

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Lufia Romenza¹, Irawati^{2*}, Rini Setyaningsih³, Eli Sabrifha⁴
^{1,2,3,4}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau-Indonesia

Email: irawati@uin-suska.ac.id, rinisetyaningsih28@gmail.com, eli.sabrifha@uin-suska.ac.id

ABSTRAK

This research investigated about office spatial planning in supporting the school administrative staff performance at State Senior High School 1 Kampar. The formulations of problems in this research were to know: how office spatial planning was, what the benefits of office spatial planning were at State Senior High School 1 Kampar. The findings of this research showed that office spatial planning was properly but there were still some tables, cupboards and files that were not neatly arranged so that was a little bit disturbed. The problems found related to the use of office spatial planning at State Senior High School 1 Kampar were that there were some tables located near the entrance so that it prevented guests entering, there were some cupboards that were in which the layout was still messy, there were still arrangements of stationery and files that were not according to the place on the table of each employee, the lack of greenery in the room so it did not fell coolness sense in the room. The efforts made by schools related to the utilize of spatial planning in supporting the school administrative staff performance were working together and in arranging and organizing the office space with someone who was familiar with the room so that school administration staff felt comfortable in working and supporting the increasing administrative staff performance at the school

Keywords : Arrangement, Space, Performance, Staff, Administration, School

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji tentang Penataan tata ruang kantor untuk mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kampar. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui : penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar, manfaat penataan ruang bagi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kampar. Dalam penelitian ini penulis menemukan bahwa penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar masih kurang sesuai dengan yang seharusnya karena masih ada beberapa penyusunan meja dan kursi yang tidak rapi, penyusunan lemari yang masih tidak teratur, masih ada perlengkapan dan peralatan yang tidak ada tempat sehingga diletakkan di bawah lantai, dalam ruangan tata usaha terdapat beberapa kipas namun hal itu tidak membuat kenyamanan staf administrasi bekerja karena masih ada yang merokok di dalam ruangan dan jendela tidak dibuka, pewarnaan ruangan sudah sesuai dengan yang seharusnya karena mengikuti pewarnaan sekolah pada umumnya, dan gangguan suara di ruangan tersebut masih berpengaruh dalam kinerja tenaga administrasi karena berdekatan dengan parkir. Tenaga administrasi sekolah berupaya untuk menciptakan suasana yang nyaman buat bekerja namun belum sesuai dengan yang di harapkan karena mengingat kondisi ruangan yang tidak memadai

Kata Kunci : Penataan, Ruang, Kinerja, Tenaga, Administrasi, Sekolah

PENDAHULUAN

Penataan tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen organisasi, terutama dalam konteks pendidikan. SMA Negeri 1 Kampar, sebagai salah satu institusi pendidikan terkemuka di wilayahnya, terus berupaya meningkatkan kinerja tenaga administrasinya demi mendukung proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Penataan tata ruang kantor yang optimal dapat berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja tenaga administrasi dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, fungsional, dan produktif.

Penataan tata ruang kantor mencerminkan kualitas dan produktivitas kerja staf. Hadiatna, (2018) dalam penelitiannya menyatakan bahwa pengaturan tata ruang kantor yang baik dan tepat dapat menciptakan kenyamanan di tempat kerja. Kenyamanan ini tentunya akan berpengaruh pada efektivitas kerja karyawan yang pada akhirnya berdampak positif pada produktivitas staf atau karyawan.

Pada umumnya, tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab atas berbagai tugas penting seperti pengelolaan data siswa, administrasi keuangan, pengarsipan dokumen, dan pelayanan terhadap siswa, guru, serta orang tua. Efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas-tugas ini sangat dipengaruhi oleh bagaimana tata ruang kantor diatur. Penataan yang tidak memadai dapat menyebabkan berbagai masalah, mulai dari gangguan komunikasi antar staf, kesulitan akses terhadap dokumen penting, hingga menurunnya tingkat kenyamanan kerja.

Di SMA Negeri 1 Kampar, saat ini terdapat kebutuhan mendesak untuk melakukan evaluasi dan perbaikan tata ruang kantor guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik. Beberapa masalah yang diidentifikasi meliputi kurangnya ruang penyimpanan yang memadai, penataan meja dan peralatan kerja yang kurang efisien, serta terbatasnya ruang untuk berkolaborasi dan berkomunikasi antar staf administrasi.

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik, memberikna manfaat bagi para pegawainya, dan memberikan kepuasan kerja para pegawainya apabila manajemen di dalam Lembaga tersebut memperhatikan beberapa aspek yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, menegmbangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap orang dari luar Lembaga, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dan mengantisifipasi pengembangan Lembaga di masa depan melalui perencanaan *layout* yang sempurna (Sayuti, 2013).

Saat melakukan pekerjaan banyak pekerjaan yang dilakukan di dalam ruangan atau di dalam kantor, maka dari itu kondisi kantor tempat bekerja harus disediakan sebaik dan senyaman mungkin untuk membantu menunjang dalam bekerja (Al Habib & Suratman, 2018).

Pegawai memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda satu dengan yang lainnya, oleh karena itu dalam pelaksanaannya pekerjaan perkantoran tidak dapat dilaksanakan secara individu melainkan berhubungan dengan pekerjaan yang lainnya. Dari masing-masing pegawai yang memiliki pekerjaan di sebuah kantor tata usaha tentunya harus memiliki kemampuan dan yang sesuai dengan pekerjaannya untuk hal tersebut harus diseleksi dulu dan ditempatkan sesuai kemampuan setelah itu harus diberikan pembekalan dan pelatihan sesuai dengan jurusannya (Sinambela, 2021).

Kinerja TAS adalah salah satu tenaga kependidikan di sekolah. Tugas tenaga kependidikan sesuai undang-undang sistem pendidikan nasioanl adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada

satuan pendidikan. TAS adalah non teaching staff dan biasa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah (Zulkarnain, 2015).

TAS sebagai sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah, sangat memerlukan kantor untuk melaksanakan segenap aktivitas mereka. Maka tata ruang kantor sangat penting dalam rangka menentukan beres atau tidaknya suatu pekerjaan di kantor TAS atau TU.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kondisi tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar dan memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Dengan penataan yang tepat, diharapkan tidak hanya produktivitas dan efisiensi kerja yang meningkat, tetapi juga kesejahteraan dan kepuasan kerja staf administrasi dapat lebih terjamin. Pada akhirnya, hal ini akan berdampak positif pada keseluruhan kualitas layanan administrasi yang diberikan kepada seluruh stakeholders sekolah, termasuk siswa, guru, dan orang tua.

Dengan demikian, pentingnya penataan tata ruang kantor dalam mendukung kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kampar menjadi fokus utama dalam penelitian ini. Melalui pendekatan yang komprehensif, penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi praktis dan implementatif untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan di SMA Negeri 1 Kampar.

LITERATUR REVIEW

Penataan Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor yang efisien memungkinkan penggunaan ruang kerja secara optimal, sehingga luas lantai tertentu dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Penataan ruang yang baik memberikan banyak keuntungan bagi organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan penataan yang baik, karyawan tidak perlu membuang tenaga dan waktu untuk berjalan mondar-mandir yang tidak perlu. Ini memastikan kelancaran proses kerja, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi pemborosan sumber daya, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif (Nafiah, 2016).

Menurut pendapat Sedarmayanti yang dikutip oleh Puspitasari & Oktarina (2018), tata letak kantor adalah metode untuk mengatur dan menata semua mesin kantor, peralatan yang biasa digunakan oleh pegawai, serta furnitur pada lokasi yang sesuai dalam ruangan, sehingga karyawan dapat bekerja dengan mudah, merasa nyaman, dan tujuan kerja dapat tercapai secara efisien.

Menurut Nuraida tujuan menyusun tata ruang kantor adalah untuk: 1) Memudahkan pengawasan, 2) Memperlancar arus komunikasi dan kerja, 3) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja, 4) Menyediakan pelayanan yang diperlukan, 5) Menyediakan rasa aman dan keleluasaan pribadi, 6) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan kebisingan, dan 7) Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi pelanggan (Nuraida, 2008).

Menurut Anggraeni & Yuniarsih (2017), tata ruang adalah upaya untuk menata peralatan kantor yang biasa digunakan oleh pegawai di lokasi yang tepat dan sesuai. Dengan demikian, para karyawan dapat menjalankan tugas mereka dengan baik dan merasa nyaman saat bekerja, sehingga efektivitas dan efisiensi kerja dapat tercapai.

Kinerja Tenaga Administrasi

Istilah kinerja berasal dari kata "Job Performance," yang mengacu pada prestasi aktual seseorang. Menurut T.R. Mitchell dalam (Sedarmayanti, 2001) , "Kinerja = kemampuan X motivasi." Ini berarti kinerja merupakan hasil dari perkalian antara kemampuan (yang terdiri dari pendidikan, pelatihan, dan pengalaman) dengan motivasi (dorongan yang membuat seseorang melakukan sesuatu).

Penelitian mengenai penataan tata ruang kantor untuk mendukung kinerja tenaga administrasi di lingkungan sekolah menunjukkan pentingnya tata ruang yang efisien dan nyaman. Berikut adalah beberapa temuan utama dari studi-studi yang relevan.

Penataan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan ruang dan penggunaannya secara rinci untuk menciptakan susunan praktis dari elemen-elemen fisik yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan kantor dengan biaya yang efisien (Rahmaningtyas, 2019).

Penelitian ini mengidentifikasi bahwa penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar masih belum optimal. Terdapat masalah seperti penyusunan meja dan kursi yang tidak rapi, lemari yang tidak teratur, dan perlengkapan yang tidak memiliki tempat khusus. Kipas angin yang ada belum mampu meningkatkan kenyamanan kerja karena masalah seperti merokok di dalam ruangan dan kurangnya ventilasi yang memadai. Gangguan suara dari area parkir juga mempengaruhi kinerja tenaga administrasi .

Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Studi ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan produktif. Penelitian ini juga menemukan bahwa tata ruang yang baik memudahkan pengawasan oleh pimpinan dan meningkatkan citra sekolah di mata pemangku kepentingan (Mauliddia, n.d.)

Efisiensi Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Kinerja Karyawan

Penelitian ini menggarisbawahi pentingnya efisiensi dalam penataan ruang kantor untuk memotivasi karyawan dan mengoptimalkan kinerja. Tata ruang yang efisien dapat mengurangi gangguan, meningkatkan konsentrasi, dan membuat alur kerja lebih lancar (Susanto et al., 2023).

Efisiensi penataan ruang kantor sangat penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tata ruang kantor yang optimal mencakup pengaturan perabotan dan peralatan kantor secara strategis untuk memaksimalkan penggunaan ruang. Ruang kerja yang terbuka dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar karyawan, sementara ruang tertutup menyediakan privasi untuk tugas-tugas yang memerlukan konsentrasi tinggi. Selain itu, pemisahan fungsi ruang yang jelas membantu mengoptimalkan aliran kerja dengan menyediakan area khusus untuk berbagai kegiatan seperti bekerja secara individu, rapat, istirahat, dan penyimpanan.

Penggunaan peralatan yang ergonomis seperti kursi yang mendukung punggung dan meja yang dapat disesuaikan ketinggiannya, serta teknologi yang mendukung seperti komputer dan perangkat komunikasi yang mudah diakses, meningkatkan efisiensi dan kenyamanan kerja. Pencahayaan yang memadai, baik alami maupun buatan, serta ventilasi yang baik juga berkontribusi pada kenyamanan dan kesehatan karyawan.

Desain ruang kantor yang mempertimbangkan warna dan dekorasi yang dapat

meningkatkan semangat dan kreativitas karyawan, serta penambahan elemen alami seperti tanaman, dapat menciptakan suasana kerja yang lebih menyenangkan dan kondusif. Fleksibilitas ruang dengan menggunakan perabotan yang mudah dipindahkan memungkinkan penyesuaian tata letak sesuai kebutuhan, sementara pemisah akustik dan ruang istirahat yang tenang membantu mengurangi kebisingan dan memberikan privasi yang diperlukan untuk bekerja dengan fokus.

Aksesibilitas dan keselamatan juga merupakan aspek penting dalam penataan ruang kantor. Rute evakuasi yang jelas dan mudah diakses memastikan keselamatan karyawan, sementara ruang yang dapat diakses oleh semua karyawan, termasuk mereka dengan kebutuhan khusus, menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.

Secara keseluruhan, penataan ruang kantor yang efisien memungkinkan karyawan bekerja dengan lebih cepat dan efektif, meningkatkan kolaborasi dan komunikasi, serta meningkatkan kepuasan dan kesejahteraan mereka. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, sehat, dan produktif, perusahaan dapat mencapai peningkatan produktivitas dan efektivitas kerja karyawan.

Peningkatan Kenyamanan Kerja melalui Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor yang baik melibatkan pengaturan perabotan dan peralatan kantor untuk memberikan kenyamanan maksimal bagi pegawai. Faktor-faktor seperti pencahayaan, sirkulasi udara, dan kebisingan juga berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman (Marsela & Hartiningtyas, 2022).

Penelitian-penelitian ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang baik sangat penting untuk mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah. Dengan memperhatikan aspek-aspek seperti organisasi perabotan, ventilasi, pencahayaan, dan kontrol kebisingan, sekolah dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan nyaman bagi tenaga administrasi mereka.

METODE

Untuk mengevaluasi dan meningkatkan penataan tata ruang kantor guna mendukung kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kampar, penelitian ini akan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif menurut Sugiyono, (2017) adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan memahami fenomena yang terjadi di lapangan secara mendalam. Penelitian ini lebih menekankan pada pemahaman tentang makna, proses, dan perspektif dari subjek penelitian dalam konteks tertentu.

Sugiyono (2014) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif kualitatif tidak hanya fokus pada pengukuran atau penghitungan aspek-aspek yang terlibat, tetapi lebih kepada eksplorasi mendalam terhadap situasi, peristiwa, atau kondisi yang diteliti. Peneliti menggunakan berbagai metode pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang fenomena yang dipelajari.

Dalam penelitian deskriptif kualitatif, data yang dikumpulkan biasanya bersifat naratif dan deskriptif. Peneliti berusaha untuk menggali informasi dari berbagai sudut pandang dan konteks yang ada, sehingga dapat memberikan penjelasan yang kaya dan mendetail mengenai subjek penelitian. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara induktif, yaitu dari data-data yang spesifik kemudian diidentifikasi pola-pola atau tema-tema yang muncul.

Sugiyono, (2017b) juga menekankan pentingnya validitas dan reliabilitas dalam penelitian kualitatif. Validitas dalam penelitian ini seringkali dicapai melalui triangulasi data, yaitu dengan

menggabungkan berbagai sumber data atau metode pengumpulan data untuk memastikan keakuratan dan konsistensi temuan. Sedangkan reliabilitas dicapai dengan memastikan bahwa proses penelitian dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Secara keseluruhan, penelitian deskriptif kualitatif menurut Sugiyono bertujuan untuk memberikan gambaran yang mendalam dan holistik mengenai fenomena yang diteliti, sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang makna dan konteks dari fenomena tersebut.

Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang kondisi saat ini, kebutuhan, dan persepsi tenaga administrasi terkait tata ruang kantor.

Studi Literatur

- a. Mengkaji literatur terkait teori dan praktik terbaik dalam penataan tata ruang kantor, khususnya dalam konteks pendidikan.
- b. Mengumpulkan informasi dari penelitian sebelumnya yang relevan untuk memahami faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi melalui penataan tata ruang kantor.

Observasi

- a. Melakukan observasi langsung di lingkungan kantor administrasi SMA Negeri 1 Kampar.
- b. Mencatat tata letak, peralatan, dan kondisi fisik ruang kantor.
- c. Mengidentifikasi potensi masalah dan area yang memerlukan perbaikan.

Wawancara

- a. Melakukan wawancara semi-terstruktur dengan tenaga administrasi, kepala sekolah, dan staf lain yang relevan.
- b. Menggali pandangan, kebutuhan, dan pengalaman mereka terkait penataan ruang kantor dan dampaknya terhadap kinerja.
- c. Menggunakan pertanyaan terbuka untuk memperoleh wawasan yang mendalam dan mendetail.

Kuesioner:

- a. Menyebarkan kuesioner kepada seluruh tenaga administrasi untuk mengumpulkan data kuantitatif mengenai persepsi mereka terhadap tata ruang kantor saat ini.
- b. Menggunakan skala Likert untuk mengukur tingkat kepuasan dan identifikasi area yang memerlukan perbaikan.

Analisis Data:

- a. Menganalisis data kualitatif dari hasil wawancara dan observasi menggunakan teknik analisis tematik untuk mengidentifikasi pola dan tema utama.
- b. Menganalisis data kuantitatif dari kuesioner menggunakan statistik deskriptif untuk mengukur persepsi dan kepuasan staf administrasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian dari observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti, maka peneliti akan memberikan analisis data-data tentang penataan tata ruang kantor untuk mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kampar.

Penataan Ruang Kantor Tata Usaha di SMA Negeri 1 Kampar

Perencanaan tata ruang kantor dapat memengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negative, dari sudut pandang efektivitas biaya menata ruang kerja sangat penting. Dalam mendesain ruangan interasional tiga komponen sangat diperlukan yaitu peralatan, alur kerja, dan para karyawan. Oleh sebab itu interasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien. Hal ini terbukti saat penulis melakukan observasi dan wawancara dan juga dokumentasi dengan wakil kepala administrasi beliau menceritakan bagaimana kondisi tatanan ruang seperti tatanan meja kursinya, tatanan lemarnya dan tatanan perabot lainnya di ruangan tersebut serta didukung oleh penulis yang melihat secara langsung dan melakukan observasi di sekolah tersebut.

Penataan ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar masih memerlukan perbaikan untuk mendukung kinerja tenaga administrasi. Saat ini, penataan meja dan kursi kurang teratur, lemari penyimpanan tidak rapi, dan ventilasi ruangan kurang memadai. Gangguan suara dari area parkir juga menghambat konsentrasi staf. Upaya penataan yang lebih baik meliputi pengaturan furnitur yang efisien, peningkatan ventilasi, penambahan insulasi suara, dan implementasi teknologi manajemen dokumen untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan produktif.

Penataan ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar merupakan aspek penting yang berpengaruh langsung pada kinerja tenaga administrasi. Saat ini, penataan meja dan kursi di ruang kantor belum optimal, menyebabkan alur kerja yang kurang efisien dan komunikasi antar staf yang terhambat. Banyak meja dan kursi yang tidak teratur, menciptakan lingkungan kerja yang berantakan dan tidak nyaman. Selain itu, lemari penyimpanan dokumen dan peralatan kerja tidak tertata dengan baik, menyulitkan staf dalam mengakses dan mengelola dokumen penting. Beberapa perlengkapan bahkan terpaksa diletakkan di bawah lantai karena keterbatasan ruang penyimpanan yang memadai.

Ventilasi ruangan juga menjadi masalah yang signifikan. Meskipun terdapat kipas angin, ruangan masih terasa pengap karena jendela jarang dibuka dan beberapa staf merokok di dalam ruangan, mengurangi kualitas udara dan kenyamanan kerja. Selain itu, ruangan administrasi berdekatan dengan area parkir, sehingga sering terganggu oleh suara kendaraan yang masuk dan keluar, mengganggu konsentrasi staf administrasi.

Penataan yang lebih baik diperlukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan produktif. Pengaturan ulang meja dan kursi agar lebih teratur dapat membantu meningkatkan efisiensi alur kerja dan memudahkan komunikasi antar staf. Penambahan lemari atau rak penyimpanan yang terorganisir dengan baik akan memudahkan akses dan pengelolaan dokumen serta mengurangi kekacauan di ruang kantor. Memastikan jendela terbuka dan sirkulasi udara yang baik juga penting untuk meningkatkan kenyamanan kerja. Kebijakan yang melarang merokok di dalam ruangan perlu ditegakkan untuk menjaga kualitas udara.

Selain itu, untuk mengurangi gangguan suara dari area parkir, bisa dipertimbangkan penambahan insulasi suara atau penempatan pembatas yang dapat meredam suara. Implementasi teknologi seperti sistem manajemen dokumen digital dapat membantu mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen.

Dengan memperhatikan dan menerapkan langkah-langkah tersebut, diharapkan ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar dapat menjadi lingkungan kerja yang lebih nyaman dan mendukung kinerja tenaga administrasi secara optimal.

Manfaat Penataan Ruang Kantor Tata Usaha di SMA Negeri 1 Kampar

Manfaat yang didapatkan oleh sekolah merupakan hasil Kerjasama oleh kepala administrasi sekolah, wakil kepala administrasi sekolah, serta semua staf yang ada didalam ruangan tersebut. Disini pihak sekolah juga melakukan upaya bagaimana caranya supaya penataan ini meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu dengan cara gotong royong bersama oleh seluruh karyawan walaupun hanya dilakukan dalam 1 kali 3 tahun. Berikut manfaat penataan ruang kantor yaitu antara lain:

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- e. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel

Dari wawancara yang dilakukan bersama kepala administrasi sekolah, wakil kepala administrasi sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan 7 orang staf administrasi di SMA Negeri 1 Kampar, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa penataan tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah sudah berjalan sesuai aturan yang ada, tatanan meja, kursi, lemari, dan perabotan sudah ditata dengan cukup baik, hanya saja masih ada meja yang berlebih dan juga perabotan yang diletakkan sembarang tanpa ada tempat khusus. Kemudian penulis juga menemukan beberapa hambatan dalam penataan ruang seperti jumlah meja dan kursi yang berlebih, jumlah kipas yang masih kurang, jumlah lemari yang kurang sehingga masih ada perabotan yang masih diletakkan di bawah lantai.

Hasil penelitian yang peneliti lakukan berdasarkan metode kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan pemanfaatan diketahui bahwa suasana kerja administrasi sekolah SMA Negeri 1 Kampar belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih ada tata letak meja, kursi, lemari dan juga lingkungan kerja seperti pencahayaan, udara, suara dan pewarnaan yang tidak sesuai dengan tempatnya

Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat staf merasa tidak nyaman dalam melaksanakan aktifitas kerja. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan sekolah, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja pada bagian administrasi sekolah.

Penataan ruang di sekolah SMA Negeri 1 Kampar diakibatkan oleh kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyusun meja, kursi dan lemari.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar, maka disini penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut: Penataan ruangan di SMA Negeri 1

Kampar sudah dilakukan sesuai sebagaimana mestinya. Namun demikian masih terdapat penataan meja, kursi, lemari serta perabotan lainnya di ruangan tata usaha tersebut yang tidak sesuai dengan tempatnya. Dalam pemanfaatan diketahui bahwa suasana kerja administrasi sekolah SMA Negeri 1 Kampar belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih kurang luas masih sempit dan terasa sempit karena banyak perabotan kantor yang menghabiskan tempat sehingga suasana kerja belum nyaman. Perubahan susunan tempat kerja tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah dan disusun dengan tidak terlampau sulit dan memakan biaya serta tenaga yang besar

DAFTAR PUSTAKA

- Al Habib, N. I., & Suratman, B. (2018). Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor DPRD Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya*, 6(2), 88–95.
- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 1.
- Hadiatna, D. R. (2018). Urgensi penataan layout kantor dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja karyawan. *Jurnal Manajemen Kantor*, 12(1), 1–13.
- Marsela, R., & Hartiningtyas, L. (2022). Analisis Lingkungan Kerja dan Tata Ruang dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Meubel Permata Wood Desa Kates Kecamatan Kauman Kabupaten Tulungagung. *Jurnal Penelitian Mahasiswa Ilmu Sosial Ekonomi Dan Bisnis Islam (SOSEBI)*, 2(1), 29–52.
- Mauliddia, J. (n.d.). *Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Sekolah terhadap Minat Baca Peserta Didik di MAN 16 Jakarta*. Jakarta: FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Nafiah, D. (2016). Penataan ruang kantor dalam menunjang efektivitas pekerjaan kantor. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 1–22.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen administrasi perkantoran*. Kanisius.
- Puspitasari, M., & Oktarina, N. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 316–328.
- Rahmaningtyas, W. (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 911–924.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen kantor praktis*. Alfabeta.
- Sedarmayanti, M., & Pd, M. (2001). Sumber daya manusia dan produktivitas kerja. *Bandung: CV. Mandar Maju*.
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2017a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2017b). *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. Sugiyono.
- Susanto, D., Ardiansyah, S. P., Pd, M. S., Kom, M., Hasibuan, M. P. H., Sos, S., Pertiwi, G. R., Kurniati, D., Suriani, N., & Syahrizal, H. (2023). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*

Islam. PT Salim Media Indonesia.

Zulkarnain, W. (2015). Tata ruang kantor tata usaha sekolah dalam mendukung pekerjaan perkantoran. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 24(6), 491–497.