

Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha Di Mts Jamiyatul Falah

Hania Pricilia¹, Siti Aisah², Muhammad Rendi Ramdhani³

¹Universitas Djuanda, haniapriciliaaa24@gmail.com

²Universitas Djuanda, aisyahichaaa863@gmail.com

³Universitas Djuanda, muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id

ABSTRAK

Tata ruang kantor merupakan penataan berbagai perabot dan peralatan kantor pada ruang yang tersedia untuk memberikan fasilitas bagi karyawan untuk bekerja dengan nyaman. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penataan ruang Kantor Tata Usaha (TU) Mts Jamiyatul Falah, mengetahui pemanfaatan tata ruang Kantor Tata Usaha (TU) dalam meningkatkan kenyamanan kerja pegawai TU di Mts Jamiyatul Falah, dan mengetahui Dampak pemanfaatan tata ruang Kantor Tata Usaha (TU) di MTS Jamiyatul Falah. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilakukan di mts jamiyatul falah . Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan meliputi kegiatan reduksi data, penyajian data, dan yang terakhir penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan yang digunakan yaitu berupa triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor TU mts Jamiyatul Falah menunjukkan peningkatan dalam penampakan lahiriyah, penempatan peralatan, dan jumlah personalia, tetapi masih perlu diperbarui untuk memastikan alur kerja yang lebih efisien bagi pegawai. Pemanfaatan Tata ruang TU Mts Jamiyatul Falah mengambil konsep landscape office dengan ruangan terbuka untuk pegawai dan ruangan tertutup untuk unit kerja yang memerlukan privasi. Dampak Pemanfaatan Tata ruang TU di Mts Jamiyatul Falah memperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja penting bagi kenyamanan pegawai, dengan respons positif dari pegawai dan tamu.

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

PENDAHULUAN

Salah satu unsur penting dalam mencapai tujuan sebuah lembaga adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM). SDM memegang peran sentral sebagai motor utama dan pendukung keberhasilan pencapaian tujuan lembaga. Konsep 5M dalam manajemen menegaskan bahwa manusia adalah salah satu faktor kunci dalam mencapai tujuan, hal ini juga berlaku dalam konteks lembaga pendidikan. Selain

guru, pegawai Tata Usaha (TU) memiliki peran yang signifikan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan. Tugas mereka meliputi pengelolaan administrasi, penyediaan data, dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005 menekankan bahwa dalam sektor pendidikan, selain memerlukan guru yang memiliki kualitas mengajar yang baik, juga membutuhkan peran dari sumber daya manusia lainnya, yaitu pegawai (tenaga kependidikan) yang bekerja di Dinas Pendidikan. Kehadiran pegawai Tata Usaha dianggap sangat penting karena mereka turut berkontribusi dalam mencapai tujuan sekolah. Oleh karena itu, perhatian yang cukup perlu diberikan terhadap pegawai Tata Usaha agar mereka dapat berperan maksimal dan berkontribusi dalam kesuksesan lembaga pendidikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pegawai Tata Usaha (TU) diharapkan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik dan bertanggung jawab, karena kinerja mereka berperan penting dalam menentukan keberhasilan lembaga. Mangkunegara mengartikan kinerja sebagai seberapa banyak dan seberapa baik pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang pegawai sesuai dengan tugas yang diberikan. Sementara itu, Sinambela menjelaskan bahwa kinerja melibatkan pelaksanaan dan peningkatan pekerjaan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Untuk mencapai kinerja yang optimal, penting bagi pegawai untuk bekerja dalam lingkungan kerja yang memberikan kenyamanan. Menurut Sutarno, kenyamanan merujuk pada kondisi di mana seseorang atau kelompok merasa puas dan mendapatkan hal-hal yang diinginkan secara emosional.

Dari penjelasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa hasil kerja pegawai, baik dalam jumlah maupun kualitasnya, memiliki dampak langsung terhadap kesuksesan lembaga. Oleh karena itu, setiap lembaga perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dengan memberikan mereka lingkungan kerja yang nyaman. Hal ini penting mengingat bahwa setiap lembaga berupaya untuk mencapai hasil kerja yang memuaskan dari pegawainya.

