

TATA RUANG KANTOR TATA USAHA SEKOLAH DALAM Mendukung PEKERJAAN PERKANTORAN

Wildan Zulkarnain

e-mail: anzwild@gmail.com

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang 5 Malang 65145

Abstract: The purpose of the study to describe the layout of the school administration office. This study used a qualitative approach with case studies. The results showed that the spatial planning office noticed an office area, the number of staff who use the office, as well as staff positions and workflow. The shape of the office layout is open plan office. Layout techniques to follow the guidelines and principles of good office layout. Factors supporting the office layout is also considered, namely: light illumination, color, air, sound and music, decor, and cleanliness. The layout of the adjacent table and stacks of documents led to the office look solid.

Keywords: office layout, school

Abstrak: Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan tata ruang kantor tata usaha sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor memperhatikan luas kantor, jumlah staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja. Bentuk tata ruang kantor adalah *open plan office*. Teknik tata letak mengikuti pedoman dan asas tata ruang kantor yang baik. Faktor pendukung tata ruang kantor juga diperhatikan, yaitu: cahaya penerangan, warna, udara, suara dan musik, dekorasi, serta kebersihan. Letak meja yang berdekatan dan tumpukan dokumen menyebabkan ruangan kantor terlihat padat.

Kata kunci: tata ruang kantor, sekolah

Hakikatnya, kantor dapat berupatempat dalam arti statis; serta proses atau aktivitas dalam arti dinamis. Definisi kantor sebagai tempat adalah setiap ruangan dimana pekerjaan tulis-menulis dilakukan. Sedangkan definisi kantor sebagai proses ialah rangkaian aktivitas menangani informasi, mulai dari tahap menerima, menyimpulkan, mengolah, menyimpan, sampai dengan menyalurkan. Terkait hal tersebut, Soerjani (2004) menegaskan kantor sebagai tempat dan aktivitas atau kegiatan dalam menunjang pimpinan untuk mencapai tujuan. Secara ringkas perkantoran adalah segala sesuatu atau hal-hal yang berhubungan dengan kantor, baik itu dalam arti tempat kegiatannya maupun proses kegiatannya.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha, di dalamnya terdapat para pegawai, perabot kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Fungsi kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan kantor tersebut membutuhkan penataan ruang kantor untuk kelancaran proses pekerjaan yang dilakukan.

Selain itu mengingat pentingnya ruang kantor dalam mendukung pekerjaan perkantoran sehari-hari, maka menata ruang termasuk prosedur dan segenap sarana prasarana bagi sebuah kantor, merupakan suatu kebutuhan primer bagi sebuah perkantoran modern.

Perencanaan dan pemikiran secara teliti dan efisien dalam hal penyusunan perabot kantor dan tempat kerja disebut dengan tata ruang kantor. Tata ruang kantor menurut Gie (2000) adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai. Sehingga fungsi kantor tidak hanya sebagai tempat penyimpanan peralatan saja, tetapi juga bisa membuat pegawai maupun tamu yang datang merasa nyaman dengan ruangan kantor tersebut.

Pengaturan perabot kantor, alat-alat, dan mesin kantor harus tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruangan

harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan, dan hubungan komunikasi antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor (Zulkarnain & Sumarsono, 2011). Pengaturan susunan tempat kerja yang baik akan menentukan arus kerja dan berdampak pada efisiensi kerja, sebaliknya penyusunan tata ruang kantor yang buruk seringkali mengganggu sistem dan prosedur kerja kantor.

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan salah satu tenaga kependidikan di sekolah. Tugas tenaga kependidikan sesuai undang-undang sistem pendidikan nasional 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. TAS sebagai sumberdaya 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. Tata ruang kantor yang baik akan mengurangi garis-garis komunikasi sampai tingkat minimum dan membuat garis-garis komunikasi tersebut sederhana. Sehingga semakin sedikit kelokan atau simpangan dan keruwetan garis komunikasi, maka prosedur kerja semakin sederhana dan tidak membingungkan. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penyusunan ruang kantor TU melalui proses perencanaan yang matang agar prosedur kerja dan pengawasan pegawai mudah dilakukan.

