

Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati

Zahriyya Mucharromi Trisna

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia
18170014@student.uin-malang.ac.id

ABSTRACT

This article raises a discussion related to the management of office space in improving the performance of administrative employees at the State High School (SMAN) 1 Grati. This research is motivated by the importance of the role of education personnel in educational institutions in helping these institutions to achieve the expected goals, so that institutions need to consider and provide administrative staff with facilities that can assist in improving their performance, one of which is by providing office layouts which can make them work comfortably considering that most of the employee's time is spent in the office space so that the office space needs to be managed properly. The purpose of this study is to identify and describe the management of office space in improving the performance of administrative employees at SMAN 1 Grati. This type of research is qualitative using a descriptive approach. Sources of data used in this study are primary and secondary data sources. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation. The data analysis used includes data reduction activities, data presentation, and drawing conclusions.

Keywords: Office Layout; Performance; Administrative Officer.

ABSTRAK

Artikel ini mengangkat pembahasan terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati. Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya peran dari tenaga kependidikan di lembaga pendidikan dalam membantu lembaga tersebut untuk mencapai tujuan yang diharapkan, sehingga lembaga perlu mempertimbangkan dan memberikan pegawai tata usaha fasilitas-fasilitas yang dapat membantu dalam meningkatkan kinerja mereka yaitu salah satunya dengan memberikan tata ruang kantor yang dapat membuat mereka bekerja dengan nyaman mengingat bahwa sebagian besar waktu pegawai dihabiskan di dalam ruang kantor sehingga ruang kantor perlu dikelola dengan baik. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang pengelolaan tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di SMAN 1 Grati. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan meliputi kegiatan reduksi data, penyajian data, dan yang terakhir adalah penarikan kesimpulan.

Kata-Kata Kunci: Tata Ruang Kantor; Kinerja; Pegawai Tata Usaha.

PENDAHULUAN

Salah satu komponen penting dalam pencapaian tujuan lembaga adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM). Hal ini karena SDM berfungsi sebagai penggerak suatu lembaga dan sebagai pendukung tercapainya tujuan lembaga. Sesuai dengan 5M dalam manajemen yang menyebutkan bahwa manusia (man) juga menjadi faktor dalam keberhasilan pencapaian tujuan. Di lembaga pendidikan, selain guru, pegawai Tata Usaha (TU) juga menjadi bagian penting dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Hal ini dikarenakan pegawai Tata Usaha (TU) membantu dalam bidang pengelolaan administrasi dengan menyediakan berbagai data serta informasi yang dibutuhkan sehingga data serta informasi tersebut dapat membantu sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005 dalam dunia pendidikan tidak hanya membutuhkan para guru (pendidik) yang mempunyai kemampuan mengajar yang tinggi, namun juga memerlukan sumber daya manusia lain yang bergerak khusus di bidang pendidikan yaitu para pegawai (tenaga kependidikan) yang bekerja di Dinas Pendidikan (Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005). Mengingat pentingnya peran dari tenaga kependidikan juga sangat besar terhadap keberhasilan lembaga pendidikan, maka pegawai Tata Usaha juga perlu diberikan perhatian khusus karena mereka juga berperan dan ikut andil dalam mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Ada dua jenis pengaruh yang dapat mempengaruhi kinerja: internal dan eksternal. Elemen atau faktor eksternal meliputi lingkungan, sikap manajemen, desain jabatan, evaluasi kinerja, umpan balik, dan administrasi pengupahan. Sedangkan faktor internal meliputi kemampuan, motivasi, dan pemahaman peran yang diberikan kepadanya. Ketika berbicara tentang lingkungan sebagai komponen eksternal yang mempengaruhi kinerja, Timple menjelaskan bahwa menciptakan lingkungan kerja yang baik mendorong orang untuk bekerja dengan lebih produktif (Hamzah & Nina Lamatenggo, 2012). Lingkungan kerja yang menyenangkan tersebut dapat diciptakan dengan melakukan pengelolaan serta penataan ruang kantor yang baik sehingga dengan memperhatikan faktor lingkungan, tingkat kinerja pegawai dapat meningkat. Menurut Mariam, dkk. unsur tata ruang kantor (office layout) yang meliputi penempatan furnitur dan mesin kantor merupakan salah satu aspek yang dapat mempengaruhi keberhasilan kerja pegawai (Mariam, Iis, dkk, 2014).

Tata ruang kantor menurut The Liang Gie, adalah penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan yang jelas dari ruang tersebut untuk menyimpan pengaturan yang mudah dari faktor-faktor fisik yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak (Gie, 2007). Penataan ruang adalah penempatan dan pengorganisasian semua peralatan dan perabot kantor pada ruang-ruang yang tersedia untuk menciptakan Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Gratil Zahriyya Mucharromi Trisna 3 lingkungan yang nyaman bagi pegawai sehingga Tata ruang merupakan pengaturan serta penyusunan semua perlengkapan dan perabotan kantor secara tepat pada tempat yang tersedia, sehingga mereka dapat bekerja dengan baik, mencapai efisiensi kerja, dan beroperasi atau bekerja secara bebas dan leluasa (Sedamayanti, 2001). Ruangan kantor dapat menjadi faktor yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan. Di dalam ruangan tersebut, pegawai melakukan berbagai kegiatan sehingga sebagian besar waktu pegawai dihabiskan dalam ruangan kantor. Penataan ruang kantor yang baik akan membantu dalam memperlancar jalannya arus kerja sehingga akan memberikan hasil kerja yang maksimal. Maka dari itu, tata ruang kantor perlu disusun sedemikian rupa agar pegawai dapat bekerja dengan baik sehingga kinerja mereka juga dapat meningkat.

SMAN 1 Grati adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) di Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur yang bertempat di Jl. Raya Sumurwaru 32 Sumber Anyar Nguling. Dalam kunjungan terakhir saat peneliti mengunjungi SMAN 1 Grati, peneliti mengamati pengelolaan tata ruang kantor pegawai Tata Usaha (TU) di SMAN 1 Grati menerapkan atau menggunakan jenis tata ruang kantor yang berbeda dengan yang sering peneliti temui di lembaga-lembaga pendidikan lain yang biasanya menerapkan tata ruang kantor terbuka. Jenis tata ruang ini menggabungkan antara tata ruang kantor terbuka dengan tata ruang kantor tertutup sehingga tidak semua pegawai bekerja dalam satu ruang yang sama. Terdapat private office yang dapat membantu unit kerja yang memerlukan suasana tenang bebas dari gangguan atau unit kerja yang bersifat rahasia. Private office ini juga digunakan untuk pimpinan karena pimpinan memiliki beban kerja yang lebih berat dan juga butuh konsentrasi yang tinggi sehingga adanya private office ini akan membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman bagi pimpinan. Meja kerja pegawai diberi sekat atau pembatas namun antar pegawai masih dapat berkomunikasi dengan mudah. Selain itu, tempat kerja tiap pegawai juga berdekatan dan biasanya akan dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas mereka.

Kinerja pegawai Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat saat peneliti mengunjungi SMAN 1 Grati, pelayanan yang diberikan sangat memuaskan. Peneliti disambut dengan baik dan ramah oleh pegawai yang bertugas di bagian lobi untuk kemudian diberikan arahan yang jelas dengan prosedur yang mudah. Selain itu, ruang tunggu untuk tamu meskipun tidak memakai sofa namun sudah cukup memberikan kenyamanan bagi tamu yang berkunjung. Pelayanan yang baik menunjukkan bahwa kinerja dari pegawai Tata Usaha (TU) SMAN 1 Grati sangat baik dan memuaskan. Hal ini terkait erat dengan pengelolaan tata ruang kantor yang baik, yang memastikan bahwa para pegawai bekerja dalam suasana yang nyaman dan aman sehingga pegawai bisa bekerja dengan maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengetahui lebih jauh tentang pengelolaan tata ruang kantor di sekolah tersebut dengan melakukan penelitian berjudul pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMAN 1 Grati. Maka dari itu, dapat dirumuskan fokus penelitian sebagai berikut: (1) Bagaimana perencanaan tata ruang kantor TU di SMAN 1 Grati?; (2) Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor TU dalam meningkatkan kinerja pegawai TU di SMAN 1 Grati?; (3) Bagaimana hasil pengelolaan tata ruang kantor TU di SMAN 1 Grati?. Diharapkan dari penelitian ini mampu mendorong pimpinan untuk memperhatikan lingkungan fisik tempat pegawai bekerja agar kinerja pegawai dapat meningkat sehingga mereka dapat bekerja dengan nyaman dan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

KAJIAN LITERATUR

Manajemen Tata Ruang Kantor

1. Manajemen Perkantoran

Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen merupakan keterampilan menyelesaikan sesuatu melalui orang lain dengan mengembangkan rencana dan memberi perintah untuk memenuhi tujuan yang telah ditentukan. Mills mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai seni dalam mengarahkan staf kantor dalam penggunaan fasilitas yang sesuai dengan lingkungan mereka untuk

mencapai tujuan yang dinyatakan. Manajemen perkantoran, menurut Moekijat, adalah implementasi fungsi manajemen di kantor, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor, dalam rangka memenuhi tujuan kantor dan membuat pegawai menjadi senang atau puas (Erika Revida, 2021).

Manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai ilmu atau seni dalam mengatur dan mengelola kegiatan atau pekerjaan perkantoran mulai dari planning, organizing, actuating, dan controlling sebagai usaha dalam proses mencapai tujuan yang diharapkan. Rangkaian dari aktivitas planning, organizing, actuating, dan controlling tersebut dalam perkantoran akan membantu dalam memberikan pelayanan yang maksimal sesuai permintaan yang diharapkan oleh pihak yang berkepentingan dalam menyediakan informasi dan data yang akurat.

Prinsip-prinsip Manajemen Perkantoran

Prinsip adalah acuan atau pedoman yang dianut oleh seseorang maupun kelompok dalam bertindak dan berperilaku. Prinsip manajemen perkantoran adalah acuan atau pedoman yang dijadikan dasar dalam melakukan berbagai aktivitas atau pekerjaan perkantoran untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Prinsip-prinsip manajemen perkantoran menurut Komaruddin diuraikan sebagai berikut: (1) Manajer kantor adalah seorang eksekutif yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, dan mengawasi sebagian besar pekerjaan kantor yang harus diselesaikan sebagai bagian dari tanggung jawabnya; (2) Penataan kantor harus diatur secara ilmiah untuk mengurangi pergerakan yang tidak perlu (waktu terbuang percuma), penundaan, dan kesulitan dalam pekerjaan; (3) Jika hasilnya lebih ekonomis (hemat biaya), maka mesin dan peralatan otomatis harus digunakan; (4) Dalam pekerjaan kantor, waktu dan pergerakan, penyederhanaan pekerjaan, dan pengukuran kerja semuanya harus digunakan atau diterapkan; (5) Efisiensi dan pengurangan biaya dalam sistem dan praktik kantor harus terus diupayakan; (6) Pengontrolan formulir harus digunakan untuk menetapkan sistem manajemen arsip yang lebih baik; (7) Melalui analisis pekerjaan, program pelatihan, saran kepegawaian, dan panduan perintah, hubungan kepegawaian bisa dibentuk; (8) Standar kualitas serta kuantitas pekerjaan kantor harus diterapkan dan dibuat; (9) Kesadaran kerja dibangun dalam semangat penyelia dan dalam sikap karyawan, bersama dengan gagasan dasar manajemen dalam pekerjaan kantor (Erika Revida, 2021).

Aspek Manajemen Perkantoran

Menurut Charles O Libbey, aspek-aspek ruang lingkup manajemen perkantoran adalah sebagai berikut: (1) Office Space, yang mengatur hal-hal seperti luas, jumlah, peruntukan, tata ruang, kenyamanan, keamanan, kebersihan, perubahan, pemindahan, pemeliharaan ruang kantor; (2) Communications, antara lain mengatur surat, pelayanan, sarana komunikasi (telepon, telex, faksimili, email, dan sebagainya), resepsionis, dan hubungan masyarakat; (3) Office Personnel, termasuk HRD (Human Resource & Development), GA (General Affair), pelatihan, pengujian, dan aspek-aspek yang lain; (4) Furniture & Equipment, yang membawahi pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor (meja, kursi, dll); (5) Appliances & machines, yang mengatur pengadaan pemeliharaan peralatan dan mesin (mesin tik, komputer, printer, mesin hitung, perlengkapan kebersihan, dan sebagainya); (6) Supplies & stationery, yang mengatur dan berhubungan dengan

pengadaan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor dan cetak; (7) Methods, yang berhubungan dengan proses dan pengolahan data, pengukuran hasil kerja, SOP (Sistem Operasional Prosedur) kerja, analisis statistik, dan sebagainya; (8) Records (warkat), menyangkut pengoordinasian formulir, perancangan formulir pelayanan surat menyurat, pelaporan kearsipan, dan lain sebagainya; (9) Executive controls, kontrol pejabat pimpinan meliputi perencanaan organisasi, sentralisasi dan desentralisasi pelayanan, perencanaan anggaran, forecasting, job analysis, dan lain sebagainya (Erika Revida, 2021).

2. Tata Ruang Kantor

Pengorganisasian peralatan dan fasilitas fisik lainnya di area yang tersedia untuk memungkinkan pekerjaan kantor yang lancar dan efektif dikenal sebagai tata ruang kantor (office layout) (Rasto, 2015). Sedangkan yang dimaksud dengan tata ruang kantor menurut George R. Terry adalah penentuan kebutuhan dan pemanfaatan ruang secara khusus yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kegiatan perkantoran dengan biaya yang wajar (determination of specific needs and use of space deemed necessary for the implementation of office activities at a reasonable cost) (Alfan Noor Rakhmat, 2013).

Dari berbagai penjelasan mengenai definisi dari tata ruang kantor di atas, tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai penempatan dan penataan berbagai perabotan dan perlengkapan kantor di lokasi yang tersedia untuk memberikan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Ruang kantor yang dirancang dengan baik dan memadai akan menciptakan rasa nyaman saat bekerja serta mendukung dalam pelaksanaan tugas sehingga akan tercapai efisiensi kerja.

a. Perencanaan Tata Ruang Kantor

Perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen tersebut dalam suatu kesatuan yang efisien (Moekijat, 1989). Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. Perencanaan tata ruang kantor memperhatikan: bentuk organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, serta jumlah personalia. Harus diperhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keleluasaan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti komputer, printer, rak arsip, keranjang sampah, dan perabot lain.

Perencanaan tata ruang sangat penting dilakukan agar ruangan kantor tempat pegawai bekerja menjadi rapi, nyaman, dan diatur sesuai dengan ketentuan agar pekerjaan lebih terarah, perabotan tersusun dengan rapi, dan dapat menunjang pekerjaan pegawai di dalam ruang kantor.

b. Tujuan Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor tentu memiliki suatu tujuan yang ingin dicapai. Tujuan penataan ruang kantor adalah sebagai berikut: (1) Mencegah pemborosan waktu pegawai dengan mempersingkat operasional kerja; (2) Memastikan bahwa prosedur kerja yang bersangkutan berjalan dengan lancar; (3) Memanfaatkan ruang kerja yang tersedia secara efisien; (4) Mencegah pegawai di bagian lain agar tidak terganggu oleh publik yang akan berkepentingan dengan bagian tertentu atau oleh suara bising lainnya; (5) Menyediakan lingkungan kerja yang menyenangkan bagi para staf; (6) Memberikan kesan pertama yang

positif pada tamu; (7) Upayakan fleksibilitas dalam: (a) Pergerakan pegawai di tempat kerja; (b) Kemampuan dalam pemanfaatan bagi keperluan lain di kemudian hari; (c) Potensi di masa depan untuk pertumbuhan dan perluasan kegiatan (Wildan Zulkarnain, 2018).

Tujuan penataan ruang kantor, sebagaimana dikemukakan dalam berbagai penjelasan di atas, adalah untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan akses kerja sehingga pekerjaan menjadi lebih produktif dan efisien. Ruang kantor yang ditata dengan baik akan memudahkan pelaksanaan tugas-tugas sederhana bagi pegawai, sehingga meningkatkan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja. Ruang kantor juga akan dimanfaatkan dengan maksimal apabila penataan ruang kantor tepat sehingga setiap ruangan memiliki kegunaan untuk mendukung terlaksananya pekerjaan.

c. Asas-asas Tata Ruang Kantor

Asas-asas yang perlu diperhatikan saat merencanakan tata ruang kantor yang sesuai adalah sebagai berikut: (1) Asas jarak terpendek, prosedur penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak sependek mungkin dalam hal persiapan tempat kerja dan penempatan alat agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat.; (2) Asas rangkaian kerja, pegawai dan perlengkapan kantor disusun dalam suatu rangkaian yang sesuai dengan urutan penyelesaian tugas. Ketika pegawai atau alat disusun berjajar menurut urutan proses penyelesaian tugas, maka jarak terpendek dapat dicapai; (3) Asas mengenai penggunaan segenap ruangan, tidak ada ruang yang tidak terpakai karena semua ruang yang tersedia dimanfaatkan sepenuhnya; (4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, ruangan tempat kerja dapat untuk dirubah atau ditata ulang jika diperlukan; (5) Asas integrasi kegiatan, tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antarbagian dan interbagian yang ada dalam organisasi; (6) Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai, pegawai harus dapat bekerja dengan aman, nyaman, dan memuaskan dengan penyusunan tata ruang dan peralatan kantor yang tepat (Ida Nuraida, 2014).

d. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Berikut adalah jenis-jenis tata ruang kantor: (1) Tertutup (Closed Plan Office), setiap unit dalam ruang kantor tertutup memiliki area tersendiri dan terpisah dari satuan tugas/unit lainnya. Ruang kerja dibagi menjadi banyak ruangan yang dipisahkan oleh partisi kayu atau kaca dan semuanya menghadap satu lorong utama, sehingga ruang-ruang tersebut tidak saling berhubungan; (2) Terbuka (Open Plan Office), tata ruang kantor terbuka adalah ruang terbuka yang luas di mana berbagai unit/bagian bekerja sama tanpa dipisahkan oleh sekat. Hal ini sangat baik untuk kantor dengan ruang terbatas karena tidak ada dinding atau pemisah antar bagian, namun cukup melalui penggunaan perabot kantor. Semua pekerjaan atau kegiatan dilakukan dan diproses dalam dalam satu ruang terbuka yang sangat besar tanpa pemisah antara proses, kepala divisi, kepala sub bagian, atau para pegawai; (3) Panoramik (Landscape Office), perkantoran panoramik menggabungkan inovasi terbaru dalam desain ruangan dengan teknik terbaru untuk menciptakan ruang kantor yang menyenangkan untuk bekerja serta efisien dalam penggunaan ruang. Keuntungan dan kerugian dari pengaturan tata ruang panoramik hampir sama dengan ruang kantor terbuka; satu-satunya perbedaan adalah terkesan lebih mahal, meskipun dapat meningkatkan semangat pegawai dan mengurangi pergantian tenaga kerja pegawai. Tidak semua pegawai bekerja di ruangan yang sama dalam tata ruang kantor panoramik, beberapa pegawai

memiliki akses ke kantor pribadi (private office). Private office ini harus memperhitungkan status pekerjaan seseorang, melindungi unit yang membutuhkan ketenangan dari gangguan kebisingan, dan melindungi unit rahasia dari penglihatan dan pendengaran unit lain (Wildan Zulkarnain, 2018).

Dari sekian banyak bentuk tata ruang yang dibahas di atas, dapat dikatakan bahwa setiap jenis tata ruang kantor memiliki kelebihan dan kekurangan. Pemilihan jenis tata ruang kantor disesuaikan dengan pekerjaan, situasi, maupun kondisi kantor. Maka dari itu, pemilihan jenis tata ruang kantor hendaknya dipilih dengan hati-hati dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang terdapat di dalam lembaga sehingga tata ruang kantor yang dipilih dapat menunjang efektifitas dan efisiensi kerja.

e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Berikut ini adalah beberapa aspek yang mempengaruhi tata ruang kantor: (1) Cahaya, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cahaya didefinisikan sebagai pancaran sinar atau cahaya dari sesuatu yang bersinar (matahari, lampu, bulan) yang memungkinkan mata menangkap bayangan benda-benda di sekitarnya. Muhaimin menjelaskan bahwa pencahayaan mengacu pada semua jenis upaya manusia untuk memanfaatkan sumber pencahayaan atau sumber cahaya untuk memahami dunia secara visual (Wildan Zulkarnain, 2018); (2) Warna, adalah komponen lain yang mungkin mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai. Warna memiliki tujuan dan memiliki efek psikologis selain untuk estetika. Warna, menurut penelitian, dapat berdampak pada jiwa atau suasana hati individu di sekitarnya. Warna merah menyampaikan kesan panas dan aktif. Warna merah kemudian dapat digunakan untuk menimbulkan rasa semangat dan gembira oleh panca indra saat melakukan pekerjaan. Warna kuning melambangkan kehangatan matahari. Mata dan saraf terutama dirangsang oleh warna ini. Perasaan senang dan lega dari tekanan adalah dampak mental yang ditimbulkan oleh penggunaan warna ini. Biru adalah warna langit dan laut yang dapat menimbulkan kesan keluasan dan ketenangan. Warna ini akan membantu mengurangi ketegangan otot dan tekanan darah. Warna ini bagus untuk lingkungan kantor yang membutuhkan ketenangan atau fokus (Wildan Zulkarnain, 2018); (3) Udara, adalah komponen lain yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Adanya sirkulasi udara di dalam ruangan kantor perlu diperhatikan agar pegawai senantiasa mendapatkan udara yang segar. Hal ini dikarenakan pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Otak hanya akan dapat bekerja baik bila tubuh manusia mendapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai. Apabila tidak, orang akan lebih mudah menjadi pusing, merasa lelah, yang dapat menurunkan kemampuan bekerja (Suparjati, 2000); (4) Suara, faktor lain yang perlu diperhatikan adalah suara. Kantor yang bising jarang disebut dengan kantor yang efisien. Konsentrasi pegawai akan terganggu oleh suara bising, gaduh, maupun suara ribut yang ramai. Suara yang bising dapat membuat orang merasakan lelah dan marah jika terpapar dalam waktu yang lama. Unit tugas yang sering menggunakan mesin atau peralatan bising ditempatkan di ruangan tersendiri dan kedap suara dengan kardus tebal yang berlubang di dinding atau lantai, serta lapisan tipis karet busa di bawah mesin tik untuk mengurangi kebisingan (Wildan Zulkarnain, 2018).

Kinerja

1. Pengertian Kinerja.

Menurut Cascio dan Aguinis, kinerja pegawai didefinisikan sebagai hal-hal yang dapat diamati yang dicapai oleh pegawai terkait dengan tujuan organisasi (as observable things, people do that are relevant for the goals of the organization) (Hussein Fattah, 2017). Kinerja pegawai (prestasi kerja) menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara, merupakan konsekuensi dari kualitas dan kuantitas kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewajiban atau tanggung jawab yang dibebankan kepadanya (Hari Sulaksono, 2015).

Berdasarkan berbagai penjelasan atas kinerja di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja secara sederhana dapat dipahami sebagai segala sesuatu yang dilakukan oleh pegawai dan hasil akhirnya disebut dengan kinerja. Penjelasan mengenai kinerja tidak hanya untuk individu saja, namun juga dapat berkaitan dengan kelompok, sehingga kinerja juga diartikan dengan usaha dalam mencapai tujuan dari lembaga/organisasi yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok di mana hasil akhirnya baik secara kualitas maupun kuantitas dari usaha tersebut akan berpengaruh terhadap keberhasilan dari suatu organisasi.

2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Mangkunegara menyimpulkan bahwa faktor-faktor berikut mempengaruhi kinerja individu dalam organisasi, yaitu sebagai berikut: (1) Faktor Individu, Individu yang memiliki psikologis normal memiliki tingkat integritas yang tinggi antara proses psikis (spiritual) dan fisik (jasmani). Hal ini merupakan model dasar bagi individu manusia untuk mengelola dan memaksimalkan potensinya secara optimal dalam melaksanakan tugas atau aktivitas pekerjaan sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi, dengan integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik; (2) Faktor Lingkungan Organisasi, kemampuan individu untuk mencapai prestasi kerja sangat terbantu oleh karakteristik lingkungan kerja organisasi. Uraian pekerjaan yang jelas, wewenang yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, iklim kerja yang saling menghormati dan dinamis, peluang karir, dan fasilitas kerja yang relatif memadai, merupakan beberapa faktor lingkungan organisasi yang dimaksud (Anwar Prabu Mangkunegara, 2009).

Kinerja pegawai dapat dipengaruhi baik oleh pengaruh internal maupun pengaruh eksternal sesuai dengan uraian di atas. Baik faktor internal maupun faktor eksternal perlu diperhatikan agar kinerja pegawai meningkat dan berdampak pada tercapainya tujuan organisasi.

3. Pengukuran Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja merupakan suatu proses organisasi untuk menilai kinerja pegawainya. Tujuan dilakukannya penilaian kinerja secara umum adalah untuk memberikan umpan balik kepada karyawan dalam upaya untuk memperbaiki kinerjanya dan meningkatkan produktivitas organisasi, khususnya yang berkaitan dengan kebijaksanaan terhadap karyawan seperti untuk tujuan promosi, kenaikan gaji, pendidikan, dan latihan (Meithiana Indrasari, 2017).

Bano dan Judge mengujur kinerja dari banyak aspek. Terdapat tujuh kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja karyawan secara individu yakni: (1) Kualitas, yaitu hasil pekerjaan yang dilakukan mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan dari pekerjaan tersebut; (2) Produktifitas, yaitu jumlah yang dihasilkan atau jumlah aktivitas

yang dapat diselesaikan; (3) Ketepatan waktu, yaitu dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain; (4) Efektivitas, adalah pemanfaatan secara maksimal sumber daya yang ada pada organisasi untuk meningkatkan keuntungan dan mengurangi kerugian, kemandirian, yaitu dapat melaksanakan kerja tanpa bantuan gursa menghindari hasil yang merugikan; (5) Komitmen kerja, yaitu komitmen kerja antara karyawan dengan organisasinya; (6) Tanggung jawab karyawan terhadap organisasinya (Meithiana Indrasari, 2017).

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang dimaksudkan agar peneliti dapat memperoleh data di lapangan sesuai dengan situasi yang terjadi di lapangan secara faktual. Penelitian ini berlokasi di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati yang bertempat di Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari data primer yang bersumber dari informan langsung dengan melakukan observasi maupun wawancara kepada kepala tata usaha, pegawai tata usaha, dan tamu yang berkunjung. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen yang sudah ada dan relevan dengan fokus penelitian seperti dokumen jumlah pegawai dan perabotan kantor maupun foto-foto terkait dengan tata ruang kantor. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tahap analisis data dalam penelitian ini meliputi kegiatan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL

Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati melibatkan berbagai pihak seperti kepala TU, kepala sekolah, WAKA, untuk membentuk susunan ruangan kantor yang baik dan nyaman. Pegawai juga terlibat dalam membantu penataan ruang kantor seperti penataan meja kantor maupun peralatan dan perabotan kantor yang lain. Tidak terdapat teknik tertentu dalam penataan ruang kantor. Penataan disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai sehingga ruangan kantor dapat disusun dengan lebih fleksibel sesuai situasi dan kondisi.

Ruangan kantor juga dilengkapi dengan beberapa fasilitas seperti kamar mandi, dapur, AC, TV, dan ruang tunggu untuk tamu. Hanya saja ruangan kantor TU SMAN 1 Grati tidak memiliki musholla di dalamnya pegawai menggunakan musholla yang terdapat di ruang guru maupun musholla sekolah. Masing-masing meja pegawai juga terdapat komputer dan printer sehingga dapat memudahkan pegawai dalam bekerja.

Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati kurang memperhatikan prosedur kerja yang mana hal ini dapat menghambat kerja mereka. Namun pegawai diberikan keluwesan untuk menentukan sendiri meja bekerjanya sehingga dapat membuat pegawai menjadi lebih nyaman dalam bekerja. Adapun terkait dengan penataan ulang ruangan kantor TU SMAN 1 Grati dilakukan saat diperlukan untuk diperbaiki dan tidak terdapat jangka waktu tertentu dalam melakukan perbaikan.

Ruang kantor TU SMAN 1 Grati menerapkan jenis tata ruang panoramik (*landscape office*). Pimpinan dan pegawai tidak bekerja dalam satu tempat yang sama. Pimpinan diberikan ruangan pribadi (*private office*) dikarenakan beban kerja yang berat dan membutuhkan konsentrasi yang tinggi. Sedangkan pegawai bekerja dalam satu ruang yang sama di mana mereka akan lebih mudah untuk berkomunikasi dan bekerja sama. Selain

pimpinan, ruang ATK dan juga ruang SPP ditempatkan dalam ruangan yang berbeda. Ruang SPP ditempatkan di bagian depan agar lebih memudahkan siswa dalam melakukan pembayaran. Sedangkan ruang ATK diberikan tempat terpisah dengan alasan agar menghindari kebisingan agar konsentrasi pegawai tidak terganggu.

Faktor-faktor yang mempengaruhi ruang kantor TU SMAN 1 Grati juga diperhatikan dengan baik. Pencahayaan yang digunakan berupa sinar dari lampu yang berada di ruang TU tanpa ada penerangan tambahan seperti lampu belajar di atas meja kerja pegawai. Warna yang dipilih untuk dinding ruangan berwarna krem sedangkan untuk perabotan kantor didominasi dengan warna coklat. Sirkulasi udara menggunakan AC dan ruangan juga terhindar dari suara bising yang mengganggu.

Pengelolaan tata ruang kantor SMAN 1 Grati memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawainya. Pimpinan selalu mengusahakan agar ruangan kantor dapat menjadi tempat yang nyaman dalam bekerja. Fasilitas-fasilitas yang mendukung serta penataan dan pengelolaan ruangan kantor juga diperhatikan agar pegawai bekerja dengan maksimal dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal pula. Pengelolaan ruangan kantor SMAN 1 Grati juga diusahakan dapat memberikan kemudahan dalam bekerja bagi pegawainya. Suasana kantor yang kondusif serta letak ruangan kantor yang strategis sangat memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memberikan pelayanan yang maksimal terhadap tamu yang berkunjung. Ruangan kantor yang luas disertai dengan penataan yang baik dan fasilitas yang memadai juga menjadi poin penting dalam memberikan kemudahan dan kenyamanan bekerja. Kinerja pegawai TU SMAN 1 Grati dapat dikatakan cukup baik karena pegawai yang bekerja memberikan hasil kerja yang baik serta mampu menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelayanan yang diberikan kepada tamu yang berkunjung juga maksimal sehingga keperluan tamu yang berkunjung dapat dipenuhi dengan cepat. Ruangan kantor juga memberikan ruang tunggu yang nyaman untuk tamu sehingga tamu yang berkunjung dapat duduk dengan nyaman selagi menunggu keperluannya terpenuhi.

PEMBAHASAN

Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak semuanya sesuai dengan proses perencanaan. Terdapat beberapa hal yang tidak diperhatikan dalam merencanakan tata ruang kantor yang matang. Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak memperhatikan terkait dengan prosedur kerja sehingga alur kerja atau rangkaian kerja tidak sesuai dengan urutan proses penyelesaian tugas. Hal tersebut tentu tidak memenuhi asas tata ruang kantor yang berupa asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek. Dalam asas rangkaian kerja dijelaskan bahwa setiap langkah dalam menyelesaikan pekerjaan harus diambil ke arah depan atau bergerak maju, sedangkan asas jarak terpendek menjelaskan bahwa prosedur penyelesaian pekerjaan diusahakan menempuh jarak sependek mungkin dalam hal persiapan tempat kerja dan penempatan alat. Sebisanya mungkin pekerjaan diselesaikan dengan memperharikan jarak terpendek agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat (Ida Nuraida, 2014).

Adapun mengenai hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tata ruang kantor seperti penampakan lahiriyyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor, jumlah personalia, serta luas lantai di ruang kantor TU SMAN 1 Grati sudah diterapkan dengan

baik. Penempatan meja kantor juga tidak menghalangi jalan sehingga pergerakan karyawan tidak terganggu. Namun pemilihan meja pegawai dirasa kurang tepat. Hal ini dikarenakan meja pegawai yang dipilih adalah meja panjang yang dapat menampung empat pegawai dalam satu meja. Tidak semua meja tersebut dipakai sehingga menjadi kurang efisien. Dalam jurnal Aurantia Marina, dijelaskan bahwa meja kerja merupakan perabotan kantor yang memiliki jumlah yang relatif lebih banyak dari perabotan lain. Umumnya setiap pegawai memiliki satu meja kerja sehingga apabila terdapat penambahan pegawai otomatis meja kerja juga akan bertambah (Aurantia Marina, 2017).

Perencanaan tata ruang kantor di SMAN 1 Grati juga memperhatikan jumlah pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Terdapat total ± 14 pegawai yang bekerja dalam satu ruangan. Tujuh diantaranya adalah WAKA dan staffnya, sedangkan sisanya adalah pegawai TU. Total jumlah tersebut dirasa sudah sangat cukup untuk menampung 14 orang dalam satu ruangan. Ruangan tidak terlalu sempit maupun tidak terlalu longgar karena ruangan sudah diatur sedemikian rupa agar dapat menampung peralatan dan perabotan kantor serta orang yang bekerja di dalamnya. Ruangan kantor juga memperhatikan asas penggunaan segenap ruang sehingga dengan luas ruangan tersebut tidak terdapat lantai atau ruang yang tidak terpakai. Hal ini diungkapkan oleh Ida Nuraida dalam bukunya Manajemen Administrasi Perkantoran mengenai asas penggunaan segenap ruangan. Dijelaskan bahwa tidak ada ruang yang tidak terpakai karena semua ruang dimanfaatkan dengan baik (Ida Nuraida, 2014). Hal ini juga sesuai dengan jurnal Sa'idatuddun`ya Imro'atus Sholihah Yusen juga dijelaskan bahwa ruangan yang baik adalah ruangan yang dapat menggunakan sepenuhnya tempat di ruang kantor dengan baik sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai (Sa'idatuddun`ya Imro'atus Sholihah Yusen, 2014).

Perencanaan tata ruang kantor juga bersifat kontinyu, yang berarti penataan ulang tata ruang kantor perlu dilakukan apabila terdapat beberapa situasi seperti layout kantor yang menghambat pekerjaan pegawai, layout kantor yang dapat menimbulkan kebosanan pegawai dalam bekerja, atau struktur organisasi yang berkembang sehingga dibutuhkan banyak pegawai baru untuk bekerja (Wildan Zulkarnain, 2018). Dalam penelitian di SMAN 1 Grati, ruangan kantor tidak dilakukan perubahan atau penataan ulang dikarenakan tidak adanya situasi yang mengharuskan dilakukannya penataan ulang tata ruang kantor. Tidak terdapat juga jangka waktu tertentu untuk melakukan perombakan atau perubahan tata ruang kantor. Hal ini Sesuai dengan teori asas mengenai perubahan susunan tempat kerja yang menjelaskan bahwa ruangan tempat kerja dapat untuk dirubah atau ditata ulang jika diperlukan (Ida Nuraida, 2014).

Perencanaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati tidak didasarkan pada teknik-teknik tertentu terkait dengan penyusunan ruangan kantor. Namun dalam pelaksanaannya tetap melibatkan beberapa pihak seperti kepala sekolah dan juga WAKA. Keterlibatan kepala sekolah dalam perencanaan tersebut dimaksudkan sebagai konfirmasi agar kepala sekolah mengetahui aktivitas atau kegiatan-kegiatan dalam proses perencanaan tata ruang kantor. Pegawai juga dilibatkan namun dalam hal ini pegawai hanya membantu untuk menata

meja maupun perabotan dan peralatan kantor.

Jenis atau bentuk tata ruang kantor yang diterapkan di ruang kantor TU SMAN 1 Grati menggunakan jenis tata ruang kantor panoramik atau landscape office. Hal ini dikarenakan ruangan kantor TU SMAN 1 Grati memiliki ruangan kantor yang tertutup dan juga ruangan kantor yang terbuka. Ruangan kantor yang tertutup dikhususkan untuk unit kerja yang membutuhkan tempat tersendiri seperti WAKA dan kepala TU dengan mempertimbangkan kedudukan serta beban kerja mereka sehingga dibutuhkan tempat tersendiri atau private office untuk menghindari adanya gangguan kebisingan dari unit lain yang dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Alasan tersebut sesuai dengan teori Sapir dalam Wildan Zulkarnain yang mengatakan bahwa alasan pokok pimpinan memerlukan kantor pribadi, yaitu semakin banyak pekerjaan yang memerlukan konsentrasi pikiran dan bersifat rahasia; serta martabat dan wibawa pimpinan bisa tercipta/terpelihara di mata pegawai/tamu (Wildan Zulkarnain, 2018). Selain ruang WAKA dan ruang KTU, ruang ATK di SMAN 1 Grati juga menempati ruangan tersendiri dengan pertimbangan bahwa kegiatan atau aktivitas dari peralatan ATK akan menimbulkan kebisingan dan dapat mengganggu dalam pekerjaan. Ruang ATK di SMAN 1 Grati menampung berbagai peralatan dan perabotan kantor seperti kertas, peralatan kebersihan, mesin fotocopy, LCD, mesin printer, serta berbagai peralatan kebutuhan kelas siswa seperti spidol maupun penghapus.

Sedangkan untuk ruangan kantor terbuka di SMAN 1 Grati diperuntukkan untuk pegawai dalam bekerja. Penggunaan ruang kantor terbuka ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam berkomunikasi satu sama lain. Suara-suara bising yang kadang ditimbulkan dari komunikasi tersebut tidak dapat dihindari, sehingga penggunaan ruang kantor tertutup untuk pimpinan sangat tepat dilakukan dikarenakan beban kerja pimpinan cenderung lebih berat sehingga membutuhkan ketenangan dan privacy. Namun pemilihan ruangan kantor terbuka untuk pegawai sudah cukup tepat. Hal ini sesuai dengan teori Gustaffson dalam jurnal Thomas Ari Kristianto, dkk. yang menyatakan bahwa pekerjaan berbasis team (workbased teams) cocok menerapkan ruang kantor terbuka (open plan office) agar dapat digunakan untuk ruang rapat secara optimal dan juga sesuai dengan lingkungan yang selalu berubahubah (Thomas Ari Kristianto, dkk, 2016).

Pencahayaan ruang kantor TU SMAN 1 Grati menggunakan cahaya lampu sebagai penerangan utama. Pencahayaan yang seperti ini disebut dengan ambrient lighting, di mana pencahayaan ini biasanya dipasang di langit-langit ruang kantor dan digunakan untuk memberikan penerangan utama di seluruh ruang (Sukoco, Badri Munir, 2007). Pencahayaan yang digunakan tersebut dapat dikatakan cukup baik. Hal ini dikarenakan sinar dari lampu yang berada di langit-langit ruang kantor tersebar dengan merata. Cahaya yang dihasilkan tidak terlalu redup maupun terang. Pencahayaan yang terlalu redup maupun terlalu terang dapat berakibat buruk pada mata, terlebih lagi pegawai kantor banyak melakukan aktivitasnya dengan menatap layar komputer sehingga pengaturan cahaya yang cukup sangat berpengaruh terhadap kenyamanan mata dalam

bekerja.

Ruangan kantor didominasi warna krem untuk dinding kantor, warna coklat dan hitam untuk perabotan kantor. Penggunaan warna tersebut akan berdampak juga terhadap kondisi psikologis pegawai dan dapat mempengaruhi suasana hati mereka. Warna krem sendiri akan memberikan kesan hangat dan memberikan efek psikis yang menyebabkan terangsangnya perasaan gembira dan melenyapkan perasaan tertekan. Sedangkan warna coklat adalah warna netral yang memberikan efek psikis berupa rangsangan sehingga akan berpengaruh juga terhadap kegiatan kerja pegawai (Ida Nuraida, 2014). Pemilihan warna dinding dan perabotan kantor TU SMAN 1 Grati tidak didasarkan pada efek psikis yang akan dirasakan pegawai, namun pemilihan warna tersebut dipilih dengan mempertimbangkan unsur estetika serta persetujuan dari pimpinan sehingga meskipun faktor psikis pegawai dikesampingkan namun hal tersebut tidak berdampak buruk terhadap kinerja pegawai. Pemilihan warna juga dirasa sudah tepat karena warna yang dipilih adalah warna netral yang tentunya tidak akan mengganggu penglihatan orang yang melihatnya.

Pengaturan sirkulasi udara dalam ruangan kantor TU SMAN 1 Grati menggunakan AC (air conditioner) untuk mengatur suhu, kelembapan, dan kebersihan udara di dalam ruangan. Terdapat satu AC di dalam ruang KTU sedangkan di ruangan pegawai menggunakan dua AC. Meskipun terdapat jendela di ruangan kantor namun jendela tersebut tidak pernah dibuka sehingga sirkulasi udara bergantung terhadap penggunaan AC. Pegawai dan juga tamu yang berkunjung juga akan nyaman apabila udara dalam ruangan kantor bersih sehingga akan meninggalkan kesan positif terhadap tamu yang berkunjung. Sirkulasi udara di dalam ruangan kantor perlu diperhatikan agar pegawai senantiasa mendapatkan udara yang segar. Hal ini dikarenakan pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Otak hanya akan dapat bekerja baik bila tubuh manusia mendapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai. Apabila tidak, orang akan lebih mudah menjadi pusing, merasa lelah, yang dapat menurunkan kemampuan bekerja (Suparjati, 2000).

Ruangan kantor TU SMAN 1 Grati juga dapat dibilang kondusif. Ruang ATK tempat di mana peralatan dan perabotan kantor berada juga terletak jauh dari lingkungan kantor sehingga suara-suara bising dari mesin maupun aktivitas lain dapat dihindari. Wildan Zulkarnain dalam bukunya juga mengatakan bahwa unit tugas yang sering menggunakan mesin atau peralatan bising ditempatkan di ruangan tersendiri dan kedap suara dengan kardus tebal yang berlubang di dinding atau lantai, serta lapisan tipis karet busa di bawah mesin tik untuk mengurangi kebisingan (Ida Nuraida, 2014). Namun di ruangan kantor SMAN 1 Grati tidak ada pemasangan berupa karpet, kardus tebal atau hal lain untuk mengurangi kebisingan. Meski demikian, lingkungan kerja kantor masih bisa dibilang kondusif.

Kinerja pegawai TU SMAN 1 Grati sendiri bila dilihat dari tanggapan informan saat proses wawancara berlangsung dapat dikatakan sudah cukup baik. Terlihat dari

bagaimana pegawai tersebut memberikan pelayanan yang baik kepada tamu yang berkunjung, sikap disiplin mereka dalam bekerja, serta hasil kerja mereka yang cukup memuaskan sehingga tugas dan kewajiban yang diberikan sudah mampu dijalankan oleh masing-masing pegawai dengan baik.

Dalam kegiatan penelitian yang dilakukan di ruang kantor TU SMAN 1 Grati, terlihat bahwa pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Dari wawancara yang diberikan, respon yang didapatkan menunjukkan bahwa mereka merasa puas terhadap lingkungan tempat mereka bekerja. Dalam jurnal Haynes, dijelaskan bahwa lingkungan kerja memberikan dampak terhadap kepuasan kerja pegawai. Haynes menjelaskan bahwa penelitian yang dilakukan oleh Gensler mengidentifikasikan dampak lingkungan kerja kantor terhadap peningkatan produktivitas berpotensi sebanyak 19% dan kepuasan pegawai berpotensi sebanyak 79% (Haynes, 2008). Salah satu pegawai juga mengungkapkan bahwa ruangan kantor tidak sekalipun menghambat kinerja mereka. Ruangan kantor tersebut memiliki fasilitas yang lengkap dan memudahkan dalam pekerjaan. Meskipun kondisi ruang kantor tidak bisa dibilang sangat sempurna namun melihat bagaimana ruangan kantor disusun dengan apik dan memperhatikan faktor-faktor lingkungan kerja yang bisa berpengaruh kepada kinerja pegawai dapat dikatakan bahwa pengelolaan tata ruang kantor SMAN 1 Grati sudah dilakukan dengan baik. Pegawai juga tidak merasa bosan saat bekerja. Pimpinan juga memberikan mereka kebebasan dalam mengatasi kebosanan saat bekerja sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

Tanggapan yang diberikan dari tamu yang berkunjung kepada kinerja pegawai dan tata ruang kantor juga memperlihatkan bahwa pengelolaan tata ruang kantor TU SMAN 1 Grati sudah cukup baik. Ruangan tunggu untuk tamu sudah dapat dibilang nyaman meskipun masih terdapat kekurangan seperti yang dilontarkan oleh tamu yang berkunjung bahwa masih perlu adanya penambahan kursi agar tamu dapat menunggu di manapun dengan nyaman. Kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan karena adanya arahan atau prosedur yang jelas serta ketepatan waktu dalam memenuhi keperluan tamu yang berkunjung menunjukkan bahwa kinerja pegawai TU SMAN 1 Grati dapat dikatakan baik.

Pengelolaan tata ruang kantor yang telah dilakukan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai sebagai hasil dari pengelolaan yang telah dilakukan sebelumnya. Hubungan antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai dijelaskan dalam Timple bahwa kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh elemen eksternal yang salah satunya berupa lingkungan. Dalam hal lingkungan ini, Timple menjelaskan bahwa suasana kerja yang menyenangkan diperlukan untuk mendukung tingkat kinerja pegawai yang tinggi (Hamzah, Nina Lamatenggo, 2012). Maka dari itu, lingkungan kerja tempat di mana pegawai bekerja dan banyak menghabiskan waktu di dalamnya perlu diperhatikan pengelolaannya agar suasana kerja dan kinerja pegawai dapat meningkat sehingga hasil kerja yang didapatpun tidak mengecewakan dan membantu tercapainya tujuan yang diharapkan.

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
- Fattah, Hussein. 2017. *Kepuasan Kerja & Kinerja Pegawai*. Yogyakarta:
- Elmatara Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY
- Hamzah dan Nina Lamatenggo. 2012. *Teori Kinerja & Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara
- 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
- Indrasari, Meithiana. 2017. *Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Indomedia Pustaka
- Mariam, Iis, dkk. 2014. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT. Telekomunikasi Selular (Telkomsel). *Epigram*. Vol. 1, No. 1, hlm. 47-54
- Marina, Aurantia. 2017. Analisis Layout Kantor pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*. 8(3): 45-52
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Noor Rakhmat, Alfian. 2013. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT KANISIUS
- Prabu Mangkunegara, Anwar. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Revida, Erika, dkk. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Safitri, E. 2013. Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Ilmiah Manajemen*, Vol. 1. No. 4 tahun 2013. 1-11
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sukoco dan Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sulaksono, Hari. 2015. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: DEEPUBLISH
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: PENERBIT KANISISUS
- Undang-Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA