

## PERAN TATA RUANG KANTOR DALAM MEMPELANCAR ARUS KERJA PADA SMK SWADAYA SEMARANG (2019).

Anna Muntari<sup>1</sup>, Endang Wuryandini<sup>2</sup>, Rumiyaatun Istiyaniingsih<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>Universitas PGRI Semarang, Jl. Sidodadi Timur No.24 Semarang

<sup>2</sup>Universitas PGRI Semarang, Jl. Sidodadi Timur No.24 Semarang

<sup>3</sup>Universitas PGRI Semarang, Jl. Sidodadi Timur No. 24 Semarang

Annamuntari6@gmail.com

### *Abstract*

Study of the Role of Office Spatial Planning in Streamlining Work Flow at Vocational High Schools in Semarang, under the guidance of Mrs. Dr. Endang Wuryandini, M.Pd as supervisor 1 and Mrs. Rumiyaatun Istiyaniingsih as supervisor II.

This thesis research was conducted at Semarang Swadaya Vocational School, the purpose of this thesis writing was to find out and describe the role of office spatial planning in Semarang Swadaya Vocational School and to know the office spatial model and work flow in Swadaya Vocational School Semarang. The sub focus of research in this study consisted of structuring planning, facilities, quality of activities, problems and needs at the Swadaya Vocational School Semarang.

The results showed that in the planning section which included layout, lighting / light, noise, aroma, color arrangement at the Semarang Swadaya Vocational School there were already good and neat, but the arrangement was more dominant for those who were not good and not neat, due to limitations from the room and also the extent of each room that is less crowded and has a narrow size. The facilities available for now are fully adequate and every room has the necessary facilities even though not all office space is provided with facilities. The quality of the activities carried out by employees and teachers in each office is running poorly and less smoothly, this is because the office space in the school has extensive limitations and the number of items in the room, thus making the course of completion of work less effective and efficient as well as the comfort of working employees and teachers who are considered to be less enthusiastic and limit the space for employees and teachers, in the problems that exist in the office there are still constraints in each office room, and from these constraints will be followed up to gradually overcome the problem.

**Keywords:** office layout, work flow.

### **Abstrak**

Studi tentang Peran Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar Arus Kerja Pada SMK Swadaya Semarang, di bawah bimbingan Ibu Dr. Endang Wuryandini, M.Pd selaku dosen pembimbing 1 dan ibu Rumiyaatun Istiyaniingsih selaku dosen pembimbing II.

Penelitian skripsi ini dilakukan di SMK Swadaya Semarang, tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan peran tata ruang kantor di SMK Swadaya Semarang dan untuk mengetahui model tata ruang kantor dan arus kerja di SMK Swadaya Semarang. Sub fokus penelitian dalam penelitian ini terdiri dari perencanaan penataan, fasilitas, kualitas aktivitas, permasalahan dan kebutuhan di SMK Swadaya Semarang.

Jenis penelitian yang di gunakan adalah deskriptif dengan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian peran tata ruang kantor di SMK Swadaya Semarang dilakukan dengan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan informan yang di ambil secara purposive sampling.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada bagian perencanaan penataan yang meliputi layout, penerangan/cahaya, kebisingan, aroma, tata warna pada kantor SMK Swadaya Semarang ada yang sudah baik dan rapi, tetapi dalam penataan tersebut lebih mendominasi untuk yang belum baik dan tidak rapi, karena keterbatasan dari ruangan tersebut dan juga luasnya setiap ruangan yang kurang memenuhi dan memiliki ukuran yang sempit. Fasilitas yang tersedia untuk sekarang sudah sepenuhnya memadai dan setiap ruangan sudah ada fasilitas yang di butuhkan meskipun tidak semua ruang kantor yang ada di berikan fasilitas. Kualitas aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dan guru yang ada di masing-masing kantor berjalan kurang baik dan kurang lancar, hal ini dikarenakan ruangan kantor yang ada di sekolah tersebut memiliki keterbatasan luas dan banyaknya barang-barang di ruangan tersebut, sehingga membuat jalannya penyelesaian pekerjaan kurang efektif dan efisien serta kenyamanan bekerja para pegawai dan guru yang dianggap menjadi kurang bersemangat dan membatasi ruang gerak pegawai dan guru, dalam permasalahan yang ada di kantor tersebut masih terdapat

kendala pada masing-masing ruangan kantor, dan dari kendala tersebut akan ditindaklanjuti untuk masalah penanganannya secara bertahap.

**Kata kunci:** Tata Ruang Kantor, Arus Kerja.

---

Penataan ruang kantor dapat mempengaruhi material dan psikologis yang ada dalam organisasi, oleh sebab itu organisasi harus menyediakan tata ruang kantor yang memadai, karena berdampak pada lingkungan fisik (tata ruang kantor yang nyaman, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang baik, warna, penerangan yang cukup, musik yang sesuai, efektifitas dan efisiensi kerja), serta lingkungan non fisik (suasana kerja karyawan, kesejahteraan karyawan, hubungan antar sesama karyawan, hubungan antar karyawan dengan pimpinan, serta tempat ibadah) (Sedarmayanti, dkk, 2014). Ruang kantor yang ditata dengan baik dan barang-barang yang berada di dalam ruang tersebut akan berfungsi dengan baik dan menjadi lebih mudah dalam mencari barang yang akan dibutuhkan lagi bagi para karyawan yang sedang melakukan pekerjaan di dalam ruang kantor tersebut.

Fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain. Ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen pekerjaan seperti pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, kondisiruangan, lingkungan fisik disekitarnya, penggunaan teknologi, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan. Selain memiliki fungsi tersebut tata ruang kantor juga merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Sedarmayanti, dkk ;2014, 502).

Tata ruang (*layout*) kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruangan yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan, dan cara terbaik untuk melakukannya. Seorang ahli dalam organisasi dan metode (O & M) dapat meminta bantuan untuk merancang tata ruang yang terbaik dan paling menarik. Berikut ini disajikan beberapa pengertian tata ruang kantor, agar mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam.

Atas dasar tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui lebih mendalam tentang menganalisis tata ruang kantor yang ada di SMK Swadaya Semarang. Adapun judul yang di ambil dalam artikel ini adalah “Peran Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar Arus Kerja pada SMK Swadaya Semarang”.

## METODE

Pendekatan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Pendekatan penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksud untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu suatu keadaan, gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilaksanakan.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawanya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi) data yang di peroleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis (Sugiono, 2017:9-10).

Berdasarkan fokus penelitian dan setting penelitian yang sudah dipaparkan, melakukan fokus penelitian :

Fokus	Sub Fokus	Indikator
Peran Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar Arus Kerja	Perencanaan penataan ruang kantor dan kesesuaian dengan fungsinya	a. Layout . b. Penerangan/Cahaya. c. Suhu. d. Sirkulasi udara. e. Kebisingan. f. Aroma.
	Fasilitas ruang kantor.	a. Prasarana. b. Perabotan. c. Fasilitas komunikasi
	Kualitas aktivitas guru di kantor (kesesuaian tata ruang kantor dengan Arus kerja).	a. Pergerakan informasi secara horizontal dan vertikal. b. Arus komunikasi
	Permasalahan dan kebutuhan pemeliharaan fasilitas kantor.	

## HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan penataan ruang kantor dan kesesuaian dengan fungsinya pada kantor SMK Swadaya Semarang.

Pada bagian perencanaan meliputi layout, penerangan/cahaya, sirkulasi udara, kebisingan, aroma dan tata warna.

Pertama terkait dengan layout, penataan atau penempatan barang-barang pada kantor yang ada di sekolah SMK Swadaya Semarang sudah baik khusus untuk meja dan kursi saja, tetapi untuk barang-barang yang lain masih pada berserakan tidak beraturan, untuk kesesuaian penempatan atau penyimpanan dengan fungsinya masih banyak ada yang kurang.

Kedua terkait dengan penerangan/ pencahayaan, Penerangan atau pencahayaan di seluruh ruang kantor di SMK Swadaya Semarang menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dan cahaya matahari. Cahaya buatan berasal dari lampu TL (neon), sedangkan cahaya matahari yang ikut menerangi ruangan berasal dari jendela kaca warna bening dan dari arah pintu. Namun, pada ruangan-ruangan kantor tersebut terdapat perbedaan dalam besarnya kombinasi cahaya ini. Misalnya, pencahayaan di ruang kepala sekolah, tata usaha, dan wakil kepala kurikulum pencahayaannya lebih berasal dari matahari, karena walaupun memiliki lampu yang di gunakan di dalam ruangan tetapi ruangan tersebut memiliki ventilasi yang besar dan tidak ada pintunya jadi cahaya matahari lebih banyak yang masuk pada ruangan tersebut, sedangkan di ruang khusus guru lebih menggunakan lampu, karena pada ruangan tersebut cahaya matahari hanya lewat jendela saja.

Ketiga terkait dengan sirkulasi udara, dari empat ruang kantor yang ada di SMK Swadaya Semarang kepala sekolah, tata usaha dan wakil kepala kurikulum yang di lengkapi dengan AC dan kipas angin hanya ada satu ruang kantor saja, di ruangan untuk kepala sekolah, tata usaha dan wakil kepala kurikulum ini tidak ada AC dan kipas angin, sedangkan di ruang guru terdapat dua AC dan dua kipas angin, tetapi hanya satu AC saja yang berfungsi.

Keempat terkait dengan kebisingan, kebisingan yang di sebabkan di sekitar masing-masing ruang kantor karena ruangan ini tergolong ruangan terbuka dan bersebelahan dengan kelas-kelas jadi pasti akan bising terutama pas waktu jam istirahat, untuk ruangan bagian kepala sekolah, tata usaha dan wakil kepala kurikulum ini letaknya berada di dekat tangga tempat siswa dan siswi nongkrong dan bermain jadi akan rame dan terkesan berisik, sedangkan untuk ruang guru letaknya yang berada di dekat kelas-kelas dan tangga menuju ke kantin otomatis akan lebih tambah rame, dan kebisingan tidak bisa di hindari.

Kelima terkait dengan aroma, Aroma yang di pasang dalam sebuah ruangan di gunakan untuk menghalau bau-bau yang tidak sedap yang ada pada sekitar atau di dalam ruangan, pada setiap ruangan pada kantor di SMK Swadaya Semarang ini tidak di pasang untuk pengharum ruangnya.

Keenam terkait dengan tata warna, Warna yang dipilih untuk ruangan kantor ini adalah warna putih dan biru muda, putih untuk atap dan biru muda untuk dinding-dindingnya dari beberapa kantor cat warna pada dinding banyak yang sudah mengelupas.

Luas ruangan dari masing-masing kantor pada sekolah tersebut di kategorikan tidak luas, dan dalam satu blok ruangan di bagi menjadi tiga ruangan untuk ruang kepala sekolah, wakil kepala, dan tata usaha, untuk ruang guru berada di ruang terpisah tetapi tetap saja ruangan tersebut juga memiliki ukuran yang tidak luas juga.

2. Fasilitas ruang pada kantor SMK Swadaya Semarang.

Awal pada saat melakukan observasi pada kantor SMK Swadaya Semarang untuk fasilitas masih belum lengkap dan hanya pada ruang tata usaha saja, tetapi selang beberapa bulan untuk melakukan penelitian pada setiap masing-masing kantor tersebut sudah di berikan fasilitas yang di butuhkan dengan adanya bantuan dana dari pemerintah. Pada setiap ruang kantor yang ada sudah di fasilitasi alat sarana dan prasarana untuk melaksanakan tugas-tugas yang harus di kerjakan oleh karyawan atau guru, dan fasilitas yang di sediakan di setiap ruang kantor ada 2 komputer dengan mesin printernya, kertas, almari untuk menyimpan berkas- berkas, almari arsip atau filling cabinet yang di letakkan di sisi ruangan secara berjejeran, dan ada juga dispenser, untuk fasilitas komunikasi yang ada di setiap ruang kantor menggunakan alat komunikasi HT (*Handy Talky*).

3. Kualitas aktivitas guru di kantor (kesesuaian tata ruang kantor dengan Arus kerja) pada kantor SMK Swadaya Semarang.

Tentang kualitas aktifitas yang di lakukan guru pada kantor bagaimana arus kerja yang berjalan pada setiap ruang kantor sudah ada yang berjalan dengan baik dan lancar tetapi masih mendominasi untuk yang tidak berjalan dengan lancar.

Pada masing-masing kantor yang ada di SMK Swadaya Semarang dengan keterbatasan ukuran luas ruangnya dan banyaknya barang-barang yang harus di letakkan pada ruangan tersebut akan menjadikan terhambatnya pergerakan yang dilakukan, dan hal tersebut terjadi pada setiap ruang kantor yang ada di SMK Swadaya Semarang. Untuk ruangan kepala sekolah, tata usaha dan wakil kepala kurikulum berada pada satu blok ruangan yang di bagi untuk menjadi tiga ruangan, selain itu untuk masuk pada masing-masing ruangan tersebut ukuran pintu masuknya tergolong rendah dan sempit jadi harus sedikit merunduk dan lebih hati-hati.

Ruangan khusus guru yang ada di SMK Swadaya Semarang ini tempatnya terpisah dengan ke tiga ruang kantor yang ada, tetapi meskipun memiliki tempat tersendiri tetapi tidak memungkinkan untuk tidak terjadinya penghambatan dalam masalah pergerakan dalam melakukan pekerjaan. Pada ruangan ini banyaknya guru yang ada dan beserta barang-barang yang harus di letakkan pada satu ruangan tersebut menjadikan pergerakan yang dilakukan oleh guru menjadi sangat terbatas.

Tidak hanya pergerakan saja yang terhambat untuk arus komunikasi juga menjadi salah satunya untuk kemungkinan besar juga terhambat, dengan keterbatasan ruangan dan juga

keterbatasan untuk penyimpanan barang-barangnya maka untuk komunikasi yang di lakukan oleh setiap guru akan terganggu dengan terhalangnya barang-barang yang ada di sekitarnya.

4. Permasalahan dan kebutuhan pemeliharaan fasilitas pada kantor SMK Swadaya Semarang.

Pada permasalahan dan kebutuhan pemeliharaan fasilitas peneliti mewawancarai salah satu karyawan/guru, untuk mengetahui apakah permasalahan dan juga kebutuhan pemeliharaan sudah di lakukan suatu upaya penanganannya.

Penanganan untuk permasalahan pemeliharaan fasilitas yang ada pada setiap masing-masing ruangan Untuk kendala yang ada pada ruangan kantor ini pasti ada, terutama untuk masalah kipas angin dan AC, kalau untuk barang-barang yang lain belum ada, dan karena sekolah ini masih mengutamakan untuk kenyamanan siswanya, jadi setiap pada kelas sudah di pasang kipas dan AC dan masing ada dua, dan untuk ruang kantor terutama untuk ruang tata usaha dan wakil kepala kurikulum sendiri belum ada kipas angin atau AC nya. Dalau untuk ruang kepala sekolah sudah terdapat AC tetapi AC tersebut mati belum bisa di gunakan lagi, sedangkan di ruang kantor untuk guru sudah terdapat dua kipas angin dan dua AC, tetapi untuk salah satu AC di ruang guru juga mati.

Untuk penanganannya sendirisementara ini secara bertahap, karena memprioritaskan untuk siswa terlebih dahulu baru ke guru-guru terutama untuk kenyamanan siswa dalam belajar, pada saat ini kan sudah musim kemarau berkepanjangan dan panas yang tidak bisa dihindari jadi pihak sekolah mengadakan pemasangan kipas angin dan AC juga tetapi baru untuk para siswa. Jadi untuk fasilitas AC yang berada di salah satu ruang kantor yang memiliki kendala belum di adakan untuk penanganannya karena masih fokus ke siswa-siswanya.

## **KESIMPULAN**

perencanaan penataan ruang kantor yang ada di SMK Swadaya Semarang ada yang sudah baik tetapi lebih medominasi yang belum baik, karena keterbatasan dari ruangan tersebut atau luasnya yang kurang memenuhi dan memiliki ukuran yang sempit.

Setiap ruangan masing-masing yang sudah memiliki fasilitas, tetapi fasilitasnya juga masih belum lengkap seluruhnya, prasarana gedung sudah pada tempatnya masing-masing, perabotan-perabotan juga sudah ada semua, fasilitas komunikasi juga sudah ada. Terbukti dengan adanya fasilitas yang di sediakan di setiap ruang kantor ada 2 komputer dengan mesin printernya, kertas, almari untuk menyimpan berkas- berkas, almari arsip atau filling cabinet yang di letakkan di sisi ruangan secara berjejeran, dan ada juga dispenser, untuk fasilitas komunikasi yang ada di setiap ruang kantor menggunakan alat komunikasi HT (*Handy Talky*).

Kualitas aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dan guru yang ada di kantor SMK Swadaya Semarang berjalan dengan kurang baik dan kurang lancar. Hal ini di karenakan ruangan

kantor yang ada di sekolah tersebut memiliki keterbatasan luas dan banyaknya barang-barang di ruangan tersebut.

Permasalahan dan kebutuhan pemeliharaan fasilitas yang ada di kantor SMK Swadaya Semarang. Hal ini dapat dilihat dan dijelaskan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti di kantor SMK Swadaya Semarang. Dalam permasalahan yang ada di kantor tersebut masih terdapat kendala pada masing-masing ruangan kantor, dan dari kendala tersebut akan ditindaklanjuti untuk masalah penanganannya secara bertahap.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anggaeni, W & Yuniarsih, T. 2017. “Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung”. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol.1\_no.1\_hal.1-8\_Juli 2017*.
- Priansa, D, J. & Damayanti, F. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*.Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : CV. Alfabeta.