SMKNegeri 1 Malang merupakan salah satu SMKN favorit di kota Malang, dengan banyak prestasi yang telah diraih baik dari segi akademis dan non- akademis. Termasuk dalam hal ini adalah tata ruang kantor yang baik, karena direncanakan atas pertimbangan guru mata pelajaran perkantoran. Guru tersebut mengajar salah satu jurusan unggulan di SMKN 1 Malang yaitu Administrasi Perkantoran, yang notabene adalah *Business Management School*. Jurusan ini bertujuan untuk membentuk lulusan yang dapat bekerja pada bidang: *junior secretary*, resepsionis,

humas, operator peralatan kantor, juru tata usaha, dan pengelola perpustakaan. Berdasarkan hal tersebut maka SMKN 1 Malang dipilih sebagai lokasi penelitian tata ruang kantor TU sekolah.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang mendeskripsikan fokus penelitian yaitu tata ruang kantor TU SMKN 1 Malang. Sedangkan jenis penelitian adalah studi kasus agar masalah yang diteliti dapat terungkap secara lebih rinci dan terfokus. Sesuai dengan pendekatan dan jenis penelitian, maka peran peneliti adalah instrumen kunci yang bertindak sebagai pengumpul dan penganalisis data, serta pembuat laporan hasil penelitian. Sebagai *observer* partisipasi aktif, peneliti melakukan pengamatan secara penuh tanpa terlibat dalam proses kegiatan. Peneliti juga mengumpulkan data dari situasi dan kondisi yang sebenarnya, sehingga berdasarkan data dari lapangan tersebut dapat ditarik kesimpulan yang bersifat utuh.

Penelitian dilakukan di SMK Negeri 1 Malang yang berlokasi di Jalan Sonokembang Janti Kota Malang. Subjek penelitian adalah kepala tata usaha sebagai informan kunci; serta kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru sebagai informan. Fungsi informan tersebut untuk *cross check* data dengan informasi yang disampaikan oleh informan kunci, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi tentang *layout* kantor tata usaha, wawancara kepada para informan, serta dokumentasi melalui foto.

Peneliti menganalisis data melalui beberapa tahap yaitu: reduksi data, penyajian data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan. Data disajikan secara sistematis berbentuk uraian deskriptif yang mudah dibaca atau dipahami, baik secara keseluruhan maupun bagian-bagiannya dalam konteks sebagai satu kesatuan. Keabsahan hasil analisis data dicek melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi sumber, dan triangulasi metode. Sedangkan proses pengumpulan data melalui tiga tahap yaitu: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

HASIL

Tata ruang kantor SMKN 1 Malang kurang maksimal dikarenakan keterbatasan lahan,

sehingga posisi dari meja, kursi, lemari dan lain sebagainya tidak dapat ditata dengan baik. Karena keterbatasan lahan tersebut maka pemilihan mejapun juga disesuaikan dengan lahan atau keadaan ruangan yang ada di SMKN 1 Malang. Meskipun keadaan kantor tidak luas, namun tidak menghambat kinerja dari staf yang bekerja di dalam kantor, karena pada dasarnya tujuan terpenting dari adanya kantor di sekolah SMKN 1 Malang ini adalah untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada para peserta didik. Jadi sekolah SMKN 1 Malang dapat memaksimalkan kekurangan yang ada untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk para peserta didik.

Tata ruang kantor TU di SMKN 1 Malang direncanakan dengan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu musyawarah dengan pengguna kantor dan pertimbangan dari guru mata pelajaran perkantoran yang dianggap lebih mumpuni dalam menata kantor sehingga lebih layak digunakan. Perencanaan kantor yang dilaksanakan di SMKN 1 Malang berubah sesuai dengan kebutuhan para pekerja atau staf di SMKN 1 Malang. Perubahan yang terjadi di kantor SMKN 1 Malang adalah pada bagian bentuk meja yang awalnya memanjang dan tinggi menjadi meja bersekat-sekat, kemudian letak ruangan yang awalnya di bagian kiri di pindah pada ruangan bagian kanan.

Perencanaan tata ruang kantor tersebut dibuat secara berubah-ubah karena dipengaruhi oleh beberapa alasan. Alasan pertama untuk menghindari kebosanan dari para staf sehingga dapat meningkatkan kinerja dari staf tersebut. Kedua untuk menciptakan kondisi lingkungan yang akrab dan harmonis dari para staf, karena tempat duduk yang berpindah-pindah setiap adanya perubahan tata ruang kantor. Serta ketiga agar koordinasi dari para staf berjalan secara baik dan efektif dengan penataan ruang kantor yang baru.

Selanjutnya perencanaan tata ruang kantor TU di SMKN 1 Malang juga disusun dengan memperhitungkan luas kantor, jumlah pegawai atau staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja. Untuk menentukan tata ruang kantor, terlebih dahulu harus memperhatikan luas kantor, sehingga penata kantor mengetahui barang-barang apa saja yang akan diletakan di kantor dan barang mana saja yang dapat diletakan di tempat yang lain. Selain itu juga dengan memperhitungkan luas kantor akan diketahui ukuran-ukuran barang yang akan digunakan di dalam kantor sehingga tidak terkesan terlalu padat.

Kantor tata usaha SMKN 1 Malang pada dasarnya memiliki luas ruangan yang kurang memadai atau kurang luas, maka untuk perencanaan tata ruang kantor dilakukan dengan memperhatikan luas kantor yang kurang ini. Kantor ditata dengan baik dengan meletakkan meja di tepitepi ruangan secara teratur serta rapi sehingga akan menimbulkan kesan luas di daerah tengah kantor.

Mempertimbangkan jumlah orang atau staf di dalam kantor juga sangat mempengaruhi penataan kantor. Hal ini berkaitan dengan kenyamanan kerja staf, bila pengguna kantor terlalu banyak maka akan menimbulkan kesan sesak dan akan menghambat kinerja pegawai atau staf. Pengguna kantor atau staf yang menempati kantor di SMKN 1 Malang ini berjumlah tujuh orang, terdiri dari kepala tata usaha, urusan umum, urusan kesiswaan, urusan kepegawaian, urusan sarana dan prasarana, urusan keuangan tata usaha dan urusan inventarisasi. Karena pengguna kantor tidak terlalu banyak maka kondisi kantor dapat ditata dengan rapi dan tidak menimbulkan kesan sesak.

Posisi staf diperhitungkan dalam melakukan penataan kantor sehingga akan berdampak pada alur kerja di kantor. Peletakan meja dan lemari harus sesuai dengan pekerjaan atau posisi staf. Staf-staf harus ditata sesuai dengan urusan yang ditanganinya, termasuk juga dengan peletakan lemari arsip yang sesuai dengan urusannya masing-masing. Peletakan lemari arsip di kantor juga diperhatikan dengan cara ditata rapi dan diletakkan di belakang meja staf sesuai dengan urusan masing-masing untuk memudahkan alur kerja dari pekerjaannya masing-masing.

Meja yang digunakan di kantor TU memiliki bentuk setengah tertutup dengan adanya sekat dari masing-masing bagian di dalam kantor. Sehingga jika dilihat dari bentuk *layout*, maka kantor tata usaha SMKN 1 Malang menggunakan bentuk terbuka atau *open plan office*. Hal ini berdasarkan bentuk meja yang hanya memiliki sekat separuh atau tidak sepenuhnya pada masing-masing bagian kerja di kantor, sehingga masing-masing dari staf dapat melihat pekerjaan apa yang dilakukan oleh staf yang lainnya. Selain itu dengan menggunakan bentuk terbuka atau meja dengan sekat tidak sepenuhnya akan memudahkan para staf untuk berkoordinasi dan berkomunikasi tanpa harus berpindah dari satu tempat ke tempat yang lainnya. Kepala TAS juga berada pada satu wiayah kerja dengan para staf yang lain, sehingga berpengaruh pada keefektifan pengawasan staf.

Secara umum teknik tata letak unit pusat kantor dengan unit-unit yang tugas pekerjaannya khusus melayani publik diletakkan terpisah, akan tetapi jaraknya cukup jauh karena keterbatasan lahan. Misalnya ruangan wakil kepala sekolah bagian kesiswaan (waka kesiswaan) ditempatkan di jalan utama tempat peserta didik hilir mudik keluar masuk sekolah. Dimana letak ruang waka kesiswaan jauh dari unit lain, karena biasanya sebagai tempat untuk menangani peserta didik yang bermasalah. Sehingga ruangan ini biasanya gaduh dengan sekelompok peserta didik yang melakukan pelanggaran.

Ruang waka humas dan prakerin (praktik kerja industri) juga ditempatkan jauh dari unit yang lainnya. Waka humas mengurus segala kepentingan prakerin peserta didik maupun pihak eksternal atau DU/DI (Dunia Usaha/ Dunia Industri) di tempat ini. Sehingga ruangan ini selalu gaduh dan perlu diletakkan di tempat yang terpisah dari unit lain. Ruang waka humas sebagai unit yang bertugas khusus melayani publik diletakkan di tempat yang mudah didatangi. Tata letak ruang waka humas termasuk mudah untuk dijangkau publik atau tamu tanpa harus melewati dan mengganggu ruangan yang lain.

Tata letak ruang bagian TAS sebagai unit pusat kantor tata usaha termasuk mudah dijangkau oleh unit yang lainnya karena ruangan terletak di samping resepsionis (pusat informasi). Unit-unit lain juga mudah untuk menghubungi karena termasuk ditempatkan di pusat, sehingga seluruh wakil kepala sekolah yang berhubungan dengan unit pusat tersebut tidak kesulitan untuk menghubungi. Selain itu unit-unit pekerjaan yang berhubungan erat dikelompokkan di satu tempat. Misalnya semua staf TAS ditempatkan dalam satu ruang. *Layout* kantor terbuka yang tidak bersekat pembatas memudahkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala TAS dan lebih memudahkan hubungan antar staf di kantor SMKN 1 Malang tersebut.

Letak antara meja staf yang satu dengan yang lainnya jaraknya sangat dekat untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan antara staf yang satu dengan yang lainnya. Misalnya antara bagian urusan umum, kesiswaan, sarana dan prasarana, kepegawaian, dan keuangan tata letak tempatnya sangat dekat. Sehingga memudahkan apabila salah satu staf membutuhkan bantuan dari staf lainnya. Tempat para staf dan alat-alat kantor yang berhubungan dengan pekerjaan mereka ditempatkan secara teratur dan tertata rapi untuk

memudahkan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan setiap staf. Ruangan kantor di SMKN 1 telah digunakan semaksimal mungkin, selain karena keterbatasan tempat untuk kantor juga agar tidak ada ruangan yang tidak terpakai atau ruangan kosong. Tata ruang dan peralatan kantor juga diletakkan sesuai dengan fungsi ruang yang digunakan, misalnya peralatan rapat ditaruh di ruang rapat dan peralatan maupun perabotan arsip juga ditaruh di ruang arsip.

Cahaya penerangan di kantor tata usaha SMKN 1 Malang bersumber dari cahaya langsung yaitu matahari yang langsung menyinari kantor, sehingga mengefisienkan penggunaan lampu listrik. Penggunaan sinar matahari sebagai cahaya utama pada penerangan ruangan terbatas pada waktu penyinaran di siang hari. Disamping cahaya yang langsung menembus kantor, akses masuk cahaya dipermudah dengan banyaknya jendela. Selain sebagai ventilasi, jendela di kantor tata usaha juga berfungsi sebagai tempat masuknya cahaya matahari.

Warna yang mendominasi kantor tata usaha SMKN 1 Malang adalah *cream* muda yang terlihat dalam pewarnaan tembok. Perabotannya mendominasi warna coklat walaupun ada sebagian warna abu-abu seperti *filing cabinet*. Warna tembok yang tidak terlalu mencolok ditambah penyinaran cahaya matahari langsung membuat keadaan kantor menjadi nyaman. Selain itu di depan kantor terdapat tanaman yang hijau, sehingga kesan pertama yang timbul setelah masuk SMKN 1 Malang ini adalah sekolah yang asri sejuk dan hijau karena di halaman depan terdapat hamparan pepohonan hijau.

Udara di lingkungan SMKN 1 Malang terbilang sejuk dikarenakan banyak tumbuh tumbuhan hijau di halaman. Udara yang sejuk serta tempat pertukaran udara yang banyak membuat udara di kantor tata usaha SMKN 1 Malang lancar. Lancar dalam arti udara selalu berhembus dari pintu depan, sehingga membuat pergantian udara berlangsung cepat. Hal ini berakibat mengurangi bau yang kurang sedap di kantor. Karena sirkulasi udara sudah lancar, maka tidak terdapat *air conditioning* (AC) di dalam kantor tata usaha SMKN 1 Malang.

Pada ruang kantor tata usaha SMKN 1 Malang hampir tidak terdengar suara kendaraan dari jalan raya. Hal ini disebabkan oleh letak kantor cukup jauh dari jalan raya serta keadaan halaman SMKN 1 Malang yang banyak pohon. Dengan banyak pohon dapat meredam suara yang datang

sehingga membuat suara terhalang masuk ke dalam ruangan kantor. Untuk memberikan efek konsentrasi dan ketenangan dalam bekerja, maka selama jam kerja berlangsung ada saatnya memutar musik relaksasi untuk menenangkan otak, agar tidak cepat dalam bekerja yang membuat efektifitas pekerjaan meningkat.

Dekorasi ruang tata usaha termasuk minimalis karena tidak ada hiasan ataupun lukisan, hanya berisi informasi penting yang ada di papan pengumuman. Tidak ada dekorasi penunjang yang berkesan mewah, yang ada di ruangan hanya dekorasi standar seperti jam, gambar presiden, dan garuda. Ruangan terkesan penuh dengan letak meja yang berdekatan dan terdapat tumpukan buku atau dokumen kertas. Sehingga kesan pertama saat memasuki kantor tata usaha adalah padat. Walaupun demikian, kantor tata usaha terlihat bersih dengan lantai putih mengkilap. Banyak tempat sampah didekat meja tenaga administrasi, serta didepan pintu terpasang keset untuk merontokkan pasir yang terbawa oleh sepatu sehingga tidak ada debu ataupun pasir yang tampak di ruangan.

PEMBAHASAN

Perencanaan ruangan kantor tata usaha di SMKN 1 Malang dilakukan secara kontinyu atau selalu berubah sesuai kebutuhan staf.. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkarnain & Sumarsono (2011) bahwa penataan ulang ruang kantor perlu dilakukan apabila: *layout* yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaan; tata ruang perlu disegarkan kembali agar tidak kotor, monoton, dan tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai; serta *layout* kantor dituntut harus mendukung perubahan dari struktur organisasi dan *job description* yang telah berkembang semakin kompleks dan banyak.

Perencanaan tata ruang kantor tata usaha SMKN 1 Malang dilaksanakan dengan memperhitungkan faktor luas kantor, jumlah pegawai atau staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja. Hal ini sejalan dengan penjelasan Sapir (1988) bahwa perencanaan tata ruang kantor sebaiknya juga memperhatikan: bentuk organisasi, sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabot kantor, serta jumlah personalia.

Penentuan bentuk *layout* ruang kantor tata usaha SMKN 1 Malang didasari oleh beberapa faktor yaitu dari jumlah staf yang bekerja di kantor,

kenyamanan staf yang bekerja di dalam kantor, ukuran kantor yang digunakan, dan keefektifan kerja dalam melayani para peserta didik. Hal ini sesuai pernyataan Zulkarnain & Sumarsono (2014) bahwa perbedaan *office layout* yang terjadi di setiap kantor berdasarkan pada pertimbangan tentang kebutuhan ruang, perabot yang ada, sistem pengawasan yang dikehendaki, jenis pekerjaan yang dilakukan, dan jumlah pegawai yang ada.

Kantor tata usaha SMKN 1 Malang secara umum menggunakan teknik tata letak dimana unit pusat kantor dengan unit-unit lain yang tugas pekerjaannya khusus melayani publik diletakkan secara terpisah. Hal ini berarti SMKN 1 Malang telah melaksanakan beberapa pedoman yang harus diperhatikan dalam menentukan letak. Pedoman tersebut menurut Soesanto (2001) adalah: unit kerja yang bersifat gaduh dijauhkan dari unit yang lain; unit-unit yang pekerjaannya berhubungan erat dikelompokkan di satu tempat; unit pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan diletakkan di tengah sehingga semua unit lain mudah menghubungi; serta unit-unit yang tugas pekerjaannya khusus melayani publik diletakkan di tempat yang mudah didatangi oleh publik.

Penyusunan ruangan kantor tata usaha SMKN 1 Malang memperhatikan hubungan satu meja dengan meja tugas yang lainnya dan sifat pekerjaan. Sehingga sesuai dengan asas-asas tata ruang untuk menentukan letak dan susunan yang tepat dalam rangka menata ruangan kantor. Beberapa asas tersebut menurut Endang, Mulyani, & Suetty (2010) adalah asas: jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan seluruh ruangan, integrasi kegiatan, perubahan susunan tempat kerja, serta keamanan dan kepuasan karyawan.

Asas jarak terpendek adalah penyelesaian sesuatu pekerjaan kantor menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Asas rangkaian kerja adalah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan mereka. Asas penggunaan segenap ruangan adalah mempergunakan semaksimal mungkin ruangan yang ada, sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai. Asas perubahan susunan tempat kerja agar tidak monoton, yaitu memungkinkan diadakannya perubahan dengan mudah atau disusun kembali tanpa banyak biaya, waktu, dan tidak mengganggu proses pekerjaan yang sedang berjalan. Asas integrasi kegiatan adalah tata ruang dan peralatan kantor disesuaikan dengan fungsi

ruang yang digunakan, misalnya peralatan rapat ditaruh di ruang rapat.

Penyusunan tata ruang kantor tata usaha SMKN 1 Malang, selain memperhatikan tentang pedoman, asas, teknik, dan langkah penyusunannya; maka juga diperhatikan faktor pendukung dalam tata ruang kantor itu sendiri. Beberapa hal penting yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu: cahaya penerangan, warna, udara, suara/musik, dekorasi, dan kebersihan. Sehingga secara umum, faktor pendukung *office layout* tersebut telah menunjang keefektifan tata ruang kantor tata usaha SMKN 1 Malang. Manfaat tata ruang kantor yang efektif menurut Sukoco (2007) sebagai berikut: mengoptimalkan penggunaan ruang secara efektif; menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi pegawai; menjamin efisiensi pengawasan dan kelancaran arus kerja; meningkatkan kepuasan, semangat, dan produktivitas kerja pegawai; memberikan kesan positif terhadap pelanggan atau tamu; serta mengantisipasi pengembangan organisasi dengan *layout* kantor yang fleksibel.

Sebuah organisasi menurut Laksmi, Gani, & Budiantoro (2008) hendaknya memperhatikan lingkungan fisik di dalam penataan kantornya. Termasuk dalam hal ini sekolah sebagai sebuah lembaga atau organisasi pendidikan, juga harus memperhatikan masalah tersebut. Kenyamanan dan keamanan dalam bekerja dapat menghemat pengeluaran dan tenaga, sebab pegawai menjadi lebih energik dan sehat, yang secara tidak langsung dapat mempengaruhi pikiran mereka untuk menciptakan ide atau inovasi baru untuk kemajuan sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Perencanaan tata ruang kantor TU SMKN 1 Malang memperhitungkan luas kantor, jumlah

pegawai atau staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja. Kantor TU menggunakan bentuk terbuka atau *open plan office*. Hal ini berdasarkan bentuk meja yang hanya memiliki sekat separuh atau tidak sepenuhnya pada masing-masing bagian kerja di kantor. Teknik tata letak unit pusat kantor dengan unit-unit yang tugas pekerjaannya khusus melayani publik diletakkan terpisah. Penyusunan ruangan kantor TU memperhatikan hubungan satu meja dengan meja tugas yang lainnya dan sifat pekerjaan. Sehingga sesuai dengan asas-asas tata ruang untuk menentukan letak dan susunan yang tepat dalam rangka menata ruangan kantor. Beberapa hal penting yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran juga diperhatikan di kantor TU, yaitu: cahaya penerangan, warna, udara, suara/musik, dekorasi, dan kebersihan. Namun letak meja yang berdekatan dengan tumpukan buku dan dokumen kertas di atas meja yang kurang rapi menimbulkan kesan ruang kantor terasa padat.

Saran

Sekolah hendaknya menggunakan jasa tenaga arsitek untuk merancang penataan ruang dan lingkungan kantor yang perlu disegarkan atau diperbaharui pada setiap periode tertentu, seperti 3 tahun sekali, agar para pegawai tidak bosan. Namun seluruh staf sekolah termasuk guru juga perlu dilibatkan dalam proses perancangan tata ruang kantor, karena merekalah yang paling mengetahui hal terbaik yang dibutuhkan untuk ruang atau lingkungan kantor tersebut. Sedangkan khusus untuk para staf kantor tata usaha, dalam hal ini TAS, hendaknya lebih rajin dan terampil dalam mengatur ruangan agar peralatan dan perbekalan kantor tidak menumpuk yang bisa menyebabkan kantor menjadi terkesan sempit.

DAFTAR RUJUKAN

- Endang, S.R., Mulyani, S., & Suyetty. 2010. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Laksmi, Gani, & Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Sapir. 1988. *Administrasi Perkantoran*. Malang: IKIP Malang.
- Soerjani. 2004. Manajemen Perkantoran Berbasis Sekolah. Dalam Burhanuddin, Ali Imron, dan Maisyaroh (Eds.), *Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah* (hlm.130-140). Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.

Soesanto, S. 2001. *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.

Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R.B. 2011. *Manajemen Perkantoran Pendidikan*. Malang: FIP Universitas Negeri Malang.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R.B. 2014. *Manajemen Kantor Sekolah*. Malang: FIP Universitas Negeri Malang.