

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nurhabibah Sabila Putri, Taufik BK, H. ‘Akil

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang
nurhabibah239@gmail.com

Abstrak

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi sentral bagi berlangsungnya suatu kegiatan administrasi. Setiap organisasi pasti membutuhkan adanya kantor sebagai tempat di mana pimpinan dan pegawai berkumpul untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu. Kegiatan-kegiatan tersebut tentunya membutuhkan kondisi ruangan yang nyaman, bersih dan rapi guna memberikan kesan yang efektif dan efisien kepada setiap pegawai di dalam ruangan dalam melaksanakan kegiatan yang terorganisir. Hal ini dikarenakan jika ruangan dalam kondisi baik, nyaman dan bersih maka akan menimbulkan semangat kerja pegawai dan meningkatkan kinerja pegawai. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara observasi yang dilakukan di sekolah menengah pertama, wawancara partisipan, dan studi pustaka. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana pengelolaan atau penataan ruang kantor yang baik yang dapat memberikan kenyamanan bagi orang-orang yang menempatinnya. Dan hasil dari penelitian yang dilakukan di sekolah menengah pertama ini, dapat disimpulkan bahwa sebagian pengelolaan tata ruang nya sudah sesuai dengan teori. Salah satu diantaranya dalam hal lingkungan fisik seperti pencahayaan, udara, suara, warna, dan kebersihannya pun di nilai sudah sangat baik. Berbeda dalam hal administrasi dan ketersediaan alat-alat kantornya, belum sesuai dengan teori yang ada.

Kata kunci: pengelolaan, tata ruang kantor

Abstract

The office is part of the organization that is the center of the ongoing administrative activities. Every organization definitely needs an office as a gathering place for leaders and employees to carry out certain tasks. These activities certainly require comfortable, clean and tidy room conditions in order to give an effective and efficient impression to every employee in the room in carrying out organized activities. This is because if the room is in good condition, comfortable and clean, it will increase employee morale and improve employee performance. In this study using qualitative research methods, the data sources used in this study were observations made in junior high schools, participant interviews, and literature studies. This study aims to provide an overview of how to manage or organize a good office space that can provide comfort for the people who occupy it. And from the results of research conducted at this junior high school, it can be concluded that some spatial arrangements are in accordance with the theory. One of them in terms of the physical environment such as lighting, air, sound, color, and cleanliness are also considered very good. Different in terms of administration and the availability of office equipment, it is not in accordance with the existing theory.

Keywords: management, office layout

PENDAHULUAN

Tata ruang kantor (office layout) dikantor-kantor lembaga pendidikan sebagian masih diabaikan. Padahal kegiatan penyelenggaraan di kantor-kantor lembaga pendidikan membutuhkan ruangan dan tata ruang yang baik yang didesain sesuai dengan syarat-syarat sebuah kantor modern. Ruang kantor, perabot dan peralatan kantor harus di tata, diatur dan ditempatkan pada tempat yang tepat, sehingga menimbulkan kepuasan dan kenyamanan beraktifitas bagi para guru, sekaligus memberikan kepuasan kepada warga masyarakat yang dilayani (customer/stakeholder). Penataan ruang dan tata letak perabot kantor merupakan prasyarat yang sangat penting dalam sebuah perkantoran, karena itu merupakan salah satu unsur dari manajemen perkantoran. Karna, apabila kondisi ruangan tertata rapi, nyaman dan bersih akan membuat para pegawai semangat bekerja sehingga dapat meningkatkan motivasi dan produktifitas kinerja para pegawai. Begitupun sebaliknya, apabila kondisi tata ruang kantor yang kotor, tidak rapi dan tidak memberikan kesan yang nyaman akan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga dapat menghambat lancarnya proses kegiatan. Pengelolaan tata ruang kantor ini dapat diartikan sebagai pengaturan segala fasilitas fisik yang ada dalam ruang kantor, yang disusun secara sistematis baik dari peletakan alat-alat kantor, penyusunan meja, pemanfaatan setiap sudut ruang yang harus ditata sesuai ketentuan rencana tata ruang kantor untuk memudahkan segala aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Ruang kantor harus bisa memberikan kenyamanan di dalam ruangan maupun pelayanannya, karena ini semua akan berpengaruh pada

semangat kerja para pegawai yang berada dalam ruangan tersebut.

Berdasarkan tinjauan awal, di peroleh sebuah fenomena menarik terkait pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah menengah pertama ini, diantaranya:

1. Ketersediaan sarana prasarana kantor serta perlengkapan kantor seperti furnitur, alat tulis kantor, yang belum tersedia secara memadai.
2. Tata letak (layout) alat kerja, dokumen, arsip serta perlengkapan lainnya belum terkelola atau tertata sesuai tata letak yang ideal.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertantang untuk mengetahui secara lebih komprehensif mengenai bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Pertama ini, bahkan lebih jauh dari pada itu penulis sangat berharap bisa memberikan sumbangsih berupa solusi untuk mengatasi persoalan pada pengelolaan tata ruang kantor sehingga bisa membantu dalam mewujudkan kenyamanan kerja pegawai yang bekerja didalamnya. Oleh sebab itu, penulis tertarik melakukan kajian serta penelitian mengenai bagaimana pengelolaan tata ruang kantor yang baik dan ideal di Sekolah Menengah Pertama ini.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen nya,

teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna. (Sugiyono, 2019 : 18). Metodologi penelitian kualitatif ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau objek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok. Metode penelitian kualitatif dinilai paling tepat karena dapat memberikan gambaran realitas yang komprehensif mengenai pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Pertama ini, didalamnya mencakup tentang bagaimana tata kelola ruang kantor yang baik dan nyaman agar para staf atau pegawai melakukan pekerjaannya dengan maksimal. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara melakukan observasi, wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada partisipan, dan studi pustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah rancangan segala perlengkapan kantor serta pembagian ruangan pegawai di tempat yang tepat sehingga tercipta suasana nyaman untuk mencapai efisiensi kerja.

Jenis Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor dapat dibedakan menurut jenisnya yaitu tata ruang kantor yang terbuka, dan tata ruang kantor yang tertutup. Jenis tata ruang kantor yang terbuka yaitu ruangan berskala besar yang dapat menampung staf atau pegawai dan peralatan kantor yang tidak dibatasi oleh dinding penyekat. Tata ruang

kantor yang terbuka sering kita jumpai di dalam suatu sekolah yaitu ruang guru, Tata Usaha, dan sebagainya. Dalam penataan ruang kantor yang terbuka harus sesuai antara besarnya ruangan dengan jumlah staf atau pegawai yang hendak ditampung. Selanjutnya ada jenis tata ruang kantor yang tertutup, yaitu ruangan yang memiliki dinding pembatas antara satu dengan yang lain, yang diperuntukan bagi pimpinan atau pegawai tertentu, contohnya dalam dunia pendidikan yaitu disekolah tersebut terdapat ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, atau ruangan lainnya.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (Open Plan Offices)

Menurut Hendi Haryadi (2009 : hal. 126) Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan yang cukup luas dimana para staf/ pegawai semuanya bekerja disana tanpa dipisah oleh penyekat apapun. Yang mana dalam ruangan tersebut, masing-masing pegawai menempati meja khusus dalam melakukan pekerjaannya.

Keuntungan dalam menggunakan jenis tata ruang kantor terbuka ini, yaitu :

- Jika ada penambahan staf guru atau pegawai lainnya, mudah untuk melakukan perubahan tata letak ruangan
- Sangat mudah untuk berinteraksi antar pegawai
- Menghemat penggunaan listrik dan penggunaan alat-alat kerja
- Memudahkan pimpinan untuk melakukan pengawasan terhadap para pegawai.

Kerugian jika menggunakan jenis tata ruang kantor terbuka ini, yaitu :

- Sulit untuk melakukan pekerjaan yang bersifat privasi
- Memungkinkan sering terjadinya kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi dalam melakukan pekerjaan
- Membutuhkan adanya AC atau pendingin ruangan lainnya, agar ruangan terasa nyaman dan sejuk saat berada di dalamnya.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup

Tata ruang kantor tertutup yaitu suatu ruangan yang terbagi dalam beberapa bagian atau ruang yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat.

Kelebihan tata ruang tertutup ialah :

- Lebih leluasa untuk melakukan suatu hal yang bersifat privasi
- Lebih berkonsentrasi dalam melakukan suatu pekerjaan
- Meminimalisir adanya kebisingan

Sedangkan kekurangan dari penggunaan tata ruang kantor tertutup yaitu :

- Sulit melakukan pengawasan terhadap segenap pegawai.
- Sulit untuk berkomunikasi antar staf atau pegawai lainnya
- Sulit untuk mengadakan perubahan susunan kantor apabila terjadi penambahan pegawai atau alat perlengkapan kantor

Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Lingkungan dan kondisi fisik yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor diantaranya yaitu, penerangan

atau cahaya, temperature, kelembapan, sirkulasi, kebisingan, bau-bauaan, tata warna, dekorasi, kebersihan

1. Cahaya. Menurut Ida Nuraida (2011 : 26) "Pencahayaannya yang baik sangat amat menunjang bagi keberlangsungan suatu pekerjaan, juga meningkatkan efisiensi kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaannya". Salah satu keuntungan yang diperoleh dari penerangan cahaya yang baik mampu memberikan dan memudahkan pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan
2. Warna. Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman, memberikan ketenangan dan semangat untuk meningkatkan produktivitas bagi para pegawai yang bekerja.
3. Udara. Pengaturan udara yang baik juga mampu menunjang produktivitas kinerja dan kesehatan pegawai terjaga dengan baik.

Berikut adalah beberapa cara untuk mengendalikan udara, yaitu :

- Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara
- Memasang kipas angin atau memasang AC untuk memberikan kesejukan di dalam ruangan
- Para pegawai hendaknya memakai pakaian kerja yang sesuai.

4. Suara

Adanya kegaduhan atau kebisingan dari luar dapat mengganggu konsentrasi pekerjaan. Untuk mengatasi kebisingan tersebut yaitu dengan cara dinding ruangan tersebut dipakai lapisan-lapisan penyadap suara.

5. Kebersihan

Kebersihan adalah salah satu faktor yang utama dalam hal apapun, salah satunya dalam hal tata ruang ini. Karna ruangan yang bersih, rapi dan harum akan meningkatkan mood yang baik, sehingga orang-orang yang berada didalamnya pun merasa tenang dan nyaman.

Tujuan Tata Ruang Kantor

Beberapa tujuan dari penataan ruang kantor yaitu untuk mewujudkan suatu ruangan yang aman, nyaman, dan produktif bagi keberlangsungan kerja pegawai, bagi seorang pimpinan memudahkan pengawasan, dan meningkatkan citra yang baik di mata para stakeholder.

Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Pertama

Hasil Penelitian yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan studi pustaka di Sekolah Menengah Pertama ini, yakni : Sekolah ini memiliki tanah yang cukup luas dan memiliki beberapa ruangan yang diantaranya ada ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Sekolah, ruang Guru, ruang Tata Usaha, ruang Kelas, ruang Tamu, ruang BP, Ruang Perpustakaan, Ruang Osis, Ruang Pramuka, Aula, Masjid, Lab IPA, Kantin, WC Guru, WC Siswa, dan Gudang. Adapun Ruang Kelas yang ada di Sekolah ini terdapat 45 Kelas. Sekolah ini dilengkapi dengan fasilitas lapangan yang sangat luas untuk upacara dan olahraga yang letaknya

berada di tengah-tengah sekolah, juga ada parkir guru dan parkir siswa. Di Sekolah ini juga terdapat taman sekolah yang mana di taman tersebut sebagian diletakkan hasil kreatifitas dari para siswa. Contohnya seperti tanaman-tanaman obat.

Jenis tata ruang kantor disekolah ini menggunakan 2 jenis tata ruang , yaitu tertutup dan terbuka, untuk jenis ruang kantor tertutup terdapat pada ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, dan ruang BP. Dan untuk penggunaan jenis ruang kantor terbuka terdapat pada ruang guru, ruang tata usaha, dan ruang tamu. Ruang guru disekolah ini tidak menggunakan penyekat, semuanya berada dalam satu ruangan yang masing-masing guru telah di fasilitasi meja dan peralatan kantor lainnya, sehingga ruang guru terlihat lebih luas. Ruang tata usaha disekolah ini menggunakan penyekat, antara meja satu dengan meja lainnya, sehingga para pegawai bisa fokus dengan pekerjaan masing-masing dan tidak mudah terganggu. Juga di ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, dan ruang tamu ini dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman para pimpinan, pegawai, bahkan pengunjung yang sedang berada di ruangan tersebut.

Dalam hal lingkungan fisik di sekolah ini, pencahayaan di masing-masing ruangan, baik itu ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, dan ruangan lainnya menggunakan cahaya kombinasi, yaitu cahaya matahari dan lampu neon yang terang di setiap ruangan. Dan juga disetiap ruangan terdapat horden agar cahaya dari luar atau matahari tidak langsung menyorot atau masuk ke dalam ruangan. Untuk warna ruangan, disekolah ini masing-masing ruangan telah memberikan kesan kenyamanan. Disekolah ini juga setiap pagi di ruang guru di setel lagu

kebangsaan Indonesia Raya guna membuat para guru menjadi semangat dan menaikkan mood yang baik.

Akan tetapi berbeda halnya dalam urusan administrasi dan kelengkapan alat kantor di ruang tata usaha yang belum sesuai dengan teori yang ada, jadi penempatan arsip dan dokumen-dokumen penting belum tertata rapi dan belum sesuai dengan tata letak yang ideal, dan juga terkadang masing-masing para pegawai membawa perlengkapan alat kerjanya sendiri.

KESIMPULAN

Hasil dari data yang diperoleh dengan menggunakan metode kualitatif, yang diantaranya dengan cara melakukan observasi terlebih dahulu, wawancara kepada pihak yang bersangkutan di sekolah menengah pertama ini, dapat disimpulkan bahwa :

Pengelolaan tata ruang kantor disekolah ini, sebagian telah menggunakan atau menerapkan teori-teori tata ruang kantor yang baik dan ideal. Jenis tata ruang kantor disekolah ini telah menerapkan 2 jenis tata ruang, yaitu tata ruang terbuka dan tertutup yang baik dan nyaman. Lingkungan fisik yang berada disekolah ini pun sangat baik, terlihat dari adanya AC di beberapa ruangan. Meskipun ada beberapa hal diantaranya yang belum sesuai dengan teori yang ada, contohnya dalam penataan peralatan dan perlengkapan alat kantor yang belum cukup mendukung atau menunjang aktivitas para pimpinan, guru, atau pegawai. Dan tata letak dokumen atau arsip yang belum terlihat rapi. Dan terkadang terjadi adanya kebisingan di beberapa ruangan, tapi itu tidak terlalu mengganggu konsentrasi para pimpinan atau pegawai yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.