Saat melakukan kunjungan terakhir ke Mts Jamiyatul Falah di Kabupaten Bogor, Jawa Barat, peneliti memperhatikan bahwa pengelolaan tata ruang kantor pegawai Tata Usaha (TU) di madrasah ini menggunakan pendekatan yang berbeda dengan kebanyakan lembaga pendidikan lainnya. Mts Jamiyatul Falah menerapkan tata ruang kantor yang menggabungkan elemen tata ruang terbuka dan tertutup, sehingga tidak semua pegawai bekerja dalam satu ruangan yang sama. Ada ruangan kantor pribadi (private office) yang dirancang untuk unit kerja yang memerlukan ketenangan atau yang bersifat rahasia, termasuk untuk pimpinan yang membutuhkan konsentrasi tinggi dalam pekerjaannya. Penggunaan private office ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman. Meja kerja pegawai dilengkapi dengan sekat atau pembatas namun tetap memungkinkan komunikasi yang mudah antar pegawai. Tempat kerja pegawai dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas mereka untuk mempermudah kolaborasi.

Kunjungan peneliti ke Mts Jamiyatul Falah menunjukkan bahwa pegawai Tata Usaha (TU) terlihat bekerja dengan nyaman dan efisien. Saat peneliti tiba, pelayanan yang diberikan sangat memuaskan, dengan pegawai di bagian lobi memberikan sambutan ramah dan arahan yang jelas mengenai prosedur. Tidak terlihat kendala dalam proses kerja pegawai. Meskipun tidak ada sofa di ruang tunggu untuk tamu, tetapi ruangan tersebut tetap memberikan tingkat kenyamanan yang memadai bagi para pengunjung. Kondisi lingkungan kerja yang kondusif memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai. Ini terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor yang baik, yang memastikan bahwa pegawai dapat bekerja secara optimal dalam suasana yang nyaman dan aman.

Dari penjelasan sebelumnya, peneliti tertarik untuk menyelidiki faktor-faktor utama yang mempengaruhi desain ruang kantor yang efektif, dampaknya terhadap produktivitas dan kesejahteraan pegawai, serta ingin memperdalam pemahaman mengenai manajemen tata ruang kantor di Mts Jamiyatul Falah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk mengumpulkan data secara langsung sesuai dengan situasi lapangan, dengan menggambarkan dan menganalisis peristiwa melalui pengamatan langsung dan wawancara. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat mendapatkan informasi mendalam mengenai kondisi aktual di lapangan untuk menyediakan data yang akurat dari lokasi penelitian. Penelitian ini akan menguraikan dan menganalisis pengelolaan tata ruang kantor di Mts Jamiyatul Falah, mulai dari perencanaan tata ruang kantor, jenis tata ruang yang digunakan, penerapan asas-asas tata ruang, serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan tata ruang kantor di madrasah tersebut. Fokusnya mencakup kondisi sebenarnya dan dampak dari pemanfaatan tata ruang kantor yang ada. Dengan demikian, penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk menjelaskan dan menguraikan topik "Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Kenyamanan Kerja Pegawai Tata Usaha di Mts Jamiyatul Falah".

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan Tata Ruang Kantor Tata Usaha

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa perencanaan tata ruang kantor pegawai Tata Usaha belum sepenuhnya sesuai dengan proses perencanaan yang optimal. Salah satu kekurangan yang teridentifikasi adalah kurangnya perhatian terhadap prosedur kerja dalam merancang tata letak kantor yang efektif. Sebuah tata ruang kantor yang efisien harus mematuhi prinsip-prinsip asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses kerja bergerak maju dan penempatan fasilitas kerja dilakukan dengan jarak yang sesingkat mungkin. Asas rangkaian kerja menekankan pada kelancaran proses pekerjaan, sedangkan asas jarak terpendek bertujuan untuk mengoptimalkan efisiensi tempat kerja dan penempatan peralatan.

Selain prosedur kerja, dalam proses perencanaan tata ruang kantor terdapat aspek lain yang juga penting untuk diperhatikan, seperti penampilan fisik ruangan, penempatan peralatan dan furnitur kantor, serta jumlah karyawan yang akan menempati ruangan tersebut. Penting juga untuk memperhitungkan luas lantai yang mencukupi untuk meja kerja sehingga dapat menampung peralatan tambahan seperti komputer, printer, rak arsip, tempat sampah, dan perabotan lainnya yang diperlukan oleh pegawai.

Segala hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tata ruang kantor di ruang Tata Usaha Mts Jamiyatul Falah telah diterapkan dengan baik, termasuk penampilan fisik ruangan yang memberikan kesan positif baik bagi tamu dari luar maupun pengunjung internal. Tata letak yang rapi dari ruang kantor serta penempatan yang tepat untuk peralatan dan furnitur kantor memberikan kesan yang memuaskan. Namun demikian, ruang kantor tidak sepenuhnya disesuaikan dengan prosedur kerja, sehingga alur kerja tidak optimal sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas yang diinginkan.

Tata letak meja kantor di Mts Jamiyatul Falah tidak menghalangi jalur pergerakan karyawan, namun terdapat kekurangan dalam pemilihan meja. Meja-meja yang dipilih terdiri dari meja panjang yang mampu menampung empat pegawai dalam satu meja, namun tidak semua meja tersebut digunakan secara efisien. Menurut jurnal Aurantia Marina, meja kerja merupakan perabotan kantor yang jumlahnya relatif lebih banyak dibanding perabotan lainnya, dan biasanya setiap pegawai memiliki satu meja kerja. Oleh karena itu, penempatan meja kantor perlu disesuaikan agar tidak hanya memenuhi syarat tata ruang kantor yang baik, tetapi juga tidak mengganggu jalannya pekerjaan. Fasilitas yang tersedia untuk pegawai di ruang kantor tergolong lengkap dan mendukung kegiatan mereka. Terdapat fasilitas televisi di ruang kantor yang juga memungkinkan tamu untuk menunggu dengan nyaman sambil menonton televisi.

Perencanaan tata ruang kantor harus mempertimbangkan jumlah pegawai yang bekerja di dalamnya. Ruang kantor perlu dimanfaatkan secara efisien agar tidak

ada ruang yang tidak terpakai dan dapat menampung semua pegawai dengan baik. Prinsip ini sejalan dengan konsep penggunaan segenap ruang yang dijelaskan oleh Ida Nuraida dalam Manajemen Administrasi Perkantoran, yang menekankan pentingnya memanfaatkan seluruh ruang dengan optimal tanpa ada ruangan yang tidak digunakan. Juga, dalam jurnal Sa'idatuddun`ya Imro`atus Sholihah Yusen disebutkan bahwa ruangan yang efektif adalah ruangan yang dapat mengoptimalkan penggunaan tempat di dalamnya. Di Mts Jamiyatul Falah, ruang kantor Tata Usaha telah mempertimbangkan jumlah pegawai yang bekerja di satu ruangan, dengan total sekitar 14 pegawai termasuk WAKA dan stafnya, serta pegawai TU lainnya. Penataan ruangnya telah disusun sedemikian rupa agar dapat menampung semua peralatan kantor dan orang-orang yang bekerja di dalamnya tanpa membuat ruangan terlalu sesak atau terlalu luas.

Perencanaan tata ruang kantor merupakan proses yang berkelanjutan, dimana penyesuaian ulang perlu dilakukan dalam beberapa situasi tertentu, seperti layout kantor yang menghambat efisiensi kerja pegawai, menyebabkan kebosanan dalam bekerja, atau ketika struktur organisasi membutuhkan penambahan pegawai baru. Dalam konteks Mts Jamiyatul Falah, tidak ada kebutuhan untuk melakukan penataan ulang tata ruang kantor karena tidak ada situasi yang memerlukan perubahan tersebut. Tidak ada juga jangka waktu spesifik yang ditentukan untuk melakukan renovasi atau perubahan layout tata ruang kantor di sana.

Dalam setiap aktivitas manajerial, perencanaan memegang peranan yang krusial karena melibatkan pembuatan rencana dan program untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pentingnya peran perencanaan ini menuntut perhatian yang seksama agar setiap rencana dapat dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan..

B. Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, ditemukan bahwa jenis tata ruang kantor landscape office sesuai untuk unit kerja yang memerlukan privasi atau ruangan terpisah karena tidak semua unit dapat bekerja dalam satu ruangan.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, jenis tata ruang kantor landscape office cocok untuk unit kerja yang cenderung membutuhkan ruangan pribadi atau private office karena pekerjaan mereka memerlukan konsentrasi tinggi dan perlu menjaga kerahasiaan. Hal ini sejalan dengan teori Sapir yang disampaikan oleh Wildan Zulkarnain, yang menyebutkan bahwa pimpinan membutuhkan kantor pribadi karena pekerjaan mereka seringkali memerlukan fokus dan kerahasiaan, serta untuk menjaga martabat dan wibawa di mata pegawai dan tamu. Di Mts Jamiyatul Falah, ruang kantor tata usaha menggunakan konsep panorama atau landscape office, yang menggabungkan ruangan terbuka dan tertutup. Ruangan tertutup diperuntukkan bagi unit-unit kerja seperti WAKA dan kepala TU yang memerlukan privasi untuk menjaga konsentrasi kerja mereka tanpa terganggu oleh kebisingan dari unit lain.

Selain ruang WAKA dan ruang KTU, ruang ATK juga ditempatkan dalam ruangan tersendiri karena pertimbangan bahwa aktivitas yang dilakukan di dalamnya, seperti penggunaan peralatan ATK yang dapat menimbulkan kebisingan, dapat mengganggu pekerjaan yang sedang berlangsung. Ruang ATK berfungsi sebagai tempat penyimpanan berbagai peralatan kantor seperti kertas, peralatan kebersihan, mesin fotocopy, LCD, mesin printer, serta perlengkapan kelas seperti spidol dan penghapus. Ruang ATK dapat diakses tidak hanya oleh pegawai TU, tetapi juga oleh guru dan siswa, sehingga lokasinya dipilih agak lebih terpisah dari ruang kantor pegawai untuk meminimalkan gangguan. Pendekatan seperti ini mencerminkan salah satu karakteristik dari tata ruang kantor panoramik atau landscape office. Untuk ruang kantor terbuka, digunakan oleh pegawai untuk melakukan pekerjaan mereka. Penggunaan ruang kantor terbuka ini memfasilitasi komunikasi antara pegawai satu dengan yang lain. Suara-suara bising yang mungkin timbul dari komunikasi tersebut tidak dapat dihindari, sehingga ruang kantor terpisah yang digunakan untuk pimpinan sangat sesuai karena tugas pimpinan seringkali lebih berat dan memerlukan ketenangan serta privasi. Pemilihan ruang kantor terbuka untuk pegawai dianggap tepat. Hal ini sejalan dengan teori Gustaffson dalam jurnal Thomas Ari Kristianto, dkk., yang mengemukakan bahwa tim kerja yang

berbasis tim cocok menggunakan ruang kantor terbuka untuk memaksimalkan penggunaannya sebagai ruang rapat dan sesuai dengan lingkungan yang dinamis. Ruang terbuka tersebut memudahkan kolaborasi dan komunikasi antar pegawai dengan lebih efisien.

Dalam mengelola ruangan kantor, selain menentukan jenis tata ruang yang akan digunakan, perlu juga memperhatikan lingkungan kerja agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman. Beberapa faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor antara lain cahaya, warna, udara, dan suara. Pencahayaan di ruang kantor tata usaha di MI menggunakan lampu langit-langit sebagai sumber utama pencahayaan. Pendekatan ini dikenal sebagai ambient lighting, di mana cahaya tersebar di seluruh ruang kantor untuk memberikan penerangan utama. Tidak ada lampu tambahan yang digunakan untuk menerangi meja-meja pegawai, pendekatan ini dikenal sebagai task lighting. Penggunaan task lighting jarang ditemui di kantor-kantor di Indonesia karena pertimbangan praktis.

Pencahayaan di ruang kantor tata usaha di Mts Jamiyatul Falah dapat dianggap cukup optimal. Lampu-lampu di langit-langit ruangan tersebar dengan merata, menghasilkan cahaya yang tidak terlalu redup maupun terlalu terang. Hal ini penting karena pencahayaan yang tidak sesuai dapat berdampak negatif pada kesehatan mata, terutama saat pegawai banyak menggunakan komputer. Penggunaan kaca film pada jendela kantor membantu mengurangi intensitas cahaya matahari yang masuk, sehingga lampu menjadi sumber utama pencahayaan di dalam ruangan. Meskipun demikian, pencahayaan yang dihasilkan sudah cukup memadai dan tidak mengganggu kenyamanan kerja mata pegawai.

Warna merupakan faktor penting dalam tata ruang kantor, terutama terkait dengan pemilihan warna untuk dinding dan perabotan kantor. Pemilihan warna dinding kantor yang didominasi oleh warna krem, serta penggunaan warna coklat dan hitam untuk perabotan, memiliki dampak signifikan terhadap kondisi psikologis pegawai dan suasana hati mereka. Warna krem cenderung memberikan kesan hangat dan dapat merangsang perasaan gembira serta mengurangi perasaan tertekan.

Sementara itu, warna coklat yang netral mampu memberikan rangsangan psikologis yang berpengaruh terhadap aktivitas kerja pegawai.

Selain pencahayaan dan warna, salah satu faktor lain yang memengaruhi tata ruang kantor adalah udara, khususnya terkait dengan sirkulasi udara. Sirkulasi udara dalam ruangan kantor biasanya diatur menggunakan AC untuk mengontrol suhu, kelembapan, dan kebersihan udara di dalam ruangan. Di ruang KTU terdapat satu unit AC, sementara di ruangan pegawai terdapat dua unit AC. Meskipun ada jendela di ruangan kantor, namun jendela tersebut jarang dibuka, sehingga sirkulasi udara utamanya bergantung pada penggunaan AC. Keberadaan udara bersih dalam ruangan kantor dapat meningkatkan kenyamanan bagi pegawai maupun tamu yang berkunjung, dan dapat menciptakan kesan positif bagi mereka.

Sirkulasi udara di dalam ruangan kantor perlu diperhatikan agar pegawai selalu mendapatkan pasokan udara segar. Pekerjaan kantor yang banyak melibatkan pemikiran atau kerja otak membutuhkan pasokan oksigen yang cukup untuk menjaga kinerja optimal. Ketika udara tidak cukup bersih atau segar, dapat menyebabkan gejala seperti pusing dan kelelahan yang dapat mengurangi produktivitas kerja. Menjaga kualitas dan kuantitas udara yang baik memiliki banyak manfaat bagi kantor, termasuk meningkatkan produktivitas dan mutu kerja, menjaga kesehatan pegawai, meningkatkan semangat kerja, serta memberikan kesan menyenangkan bagi tamu yang berkunjung.

Suara adalah faktor terakhir yang berpengaruh pada tata ruang kantor. Lingkungan kerja kantor harus tetap kondusif dan terjaga dari kebisingan, karena kebisingan dapat mengganggu konsentrasi pegawai saat bekerja. Meskipun Mts Jamiyatul Falah berada di sebelah jalan raya yang menghasilkan suara kendaraan yang tidak bisa dihindari, ruang kantor Tata Usaha dianggap kondusif. Ruangan Alat Tulis Kantor (ATK) yang berisi peralatan dan perabotan kantor ditempatkan jauh dari ruang kerja, sehingga mengurangi gangguan dari Wildan Zulkarnain dalam bukunya menyarankan agar unit tugas yang menggunakan mesin bising ditempatkan di ruangan yang kedap suara. Di ruang kantor Mts Jamiyatul Falah, tidak terdapat

karpas, kardus tebal, atau langkah lain untuk mengurangi kebisingan, namun lingkungan kerja kantornya masih dianggap kondusif.

C. Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor TU

Dalam kegiatan penelitian yang dilakukan, kenyamanan kerja dipengaruhi oleh lingkungan kerja pegawai, terutama ruang kantor di mana mereka menghabiskan banyak waktu untuk bekerja dan beristirahat. Ruang kantor yang kondusif dapat menciptakan suasana nyaman dan aman, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai. Dalam jurnal Haynes, dijelaskan bahwa lingkungan kerja memiliki dampak signifikan terhadap kepuasan kerja, dengan penelitian yang menunjukkan potensi peningkatan produktivitas hingga 19% dan kepuasan pegawai hingga 79% akibat lingkungan kerja yang baik. Pegawai Tata Usaha di Mts Jamiyatul Falah menunjukkan kepuasan terhadap lingkungan kerja mereka dalam wawancara. Mereka menyatakan bahwa ruang kantor tidak menghambat kinerja mereka dan dilengkapi dengan fasilitas yang memudahkan dalam pekerjaan. Meskipun kondisi ruang kantor tidak sempurna, pengaturan yang baik dan perhatian terhadap faktor-faktor lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara positif. Pegawai juga tidak merasa bosan saat bekerja karena diberikan kebebasan untuk mengatasi kebosanan.

Tanggapan dari tamu yang berkunjung mengenai kinerja pegawai dan tata ruang kantor menunjukkan bahwa pengelolaan tata ruang kantor Tata Usaha dianggap cukup baik. Meskipun ruang tunggu untuk tamu sudah nyaman, tetapi terdapat saran untuk menambah jumlah kursi agar tamu dapat menunggu dengan lebih nyaman di berbagai tempat. Kepuasan terhadap pelayanan dipengaruhi oleh kejelasan arahan dan ketepatan waktu dalam memenuhi kebutuhan tamu. Ini mencerminkan peran penting pengelolaan tata ruang kantor dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kondusif, dan mendukung efisiensi dalam pekerjaan.

Pengelolaan tata ruang kantor yang telah dilakukan diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan kerja sebagai hasil dari upaya pengelolaan sebelumnya.

Oleh karena itu, perlu diperhatikan bagaimana lingkungan kerja diatur di tempat di mana pegawai menghabiskan sebagian besar waktu mereka. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki suasana kerja dan kenyamanan pegawai sehingga hasil kerja yang dihasilkan dapat memuaskan dan mendukung pencapaian tujuan yang diinginkan.

KESIMPULAN

Dalam konteks perencanaan, pemanfaatan, dan dampak tata ruang kantor tata usaha, terdapat beberapa aspek yang telah diatur dengan baik, seperti penampakan lahiriyah, penempatan peralatan kantor, jumlah personalia, dan pengaturan luas lantai yang memenuhi standar. Meskipun demikian, terdapat kekurangan dalam memperhatikan prosedur kerja yang berdampak pada alur kerja yang tidak sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas. Pemanfaatan ruang kantor yang mengadopsi tata ruang panorama dengan penekanan pada ruangan terbuka dan ruang kantor tertutup untuk kebutuhan spesifik, serta pengelolaan lingkungan fisik kantor yang memperhatikan cahaya, warna, udara, dan suara, telah berkontribusi positif terhadap kenyamanan kerja pegawai tata usaha. Meskipun demikian, untuk memaksimalkan efisiensi dan kenyamanan kerja secara keseluruhan, perlu diperbaiki penyesuaian alur kerja dengan prosedur yang tepat dalam perencanaan tata ruang kantor.

REFERENSI

- Ari Kristianto, Thomas, dkk. 2016. *Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas Kerja*. Jurnal Desain Interior. 1(1): 61-68
- Arifin, Zainal. 2011. *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

- Haynes, Berry. 2008. *The Impact of Office Layout on Productivity*. Journal of Facilities Management. 6(3): 189-201
- Imro`atus Sholihah Yusen, Sa`idatuddun`ya. 2014. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). 2(2): 1-15
- Marina, Aurantia. 2017. *Analisis Layout Kantor pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang*. Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini. 8(3): 45-52
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS
- Safitri, E. 2013. *Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. Ilmiah Manajemen, Vol. 1. No. 4 tahun 2013. 1-11
- Sukoco dan Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: PENERBIT KANISISUS
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA