

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR DAN PRODUKTIVITAS
KERJA TENAGA ADMINISTRASI
DI SMAN 4 WIRA BANGSA MEULABOH**

**(AN ANALYSIS OF OFFICE LAYOUT AND THE WORK
PRODUCTIVITY OF ADMINISTRATIVE STAFF AT SMAN 4 WIRA
BANGSA MEULABOH)**

Nofriandi¹, Sri Hardianty², Junias Zulfahmi³

^{1,2,3} Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh

Email kontributor: nofriandi.no.free@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tata ruang kantor dan produktivitas kerja tenaga administrasi sekolah di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang tertata dengan model tertutup, fleksibel dalam penataan perabot, serta memperhatikan aspek pencahayaan, sirkulasi udara, dan kebersihan, mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Hal ini berdampak langsung terhadap peningkatan produktivitas kerja tenaga administrasi yang ditandai dengan pencapaian kuantitas kerja yang tinggi, kualitas hasil kerja yang baik, dan penyelesaian tugas yang tepat waktu. Kendala yang masih ditemukan seperti pencahayaan yang redup di beberapa sudut ruang dan pendingin udara yang kurang optimal akibat ketiadaan pintu kaca, menunjukkan perlunya perbaikan fasilitas fisik. Oleh karena itu, pengelolaan tata ruang kantor yang ergonomis dan dukungan terhadap pengembangan kompetensi tenaga administrasi menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif di sekolah.

Kata kunci: *Tata Ruang Kantor, Produktivitas Kerja, Tenaga Administrasi, Kenyamanan Kerja, Manajemen Sekolah..*

Abstract

This study aims to analyze the office layout and work productivity of school administrative staff at SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh. A qualitative approach was employed, with data collected through observation, interviews, and documentation. The findings reveal that a well-organized office layout – with a closed-plan design,

flexible furniture arrangement, and attention to lighting, air circulation, and cleanliness—creates a comfortable and conducive work environment. This directly contributes to increased work productivity among administrative staff, as indicated by high work quantity, good work quality, and timely task completion. However, certain issues remain, such as dim lighting in some corners of the office and suboptimal air conditioning due to the absence of glass doors, indicating the need for improvements in physical facilities. Therefore, ergonomic office space management and support for the professional development of administrative staff are key to fostering a productive work environment in schools.

Keywords: *Office Layout, Work Productivity, Administrative Staff, Work Comfort, School Management.*

PENDAHULUAN

Produktivitas kerja tenaga administrasi sekolah merupakan faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan pendidikan. Romenza et al (2024) menerangkan bahwa salah satu aspek yang memengaruhi produktivitas tersebut adalah tata ruang kantor, yang mencakup pengaturan fisik ruang kerja, penempatan peralatan, pencahayaan, ventilasi, dan kenyamanan lingkungan kerja secara keseluruhan. Tata ruang kantor yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, meningkatkan konsentrasi, serta meminimalisir gangguan, sehingga berdampak positif terhadap kinerja pegawai.

Penelitian oleh Anggraeni dan Yuniarsih (2017) menunjukkan bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Mereka menyimpulkan bahwa penataan ruang yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kepuasan pegawai. Temuan serupa juga dijelaskan dalam penelitian Taher et al (2020) di SMPN 3 Lilirilau yang menyatakan bahwa 86,8% produktivitas kerja guru dipengaruhi oleh fasilitas sekolah dan tata ruangan kantor. Namun, tidak semua lembaga pendidikan memiliki kondisi tata ruang kantor yang mendukung. Penelitian di SMA Negeri 1 Kampar mengungkapkan bahwa penataan meja dan kursi yang kurang teratur, serta gangguan suara dari lingkungan sekitar, menghambat kinerja tenaga administrasi (Romenza, et al., 2021). Hal ini menunjukkan bahwa penataan ruang yang tidak sesuai dapat menurunkan produktivitas kerja.

Kondisi serupa juga ditemukan di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh, di mana masih terdapat sudut ruang kantor dengan pencahayaan yang redup, serta belum tersedianya pintu kaca pada ruang kantor. Ketidadaan pintu kaca menyebabkan udara dari Air Conditioner (AC) menyebar keluar ruangan sehingga suhu di dalam kantor tidak terjaga secara optimal. Masalah-masalah tersebut diduga berdampak pada

menurunnya kenyamanan kerja dan, dalam jangka panjang, produktivitas kerja tenaga administrasi sekolah. Oleh karena itu tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kondisi tata ruang kantor dan tingkat produktivitas kerja tenaga administrasi di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh. Dengan mengetahui hal tersebut, diharapkan dapat menjadi dasar dalam perencanaan peningkatan kualitas lingkungan kerja dan kinerja administrasi sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk memahami secara mendalam kondisi tata ruang kantor dan produktivitas kerja tenaga administrasi di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh. Jenis data yang dikumpulkan meliputi data primer yang diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara terstruktur dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan lima pegawai administrasi, serta data sekunder berupa dokumentasi pendukung dari institusi terkait. Pemilihan subjek dilakukan dengan teknik purposive sampling berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan fenomena yang diteliti. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara induktif. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan uji kredibilitas melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, dan triangulasi teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata Ruang Kantor di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh

Hasil penelitian yang dilakukan di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh menunjukkan bahwa tata ruang kantor pada sekolah ini dirancang untuk mendukung kenyamanan dan efektivitas kerja tenaga administrasi. Penataan ruang kerja menggunakan model tata ruang kantor tertutup, di mana masing-masing bagian seperti ruang kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha dipisahkan oleh sekat kaca atau tembok. Model ini memberikan ruang privasi dan memungkinkan tenaga administrasi bekerja dengan tingkat konsentrasi yang lebih tinggi, serta memudahkan tamu menuju bagian yang dituju tanpa mengganggu ruang kerja lain.

Penataan peralatan dan perabotan kantor dilakukan secara fleksibel. Kepala sekolah memberi keleluasaan kepada pegawai untuk mengatur sendiri letak perabotan yang mereka gunakan, selama tidak mengganggu sirkulasi kerja. Hal ini tampak dari hasil observasi dan wawancara yang menunjukkan bahwa sebagian besar peralatan penting diletakkan dekat dengan posisi duduk masing-masing pegawai, sehingga efisiensi kerja dapat tercapai baik dari segi waktu maupun tenaga.

Kebersihan ruang kantor menjadi perhatian penting di sekolah ini. Terdapat enam orang petugas kebersihan yang secara rutin merawat seluruh area sekolah, termasuk ruang kantor. Di samping itu, pegawai sendiri juga menunjukkan kesadaran untuk menjaga kebersihan area kerjanya. Berdasarkan observasi, lingkungan kantor tampak bersih dan tertata, yang turut menciptakan suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan. Dari segi pencahayaan, ruang kantor SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh memiliki sistem penerangan yang cukup baik, dengan kombinasi cahaya lampu dan sinar matahari. Pada siang hari, penggunaan cahaya alami sangat dominan dan lampu jarang dinyalakan. Namun, hasil observasi menunjukkan masih ada sudut-sudut ruangan yang sedikit redup dan berpotensi mengganggu kenyamanan visual jika tidak ditangani dengan baik.

Warna dinding dan perabotan kantor juga menjadi aspek penting yang diperhatikan. Kombinasi warna netral pada perabotan dan warna dinding berupa kuning muda serta hijau muda dipilih untuk menciptakan suasana yang cerah dan tenang. Warna kuning, menurut wawancara dengan kepala sekolah, dipilih karena dianggap dapat membangkitkan semangat dan kegembiraan, sekaligus membantu pencahayaan di dalam ruang kerja. Aspek udara dalam tata ruang kantor juga tidak diabaikan. Setiap ruangan telah dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) dan ventilasi udara alami. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa pada beberapa ruangan, seperti ruang staf tata usaha dan kepala tata usaha, AC tidak berfungsi optimal karena belum tersedianya pintu kaca, sehingga udara dingin keluar dan sirkulasi menjadi tidak efektif. Meskipun demikian, keberadaan pepohonan di lingkungan sekolah membantu menciptakan udara yang segar dan sejuk.

Dari sisi kebisingan atau kondisi suara, ruang kantor tergolong kondusif karena letaknya cukup jauh dari jalan raya dan ruang kelas. Suasana kerja relatif tenang dan hanya sesekali terganggu jika ada tamu atau kegiatan diskusi internal. Pegawai juga tampak mampu menjaga ketertiban di dalam ruang kantor, sebagaimana teramati selama proses pengumpulan data berlangsung. Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh sudah dirancang dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas dan kenyamanan kerja. Meskipun terdapat beberapa kekurangan minor seperti belum optimalnya pencahayaan di sudut tertentu dan aliran udara yang kurang efisien karena tidak adanya pintu kaca, tata ruang kantor secara umum sudah sangat mendukung produktivitas dan kenyamanan kerja para tenaga administrasi di sekolah tersebut.

Produktivitas Kerja Tenaga Administrasi SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh

Produktivitas kerja tenaga administrasi di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, produktivitas kerja dinilai dari tiga indikator utama: kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas. Pada aspek kuantitas kerja, sebagian besar tenaga administrasi telah mampu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dalam jumlah yang cukup banyak dan dalam waktu yang relatif singkat. Hal ini didukung oleh pernyataan kepala sekolah dan kepala tata usaha yang mengungkapkan bahwa secara umum terjadi peningkatan jumlah pekerjaan yang

terselesaikan, khususnya menjelang akhir bulan, yang menunjukkan adanya efektivitas kerja yang konsisten.

Dari segi kualitas kerja, sebagian besar tenaga administrasi menunjukkan ketelitian dan kemampuan teknis yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Mereka mampu menghasilkan pekerjaan yang bermutu dan siap melakukan perbaikan bila ditemukan kekeliruan. Hasil observasi menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil tenaga administrasi yang belum optimal dalam kualitas kerja biasanya disebabkan oleh kurangnya ketelitian dan keterbatasan kemampuan teknis. Oleh karena itu, kepala tata usaha mendorong pengembangan diri dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan melalui pelatihan atau pembinaan internal.

Indikator ketiga yaitu ketepatan waktu, menunjukkan bahwa sebagian besar tenaga administrasi telah menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan. Kedisiplinan, kemampuan manajemen waktu, dan motivasi kerja yang tinggi menjadi faktor yang mendukung keberhasilan ini. Namun, terdapat sebagian kecil tenaga administrasi yang masih mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, yang disebabkan oleh rendahnya disiplin atau kurangnya penguasaan terhadap manajemen waktu. Kepala sekolah dan kepala tata usaha menggarisbawahi pentingnya pelatihan manajemen waktu dan motivasi kerja sebagai upaya untuk meningkatkan aspek ini.

Hasil observasi juga mendukung temuan tersebut. Dalam pedoman observasi, seluruh indikator produktivitas kerja seperti kemampuan melaksanakan tugas, peningkatan kualitas dan kuantitas, semangat kerja, efisiensi, serta pengaruh tata ruang terhadap produktivitas, semuanya bernilai positif. Tenaga administrasi terlihat bekerja dengan semangat dan cermat, serta mengelola tugas-tugas administratif seperti arsip, data pokok pendidikan, dan laporan keuangan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang telah ditata secara efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan produktivitas kerja mereka. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja tenaga administrasi di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh telah mencapai kategori baik. Hal ini tidak terlepas dari dukungan lingkungan kerja yang nyaman, penataan ruang yang sesuai, serta kesadaran individu dalam menjaga kualitas dan efisiensi kerja. Namun, pembenahan di beberapa aspek seperti peningkatan kemampuan teknis dan manajemen waktu masih perlu dilakukan untuk memastikan seluruh tenaga administrasi dapat bekerja dengan tingkat produktivitas yang merata dan optimal.

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh memberikan dampak signifikan terhadap kenyamanan dan produktivitas kerja tenaga administrasi sekolah. Penataan ruang yang mengadopsi model tertutup dengan sekat berupa kaca atau tembok ternyata mampu menciptakan suasana kerja yang lebih fokus dan minim gangguan. Hal ini memperkuat temuan Ummah (2022) yang menyatakan bahwa implementasi tata ruang kantor yang optimal dapat menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Di MI Nurul Fatah, meskipun masih ditemukan kekurangan dalam penataan perabot, keteraturan ruang memberi kontribusi positif terhadap kelancaran tugas administratif karena mempermudah komunikasi dan alur kerja antarpegawai.

Lebih lanjut, aspek fleksibilitas dalam penataan perabotan dan alat kerja di ruang kantor SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh juga menjadi salah satu poin penting yang mendukung kenyamanan kerja. Para pegawai diberi keleluasaan untuk mengatur posisi peralatan sesuai kebutuhan masing-masing. Hasil ini sejalan dengan penelitian Mashabi, et.al. (2022), yang menggarisbawahi bahwa tata ruang kantor, kelengkapan fasilitas, serta motivasi kerja berpengaruh terhadap peningkatan kinerja karyawan. Penataan ruang yang disesuaikan secara personal akan mempermudah alur pekerjaan dan mengurangi waktu yang tidak produktif. Kebersihan dan lingkungan fisik ruang kerja juga ditemukan sebagai faktor penunjang utama kenyamanan kerja. Dalam observasi di lapangan, ruang kerja yang bersih, terang, serta memiliki aliran udara yang cukup memberi dampak langsung terhadap semangat kerja pegawai. Hal ini diperkuat oleh Winarsih, et.al. (2020) yang menyebutkan bahwa lingkungan kerja yang bersih dan terang akan mengurangi stres serta meningkatkan semangat kerja, khususnya bagi pegawai administrasi di institusi pendidikan.

Selain itu, pencahayaan alami di kantor SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh yang memadai pada siang hari dinilai sangat mendukung kenyamanan visual dan mencegah kelelahan mata. Pencahayaan yang optimal dapat meningkatkan konsentrasi dan produktivitas kerja karena memberikan kenyamanan secara visual serta menjaga stamina saat jam kerja berlangsung (*Cara Mengatur Pencahayaan*, 2023). Dari sisi sirkulasi udara, meskipun AC di ruang kantor belum maksimal akibat belum tersedianya pintu kaca yang tertutup sempurna, kondisi lingkungan sekolah yang asri dapat menjaga kesegaran udara di dalam ruangan. Hal ini sesuai dengan temuan Muhammad & Daud (2022), yang mengungkapkan bahwa kualitas udara yang baik dalam ruang kerja berkorelasi positif dengan konsentrasi dan daya tahan kerja pegawai. Oleh karena itu, pengaturan ventilasi dan sirkulasi udara menjadi elemen penting dalam desain ruang kantor.

Terakhir, dari aspek produktivitas kerja, peneliti mencatat adanya peningkatan yang signifikan dalam hal kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu kerja tenaga administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa kenyamanan fisik di tempat kerja tidak hanya berdampak pada kesejahteraan pegawai, tetapi juga pada hasil kerja yang lebih baik. Temuan ini sejalan dengan penelitian Munawwarah & Bahri (2022), yang menyoroti pentingnya manajemen waktu dan motivasi internal dalam mendukung kinerja tenaga administrasi. Kombinasi antara lingkungan kerja yang mendukung dan dorongan motivasi personal akan memaksimalkan hasil kerja pegawai. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menguatkan pandangan bahwa lingkungan fisik ruang kantor yang tertata dengan baik, bersih, terang, dan memiliki sirkulasi udara yang optimal merupakan syarat penting untuk mendukung kenyamanan dan produktivitas kerja pegawai administrasi sekolah.

KESIMPULAN

Penelitian ini mengungkap bahwa tata ruang kantor memiliki peran penting dalam menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja tenaga administrasi di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh. Penataan ruang kerja dengan model tertutup, fleksibilitas

dalam pengaturan perabotan, pencahayaan yang cukup, lingkungan yang bersih, serta sirkulasi udara yang baik terbukti memberikan kontribusi positif terhadap suasana kerja yang kondusif dan efisien. Meskipun masih ditemukan kekurangan pada beberapa aspek seperti pencahayaan di sudut ruangan dan belum optimalnya fungsi pendingin udara akibat ketiadaan pintu kaca, secara umum kondisi tata ruang kantor di sekolah ini sudah mendukung pelaksanaan tugas administrasi secara efektif.

Tingkat produktivitas kerja tenaga administrasi tergolong baik, ditunjukkan oleh kemampuan menyelesaikan tugas dalam jumlah besar, dengan mutu yang memadai, dan ketepatan waktu yang relatif konsisten. Faktor lingkungan fisik ruang kerja yang nyaman berperan dalam meningkatkan semangat, fokus, serta efisiensi kerja pegawai. Oleh karena itu, upaya perbaikan tata ruang kantor yang berkelanjutan, seperti optimalisasi pencahayaan dan pengaturan suhu ruangan, serta pelatihan pengembangan kompetensi teknis dan manajemen waktu bagi pegawai, perlu terus dilakukan guna memastikan peningkatan produktivitas yang merata dan berkelanjutan.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja tenaga administrasi secara berkelanjutan, pihak manajemen sekolah, khususnya kepala sekolah, diharapkan dapat terus melakukan berbagai perbaikan terhadap kondisi fisik ruang kantor dan meningkatkan kualitas kepemimpinannya, terutama dalam hal tata ruang. Kepala sekolah perlu cepat tanggap terhadap berbagai kebutuhan ruang kantor, termasuk penambahan atau perbaikan fasilitas seperti pemasangan pintu kaca guna mendukung fungsi pendingin ruangan (AC), serta perbaikan pencahayaan di area-area yang redup. Selain itu, kepala sekolah juga diharapkan rutin melakukan pembinaan dan pelatihan kepada tenaga administrasi sekolah, agar dapat terus meningkatkan keterampilan dan produktivitas kerja mereka di masa mendatang.

Sementara itu, tenaga administrasi sekolah juga diharapkan untuk senantiasa menjaga dan merawat seluruh area ruang kantor, khususnya dalam hal kebersihan peralatan, perabotan, serta fasilitas penunjang lainnya. Tenaga administrasi perlu menunjukkan kedisiplinan yang tinggi dan terus mengembangkan kemampuan teknis maupun manajemen waktu secara mandiri maupun melalui pelatihan yang disediakan sekolah. Dengan sinergi antara perbaikan sarana fisik dan penguatan kapasitas sumber daya manusia, diharapkan produktivitas kerja tenaga administrasi akan meningkat secara merata dan optimal, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan mutu layanan administrasi pendidikan di SMAN 4 Wira Bangsa Meulaboh.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 1-7. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8098>.
- Cara Mengatur Pencahayaan Ruang Kantor yang Optimal untuk Produktivitas. (2023, 8 Juni). ifcjakarta.co.id. <https://ifcjakarta.co.id/blog/cara-mengatur-pencahayaan-ruang-kantor-yang-optimal-untuk-produktivitas>.
- Mashabi, N. A., Mulyati, Wulaningrum, A. F., & Kantoni. (2022). Pelatihan Penataan Ruang Kantor untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Muara Gembong Kabupaten Bekasi Jawa Barat. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat* (Vol. 3). <http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/snppm>.
- Muhammad, A. P., & Daud, A. (2022). Kualitas Udara dalam Ruang Administrasi Universitas Hasanuddin Makassar. *Seminar Nasional Kesehatan*, 28-35.
- Munawwarah, A. R., & Bahri, J. B. (2022). Pengaruh Manajemen Waktu, Motivasi Kerja dan Kinerja Guru Terhadap Kompetensi Profesional Guru. *Inspiratif Pendidikan*, 11(1), 232-243.
- Romenza, L., Irawati, Setyaningsih, R., & Sabrifha E. (2024). Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar. *JOSE: Journal of Sustainable Education*, 1(2), 31-40.
- Taher, M., As, H., & Elpisah. (2023). Pengaruh Fasilitas Sekolah dan Tata Ruangan Kantor terhadap Produktivitas Kerja Guru SMPN 3 Lilirilau. *PKWU: Jurnal Pendidikan dan Kewirausahaan*, 11(1), 298-309. <https://doi.org/10.47668/pkwu.v11i1.693>.
- Ummah, R. (2022). Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik. *Skripsi, Universitas Islam Negeri Walisongo*.
- Winarsih, W., Veronica, A., & Efidiyana, E. (2020). Peranan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Musi Prima Karsa Palembang. *Jurnal Manajemen dan Investasi (MANIVESTASI)*, 2(2), 181-191. <https://doi.org/10.31851/jmanivestasi.v2i2.5272>.