaimana pengelolaan ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang memastikan kenyamanan dan produktivitas staf kesiswaan dalam menjalankan tugasnya?	Yang penting itu ada sinergi, ketika kita memaki ruangan harus koordinasi dengan waka sarpras agar tidak berbenturan

3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Bagaimana strategi penempatan meja, kursi, dan perangkat kantor lainnya seperti: komputer, mesin fotokopi, printer dll untuk mendukung efisiensi kerja?	Sudah cukup mendukung
		Apa strategi yang diterapkan untuk mengoptimalkan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang yang mendukung kegiatan kesiswaan?	Untuk beberapa ruang kita sediakan printer, komputer, PC. Jik butuh print cepat bisa langsung ke ruang OSIS dan kita juga menyediakan untuk kegiatan ekskul
		Bagaimana penataan ruang yang mendukung interaksi yang efektif antara staf kesiswaan, guru, dan siswa?	Belum ideal, ketika ruangan admin dan waka berjauhan tetapi tetap efektif untuk melakukan interaksi
		Apakah ada penggunaan teknologi atau fasilitas khusus untuk mendukung pengelolaan kesiswaan dalam tata ruang perkantoran?	Iya ada, Print out yang sudah disediakan untuk kegiatan ekskul dan kegiatan OSIS

Lampiran 10: Instrumen Wawancara Pegawai MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)				
I.	**Jadwal Wawancara**			
	Tanggal, hari	11 Februari, Selasa		
	Waktu	07.30- Selesai		
II.	**Identitas Informan**			
	Jenis Kelamin	Laki-laki		
	Informan 1	Heru Cahyono		
	Informan 2	Amin		
Pertanyaan Penelitian				
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Sumber Data**	**Deskripsi**

1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana pendapat kamu tentang kondisi tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang saat ini?	Pegawai MAN 2 Kota Malang	Sudah bagus, artinya dengan kondisi penataan ruang sudah sesuai dengan kebutuhan dan jabatan
		Bagaimana perasaan kamu saat bekerja di ruang perkantoran saat ini? Apakah sudah nyaman?		Nyaman, karena situasi lingkungan fisik yang mendukung serta kominkasi antara staf sangat baik
		Apakah tata ruang perkantoran saat ini membuat kamu merasa lebih produktif atau justru sebaliknya? Mengapa?		Ya benar, sangat produktif karena ditunjang dengan adanya sarpras yang lengkap dan memadai
		Apa kendala terbesar yang kamu rasakan terkait dengan tata ruang perkantoran? Bagaimana dampaknya terhadap pekerjaan Anda?		Untuk saat ini tidak ada
		Menurut kamu, bagaimana tata ruang perkantoran yang ideal agar dapat meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja pegawai?berinteraksi di kantor?		Tata ruang perkantoran yang ideal untuk meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja pegawai harus mengutamakan ergonomi, fleksibilitas, dan estetika. Pertama, pengaturan ruang yang terbuka namun tetap memiliki privasi dapat mendorong interaksi antarpegawai tanpa mengganggu fokus kerja. Kedua, pencahayaan alami dan ventilasi yang baik sangat penting untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan mengurangi kelelahan. Ketiga,

				pemilihan warna dan desain interior yang nyaman, seperti kombinasi warna netral dan aksen cerah, dapat meningkatkan mood dan kreativitas. Keempat, fasilitas pendukung, seperti ruang istirahat yang nyaman dan area diskusi informal, dapat mendorong kolaborasi serta meningkatkan kesejahteraan pegawai. Terakhir, penataan peralatan kerja yang ergonomis membantu pegawai bekerja lebih efisien tanpa merasa cepat lelah. Dengan tata ruang yang ideal, lingkungan kantor menjadi lebih produktif, nyaman, dan kondusif bagi kerja tim serta interaksi yang harmonis.
		Jika ada satu hal yang bisa diubah untuk membuat lingkungan kerja lebih baik, apa yang paling ingin ubah?		Bukan merubah tetapi menambahkan ruang ARSIP dan Gudang
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana perasaan kamu terhadap pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang saat ini?		Saya melihat bahwa pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang cukup terstruktur dan dirancang untuk mendukung efektivitas kerja Dengan adanya strategi optimalisasi ruang, pemanfaatan teknologi, serta evaluasi rutin, madrasah ini tampak berkomitmen

				dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi staf pengajar dan tenaga administrasi. Jika terus ditingkatkan, seperti dengan memperhatikan aspek ergonomi, fleksibilitas ruang, serta kenyamanan bagi seluruh pengguna, tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang bisa semakin optimal dalam mendukung prestasi dan produktivitas.
		Apakah menurut kamu pengelolaan tata ruang perkantoran sudah mendukung kenyamanan dan efisiensi kerja? Mengapa?		Berdasarkan informasi yang tersedia, pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah cukup mendukung kenyamanan dan efisiensi kerja. Hal ini terlihat dari strategi optimalisasi sarana dan prasarana, pemanfaatan ruang kerja yang strategis, serta adanya evaluasi rutin untuk memastikan efektivitasnya. Selain itu, penyediaan ruang koordinasi dan administrasi yang dekat dengan ruang guru membantu memperlancar komunikasi dan kolaborasi. Namun, aspek seperti ergonomi, fleksibilitas ruang, serta peningkatan kenyamanan melalui pencahayaan alami dan ventilasi yang optimal

				masih dapat terus diperhatikan agar lingkungan kerja menjadi lebih produktif dan menyenangkan bagi semua pegawai.
		Kendala apa yang paling sering kamu hadapi dalam pengelolaan tata ruang perkantoran?		Keterbatasan Ruang, Tidak semua kebutuhan bisa terpenuhi jika luas kantor terbatas, sehingga perlu pengaturan yang efisien.
		Menurut kamu, apa aspek yang perlu diperbaiki dalam pengelolaan tata ruang perkantoran agar lebih efektif?		Fleksibilitas Ruang Menyediakan ruang kerja yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan, seperti area kerja terbuka untuk kolaborasi serta ruang pribadi untuk tugas yang membutuhkan fokus tinggi.
		Jika kamu dapat memberikan satu saran untuk meningkatkan pengelolaan tata ruang perkantoran, apa yang akan Anda usulkan?		
3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Menurut kamu, apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah optimal? Jika belum, apa yang kurang? Apa tantangan terbesar dalam mengoptimalkan tata ruang perkantoran di sekolah ini?		Ya sudah optimal, tantangannya adalah mengikuti selera pimpinan, yang kadang berubah-ubah dan membuat kami kerepotan. Sebagai pelaksana tugas, bukan pengambil kebijakan, saya tetap menjalankan perintah pimpinan selama masih dalam batas wajar."
		Strategi apa yang menurut kamu dapat		Sementara ini dari masing-masing PJ yang

		diterapkan untuk meningkatkan efisiensi tata ruang perkantoran?		dibagi koordinator kerumahtanggaan membantu waka sarpras menceklis tugasnya
		Bagaimana pengaruh tata ruang yang lebih optimal terhadap produktivitas kerja pegawai dan pelayanan kepada siswa?		Responsivitas yang Lebih Cepat, Ruang kerja yang terorganisir dengan baik memungkinkan tenaga administrasi menangani kebutuhan siswa dengan lebih cepat dan efisien.
		Jika kamu diberi kesempatan untuk mengusulkan perubahan, apa yang akan Anda lakukan untuk mengoptimalkan tata ruang perkantoran?		Tidak ada

Lampiran 11: Instrumen Wawancara Siswa MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)				
I.	**Jadwal Wawancara**			
	Tanggal, hari	6 Februari 2025		
	Waktu	12.00		
II.	**Identitas Informan**			
	Nama	Hasna Febriana		
	Jenis Kelamin	Perempuan		
	Usia	17 Tahun		
	Jabatan	Siswa		
	Pendidikan Terakhir	MAN		
Pertanyaan Penelitian				
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Sumber Data**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana pendapat kamu tentang tata ruang perkantoran yang ada saat ini di MAN 2 Kota Malang?	Siswa MAN 2 Kota Malang	Tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang cukup tertata, sebab semuanya telah berada satu arah atau koridor yang sama. Sehingga

				siswa atau tamu yang berkunjung tidak merasa kesulitan untuk menemukan ruang-ruang perkantoran yang ada.
		Apakah menurut kamu tata ruang perkantoran saat ini sudah efektif dan nyaman? Mengapa?		Sudah, seperti yang saya sampaikan sebelumnya. Semua telah terintegrasi sebagai contoh: ruang PTSP berada di bagian paling depan, sehingga memudahkan jika ingin mengunjungi yang sekaligus belakangnya terletak ruang kepala madrasah, kemudian ruang para waka berada dalam satu ruangan besar yang sama dan dibagi oleh sekat sehingga mudah untuk di jempa. Selain itu, ruang guru itu berada di lantai 1 dan memiliki akses yang sangat mudah untuk dijangkau. Adapun ruang TU dan Komite pun berada pada satu koridor yang sama dilantai 1
		Apa saja kendala yang kamu lihat dalam tata ruang perkantoran saat ini?		Tidak ada sebenarnya kendala yang begitu berarti, hanya saja terkadang pada saat siswa-siswi pergi ke ruang piket untuk meminta surat izin banyak sekali siswa-siswi yang ngantri di depan ruang piket dan membuat jalan itu sedikit terhalangi dan juga nampak sedikit padat
		Menurut kamu, perubahan apa yang		Pertama-tama sangat bersyukur bersekolah di

		perlu dilakukan untuk meningkatkan tata ruang perkantoran?		MAN 2 dengan apa-apa yang ada telah terintegrasi dengan baik, tapi mungkin sebaiknya wali murid/ tamu yang berkunjung ke MAN 2 Kota Malang lebih baik diberikan denah atau petunjuk jalan yang lebih jelas dan lebih terupdate seperti itu
		Apakah menurut kamu tata ruang perkantoran saat ini mempengaruhi pelayanan kepada siswa? Bagaimana perasaan kamu saat berinteraksi di kantor?		Benar sekali, hal tersebut sangat mempengaruhi pelayanan terhadap siswa (termasuk saya sendiri). Perasaannya sangat penuh syukur dan juga terbantu karena kemudahan akses yang ada seperti itu
		Apakah kamu merasa nyaman ketika berkunjung ke perkantoran sekolah? Mengapa?		Nyaman, sebab kebanyakan dari kantor yaitu memiliki sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik alhamdulillah. Sehingga tidak menimbulkan ketidaknyamanan yang berarti
		Jika kamu bisa mengusulkan satu hal untuk membuat tata ruang perkantoran lebih ramah bagi siswa, apa yang akan Anda ubah?		Tidak ada yang begitu berarti sepertinya mungkin sarannya seperti yang telah saya sampaikan sebelumnya tadi dan selain itu, mungkin pada saat sosialisasi awal masuk pembelajaran bagi siswa-siswi baru lebih baik mereka dibekali terlebih dahulu, tentang informasi terkait dengan ruangan perkantoran, lokasi, dan juga fungsinya

				sekaligus workfull supaya siswa tidak kebingungan dan bertanya-tanya agar semua informasi itu bisa benar-benar menyeluruh ke semuaya dan sesuai dengan fungsi yang kira-kira nanti ingin dicapai oleh para tenaga kependidikan
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana pendapat kamu tentang pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang saat ini?		Sudah baik alhamdulillah dan ramah untuk siswa. Selebihnya sudah saya jelaskan di aspek perencanaan
		Apakah menurut kamu pengelolaan tata ruang perkantoran sudah mendukung pelayanan yang efektif kepada siswa? Mengapa?		Alhamdulillah sudah, saya sebagai siswa telah merasa terfasilitasi dengan baik dan strukturnya juga berjalan dengan efektif. Sebab dari yang saya tahu MAN 2 baru saja mendapatkan sertifikasi WBKWBBM yang kemudian bisa menjadi langkah untuk memperbaiki dan juga mengoptimalisasi terkait dengan apa-apa yang berkaitan termasuk dengan pengelolaan tata ruang perkantoran yang ada di MAN 2 Kota Malang
		Apa kendala yang kamu lihat dalam pengelolaan tata ruang perkantoran di sekolah ini?untuk berinteraksi dengan siswa?		Tidak ada sebenarnya, pengelolaan sudah baik dan terintegrasi juga terpadu
		Bagaimana perasaan kamu saat harus mengurus		Baik, karena saya sudah sering sekali mengurus administrasi seperti itu

		administrasi di kantor sekolah? Apakah menurut kamu suasana kantor sudah nyaman?		untuk berbagai kegiatan. InsyaAllah sudah sangat terbantu dengan flow administrasi saat ini, semuanya terasa nyaman dari orang-orangnya, suasananya, dan bagian kerjanya
		Apa saran kamu untuk meningkatkan pengelolaan tata ruang perkantoran agar lebih baik dan nyaman bagi siswa?		Tidak ada, dan semoga kedepannya lebih di sosialisikan saja hal-hal yang kiranya siswa itu perlu tahu diawal
3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Menurut kamu, apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah optimal? Mengapa?		Sudah alhamdulillah, sebagai orang yang selalu berprogres dan melakukan evaluasi. Menurut saya MAN 2 Kota Malang itu telah menata sistemnya dengan sebaik-baiknya. Selalu berprogres, melakukan evaluasi dengan yang ada, menerima kritik saran dan lain sebagainya
		Apa saja kendala utama yang menghambat efektivitas tata ruang perkantoran di sekolah ini?		Sebenarnya semuanya sudah satu pintu, sebagimana tugas masing-masing. Pun bagi siswa rasanya tidak ada yang perlu diperbaiki, tetapi ada hal yang teman-teman saya sampaikan, mungkin mewakili saja. Teman-teman itu merasa sedikit kesulitan menemukan meja guru di ruang guru karena meski mejanya ada beberapa yang ada namanya di mejanya, namun beberapa guru pun tidak mencantumkan

				namanya dan tidak ada indikasi bahwa itu " oh itu mejanya guru tersebut" dan dengan jumlah guru yang tidak sedikit dan banyak sekali hal-hal yang berkaitan sekali dengan bapak/ibu guru di kehidupan sehari-hari. Ini sedikit membuat siswa yang tidak tahu itu merasa bingung dan harus banyak bertanya terlebih dahulu
		Menurut kamu, strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi tata ruang perkantoran?		Mungkin bisa dengan menambahkan akses penunjuk jalan agar alur pelayanan juga lebih jelas, terutama bagi para tamu yang datang
		Jika kamu bisa mengusulkan satu perubahan untuk meningkatkan tata ruang perkantoran, apa yang akan kamu ubah?		InsyaAllah, akan lebih baik jika pada ruang guru ditambahkan denah meja guru di bagian depan agar para siswa juga tidak kesulitan untuk menemui guru yang bersangkutan

Lampiran 12: Instrumen Wawancara OSIS MAN 2 Kota Malang

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN TATA RUANG PERKANTORAN (STUDI KASUS DI MAN 2 KOTA MALANG)		
I.	**Jadwal Wawancara**	
	Tanggal, hari	6 Februari 2025
	Waktu	13.00
II.	**Identitas Informan**	
	Nama	Avecenna Karim Ahmad
	Jenis Kelamin	Laki-laki
	Usia	17 Tahun
	Jabatan	Ketua OSIS
	Pendidikan Terakhir	MAN

Pertanyaan Penelitian				
No.	**Aspek Penelitian**	**Pertanyaan Wawancara**	**Sumber Data**	**Deskripsi**
1.	**Perencanaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana pendapat kamu tentang tata ruang perkantoran yang ada saat ini di MAN 2 Kota Malang?	Siswa MAN 2 Kota Malang	Menurut saya tata ruang saat ini yang ada di MAN 2 sudah cukup bagus, karena kan dari MAN 2 Kota Malang ini sendiri lahannya juga cukup luas dan menurut saya sejauh ini tidak ada terlalu masalah. Karena saya rasa selain memang kelasnya itu juga tidak terlalu sempit juga ada banyak sekali ruang terbuka hijau yang paling tidak bisa membuat refreshing, jadi otak tidak terlalu sumpek dengan keadaan memang bangunan-bangunan saja
		Apakah menurut kamu tata ruang perkantoran saat ini sudah efektif dan nyaman? Mengapa?		Menurut saya sejauh ini tata ruang perkantoran yang ada di sekolah MAN 2 sudah cukup nyaman, karena saya merasa semua yang sudah dibangun itu sudah direncanakan dengan baik dan kelas-kelasnya juga menurut saya itu tidak terlalu sempit. Jadi menurut saya masi aman jika digunakan bahkan dengan jumlah kapasitas yang maksimal
		Apa saja kendala yang kamu lihat dalam tata ruang perkantoran saat ini?		Kendala yang saya rasa menurut saya pribadi mungkin memang lahannya sudah tidak ada lagi sehingga perlu ditingkatkan di lantai 4.

				Namun saya lantai 4 saat ini juga menjadi salah satu kendala karena yang menurut saya yang pasti itu jauh lebih tinggi dan di atas gitu, jadi untuk akses kesana juga susah , yang kedua dengan semakin tingginya laintai juga semakin panas, jadi saat dikelas walaupun sudah ada dua kipas tapi terasanya masih panas dan juga sumpek
		Menurut kamu, perubahan apa yang perlu dilakukan untuk meningkatkan tata ruang perkantoran?		Menurut saya karena disini banyak tipikal dari kelas-kelas yang memang cuma tidak ada AC nya jadi menggunakan kipas, walaupun ada beberapa kelas yang menggunakan AC karena saya juga tidak masalah dengan adanya kipas ini. Mungkin jendela bisa dibuka lebih lebar lagi dan memang kelas itu ramah untuk terbuka. Jadi, semisal bisa jadi ventilasinya semakin dibanyaki dan jedelanya juga jendela fleksibel yang depan belakang itu bisa dibuka dan kita bisa merasakan angin sepoi- sepoi yang masuk. Karena kalau kelas itu memang menggunakan kipas tapi tidak ada jendela atau ventilasi itu akan mejadi panas dan juga sumpek

		Apakah menurut kamu tata ruang perkantoran saat ini mempengaruhi pelayanan kepada siswa? Bagaimana perasaan kamu saat berinteraksi di kantor?		Menurut saya jelas ya, tata ruang mempengaruhi siswa semisal tata ruang itu sudah bagus, sudah rapi. Jelas pelayanan siswa jadi lebih maksimal, melayani siswa juga lebih maksimal dan juga lebih nyaman karena memang kalau sudah nyaman dan sudah rapi juga jelas bakal hasilnya itu jadi jauh lebih maksimal dibandingkan jika tata ruang itu tidak sesuai kemudian ruangannya ternyata sempit terus penataannya tidak bagus. itu jelas mempengaruhi pelayanan siswa yang jadi semakin buruk
		Apakah kamu merasa nyaman ketika berkunjung ke perkantoran sekolah? Mengapa?		Saya pribadi merasa nyaman berada di MAN 2 Kota Malang yang ada, karena saya merasa lahannya saya rasa sudah cukup jadi saya tidak merasa sempit dan sumpek di bagian situ. Menurut saya aman saja
		Jika kamu bisa mengusulkan satu hal untuk membuat tata ruang perkantoran lebih ramah bagi siswa, apa yang akan Anda ubah?		Saya mengusulkan, menurut saya sih ini juga bagi siswa dan bagi guru. Menurut saya tidak perlu ada lantai 4, karena lantai 4 itu jauh diatas dan itu juga tidak disediakan lift yang memang pastinya mahal, tapi dengan lantai 4 itu saya kasihan dengan guru dan siswa yang ada karena rasanya sangat

				panas dan juga tidak nyaman. Selain itu, akses kemana-mana juga sulit. Karena semisal kita mau kekantin sudah menghabiskan waktu 5 menit perjalanan sampai ke kantin belum balik lagi. Padahal waktu istirahat bisa jadi hanya 15-20 menit saja
2.	**Pengelolaan Tata Ruang Perkantoran**	Bagaimana pendapat kamu tentang pengelolaan tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang saat ini?		Menurut saya sudah cukup bagus
		Apakah menurut kamu pengelolaan tata ruang perkantoran sudah mendukung pelayanan yang efektif kepada siswa? Mengapa?		Menurut saya sudah mendukung dengan pelayanan yang efektif kepada siswa. Karena dengan tata ruang yang baik jelas itu akan memaksimalkan pelayanan yang efektif juga kepada siswa, baik dari gurunya dan pihak-pihak sekolah
		Apa kendala yang kamu lihat dalam pengelolaan tata ruang perkantoran di sekolah ini?untuk berinteraksi dengan siswa?		Menurut saya sih sudah cukup bagus, karena diruang guru juga tidak ada AC jadi menggunakan kipas saja dan itu tidak panas. Jadi menurut saya aman. Kemudian pelayanan-pelayanan di PTSP juga sudah dibuat sebagaimana mungkin dan rapi. Jadi untuk kendalanya tidak ada terlalu berarti dalam memberikan pelayanan atau berinteraksi dengan siswa
		Bagaimana perasaan kamu saat harus		Menurut saya sudah nyaman, apalagi kalau

		mengurus administrasi di kantor sekolah? Apakah menurut kamu suasana kantor sudah nyaman?		memang harus mengurus pada bagian PTSP karena di bagian situ sudah bagus, sudah rapi, dan sudah layak digunakan untuk menerima tamu-tamu dari luar
		Apa saran kamu untuk meningkatkan pengelolaan tata ruang perkantoran agar lebih baik dan nyaman bagi siswa?		Saran saya, lebih memaksimalkan lagi kalau memang ada tempat. Gunakan dan maksimalkan tempat itu. Jadi menurut saya tidak ada lagi tempat-tempat yang sempit atau kesannya sempit. Jadi rasanya longgar dan nyaman sehingga nyaman bagi siswa itu sendiri
3.	**Strategi Optimalisasi Ruang Kantor**	Menurut kamu, apakah tata ruang perkantoran di MAN 2 Kota Malang sudah optimal? Mengapa?		Sudah cukup optimal, karena semua sudah dikerangka dengan baik bahkan kita sampai di naikkan ke level lantai 4 karena mungkin lahannya sudah tidak ada lagi. Namun menurut saya juga masih lumayan bagus tetapi masih perlu evaluasi-evaluasi lagi
		Apa saja kendala utama yang menghambat efektivitas tata ruang perkantoran di sekolah ini?		Menurut saya akhirnya kendala yang ada karena memang lahannya sudah habis atau sudah mencukupi gitu. Dan yang paling saya highlight adalah mungkin yang kurang di tata ruang MAN 2 itu ada bagian ma'had nya. Karena kami itu ma'had nya hanya dibelakang saja dan itu juga tidak ada lahan yang luas juga disitu. Jadi kami

				dari ma'had tidak punya lapangan sendiri atau tidak punya ruang terbuka hijau sendiri yang memang semua dimaksimalkan untuk MAN 2 jadi menurut saya adalah kendala utama memang lahannya sepetak / sudah segitu nya jadi tidak bisa kita luaskan lagi, tidak bisa kembangkan lagi sehingga kalau memang mau nambah pasti kita cuma harus menambah tingginya tidak luasnya
		Menurut kamu, strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi tata ruang perkantoran?		Menurut saya pastinya strategi yang harus dilakukan adalah memaksimalkan semua potensi dan sumber daya yang ada . Kalau memang ada lahan mari kita maksimalkan kalau ada apapun gunakan. Saran saya tetap harus banyak ruang terbuka hijau karena dengan itu kita tidak sepaneng dan bisa refreshing
		Jika kamu bisa mengusulkan satu perubahan untuk meningkatkan tata ruang perkantoran, apa yang akan kamu ubah?		Kalau bisa jika lahan ini tidak mentok, saya ingin memperluas lahan dari MAN 2 dan juga termasuk ma'had al-qolamy karena menurut saya terutama di ma'had al-qolamy itu sangat sempit karena memang tidak ada lahan lagi jadi kami hanya ditaruh dibelakang dan tidak ada pemandangan yang

				bisa kita lihat selain gedung-gedung

Lampiran 13: Tabel Pendidikan MAN 2 Kota Malang

No.	Nama	NIP/NUTK/PegID	Pendidikan	Jabatan
1.	Drs. Mochamad Djasa	196505121990031021 / 9844743644200052	S1	
2.	Drs. Suwajito	196607271994031003 / 0059744646200043	S1	
3.	Dra. Yayuk Indriati	196507011993032001 / 1033743644300063	S1	
4.	Drs. Merdi Yurianto	196804081994031012 / 0740746647200022	S1	
5.	Dra. Umul Islamiah	196808011994032003 / 5133746647300023	S1	
6.	Purnomo, S.Pd	196910201994121001 / 2352747649200013	S1	
7.	Drs. Khoirul Insan	196909301994121001 / 5262747648200003	S1	
8.	Dra. Nurus Sa'adah	196712311996032001 / 2563745647300573	S1	
9.	Dra. Wulaida Zuhriyana	196808051997032001 / 4137746647300023	S1	
10.	Drs. Moch. Jazuli	196604091998031002 / 4741744646200042	S1	Ketua BKM
11.	Anik Latifa, S.Pd	196906101998032002 / 7942747648300032	S1	
12.	Dra. Revtri Prihatin	196511021998032001 / 3434743644300033	S1	
13.	Ninik Sudarwati, S.Pd	197102021998032002 / 7534749650300052	S1	

14.	Dwi Suprapto, S.Pd	196803051998031001 / 0637746648200052	S1	
15.	Mia Kurniati Aminullah, S.Pd	197108091998032004 / 6141749651300073	S1	
16.	Dra. Wahyuni Ekowati	196712011999032002 / 2533745647300083	S1	
17.	Dra. Dewi Aisiyah	196308122001122001 / 0144741642300083	S1	
18.	Budi Widodo, S.Pd	197110152005011004 / 2347749651200043	S1	Unit Perpus
19.	Dra. Arbaniyati	196802082005012002 / 1540746647220002	S1	
20.	Ady Siswanto, S.Pd	197111072007011020 / 7439749651200023	S1	
21.	Niswatun Hasanah, S.Si	198103112007102004 / 8643759660300072	S1	
22.	Sukardi, S.Pd	197504202006041016 / 4752753655200032	S1	
23.	Hamim Mas'ud, S.Pd	197604302007011018 / 9762754656200012	S1	
24.	Drs. Heri Kusdianto	196903112007011026 / 9643747648200012	S1	
25.	Nur Rahmah, S.Ag	197311292007102001 / 5461751655300003	S1	
26.	Puguh Cahyanto, S.Pd	197707052007101009 / 8037755658200013	S1	
27.	Nur Faridatul Qomaria, S.Pd	196910052007012041 / 1842747650300102	S1	
28.	Andi Setyawan, S.Ag	197504082005011002 / 3740754656200022	S1	

29.	Alif Rifa'i, S.S	198102212007101001 / 5553759660200012	S1	
30.	Emilia Mulyasari S.Pd	199201302019032016 / 20533935192001	S1	
31.	Askana Fikriana S.Pd.I	198802202019032008 / 20507972188001	S1	
32.	Wahyu Wijayanto S.Pd	199005142019031017 / 20594159190003	S1	
33.	Ruly Okto vibrianti, S.Pd	- 8352750652300063	S1	
34.	Eko Frasetiyo Iddul Fitra	- 20533935190002	S1	
35.	Ayu Dewi Masithoh	- 20533935191003	S1	
36.	Azizah Fitrianingsih	- 20533935194002	S1	
37.	Adhi Panjie Gumilang	- 20533935194004	S1	
38.	Septian Adi Caraka Subono	- 20533935194003	S1	
39.	Muhammad Abuzar Al Qhifari, S.Pd	- 20533935193002	S1	
40.	Fitria Rizki Nugraheni, S.Pd	- 20533935187002	S1	
41.	Fidia Rosianti, S.Kom	- 20533935195003	S1	
42.	Alexander Eko Purnomo, S.Pd	- 20533935195004	S1	

43.	Muhammad Irsyadul Ibad, Lc	- -	S1	
44.	Farid Nashrullah Lanal Musthofa, S.Pd	- -	S1	
45.	Fathimatusy Syarifah, S.Pdi	- -	S1	
46.	Dewi Masitha Kusfianti, S.Pd	- -	S1	
47.	Sitti Nur Aini, S.Pd	- -	S1	
48.	Lina Susanti, S.Pd	- -	S1	
49.	Drs. Sukri, M.Pd	196406021992031005 / 7934742644200052	S2	
50.	Dra. Farida Suwaibah	196508281992032004 / 1160743643300013	S2	
51.	Dra. Robi'ah, M.A	196409291993032002 / 0261742644300063	S2	
52.	Sri Hidayati, M.Pd	196402101987032003 / 9542742642300012	S2	
53.	Ahmad Thohir, M.Pd., M.Ed	197203311999031002 / 9663750651200002	S2	Unit LDC
54.	Nurzaini, S.Ag, M.Pd.I	197409152000121003 / 8247752655200013	S2	
55.	Ahmad Taufiq Wahyudi AbdussalamLC, M.A	197106182000031001 / 7950749651200032	S2	Ketua Ma'had

56.	Mujaini, S.Ag., M.Pdi	196806062005011002 / 8938746647200022	S2	
57.	Drs. Agus Anang Fauzian, M.Si	196911242000031001 / 2456747649200023	S2	
58.	Mishad, S.Pd., M.Pd	197505262005011003 / 6858753655200022	S2	Ketua P2MM
59.	Jauharotun Nafisatin, S.Ag	197609082003122003 / 5240754656300063	S2	
60.	Indah Fajarwati Mulyaningtyas, S.Pd	198101292005012002 / 9461759660300072	S2	
61.	Ali Mukti, M.Pd	197510142005011002 / 0346753655200023	S2	Waka Kesiswaan
62.	Nur Amtsal, S.Ag., M.Pdi	196612182006041007 / 6550744649200003	S2	
63.	Miftachul Ula, BISS, M.Ag	197209262007101003 / 2258750652200033	S2	Waka Humas
64.	Eni Wahyuni, S.Pd., M.Pd	197504092007102004 / 6741753655300032	S2	
65.	Muhammad Agus Muslim, S.Pd., M.Pd	197508262007101004 / 8158753655200003	S2	
66.	Ema Fitria Agustina, S.Pd., M.Pd	198008032009012008 / 2135758659220003	S2	
67.	En Efendi, S.Pd., M.Pd	197209142007101001 / 8246750652200023	S2	
68.	Anita Yusianti, S.Pd., M.Pd	197803242007102006 / 7656756657300052	S2	Waka Kurikulum
69.	Muhammad Muhklis, M.Ag	- 3746760662200042	S2	

70.	Chandra Sukrisna	- 20533935188001	S2	
71.	Edi Sutomo	- 20533935185006	S2	
72.	Agustiana Zakiyatuddarul Abadiyah, M.Pd	- 20533935192002	S2	
73.	Rintahani Johan Pradana, M.Pd	- 20533935192003	S2	
74.	Ayu Dwi Setya ningtyas, M.Pd	- 20533935193003	S2	
75.	Aang Zainul Abidin, S.Pd., M.Pd	- 20533935193005	S2	
76.	Maftuhah, M.Pd	- 20533935193006	S2	
77.	Dewi Maskulin, M.Pd	- -	S2	
78.	Setyo Pranoto, M.Pd	- -	S2	
79.	Dr. H. Samsudin, M.Pd	19670423199431002 / 5250740641300043	S3	Kepala Madrasah
80.	Dr. Gunawan, M.A	197106292007011013 / 1961749651200032	S3	Waka Sarpras

Lampiran 14: Tabel Tenaga Kependidikan MAN 2 Kota Malang

No.	Nama	NIP/NUTK/PegID	Pendidikan	Bidang Studi
1.	Yuliantin Muji Hapsari, S.Si	197807302006042009 / 5062756656300003	S1	Pengelola Laboratorium

2.	Khoirul Anam, S.Sos	198010272009101001 / 0359758659200013	S1	Pengelola Kepegawaian
3.	Ahmad Khumaini, SE	198001242009101002 / 8456758660200012	S1	Pengelola Keuangan
4.	Isrok Nurachiri, SE	197806142005011004	S1	Bendahara Pengeluaran Pembantu
5.	Ali Maskur, S.PdI	- 0533760662200022	S1	Petugas PTSP
6.	Ellya Rohmawati, S.Pd.I	- 20533935186002	S1	Pengadministrasi Komite
7.	Nur Yasin Putra, S.Kom	- 20533935193004	S1	P3TIM
8.	M. Roni Andika, S.Kom	- 20533935195002	S1	P3TIM
9.	Moch. Bahrul Ulum, S.Kom	- 20533935195001	S1	P3TIM
10.	Faisal Yudha Saputra, S.E	- 20533935183001	S1	
11.	Surya Maisa Rahman, S.E	- 20533935191005	S1	
12.	Evita Fidyasari, S.Kom	- -	S1	Pengadministrasi Perpustakaan
13.	Kevin Dzulfikri Maulana, S.Kom	- -	S1	Staf Humas

14.	Siti Nurul Diyah Astutik, A.Md	- 1558754658300002	S1	Pengadministrasi Kurikulum
15.	Istifari, A.Md	- 20533935185002	S1	Petugas UKS
16.	Tatik Rejeki, S.Pd., M.Ap	197312192009102002 / 3551751653300033	S2	Pengelola Bahan Akedemik dan Pengajaran
17.	Sugeng Winarto	197401172007011021 / 4449752654200012	SLTA	Pengadministrasi Kesiswaan
18.	Anik Ismawati	197406162007012031 / 8948754654300002	SLTA	Pengelola Data Laporan Keuangan
19.	Mochamad Arief Rachman	197803092009101001 / 9641756657200022	SLTA	Petugas Keamanan/Pejaga
20.	Saiful Lukman	198210212009101002 / 2353760664200003	SLTA	Petugas Keamanan/Pejaga
21.	Amin	196908122007011067 / 2144747650200063	SLTA	Pengadministrasi Umum
22.	Sri Wahyuni	197605042009012010 / 8836754656300052	SLTA	Pengadministrasi Keuangan
23.	Tri Susanti Indriani	198009132009012005 / 3245758660300063	SLTA	Pengadministrasi Kesiswaan
24.	Jemikan	197410092007011018 / 1341752654200023	SLTA	Petugas Keamanan/Pejaga
25.	Misno	198109272009011010 / 1261758661200013	SLTA	Petugas Keamanan/Pejaga
26.	Mohammad Zaenuri	197201302007101001 / 8462750652200012	SLTA	Pengadministrasi Umum
27.	Titin Choiriawati Rodhia	- 6557762663300042	SLTA	Pengadministrasi Komite

28.	Bobby Sihure	- 3454760661200013	SLTA	Kerumahtanggaan
29.	Ali Muhazin	- 4849754655200022	SLTA	Kerumahtanggaan
30.	Sunardi	- 20533935185005	SLTP	Kerumahtanggaan
31.	Suhadak	- 20533935173001	SLTP	Kerumahtanggaan
32.	Moch. Masrokim	- 20533935184003	Paket C	Kerumahtanggaan
33.	Abdul Rochim	- -	SMA	Kerumahtanggaan
34.	Rizal Dewantara	- 20533935197001	SMA	Pengadministrasi Umum
35.	Ririn Sumaningsih	- 20533935187001	SMA	Pengadministrasi Umum
36.	Budianto	- -	SMA	Pengadministrasi Umum
37.	Novi Dwi Candra	- 20533935191001	SMA	Satpam
38.	Nanang Slamet Laksono	- -	SMA	Satpam
39.	Adin Priawan, SE	- 20533935188006	SMA	Pengadministrasi Umum
40.	Akmad Irfak	- 20533935186005	SMA	Pengad. Perpustakaan
41.	Nanang Abidin	- 20533935180002	SMK	Satpam
42.	Ahmad Soleh	- 20533935181001	SMK	Satpam
43.	Taufiqur Rohman	- 20533935175002	SMK	Satpam
44.	Abdul Rahman	- 20533935176002	SD	Kerumahtanggaan

Lampiran 15: Tata Ruang Perkantoran MAN 2 Kota Malang

MAN 2 Kota Malang

Bagian depan PTSP MAN 2 Kota Malang

Bagian dalam PTSP MAN 2 Kota Malang

Fasilitas PTSP MAN 2 Kota Malang

Fasilitas PTSP MAN 2 Kota Malang

Bagian samping PTSP MAN 2 Kota Malang

Kursi Tunggu
MAN 2 Kota Malang

Bagian Depan Ruang Kamad
MAN 2 Kota Malang

Ruang Tunggu Tamu di Kantor
Kamad MAN 2 Kota Malang

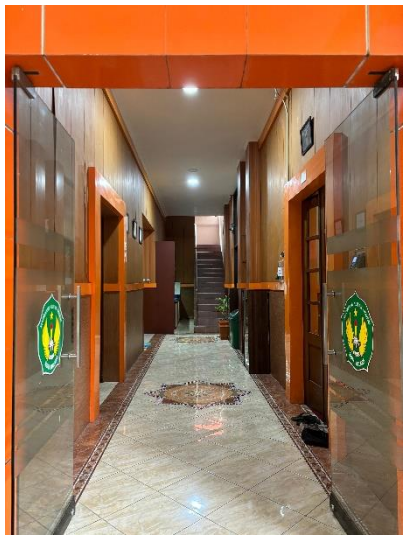
Ruang Rapat di Kantor
Kamad MAN 2 Kota Malang

Ruang Kerja Kamad
MAN 2 Kota Malang

Dekorasi Ruang Kamad
MAN 2 Kota Malang

Kondisi Ruang Kamad
MAN 2 Kota Malang

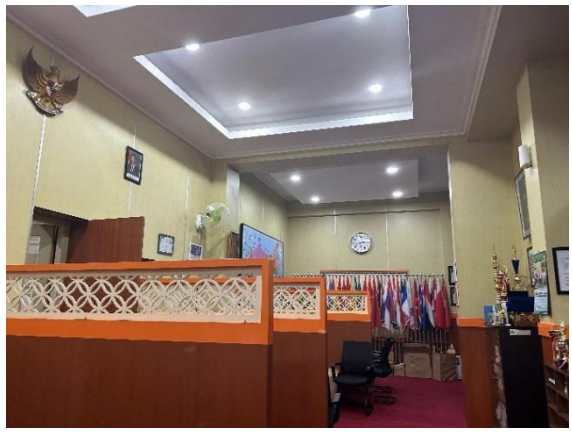
Piala Penghargaan
MAN 2 Kota Malang



Lorong menuju Ruang Waka
MAN 2 Kota Malang

Bagian Depan Ruang Waka
MAN 2 Kota Malang

Ruang Waka Sarpras
MAN 2 Kota Malang



Sekat Ruang Waka
MAN 2 Kota Malang

Bagian Ruang Waka Kurikulum
Dan Waka Humas
MAN 2 Kota Malang

Ruang Waka Sarpras
MAN 2 Kota Malang

Ruang Waka Kesiswaan
MAN 2 Kota Malang

Bagian Depan Ruang
Waka Kesiswaan
MAN 2 Kota Malang

Ruang Administrasi
MAN 2 Kota Malang

Ruang Kaur Tata Usaha
MAN 2 Kota Malang

Ruang Bendahara DIPA
MAN 2 Kota Malang

Bagian Ruang Staf
MAN 2 Kota Malang

Ruang Admin
MAN 2 Kota Malang

Ruang Koordinator
MAN 2 Kota Malang

Lampiran 16: Sertifikat Bebas Plagiasi

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PUSAT PENELITIAN DAN ACADEMIC WRITING

Sertifikat Bebas Plagiasi

Nomor: 1178/Un.03.1/PP.00.9/03/2025

diberikan kepada:

Nama	**: Cecilia Indah Hapsari**
NIM	**: 210106110039**
Program Studi	**: Manajemen Pendidikan Islam**
Judul Karya Tulis	**: Manajemen Tata Ruang Perkantoran (Studi Kasus di Madeasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang)**

Naskah Skripsi/Tesis sudah memenuhi kriteria anti plagiasi yang ditetapkan oleh Pusat Penelitian dan Academic Writing, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Malang, 26 Maret 2025
Kepala,

Benny Afwadzi

BIODATA PENULIS

Nama : Cecilia Indah Hapsari

Nim : 210106110039

Tempat, Tanggal Lahir : Lamongan, 29 April 2003

Tahun Masuk : 2021

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Jl. Teratai Gang.03 RT 07/ RW 02, Perumahan Paciran, Kab. Lamongan, Jawa Timur

Domisili : Jl. Joyosuko Gang. III No. 09, Merjosari, Lowokwaru Malang

No. Hp : 081357178435

Email : ceciliaind29@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

Tingkat	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Tempat
TK	2006	2009	TK Mazra'atul Ulum 02 Paciran Lamongan
SD/ MI	2009	2015	MI Mazra'atul Ulum Ulum 02 Paciran Lamongan
SMP/MTS	2015	2018	SMPN 02 Sunan Drajat Paciran Lamongan
SMA/MA	2018	2021	MAN 1 Lamongan
Perguruan Tinggi	2021	2025	Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang