

**TATA RUANG KANTOR DAN DAMPAKNYA  
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MAN 01  
KOTA SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**AHMAD KAVIEL RESYADIE**

NIM: 1903036112

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG**

**2023**

# PERNYATAAN KEASLIAN

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Kaviel Resyadie  
NIM : 1903036112  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

### **TATA RUANG KANTOR DAN DAMPAKNYA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MAN 01 KOTA SEMARANG**

secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Desember 2023

Pembuat Pernyataan,



Ahmad Kaviel Resyadie

NIM: 1903036112

# PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang  
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

## PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang**  
Penulis : Ahmad Kaviel Resyadie  
NIM : 1903036112  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Program Studi : S1

telah diuji dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 4 Januari 2024

## DEWAN PENGUJI

Ketua,

**Drs. Wahyudi, M.Pd**  
NIP. 196803141995011001

Sekretaris,

**Dr. Fatkurojii, M.Pd**  
NIP. 197704152007011032

Penguji I,

**Dr. Abdul Wahid, M.Ag**  
NIP. 196911141994031003



Penguji II,

**Dr. Muslim, M.Ag**  
NIP. 196603052005011001

Pembimbing,

**Baqiyatush Sholihah, S.Th.I. M.Si**  
NIDN. 2027068601

# NOTA PEMBIMBING

## NOTA DINAS

Semarang, 19 Desember 2023

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UNWalisongo  
di Semarang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang**  
Nama : Ahmad Kaviel Resyadie  
NIM : 1903036112  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UNWalisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqsyah.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing,



**Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.**

NIDN. 2027068601

## ABSTRAK

Judul : **Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang**

Penulis : Ahmad Kaviel Resyadie

NIM : 1903036112

Penelitian ini bahwasannya dilatarbelakangi oleh kurang kondusifnya lingkungan kerja di dalam ruang guru dan ruang TU yang ada di MAN 01 Kota Semarang. Fokus permasalahan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis di antaranya adalah: 1) Bagaimana tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang? (2) Bagaimana dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang?

Sumber data didapat dengan mengumpulkan data melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam menganalisis data menerapkan teknik reduksi data, penyajian data, verifikasi data.

Berikut hasil penelitian berdasarkan analisis data: (1) Tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang dalam penyusunan perabot di ruang guru masih terdapat masalah yaitu jarak antara satu meja dengan meja lain hanya selebar 60 cm. Sedangkan penyusunan perabot di ruang TU sudah cukup efektif, seperti meja kerja sudah disusun menghadap ke arah yang sama, serta jarak antara meja juga cukup luas. Terkait penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sudah cukup baik. Selain itu faktor-faktor pendukung dalam penataan ruang kantor yang sudah diperhatikan dengan baik yaitu hanya cahaya dan warna, sedangkan faktor udara dan suara masih terdapat masalah. (2) Dampak dari tata ruang kantor yang dilakukan cukup menunjang efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan MAN 01 Kota Semarang. Para pendidik dan tenaga kependidikan dapat menyesuaikan diri dengan penataan ruangan, dapat mewujudkan prestasi kerja, serta masih terdapat sedikit kekurangan mengenai pencapaian kepuasan kerja.

Kata Kunci: *Tata Ruang Kantor, Efektivitas Kerja*

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	ʿ
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	dz	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	ʾ
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

### Bacaan Mad:

$\bar{a}$  = a panjang

$\bar{i}$  = i panjang

$\bar{u}$  = u panjang

### Bacaan Diftong:

au = اُو

ai = اِي

iy = اِي

## **MOTTO**

*“Langkah pertama untuk memulai kesuksesan adalah Salat”*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufiq, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda agung Nabi Muhammad SAW yang selalu dinantikan syafaatnya di dunia dan akhirat. Dengan izin dan berkat rahmat serta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Selama penyusunan skripsi, tentu penulis menghadapi berbagai kendala dan kesulitan. Namun dengan kesabaran, motivasi, kesehatan dan dukungan dari berbagai pihak, alhamdulillah kendala tersebut dapat dengan mudah teratasi. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan baik secara moral maupun material. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Bapak Prof. Dr. Nizar, M. Ag. yang telah memberikan izin dan



kesempatan kepada penulis untuk dapat menempuh pendidikan tinggi di Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Bapak Dr. KH. Ahmad Ismail, M. Ag., M. Hum.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Bapak Dr. Fatkuroji, M. Pd. dan Sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Bapak Agus Khunaifi, M. Pd. yang telah memberikan motivasi, nasihat, masukan, serta mengizinkan penulis untuk dapat membahas skripsi ini.
4. Dosen Pembimbing, Ibu Baqiyatush Sholihah, S. Th. I., M. Si., yang membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal sampai akhir. Penulis mengucapkan kepada Ibu yang senantiasa telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
5. Segenap dosen, pegawai dan civitas akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang khususnya dosen jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
6. Kepala Sekolah MAN 01 Kota Semarang Bapak H. Tasimin, S. Ag., M.S.I., Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang Bapak Musa Al Hadi, S. Ag., Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang Bapak Muchammad Solichin, S. Pd., serta segenap guru, pegawai dan

jajarannya yang telah memberikan izin dan bersedia memberikan informasi terkait dengan judul penelitian.

7. Ibunda tercinta Aniesah Ulfah dan ayahanda tercinta Amien Tohari yang senantiasa mengarahkan, yang selalu memberikan nasihat, serta tidak henti-hentinya mencurahkan doa. Ayah dan Ibu dengan segala kasih sayang dan jerih payah mereka dalam memberikan pendidikan hingga sejauh ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi perkuliahan dan skripsi dengan lancar. Tidak lupa juga kedua kakak penulis, Ahmad Wildan Furqonie dan Ahmad Fajri Hasyimie yang selalu memberikan semangat, dukungan, serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan studi perkuliahan serta skripsi dengan lancar.
8. Teman-teman seperjuangan penulis di antaranya Afif Alan Nur Hidayat, Ahmad Syaihul Alim, Anur Izma Aziz Amana, Muhammad Arif Tri Wibowo, Muhammad Iqbal, Muhammad Ulil Albab, Mochammad Yusuf Alif Chabibi, Zulfan Khoiron Natiq, Intan Zulviana, Maya Puji Rahayu, yang selalu memberikan masukan, semangat, dan motivasi kepada penulis.
9. Keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2019 khususnya kelas MPI C yang telah menjadi keluarga kecil bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu memberikan motivasi, semangat, canda, tawa, kerja sama dan dukungan moral lainnya selama duduk di bangku perkuliahan.
10. Dan yang terakhir untuk sahabat seperkuliahan yang telah tiada, Afnan Abdul Aziz. Hai bro, semua kebersamaan pada

masa awal kuliah akan selalu tersimpan dalam memori ingatan. Meskipun tidak secara langsung memberikan bantuan dalam proses penyusunan skripsi ini, akan tetapi selalu memberikan semangat serta dukungan selama perkuliahan. Hal tersebut tentu menjadi salah satu acuan penyemangat yang akan selalu teringat dan hingga pada akhirnya sahabatmu ini bisa berada di tahap akhir perkuliahan. Terimakasih telah menjadi sahabat yang selalu ada, yang selalu menemani selama duduk di bangku perkuliahan. Semoga segala doa terbaik senantiasa dikabulkan oleh Allah SWT. Hanya satu yang bisa dilakukan, biarkan sahabatmu ini mengenang dan mendoakanmu. Al Fatimah.....

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya atas segala kebaikan yang telah dilakukan. Penulis berharap skripsi ini dapat menambah ilmu serta bermanfaat baik bagi masyarakat maupun bagi perkembangan ilmu di bidang pendidikan. Penulis juga memohon maaf atas segala kesalahan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan demi kebaikan skripsi ini.

Semarang, 19 Desember 2023

Penulis



Ahmad Kaviel Resyadie

NIM: 1903036112

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA PEMBIMBING</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>TRANSLITERASI ARAB-LATIN</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II : TATA RUANG KANTOR DAN DAMPAKNYA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> .....	<b>7</b>
A. Deskripsi Teori .....	7
1. Tata Ruang Kantor .....	7
2. Efektivitas Kerja .....	24
B. Kajian Pustaka Relevan.....	27
C. Kerangka Berpikir.....	37
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b> .....	<b>38</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	39
C. Sumber Data.....	39

D. Fokus Penelitian .....	41
E. Teknik Pengumpulan Data .....	41
F. Uji Keabsahan Data.....	43
G. Teknik Analisis Data .....	44
<b>BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>47</b>
A. Deskripsi Data Umum.....	47
B. Deskripsi Data Khusus .....	50
C. Analisis Data .....	72
D. Keterbatasan Penelitian .....	85
<b>BAB V : PENUTUP.....</b>	<b>86</b>
A. Kesimpulan.....	86
B. Saran.....	87
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>88</b>
<b>LAMPIRAN I : PEDOMAN WAWANCARA</b>	
<b>LAMPIRAN II : DOKUMENTASI</b>	
<b>RIWAYAT HIDUP</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sudah menjadi hal yang wajar ketika sedang mengamati sesuatu, pasti yang dilihat pertama kali adalah dari aspek fisik. Hal seperti ini juga berlaku ketika mengamati suatu kantor, yang secara tidak langsung mengharuskan kantor tersebut untuk mampu mewujudkan kondisi yang baik dan teratur sehingga dapat berdampak bagi orang yang melihat atau menempatinnya, seperti memperoleh kenyamanan, keefisienan, maupun kepuasan di dalam melakukan pekerjaan. Kantor dengan penataan ruang yang baik pastinya akan membuat para pengunjung kantor percaya bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan penampilan tata ruangnya.

Kantor yang kondusif merupakan kantor yang di dalamnya tidak menimbulkan kebosanan, justru mampu menumbuhkan semangat kerja pegawai untuk meningkatkan kualitas operasional kantor serta mencapai tujuan organisasi.<sup>1</sup> Perlu diketahui, sumber daya yang ada di kantor bermacam-macam, salah satunya yaitu sumber daya manusia yang menjadi faktor utama keberadaan suatu kantor, di mana peran

---

<sup>1</sup> Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: LPP Press, 2014), hlm. 101.

manusia di sini sangat dibutuhkan untuk dapat mewujudkan suasana fisik kantor yang baik. Seorang pegawai mampu melakukan pekerjaan dengan efektif jika tersedia lingkungan kerja yang kondusif, seperti pencahayaan yang baik ataupun pergerakan yang mampu leluasa tanpa mengusik rekan sekerja.

Pekerjaan di kantor lebih banyak membutuhkan usaha mental daripada fisik serta memerlukan konsentrasi secara terus menerus yang cenderung dapat mengakibatkan kelelahan. Oleh sebab itu perlu adanya pembenahan suasana kerja, salah satunya dengan penataan ruang kantor. Kondisi fisik seperti udara, pencahayaan, warna dan suara juga harus disesuaikan.

Tata ruang kantor merupakan perencanaan akan kebutuhan ruang secara mendetail untuk menyediakan tatanan yang efektif dari beberapa aspek fisik yang dirasa penting dalam melaksanakan pekerjaan kantor dengan biaya yang wajar.<sup>2</sup> Oleh sebab itu, kegiatan tata ruang kantor harus direncanakan secara baik supaya dapat terhindar dari aktivitas pemborosan maupun kesulitan dalam mencapai pekerjaan.

Dengan adanya penataan ruang kantor yang baik tentunya dapat menunjang efektivitas kerja, menghindari pemborosan energi dan waktu, alur kerja menjadi lancar, serta memungkinkan penggunaan ruang secara efisien. Secara

---

<sup>2</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 186.

keseluruhan, dampak tata ruang yang tidak tepat akan dapat mengakibatkan pelaksanaan kerja menjadi terganggu, kebutuhan energi semakin meningkat, biaya menjadi lebih tinggi, sehingga hasil kerja menjadi kurang optimal.

Kesuksesan lembaga pendidikan bahwasannya tidak terlepas dari usaha pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam menopang tercapainya tujuan pendidikan, para pendidik dan tenaga kependidikan diwajibkan untuk dapat bekerja secara maksimal, namun di sisi lain tidak semua lembaga pendidikan menaruh perhatian terhadap penataan ruang kantor yang baik.

Kenyataannya masih terdapat lembaga pendidikan yang kurang peduli terhadap penataan ruang kantor, sedangkan ruang kantor sendiri merupakan tempat dilaksanakannya tugas administrasi dalam memperoleh tujuan dari sekolah. Bukan tidak mungkin, dengan adanya penataan ruang kantor yang baik tentu dapat menunjang pekerjaan pendidik maupun tenaga kependidikan menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam penataan ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang, penulis menemukan adanya masalah di ruang guru, yaitu jarak antara meja terlalu sempit sehingga mengganggu lalu lintas. Hal tersebut bertentangan dengan prinsip tata ruang kantor, salah satunya luas jalan di ruangan harus memadai.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: LPP Press, 2014), hlm. 108.



Selain itu sirkulasi udara di ruang guru juga masih belum kondusif, karena alat pendingin udara seperti Air Conditioner (AC) seringkali tidak dapat berfungsi dengan baik, sehingga para guru yang ada di dalamnya merasa gerah dan tidak betah.

Adapun mengenai penataan ruang kantor di ruang TU bahwasannya sudah cukup rapi dan bersih. Namun kondisi lingkungan di ruang TU diketahui masih belum kondusif, karena terdapat suara gaduh yang berasal dari luar ruangan. Hal ini disebabkan letak ruang TU dan ruang belajar siswa yang berdekatan, sehingga membuat para pegawai menjadi merasa terganggu dan kurang nyaman pada saat melaksanakan pekerjaan. Faktor seperti ini tentunya berkaitan erat dengan manajemen tata ruang kantor yang baik, yang memastikan bahwa para pegawai harus dalam keadaan yang kondusif.

Berdasarkan penjelasan di atas dengan permasalahan yang ada, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian di MAN 01 Kota Semarang untuk mengkaji lebih dalam mengenai penataan ruang kantor. Dengan sasaran dapat memberikan gambaran mengenai tata ruang kantor yang ada di MAN 01 Kota Semarang. Maka dari itu, penulis melakukan penelitian yang berjudul **“Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang”**.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang?
2. Bagaimana dampak tata ruang terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Semarang?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui tata ruang kantor di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang.
- b. Untuk mengetahui dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang.

### 2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini sangat diharapkan dapat membantu berbagai pihak serta memberikan manfaat, di antaranya:

#### a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan serta pemahaman tentang pentingnya tata ruang kantor di lembaga pendidikan. Penelitian ini tentunya juga diharapkan dapat memberikan kontribusi serta memperluas pengetahuan dalam bidang ilmu Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini tentunya sangat berguna untuk dapat mengembangkan pengetahuan serta pemahaman mengenai penataan ruang kantor yang baik di suatu lembaga pendidikan.

2. Bagi Madrasah

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi kepala madrasah dalam menggunakan tata ruang yang tepat, sehingga nantinya dapat memberikan kenyamanan serta kepuasan guru maupun pegawai di dalam bekerja.

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat serta menjadi sumber informasi untuk masyarakat luas khususnya bagi pihak yang memiliki kepentingan di dalamnya, serta diharapkan dapat menjadi acuan ataupun rujukan bagi pembaca maupun mahasiswa lain yang tertarik untuk menekuni topik yang sama.

## BAB II

### TATA RUANG KANTOR DAN DAMPAKNYA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Tata Ruang Kantor

###### a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam penyelenggaraan perkantoran yang dapat menunjang efektivitas kerja salah satunya adalah dengan penataan ruang dan peralatan kantor. Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout*. Penempatan peralatan kantor pada tempat yang sesuai serta penataan ruang kerja yang dapat memberikan kepuasan dikenal dengan tata ruang kantor. Untuk memperjelas pengertian tata ruang kantor, terdapat sejumlah pakar yang mengartikan tata ruang kantor, di antaranya sebagai berikut:

Littlefield dan Peterson dalam buku Neti Karnati mengemukakan, tata ruang kantor yaitu penataan peralatan di dalam ruangan dengan luas lantai yang tersedia.<sup>4</sup> Adapun George Terry dalam buku The Liang Gie menyatakan tata ruang kantor merupakan perencanaan akan kebutuhan ruang secara mendetail

---

<sup>4</sup> Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*, (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), hlm. 109.

untuk menyediakan suatu tatanan yang efektif dari beberapa aspek fisik yang dirasa penting dalam melaksanakan pekerjaan dengan dana yang wajar.<sup>5</sup>

Dalam lembaga pendidikan, penataan ruang kantor diterapkan untuk memberikan pelayanan informasi serta komunikasi bagi pihak yang memiliki kepentingan, seperti pelayanan pada siswa, penyediaan informasi dari guru, kepala sekolah, pegawai dan lainnya. Semua dirancang sesuai perencanaan dan pemanfaatan dengan tujuan meningkatkan efektivitas kerja bagi para pemangku kepentingan sekolah. Selain itu, dengan adanya tata ruang yang baik juga dapat membantu proses pekerjaan menjadi lebih lancar, kesenangan pegawai juga bisa diperoleh.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya penataan ruang kerja yang tepat serta penempatan peralatan kantor yang sesuai dengan isi ruangan, maka dapat menunjang efektivitas kerja. Oleh sebab itu, tata ruang kantor harus dilaksanakan dengan baik supaya terhindar dari pemborosan, penundaan, maupun kesulitan dalam mencapai pekerjaan sehingga mampu menciptakan kondisi kantor yang nyaman.

---

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 186.

## **b. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Dalam menata ruang kantor, ada beberapa tujuan yang harus diraih. Tujuan ini juga merupakan syarat yang harus diwujudkan dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Oleh karena itu, tujuan yang patut dijadikan sebagai pedoman, di antaranya adalah:

1. Pekerjaan dapat dilakukan sesingkat mungkin.
2. Rangkaian pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
3. Semua ruangan dapat dipakai secara efektif.
4. Kesehatan kerja para pegawai dapat terjaga.
5. Pengawasan pekerjaan dapat berjalan memuaskan.
6. Orang luar berhasil mendapatkan kesan baik.
7. Tata ruang kerja dapat digunakan untuk keperluan yang berbeda serta mudah diubah.<sup>6</sup>

Dari paparan di atas, dapat ditekankan bahwa tujuan tata ruang kantor memberikan kenyamanan serta kesederhanaan sehingga dapat meringankan pegawai dalam menyelesaikan tugas, selain itu dapat memudahkan atasan dalam memantau pegawainya. Sedangkan untuk tamu, penataan ruang yang baik akan menghasilkan citra yang baik dan positif.

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 188.

### **c. Manfaat Tata Ruang Kantor**

Tata ruang kantor harus menetapkan susunan terbaik dari furnitur dan peralatan sesuai dengan alur kerja, sehingga dapat mencapai produktivitas yang maksimum dengan anggaran yang minimum. Tata ruang kantor yang baik dapat memberikan manfaat:

1. Memaksimalkan penggunaan ruang secara efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang kondusif.
3. Memberikan citra yang baik terhadap para tamu.
4. Memastikan efektivitas alur kerja.
5. Meningkatkan efektivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan lembaga di masa mendatang dengan melakukan perencanaan tata ruang kantor yang luwes dan fleksibel.<sup>7</sup>

### **d. Asas Tata Ruang Kantor**

Dalam buku The Liang Gie, seorang pakar tata ruang pabrik Richard Muther merumuskan 6 asas tata ruang pabrik yang terbaik. Meskipun asas-asas tersebut ditujukan untuk tempat kerja yang memproduksi suatu barang, namun sebagian di antaranya dapat digunakan sebagai pedoman untuk kantor dengan modifikasi yang diperlukan. Asas-asas tersebut di antaranya adalah:

---

<sup>7</sup> Ponco Dwi Karyaningsih, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Samudra Biru, 2019), hlm. 141.

1. Asas jarak terpendek, yaitu penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak sependek mungkin.
2. Asas rangkaian kerja, yaitu penempatan para pegawai dan peralatan kantor berdasarkan rangkaian yang sesuai dengan urutan pelaksanaan pekerjaan. Asas ini melengkapi dari asas jarak terpendek. Jarak terpendek dapat dicapai apabila para pekerja atau peralatan-peralatan ditaruh berbaris sesuai rangkaian penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus selalu bergerak maju dari awal hingga akhir, tanpa ada gerakan mundur ataupun menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalur yang dilalui harus senantiasa berupa garis sejajar, yang terpenting adalah proses pekerjaan itu selalu mengarah maju hingga selesai.
3. Asas penggunaan segenap ruang, dapat diartikan sebagai penggunaan semua ruangan yang ada, tidak hanya berupa luas lantai namun juga posisi vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, semua ruangan harus digunakan secara maksimal.
4. Asas perubahan susunan tempat kerja, yaitu ruang dapat diubah secara simpel dengan anggaran yang



murah, misalnya tata ruang diubah karena terdapat perubahan proses kerja atau sistem kerja.<sup>8</sup>

**e. Jenis Tata Ruang Kantor**

Menurut Harry Wylie, dalam buku *The Liang Gie* menjelaskan bahwa jenis tata ruang kantor dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Tertutup

Pada tatanan ini, ruang kerja disekat menjadi beberapa unit. Penyekatan ini disebabkan oleh kondisi bangunan yang terdiri dari kamar-kamar ataupun karena adanya sekat buatan yang dibuat secara sengaja, misalnya partisi kayu atau bilik kaca. Contohnya seperti divisi penjualan suatu perusahaan yang terbagi menjadi beberapa sektor (sektor pemesanan, sektor akuntansi, sektor periklanan), jadi kegiatan masing-masing sektor dilakukan di ruang kerja yang terpisah.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka

Dalam tatanan ini, ruang kerja tidak dipisahkan. Ruangan terbuka bahwasannya lebih baik dibandingkan ruangan dengan ukuran yang sama namun terpisah menjadi unit-unit kecil. Tata

---

<sup>8</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 189.

ruang kantor terbuka lebih baik dan memuaskan dibandingkan tata ruang kantor terpisah, karena:

- a. Memfasilitasi interaksi antar pegawai. Kondisi ini dapat mendorong rasa kebersamaan yang lebih besar lantaran mereka merasa bekerja sama di dalam ruangan yang sama.
- b. Pemantauan yang lebih efektif.
- c. Adanya kenyamanan pada saat bekerja karena sirkulasi udara yang cukup lancar dan penyebaran cahayanya yang merata.
- d. Jika terjadi penambahan pegawai atau perabotan kantor maupun perubahan tentang penyelesaian pekerjaan, tata ruang terbuka akan lebih mudah untuk ditata kembali.<sup>9</sup>

**f. Teknik Penyusunan Perabot Kantor**

Setelah menentukan jenis tata ruang kantor yang akan digunakan, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun perabotan berdasarkan susunan yang efektif. Berikut beberapa teknik dalam mewujudkan tata ruang kantor yang baik menurut The Liang Gie:

1. Meja-meja kerja disusun searah atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus kerja pegawai.

---

<sup>9</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 192.

2. Apabila jenis tata ruang adalah ruang terbuka, maka susunan meja dapat terdiri beberapa baris.
3. Di antara meja hendaknya disediakan lorong.
4. Jarak antara meja kerja yaitu selebar 80 cm.
5. Meja pimpinan diletakkan di belakang pegawai.
6. Peralatan ditempatkan dekat dengan pegawai.
7. Peralatan kantor yang menimbulkan kebisingan ditempatkan di dekat jendela.
8. Meja yang berisi peralatan bergetar, sebaiknya tidak ditempelkan pada dinding.
9. Lemari menempel di dinding sebagai penyangga.
10. Pegawai disatukan di bawah pengawasan pejabat.
11. Pegawai yang tugasnya melakukan pencatatan harus berada di ruangan yang cukup terang.
12. Pegawai yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang berisiko tinggi ditempatkan di sudut ruangan.
13. Pegawai yang tugasnya lebih banyak berinteraksi dengan publik, hendaknya ditempatkan di depan.
14. Bagi pejabat pimpinan yang sering menerima tamu, hendaknya dapat disediakan ruang tamu.
15. Bagi pimpinan yang pekerjaannya bersifat rahasia, hendaknya dapat disediakan ruangan pribadi.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 193.

## **g. Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor**

Selain itu, dalam kegiatan tata ruang kantor hendaknya memperhatikan beberapa faktor pendukung yang dapat memengaruhi ruangan. Faktor-faktor tersebut sangat penting karena dapat meningkatkan efektivitas dalam pekerjaan. Faktor-faktor pendukung yaitu sesuatu yang berada di sekitar pekerja yang meliputi cahaya, warna, udara, suara, dan kebersihan.

### **1. Faktor Cahaya**

Pencahayaan yang memancar dengan tepat akan meningkatkan efektivitas kerja para pegawai, sehingga bisa bekerja lebih cepat, minim melakukan kesalahan dan mata tidak mudah lelah. Gangguan dalam bekerja seringkali berasal dari pencahayaan yang buruk, contohnya ruangan yang terlalu redup ataupun terlalu menyilaukan.<sup>11</sup>

Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibagi menjadi 4 macam, yaitu cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya setengah tidak langsung, dan cahaya tidak langsung.

---

<sup>11</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 212.

a. Cahaya Langsung

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke atas meja. Saat menggunakan alat penerangan biasa, cahaya ini bersifat sangat tajam. Bayangan yang dihasilkannya juga sangat jelas, sehingga cepat melelahkan mata. Penerangan lampu yang menghasilkan cahaya langsung sebagaimana umumnya digunakan di Indonesia sebenarnya tidak baik.

b. Cahaya Setengah Langsung

Cahaya ini memancar dari sumbernya melalui kap lampu yang umumnya berupa gelas. Cahaya ini terpecah ke berbagai arah sehingga pantulan yang dihasilkan tidak begitu tajam, akan tetapi sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja. Kondisi ini juga masih kurang memuaskan meski sudah lebih baik dibandingkan dengan cahaya langsung.

c. Cahaya Setengah Tidak Langsung

Jenis pencahayaan ini tercipta dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari dinding ruangan, sebagian lagi tersebar melalui kap lampu. Cahaya ini sudah lebih baik dibandingkan dengan cahaya

setengah langsung, lantaran sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit atau atap ruangan. Sifat cahaya dan bayangan yang dihasilkannya sudah tidak begitu tajam.

d. Cahaya Setengah Tidak Langsung

Jenis pencahayaan terbaik adalah pencahayaan tidak langsung. Cahaya ini memancar dari sumbernya ke arah langit-langit ruangan, dan kemudian memantul ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lembut, karena tidak mudah membuat mata menjadi lelah. Cahaya ini menyebar secara menyeluruh ke segala arah, polanya rata dan tidak menghasilkan bayangan

2. Faktor Warna

Warna merupakan faktor penting dalam menjaga efektivitas kerja pegawai karena warna mempunyai pengaruh psikis sehingga dapat memengaruhi suasana hati. Dengan penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan, tentu akan membuat pegawai mendapatkan rasa kegembiraan serta ketenangan. Selain itu, warna yang tepat juga dapat mencegah kesilauan yang disebabkan oleh

cahaya yang berlebihan.<sup>12</sup> Bahwasannya terdapat 3 warna dasar, yaitu: merah, kuning, dan biru.

a. Warna Merah

Warna merah adalah warna yang merefleksikan gairah dan semangat, sehingga dapat menyebabkan pekerja menjadi lebih bersemangat dalam bekerja. Warna ini tepat untuk digunakan, akan tetapi jika digunakan terlalu berlebihan juga tidak baik.

b. Warna Kuning

Warna kuning adalah warna yang merefleksikan kehangatan matahari. Warna ini bahwasannya mampu merangsang mata dan saraf sehingga dapat menimbulkan perasaan gembira. Oleh karena itu, warna kuning cocok untuk kamar-kamar atau koridor yang gelap.

c. Warna Biru

Warna biru adalah warna yang menggambarkan kelembutan langit dan samudera, sehingga dapat menghasilkan kesan luas dan tenang, serta mampu menurunkan ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

---

<sup>12</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 216.

Di Indonesia yang memiliki iklim cukup panas, warna-warna seperti warna hijau, biru, dan abu-abu paling baik digunakan dalam menciptakan kondisi yang adem.<sup>13</sup> Dengan demikian, penetapan warna yang sesuai dan serasi akan menghasilkan kegembiraan, keindahan, serta semangat dalam menjalankan pekerjaan kantor sehingga mampu mewujudkan pekerjaan yang efektif.

### 3. Faktor Udara

Sumber utama polusi udara dalam ruangan di sebagian besar ruang kantor saat ini adalah tingkat kelembapan yang berlebihan, ventilasi yang tidak memadai, serta asap rokok.<sup>14</sup> Hal tersebut tentunya membuat para pekerja menjadi lebih mudah mengantuk, lelah dan kurang bersemangat. Oleh karena itu, tingkat suhu dan kelembapan harus dapat diatur sebaik mungkin.

Menurut *American Society of Heating and Ventilating Engineering* dalam buku *The Liang Gie* menyatakan bahwa sebagian besar pekerja merasa nyaman dan enak dengan suhu 25,6 derajat Celcius

---

<sup>13</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 217.

<sup>14</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 219.



dan nilai kelembapan 45%. Di Indonesia, rata-rata nilai kelembapan udara lebih dari 70%.<sup>15</sup>

Penggunaan alat pendingin ruangan (AC) pada ruangan merupakan salah satu usaha yang bisa dilakukan untuk mengatasi udara yang panas dan lembab. Meskipun harganya cukup mahal, namun alat pendingin ruangan ini wajib dimiliki untuk pekerjaan yang membutuhkan ketelitian.<sup>16</sup>

#### 4. Faktor Suara

Faktor suara memiliki efek cukup besar terhadap pelaksanaan pekerjaan kantor yang merupakan pekerjaan mental, yaitu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi pikiran. Itulah sebabnya ruangan yang menimbulkan kegaduhan hendaknya dipisahkan dengan divisi-divisi lain.

Adapun cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi suara-suara kegaduhan yaitu dengan menggunakan lapisan penyerap suara pada dinding atau langit-langit ruangan. Lapisan ini dapat berupa karpet berbahan tebal maupun karton tebal yang teksturnya berlubang. Dengan demikian,

---

<sup>15</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 219.

<sup>16</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 220.

pegawai yang sedang bekerja tidak akan terganggu oleh suara kegaduhan yang ada di luar ruangan.<sup>17</sup>

Di beberapa kantor modern, para pekerja meningkatkan kepuasan dan efektivitas kinerja mereka dengan memutar musik lembut. Dalam arti positif, musik dapat merangsang gairah untuk bisa bekerja lebih santai dan produktif. Penggunaan musik dengan lagu-lagu yang tenang dan lembut akan dapat mengurangi ketegangan saraf serta meningkatkan kegembiraan di dalam bekerja.<sup>18</sup>

#### 5. Faktor Kebersihan

Ruangan yang bersih dan rapi akan dapat meningkatkan kesehatan pegawai serta menjamin keakuratan pekerjaan. Pegawai yang bekerja di lingkungan yang kotor dan berantakan cenderung menjadi ceroboh dalam bekerja. Maka dari itu, petugas kebersihan harus diawasi dengan baik dan dilengkapi dengan peralatan yang tepat.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 220.

<sup>18</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 221.

<sup>19</sup> Kismartini dan Maesaroh, *Manajemen Perkantoran*, (Semarang: Universitas Diponegoro), hlm. 46.

## **h. Standar Sarana dan Prasarana untuk SMA/MA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (1) tentang Standar Sarana dan Prasarana menyatakan bahwa sebuah SMA atau MA sekurang-kurangnya harus memiliki prasarana seperti ruang tata usaha dan ruang guru. Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang, yaitu sebagai berikut:

### **1. Ruang Tata Usaha**

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m dan luas minimum 16 m. Ruang tata usaha mudah diakses dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan. Ruang tata usaha dilengkapi sarana di antaranya kursi kerja, meja kerja dengan model setengah biro, lemari, serta perlengkapan-perengkapan lain seperti tempat sampah, jam dinding, mesin ketik atau komputer, dan brankas.

Ruangan harus memenuhi persyaratan kesehatan, di antaranya yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai serta memiliki sanitasi di dalam

ruangan untuk memenuhi kebutuhan air bersih. Selain itu ruangan juga harus memenuhi persyaratan keamanan, yaitu harus mampu meredam kegaduhan, ruangan harus memiliki temperatur dan kelembapan yang baik, serta ruangan harus dilengkapi dengan lampu.

## 2. Ruang Guru

Rasio minimum luas ruang guru 4 m dan luas minimum 72 m. Ruang guru mudah diakses serta dekat dengan ruang pimpinan. Ruang guru dilengkapi sarana seperti kursi, meja dengan model setengah biro, lemari, papan pengumuman, serta perlengkapan lain seperti tempat sampah dan jam.

Ruangan harus memenuhi persyaratan kesehatan, di antaranya mempunyai ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai serta memiliki sanitasi untuk kebutuhan air bersih. Selain itu ruangan juga harus memenuhi persyaratan keamanan, di antaranya harus mampu meredam kegaduhan yang dapat mengganggu, serta harus memiliki suhu dan kelembapan yang baik.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

## 2. Efektivitas Kerja

### a. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti terjadinya suatu akibat dari adanya tindakan. Dalam kamus bahasa Indonesia, efektif berarti mampu mencapai hasil dan berhasil mencapai tujuan yang diinginkan. Efektivitas kerja dalam suatu lembaga merupakan upaya untuk mencapai kinerja secara maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam jangka waktu yang relatif singkat.

Menurut Handoko dalam buku Monica menyatakan efektivitas kerja adalah kemampuan memilih peralatan yang tepat dalam mencapai tujuan.<sup>21</sup> Sedangkan menurut Siagian dalam buku Monica menyatakan efektivitas kerja diartikan penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu. Dengan kata lain, pelaksanaan tugas dianggap baik tergantung pada waktu penyelesaian tugas tersebut, serta menghiraukan pertanyaan terkait bagaimana cara melaksanakan tugas tersebut atau berapa biaya yang digunakan.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Monica Feronica Bormasa, *Kepemimpinan dan Efektivitas Kerja*, (Banyumas: CV. Pena Persada, 2022), hlm. 133.

<sup>22</sup> Monica Feronica Bormasa, *Kepemimpinan dan Efektivitas Kerja*, (Banyumas: CV. Pena Persada, 2022), hlm. 134.

## **b. Indikator Efektivitas Kerja**

Menurut Richard dan Steers dalam jurnal Resi Yudhaningsih mengatakan bahwa indikator untuk mengukur efektivitas kerja, yaitu meliputi:

### **1. Kemampuan Menyesuaikan Diri**

Semua orang yang bergabung pada suatu lembaga diharuskan untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan suasana yang ada di dalamnya. Ketika kemampuan menyesuaikan diri berhasil, maka dapat membantu lembaga mencapai tujuan.

### **2. Prestasi Kerja**

Prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai pekerja dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mutu dan tujuan serta memenuhi waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **3. Kepuasan Kerja**

Kepuasan kerja dapat diartikan sebagai tingkat kebahagiaan yang dirasakan seseorang terhadap suasana atau tugasnya dalam lembaga.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Resi Yudhaningsih, "Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan dan Budaya Organisasi", *Jurnal Pengembangan Humaniora*, (Vol. 11, No. 1, 2011), hlm. 41.

### c. Faktor yang Memengaruhi Efektivitas Kerja

Kemampuan seseorang dalam bekerja tidak hanya ditentukan oleh kecerdasan, keterampilan, dan bakat yang dimiliki. Upaya dalam mencapai efektivitas kerja juga didukung oleh faktor-faktor. Menurut teori The Liang Gie dalam jurnal Juemi mengatakan bahwasannya faktor-faktor yang dapat memengaruhi efektivitas kerja pegawai, di antaranya yaitu:

1. Motivasi.
2. Kemampuan.
3. Suasana kerja.
4. Lingkungan kerja.
5. Perlengkapan fasilitas.
6. Produktivitas.<sup>24</sup>

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah hasil kerja yang telah dilakukan oleh setiap pegawai berdasarkan tingkat motivasi dan kemampuan, serta dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan kerja sehari-hari dan memudahkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan visi dan misi sebuah lembaga.

---

<sup>24</sup> Juemi, “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kota Palu”, *Jurnal Academica*, (Vol. 05, No. 1, 2013), hlm. 1013.

## **B. Kajian Pustaka Relevan**

Kajian pustaka relevan adalah kajian terhadap penelitian terdahulu seperti buku, tesis, skripsi, jurnal atau sumber lain yang berkaitan dengan penelitian yang sedang diteliti. Fungsi kajian pustaka yaitu membandingkan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan serta sebagai informasi tambahan. Kajian pustaka ditujukan supaya dapat terbebas dari adanya penjiplakan. Kajian pustaka yang relevan dengan Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang, di antaranya yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal yang berjudul: “Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Pertama” penelitian ini dilakukan oleh Nurhabibah Sabila Putri dkk. dari Universitas Singaperbangsa Karawang (2021). Penelitian ini menerapkan metode penelitian kualitatif, serta sumber data diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi pustaka. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan penjelasan bagaimana pengelolaan ruang kantor yang mampu menghasilkan kenyamanan bagi orang-orang yang menempatnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa salah satu di antara segi lingkungan fisik dinilai sudah sangat baik seperti cahaya, udara, suara, warna dan kebersihan. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang



tata ruang kantor dengan menerapkan metode penelitian kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran bagaimana pengelolaan ruang kantor yang dapat menghasilkan kenyamanan bagi orang yang menempatnya, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi pustaka, sedangkan sumber data dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan di SMP, sedangkan penulis melakukan penelitian di MAN.

2. Jurnal yang berjudul: “Dampak Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung” penelitian ini dilakukan oleh Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih dari Universitas Pendidikan Indonesia (2017). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membahas dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dengan menerapkan metode survei. Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data memanfaatkan angket dengan rentang skor 1 sampai 5 melalui model rating scale. Informan dalam penelitian ini adalah para pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. Hasil penelitian

- menunjukkan bahwa tata ruang kantor dapat berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang tata ruang kantor. Perbedaannya adalah penelitian ini menerapkan metode survei, sedangkan penulis menerapkan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini memanfaatkan angket, sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan penelitian ini adalah para pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung, sedangkan informan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Waka Sarana dan Prasarana, Pegawai TU, serta Guru. Tujuan dari penelitian ini adalah membahas dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan, sedangkan penelitian penulis di sekolah.
3. Jurnal yang berjudul: “Pengelolaan Penataan Ruang Kantor terhadap Kenyamanan Bekerja Pegawai pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kota Mojokerto” penelitian ini dilakukan oleh Bambang

Sunaryadi dkk. dari UIN Sunan Ampel Surabaya (2020). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana pengelolaan ruang kantor terhadap kenyamanan bekerja pegawai. Penelitian ini menerapkan metode deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini yaitu Plt. Kasi Bimbingan Masyarakat Islam dan Pegawai Seksi Bimbingan Masyarakat Islam. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan penataan ruang kantor Seksi Bimas Islam belum sepenuhnya efektif dan efisien, sehingga perlu untuk menata ulang ruang kantor bimas. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang tata ruang kantor dengan menerapkan metode penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana pengelolaan ruang kantor terhadap kenyamanan bekerja pegawai, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan mendeskripsikan tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Subjek dalam penelitian ini yaitu Plt. Kasi Bimbingan Masyarakat Islam dan pegawai Seksi Bimbingan Masyarakat Islam, sedangkan subjek dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah Kepala Madrasah, Kepala TU, Waka Sarpras, Pegawai TU, dan

Guru. Penelitian ini dilakukan di Kemenag, sedangkan penulis melakukan penelitian di sekolah.

4. Jurnal yang berjudul: “Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kantor DPRD Kabupaten Nganjuk” penelitian ini dilakukan oleh Noval Irsyad Al Habib dan Bambang Suratman dari Universitas Negeri Surabaya (2018). Tujuan dari penelitian ini adalah (1) mengkaji pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (2) mengkaji pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (3) mengkaji pengaruh tata ruang kantor dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk. Teknik analisis data dalam penelitian ini menerapkan teknik deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sampel yang dikenakan terdiri atas 65 pegawai dari total populasi sebanyak 77 pegawai. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui kuesioner, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) terdapat pengaruh antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (2) terdapat pengaruh antara lingkungan kerja dengan kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (3) tata ruang kantor dan lingkungan kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai di kantor

DPRD Kabupaten Nganjuk. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang tata ruang kantor. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan (1) mengkaji pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (2) mengkaji pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, (3) mengkaji pengaruh tata ruang kantor dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Kabupaten Nganjuk, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di suatu lembaga pendidikan. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, sedangkan teknik analisis data yang digunakan oleh penulis yaitu teknik deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui kuesioner, observasi dan dokumentasi, sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan di kantor DPRD, sedangkan penulis melakukan penelitian di sekolah.

5. Jurnal yang berjudul: “Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas di Kantor Camat Tilamuta

Kabupaten Boalemo” Penelitian ini dilakukan oleh Yahya Ahmad dari Universitas Bina Taruna Gorontalo (2014). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai tata ruang kantor yang baik dalam mendukung pengerjaan tugas di kantor Camat Tilamuta. Penelitian ini menerapkan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian dapat diketahui bahwa penataan ruang kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo menerapkan jenis tata ruang tertutup, fasilitas di dalam ruang kantor sangat layak untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang tata ruang kantor serta menerapkan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Selain itu, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini juga sama dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai tata ruang kantor yang baik dalam mendukung pelaksanaan tugas di kantor Camat Tilamuta, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja

pendidik dan tenaga kependidikan di suatu lembaga pendidikan. Penelitian ini dilakukan di kantor kecamatan, sedangkan penulis melakukan penelitian di sekolah.

6. Jurnal yang berjudul: “Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan” penelitian ini dilakukan oleh Dodi Pramana dari Universitas Negeri Medan (2020). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. Penelitian ini dilakukan terhadap 39 responden yang meliputi kepala dan pegawai di Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data menggunakan angket dengan rentang skor 1-3 melalui model rating scale. Teknik analisis data menggunakan metode deskriptif dengan standar penetapan kategori konstruktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang tata ruang kantor. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten

Tapanuli Selatan, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data menggunakan angket dengan rentang skor 1-3 melalui model rating scale, sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan standar penetapan kategori konstruktif, sedangkan teknik analisis data yang digunakan oleh penulis yaitu teknik deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Kesehatan, sedangkan penulis melakukan penelitian di sekolah.

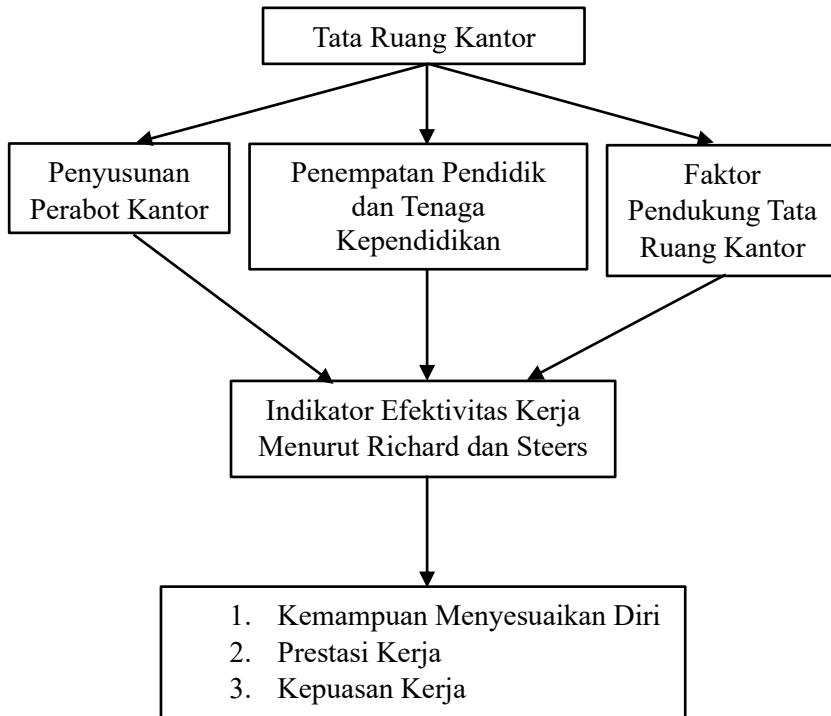
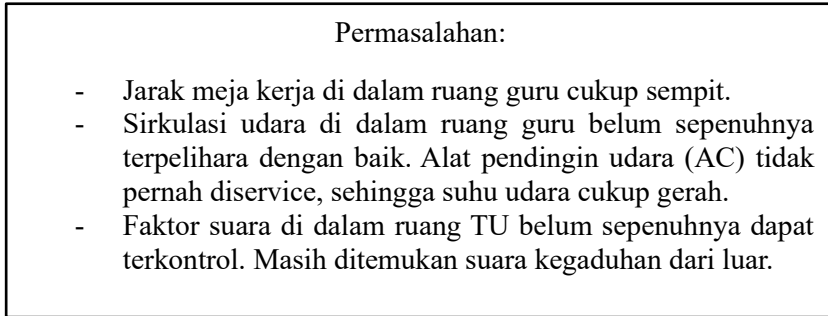
7. Jurnal yang berjudul: “Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran” penelitian ini dilakukan oleh Wildan Zulkarnain dari Universitas Negeri Malang (2015). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor tata usaha sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Hasil penelitian dapat diketahui bahwa perencanaan tata ruang kantor memperhatikan luas kantor, jumlah pegawai, serta jabatan pegawai dan arus kerja. Jenis tata ruang kantor yang diterapkan adalah ruang terbuka. Teknik tata ruang sudah sesuai dengan asas tata



ruang kantor. Faktor pendukung tata ruang kantor juga diperhatikan, seperti: cahaya, warna, udara, suara, musik, dan kebersihan. Penataan meja yang terlalu rapat serta adanya beberapa tumpukan dokumen mengakibatkan ruang kantor menjadi terlihat padat. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama mendeskripsikan tata ruang kantor di suatu lembaga pendidikan dengan menerapkan pendekatan kualitatif. Perbedaannya adalah jenis penelitian ini menerapkan studi kasus, sedangkan penelitian penulis menerapkan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di SMK (Sekolah Menengah Kejuruan), sedangkan penulis melakukan penelitian di MAN.

8. Jurnal Internasional yang berjudul: “Productivity Paradox? The Impact of Office Redesign on Employee Productivity” penelitian ini dilakukan oleh Erlinda dkk. dari Sekolah Tinggi Manajemen PPM Jakarta (2018). Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang desain atau penataan ruang kantor. Perbedaannya adalah penelitian ini bertujuan untuk: (1) menyelidiki hubungan antara desain ulang kantor dan produktivitas karyawan, (2) menyoroti dampak privasi terhadap produktivitas kerja lintas generasi yang berbeda, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor.

### C. Kerangka Berpikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Jenis penelitian yang dipakai penulis adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data deskriptif serta memberikan penjelasan mengenai suatu kondisi berdasarkan dengan fakta. Data yang telah didapat kemudian dideskripsikan berdasarkan kenyataan di lapangan dan disuguhkan dalam sebuah kalimat, lalu ditarik menjadi suatu kesimpulan.<sup>25</sup>

Dengan menerapkan metode penelitian ini, penulis dapat mencari informasi tentang keadaan yang sebenarnya terjadi untuk mendapatkan data konkret yang ada di lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, penulis akan mendeskripsikan yang berkaitan dengan tata ruang kantor di suatu lembaga pendidikan. Maka dari itu, penelitian ini menerapkan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan tujuan mendeskripsikan “Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang”.

---

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 7.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 01 Kota Semarang yang berlokasi di Jalan Brigjen S. Sudiarto, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50192. MAN 01 Kota Semarang adalah salah satu madrasah unggulan yang ada di Kota Semarang. MAN 01 kota Semarang memiliki beberapa ruangan, yang mana ruang guru dan ruang tata usaha akan menjadi fokus penulis dalam melakukan penelitian. Adapun alasan penulis memilih lokasi penelitian di MAN 01 Kota Semarang adalah karena di dalam pengelolaannya masih terdapat masalah, seperti pada penyusunan meja serta faktor-faktor yang memengaruhi tata ruang yaitu suara dan udara.

Waktu penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu pada bulan Mei hingga bulan Juni tahun 2023. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan diawali dengan izin penelitian yang diberikan baik secara lisan maupun tertulis, disertai surat referensi dari UIN Walisongo Semarang.

## **C. Sumber Data**

Dalam setiap penelitian, data adalah elemen yang sangat penting. Sumber data penelitian adalah sumber dari mana data penelitian tersebut didapat. Data dalam penelitian ini menerapkan data kualitatif, yaitu data yang ditunjukkan dalam

bentuk kata-kata, bukan bentuk angka.<sup>26</sup> Berdasarkan dari sumbernya, data penelitian ini terbagi menjadi dua jenis:

#### 1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data pertama, di mana data didapat langsung dari subjek ataupun objek penelitian.<sup>27</sup> Data tersebut diperoleh melalui kegiatan observasi dan wawancara untuk meninjau secara langsung yang berkaitan dengan kegiatan tata ruang kantor. Adapun subjek dalam penelitian yang dilakukan adalah Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, dan Kepala TU serta objek penelitiannya adalah tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang.

#### 2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang didapat dan diambil dari berbagai sumber yang dapat menghasilkan data atau informasi tambahan dengan tujuan untuk melengkapi kekurangan data yang didapat dari sumber primer.<sup>28</sup> Dalam penelitian ini, sumber data sekunder

---

<sup>26</sup> Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Sarasin, 1996), hlm. 2.

<sup>27</sup> Johni Dimiyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*, (Jakarta: Kencana. 2013), hlm. 39.

<sup>28</sup> Johni Dimiyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*, (Jakarta: Kencana. 2013), hlm. 40.

didapat atau diperoleh dari foto-foto yang berhubungan dengan tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang.

#### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini dilakukan supaya penulis memperoleh informasi yang diinginkan, sehingga dapat lebih terarah. Dalam penelitian ini, penulis mengambil fokus pada tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang:

1. Fokus pertama membahas tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang. Data yang digunakan adalah data primer.
2. Fokus kedua membahas mengenai implikasi tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang. Jenis data yang dipakai yaitu sumber data primer dan sekunder.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam mendapatkan data tentang tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang, maka penulis menerapkan tiga teknik dalam pengumpulan data:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan menerapkan pengamatan terhadap objek-objek yang akan diteliti, baik dilaksanakan secara langsung maupun tidak

langsung.<sup>29</sup> Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilaksanakan melalui observasi langsung terhadap objek penelitian yang ada di lapangan, khususnya mengenai tata ruang kantor di suatu lembaga sekolah. Dalam observasi ini, penulis melakukan pengamatan yang berhubungan dengan tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada informan. Dalam pelaksanaannya, wawancara dibagi menjadi tiga macam yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur.<sup>30</sup> Wawancara dalam penelitian ini bersifat terstruktur yang mana penulis menyiapkan instrumen berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis, dan kemudian diberikan kepada Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, serta Kepala Tata Usaha.

Tujuan wawancara dalam penelitian ini yaitu untuk memperoleh data secara langsung mengenai tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik

---

<sup>29</sup> Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 105.

<sup>30</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 115.

dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang. Penulis akan menanyakan yang berkenaan dengan kegiatan tata ruang kantor serta implikasi tata ruang kantor.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencari, mengabadikan, dan mengumpulkan sumber data berupa informasi tertulis seperti buku, dokumen, foto, catatan harian, dll. Teknik dokumentasi merupakan perlengkapan dari penerapan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.<sup>31</sup> Dalam penelitian ini, dokumentasi yang digunakan yaitu bertujuan untuk mendapatkan data dari foto tentang tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang.

## F. Uji Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data, penulis menerapkan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.<sup>32</sup> Hal ini

---

<sup>31</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 329.

<sup>32</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 270.



dilakukan oleh penulis karena untuk menguji keaslian data yang sudah diperoleh. Dalam penelitian ini, penulis akan menerapkan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode untuk menguji keabsahan data yang didapat.

Triangulasi sumber diterapkan dengan melakukan pengecekan data dari beberapa sumber yang berbeda untuk menghasilkan informasi yang sama. Penulis akan melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh dari hasil wawancara dari berbagai sumber yang berbeda untuk dijadikan sebagai perbandingan. Sedangkan triangulasi metode diterapkan dengan cara membandingkan data dari sumber yang sama tetapi menggunakan metode yang berbeda. Triangulasi metode memungkinkan penulis untuk dapat mengecek keabsahan data melalui membandingkan data dari kegiatan wawancara, dengan data yang diperoleh pada saat observasi atau dokumentasi.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data adalah suatu metode untuk menyusun data yang sudah didapat dalam kegiatan observasi, wawancara, ataupun dokumentasi. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilaksanakan pada waktu sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Dalam penelitian ini, analisis data lebih diutamakan pada saat di lapangan dan bersamaan dengan pengumpulan

data.<sup>33</sup> Adapun aktivitas dalam analisis data di antaranya meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

#### 1. Reduksi Data

Mereduksi data artinya meringkas data serta mengutamakan pada hal-hal yang relevan. Data yang sudah direduksi tentunya dapat menghasilkan gambaran yang jelas dan mempermudah penulis dalam mengumpulkan data berikutnya.<sup>34</sup> Dalam proses reduksi data, penulis mendapatkan berbagai data dari kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilaksanakan kepada Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, serta Kepala TU. Kemudian penulis merangkum dan memilih data-data yang penting dan relevan dengan fokus penelitian, dalam hal ini yaitu tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang.

#### 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah aktivitas menyajikan data yang sebelumnya sudah direduksi. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berbentuk deskripsi singkat, bagan, dan sejenisnya. Sedangkan peran dari penyajian

---

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 338.

<sup>34</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 338.

data yaitu supaya meringankan pekerjaan berikutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.<sup>35</sup> Dalam proses penyajian data, penulis menyajikan data-data dari hasil rangkuman yang dirasa paling relevan dengan tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang.

### 3. Verifikasi Data

Kegiatan verifikasi data merupakan kegiatan membuat kesimpulan awal yang masih bersifat sementara dan bisa berubah manakala ditemukan data-data yang kompeten pada proses pengumpulan data selanjutnya. Tapi, jika kesimpulan memang benar-benar telah didukung oleh data yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang disajikan adalah kesimpulan yang mampu dipercaya.<sup>36</sup> Setelah merangkum data yang didapat, selanjutnya penulis menarik kesimpulan sehingga mendapatkan jawaban dari fokus penelitian yang diangkat, yaitu mengenai tata ruang kantor dan dampaknya terhadap efektivitas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 01 Kota Semarang.

---

<sup>35</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 341.

<sup>36</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 133.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data Umum**

##### **1. Sejarah Singkat Sekolah**

Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang (MAN 01 Kota Semarang) adalah salah satu Madrasah Aliyah Negeri di bawah naungan Kementerian Agama yang terletak di Jalan Brigjend S. Sudiarto, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. MAN 01 Kota Semarang adalah lembaga pendidikan dan pengajaran bagi peserta didik dalam pembentukan mental, karakter, dan fisik untuk menjadi manusia yang bertakwa, beriman, berprestasi dan berakhlakul karimah. Sama dengan Madrasah Aliyah pada umumnya, masa pendidikan di MAN 01 Kota Semarang ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII.

MAN 01 Kota Semarang adalah perubahan dari SP IAIN Sunan Kalijaga. Madrasah ini sudah terbentuk sejak tanggal 31 Maret tahun 1978, melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 17 Tahun 1978. Madrasah ini pada awalnya hanya memiliki tiga jurusan yaitu IPA, IPS, dan Bahasa. Namun seiring berjalannya waktu mengalami kemajuan dan sekarang memiliki empat jurusan di antaranya yaitu IPA, IPS, Bahasa, dan Kegamaan.

## **2. Identitas Sekolah**

- a. Sekolah : MAN 01 Kota Semarang
- b. Status : Negeri
- c. NPSN : 20363047
- d. Akreditasi : A
- e. Kecamatan : Pedurungan
- f. Kota : Semarang
- g. Email : [man1se@man1smg.sch.id](mailto:man1se@man1smg.sch.id)
- h. Telepon : (024) 6715208

## **3. Visi MAN 01 Kota Semarang**

“Terwujudnya tamatan yang beriman dan bertakwa, berprestasi dan berakhlakul karimah”.

## **4. Misi MAN 01 Kota Semarang**

- a. Menjadikan MAN 01 Kota Semarang sebagai madrasah yang mengembangkan pengajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Iman dan Takwa.
- b. Menjadikan MAN 01 Kota Semarang sebagai lingkungan pendidikan Islami yang penuh ukhuwah, disiplin, sederhana serta penuh kreasi.
- c. Membiasakan peserta didik dengan ajaran agama, baik bentuk ibadah mahdhoh maupun ghoiru mahdhoh.
- d. Meningkatkan kemampuan profesionalisme tenaga pendidik sesuai perkembangan zaman.
- e. Menyiapkan lulusan MAN 01 Kota Semarang supaya dapat diterima di perguruan tinggi favorit, baik negeri

- maupun swasta, dengan tentunya mempunyai prestasi akademik yang sangat membanggakan.
- f. Membentuk generasi yang memiliki manfaat bagi keluarga, masyarakat, nusa, bangsa dan agama.
  - g. Menyiapkan calon pemimpin dan mubalighul Islam yang inovatif, kreatif serta aspiratif dengan bekal IPTEK berlandaskan Iman dan Takwa kepada Allah.

## **5. Sarana dan Prasarana**

MAN 01 Kota Semarang mempunyai sarana di antaranya ada papan tulis putih dan papan tulis hitam di setiap ruang kelas yang disertai dengan 2 buah kipas angin, layar LCD, jam dinding, speaker, 36 kursi peserta didik dan 1 kursi untuk guru, serta di sebagian ruang kelas telah terdapat alat pendingin ruangan (AC).

Sedangkan prasarana yang dimiliki MAN 01 Kota Semarang yaitu meliputi ruang kelas, ruang guru, ruang kepala madrasah, ruang tata usaha, ruang bimbingan dan konseling, perpustakaan, masjid, kantin, aula, lapangan olahraga, tempat parkir, toilet, gazebo, serta gedung untuk asrama sekolah. Selain itu juga dilengkapi dengan klinik sekolah dan laboratorium, di antaranya laboratorium fisika, kimia, biologi, bahasa, dan komputer. MAN 01 Kota Semarang juga memiliki ruang musik dan keterampilan untuk menunjang pengembangan bakat peserta didik, serta memiliki basecamp untuk setiap kegiatan ekstrakurikuler.

## **B. Deskripsi Data Khusus**

### **1. Tata Ruang Kantor di MAN 01 Kota Semarang**

#### **a. Penyusunan Perabot Kantor**

Suatu ruangan harus dilengkapi dengan perabot dan perlengkapan yang memadai. Hal ini supaya keinginan guru dan pegawai di dalam bekerja dapat terpenuhi dengan baik. Penulis mengajukan pertanyaan terkait perabotan dan perlengkapan apa saja yang disiapkan di ruang guru dan ruang TU. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwa:

“Di dalam ruang guru, kami menyiapkan perabotan seperti satu meja setengah biro serta kursi untuk satu orang, papan pengumuman, lemari kecil, serta perlengkapan lain seperti AC, alat pengeras suara, tempat sampah dan toilet. Sedangkan di dalam ruang TU, kami menyiapkan perabotan seperti meja, kursi, lemari arsip, serta perlengkapan lain seperti di setiap meja terdapat komputer dan mesin ketik yang dapat digunakan untuk melakukan kerja. Kemudian ada ruang tunggu tamu, brankas, alat tulis kantor, AC, dan tempat sampah.”<sup>37</sup>

Penulis juga menanyakan hal serupa kepada bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau menguatkan serta menambahkan bahwa:

---

<sup>37</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

“Di dalam ruang guru dilengkapi berbagai fasilitas seperti meja, kursi, AC, speaker, toilet, lemari kecil, serta tempat sampah. Sedangkan di ruang TU terdapat komputer, printer, ruang tunggu tamu, serta sarana dan prasarana yang lain seperti meja, kursi, lemari arsip, alat tulis kantor, alat pendingin ruangan (AC), tempat sampah, serta WiFi. WiFi ini sangat penting, karena dapat meningkatkan kinerja.”<sup>38</sup>

Ruang guru memiliki beberapa perabotan dan perlengkapan seperti meja model setengah biro, kursi, alat pendingin ruangan, alat pengeras suara, papan pengumuman, tempat sampah, toilet, serta lemari untuk penyimpanan berkas-berkas. Adapun ruang TU mempunyai beberapa perlengkapan di antaranya komputer, mesin ketik, printer, serta alat penyimpanan uang. Alat penyimpanan uang berfungsi menjaga keamanan sumber dana keuangan baik itu dana yang bersumber dari masyarakat maupun dana dari pemerintah. Kemudian terdapat perabotan yang lain seperti meja, kursi, lemari arsip, alat tulis kantor, alat pendingin ruangan, tempat sampah, serta WiFi. Pegawai memanfaatkan WiFi untuk mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah. Apalagi semua pegawai bekerja dengan komputer,

---

<sup>38</sup> *Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.*



sehingga WiFi merupakan salah satu kunci untuk dapat menunjang efektivitas pekerjaan.

Penataan ruang kantor yang baik tentunya akan menghasilkan tatanan ruang kantor yang nyaman, sekaligus melancarkan dalam pengaturan komponen fisik pekerjaan. Penulis kemudian melaksanakan wawancara yang berkaitan dengan penyusunan perabot kantor. Dalam wawancara yang dilakukan, penulis menanyakan terkait teknik yang digunakan dalam menyusun perabot kantor di ruang guru dan ruang TU. Bapak Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan:

“Baik di ruang guru maupun di ruang TU, semua peralatan dan perlengkapan kantor disusun rapi agar tidak menghambat aktivitas kerja. Contohnya seperti meja kerja disusun menghadap ke arah yang sama. Meja-meja tersebut juga kami susun terdiri atas beberapa baris. Di antara meja tersebut kami sediakan space untuk keperluan lalu lintas guru dan pegawai. Beberapa peralatan kami letakkan berdekatan dengan guru maupun pegawai yang bersangkutan. Kemudian lemari kami letakkan menempel dengan dinding sebagai penyangga untuk menambah kekuatan.”<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

Penulis juga mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwasannya:

“Intinya di ruang guru maupun di ruang TU meja kerja disusun menghadap ke arah yang sama, dan di antara meja disediakan jalan kecil untuk lalu lintas para guru dan pegawai. Di ruang guru, jarak antara meja hanya berkisaran 60 cm. Sedangkan di ruang TU, jarak antara meja kurang lebih sekitar 1 meter. Peralatan juga kami letakkan berdekatan dengan guru dan pegawai. Lemari kami letakkan menempel dengan dinding sebagai penyangga.”<sup>40</sup>

Dari pernyataan di atas diketahui bahwa teknik penyusunan perabot kantor yang diterapkan pihak sekolah, yaitu meja kerja disusun menghadap ke arah yang sama. Meja kerja disusun terdiri dari beberapa baris. Di antara meja kerja terdapat space untuk lalu lintas guru dan pegawai. Beberapa peralatan dan perlengkapan juga diletakkan berdekatan dengan guru dan pegawai. Selain itu, lemari diletakkan menempel dengan dinding sebagai penyangga untuk mendapat kekuatan. Di dalam ruang guru, jarak antara satu meja dengan meja yang lain selebar 60 cm. Sedangkan di ruang TU, jarak antara meja kerja selebar 1 meter.

---

<sup>40</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

## **b. Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Penulis melaksanakan wawancara berkaitan dengan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan bersama kepala madrasah, kepala TU, serta wakil sarpras MAN 01 Kota Semarang. Dalam wawancara yang dilakukan, penulis menanyakan terkait teknik yang digunakan dalam penempatan pendidik dan tenaga kependidikan di ruang guru dan ruang TU. Bapak Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan:

“Saya memperhatikan sifat pekerjaan dari para guru maupun pegawai. Untuk guru yang mempunyai peran tugas membantu kepala madrasah dalam hal ini adalah para wakil kepala madrasah, kami tempatkan di ruangan tertutup, sedangkan untuk guru yang lainnya kami tempatkan di ruangan terbuka. Adapun di ruang TU, pegawai yang bertugas melayani publik tidak mungkin ada di belakang, sudah semestinya bagian pelayanan publik di depan. Kemudian yang berkaitan dengan bagian keuangan kami tempatkan di ujung ruangan agar lebih aman, terjaga, dan terlindungi.”<sup>41</sup>

Penulis menanyakan hal serupa kepada bapak Solichin selaku kepala TU, beliau mengatakan:

“Di dalam ruang TU, bagian-bagian yang pekerjaannya berkaitan erat satu sama lain kami kelompokkan satu tempat. Seperti bagian

---

<sup>41</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

kesiswaan dan bagian kepegawaian kami kelompokkan pada satu tempat di tengah. Kemudian pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar seperti bagian keuangan, BMN, dan kearsipan itu kami kelompokkan di ujung ruangan. Adapun mengenai bagian pelayanan publik itu letaknya di depan, supaya mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu bagian lain.”<sup>42</sup>

Berdasarkan pernyataan dari bapak kepala madrasah dan bapak kepala TU, dapat ditunjukkan bahwa teknik yang digunakan dalam penempatan pendidik dan tenaga kependidikan di ruang guru dan ruang TU, sudah cukup baik. Di ruang guru, para wakil kepala madrasah ditempatkan di ruangan tertutup, sedangkan guru yang lain ditempatkan di ruangan terbuka. Kemudian di ruang TU, bagian-bagian yang pekerjaannya berkaitan erat satu sama lain dikelompokkan pada satu tempat, seperti bagian kesiswaan dan bagian kepegawaian dikelompokkan di tengah. Bagian keuangan, BMN, dan kearsipan dikelompokkan di ujung ruangan. Bagian keuangan berada di ujung ruangan supaya lebih aman. Bagian pelayanan publik berada di depan, supaya mudah didatangi pihak luar tanpa mengganggu bagian lain.

---

<sup>42</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 31 Mei 2023.

Penulis kemudian menanyakan terkait apakah ruangan sebelumnya sudah disesuaikan dengan jumlah guru dan pegawai. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwasannya:

“Sudah sesuai ya mas. Ruang guru bisa dikatakan cukup besar dan luas sehingga mampu menampung kurang lebih sekitar 70 guru. Ruang TU juga cukup luas yaitu kurang lebih sekitar 18 meter persegi sehingga sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada. Adapun jumlah pegawai total 10 orang, terdiri 1 kepala madrasah dan 9 pegawai TU.”<sup>43</sup>

Penulis juga mengajukan pertanyaan serupa kepada bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana, beliau mengatakan bahwasannya:

“Jumlah guru di dalam ruang guru kurang lebih sekitar 70 ya mas, dan saya kira itu sesuai dengan kapasitas ruangan guru yang cukup luas yaitu kurang lebih sekitar 74 meter persegi. Sedangkan untuk jumlah pegawai yang bekerja di ruang TU juga dirasa sudah sesuai dengan luas ruangan sehingga mampu menampung semua pegawai serta tidak menimbulkan kesan terlalu sempit.”<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

<sup>44</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

Dapat diketahui bahwa ruang guru sudah sesuai dengan jumlah guru di dalamnya. Kapasitas ruangan yang cukup luas yaitu memiliki luas 74 meter persegi sehingga mampu menampung sebanyak 70 guru. Adapun ruang TU juga cukup luas yaitu memiliki luas 18 meter persegi sehingga mampu menampung semua pegawai dalam satu ruangan serta tidak menghasilkan persepsi ruangan yang sempit.

Kemudian penulis menanyakan terkait siapa saja yang terlibat dalam melakukan tata ruang kantor. Bapak Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan:

“Yang terlibat yaitu saya sendiri selaku kepala madrasah, kepala TU, bendahara TU, serta seluruh waka seperti Waka Sarana Prasarana, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, dan Waka Humas. Adapun peran Waka Sarpras di sini sebagai pemimpin untuk para waka.”<sup>45</sup>

Penulis juga menanyakan hal serupa kepada bapak Solichin selaku kepala TU, beliau mengatakan:

“Dalam tata ruang kantor di ruang TU, yang terlibat di antaranya yaitu ada bapak kepala madrasah, kemudian saya sendiri selaku kepala TU, bendahara TU, serta seluruh waka khususnya Waka Sarana dan Prasarana.”<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

<sup>46</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 31 Mei 2023.

### c. **Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor**

Penulis kemudian mengajukan pertanyaan terkait faktor pendukung dalam penataan ruang kantor seperti cahaya, warna, udara, suara dan kebersihan. Pemakaian cahaya pada suatu ruangan mempunyai dampak yang sangat besar karena dapat memengaruhi efektivitas kerja. Pancaran cahaya yang terlalu terang atau redup dapat berdampak negatif terhadap pekerjaan maupun kesehatan. Maka dari itu, penulis bertanya kepada Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengenai penerangan utama yang digunakan di dalam ruang guru dan ruang TU, beliau mengatakan:

“Baik di dalam ruang guru maupun di ruang TU penerangan utamanya itu bersumber dari cahaya lampu, terkadang juga memanfaatkan penerangan melalui cahaya matahari, karena biasanya ada kendala dari listrik yang bisa mati kapan saja. Namun terlepas dari kendala itu, penerangan lampu sudah sangat memadai serta mampu membantu para guru maupun pegawai untuk bekerja dengan efektif.”<sup>47</sup>

Penulis juga menanyakan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwasannya:

---

<sup>47</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

“Di ruang guru dan ruang TU, penerangan utamanya memanfaatkan cahaya dari lampu. Tidak ada penerangan tambahan baik di meja kerja guru maupun meja pegawai. Cahaya dari lampu ini sudah cukup memadai karena para guru maupun pegawai tidak merasa terganggu pada saat melakukan pekerjaan dan dapat menyelesaikan pekerjaan tanpa hambatan.”<sup>48</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa penerangan utama pada ruang guru dan ruang TU memanfaatkan cahaya dari lampu. Tidak ada penerangan tambahan seperti lampu kecil di meja guru dan pegawai. Terkadang memanfaatkan penerangan melalui cahaya matahari, karena adanya gangguan dari listrik yang sewaktu-waktu bisa mati. Namun secara keseluruhan, cahaya dari lampu sudah sangat memadai serta membantu guru dan pegawai dalam bekerja.

Selain faktor cahaya, warna pada ruangan juga dapat memengaruhi efektivitas. Penulis kemudian mengajukan pertanyaan terkait latar belakang pemilihan warna di ruang guru dan ruang TU, Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan:

“Di dalam ruang guru, terkait pemilihan warna saya serahkan kepada para wakil kepala madrasah, soalnya mereka yang menempati ruangan tersebut. Kalau semisal saya yang

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.



tentukan, nanti takutnya para waka dan guru malah merasa kurang nyaman. Sedangkan di ruang TU, dominan memakai warna hijau dan ada sedikit warna putih. Warna hijau saya masukkan ke ruang TU, karena saya menyukai warna alam seperti pegunungan. Menurut saya warna hijau dapat memberikan rasa sejuk di mata, serta nyaman di perasaan. Warna hijau juga tidak menimbulkan silau serta bayangan yang dihasilkan tidak begitu tajam. Dan saya memadukan warna hijau dengan warna putih. Warna putih digunakan untuk atap ruang, karena dapat membantu penerangan.”<sup>49</sup>

Penulis juga menanyakan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwasannya:

“Terkait pemilihan warna di ruang guru, bapak kepala madrasah menyerahkan sepenuhnya kepada para wakil kepala madrasah. Kami memilih warna kuning untuk dinding ruangan dan warna putih untuk langit ruangan. Warna kuning menghasilkan perasaan gembira, dan warna putih bisa membantu penerangan. Alhamdulillah semua guru di ruangan juga menerima. Sedangkan di ruang TU, mengenai pemilihan warna itu berdasarkan keinginan dari bapak kepala madrasah. Beliau meminta warna hijau, dan ternyata semua pegawai juga merasa nyaman dengan warna hijau. Pegawai

---

<sup>49</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

tidak merasa terganggu pada saat bekerja serta tidak menimbulkan silau secara pandangan.”<sup>50</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa ruangan guru didominasi warna kuning, dan terdapat sedikit warna putih. Warna kuning digunakan karena dapat menghasilkan perasaan nyaman dan bahagia. Adapun di ruangan TU didominasi warna hijau, dan terdapat sedikit warna putih. Secara psikologis, warna hijau mampu menghadirkan rasa segar dan sejuk di pandangan serta rasa nyaman di perasaan. Warna putih digunakan untuk atap atau langit ruangan, karena dapat membantu penerangan. Kombinasi antara warna kuning-putih serta hijau-putih di dalam ruang guru dan ruang TU tidak menghasilkan risiko gangguan pada mata. Kombinasi warna tersebut sangat cocok sehingga ruangan terlihat cukup kondusif.

Faktor pendukung dalam penataan ruang kantor salah satunya juga terdapat udara. Pengaturan sirkulasi udara bahwasannya harus diperhatikan supaya kapasitas udara tidak tercemar. Maka dari itu, penulis menanyakan terkait dengan pengaturan

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

sirkulasi udara di ruang guru dan ruang TU, Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwa:

“Sirkulasi udara di ruang guru sepertinya masih ada masalah. Berdasarkan laporan dari bapak waka sarpras, alat pendingin udara yaitu AC seringkali tidak dapat berfungsi dengan baik sehingga menyebabkan para guru dan waka yang ada di dalamnya merasa gerah dan tidak betah. Adapun sirkulasi udara di ruang TU juga memakai AC. Alhamdulillah AC di ruang TU ini dapat berfungsi dengan baik sehingga para pegawai yang ada di dalamnya tidak merasa kepanasan maupun kedinginan karena dapat mengatur temperatur udara.”<sup>51</sup>

Di ruang guru, penulis juga menanyakan terkait pengaturan sirkulasi udara kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana:

“Sirkulasi udara di dalam ruang guru masih ada masalah ya mas. Seperti AC seringkali tidak berfungsi dengan baik, sehingga hanya memakai kipas serta memanfaatkan udara alami dari jendela. Hal tersebut tentunya membuat para guru dan waka termasuk saya merasakan sumuk dan tidak betah. Apalagi ditambah banyaknya jumlah guru yang ada di ruangan ini, bisa dibayangkan betapa kurang baiknya kualitas udara yang dihasilkan.”<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

<sup>52</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

Sedangkan di ruang TU, penulis juga mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Solichin selaku kepala TU, beliau memberikan pernyataan:

“Sirkulasi udara di ruang TU menggunakan AC. AC di ruangan ini dapat berfungsi dengan baik, sehingga kualitas udara yang dihasilkan cukup teratur dan menyejukkan sehingga pegawai tidak merasa sumuk atau kepanasan.<sup>53</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa sirkulasi udara di ruang guru masih belum kondusif, seperti AC seringkali tidak berfungsi dengan baik, sehingga mengakibatkan para waka dan guru menjadi merasa gerah dan tidak betah. Sedangkan sirkulasi udara di ruang TU juga menggunakan AC. Penggunaan AC di ruang TU dapat berfungsi dengan baik sehingga kapasitas udara yang dihasilkan cukup baik dan teratur.

Selain cahaya, warna dan udara, faktor pendukung dalam penataan ruang kantor yaitu terdapat suara. Kondisi suatu ruangan bahwasannya harus kondusif supaya dapat menunjang efektivitas kerja. Penulis kemudian bertanya: “Selama bekerja, apakah ada suara bising yang dapat memengaruhi kinerja guru

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 31 Mei 2023.

dan pegawai?”. Di ruang TU, Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwa:

“Ada mas, mungkin karena posisi ruang TU yang berdekatan dengan kegiatan proses pembelajaran di kelas. Kemudian di depan ruangan juga terdapat lapangan olahraga yang setiap hari selalu ada kegiatan olahraga sehingga pastinya menimbulkan kegaduhan. Ruangan ini juga belum menggunakan alat peredam suara, jadi bisa dibayangkan betapa berisiknya di sekitar ruangan.”<sup>54</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Solichin selaku kepala TU, beliau menguatkan:

“Ada nggih mas, mungkin karena letak ruang TU yang berdekatan dengan ruang kelas siswa. Selain itu di depan ruangan juga terdapat lapangan olahraga yang setiap hari selalu ada kegiatan olahraga. Di sekitar ruangan juga belum ada penghalang seperti pepohonan besar, jadi suara gaduh yang ada di luar masih seringkali terdengar dan mengganggu.”<sup>55</sup>

Sedangkan di ruang guru, penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan:

“Di dalam ruang guru, alhamdulillah tidak ada suara kegaduhan yang sifatnya mengganggu

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

<sup>55</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 31 Mei 2023.

pekerjaan. Ruangan ini juga posisinya jauh dari kegiatan pembelajaran di kelas. Meskipun jumlah guru di ruangan ini cukup banyak, namun tidak pernah menimbulkan kegaduhan. Mungkin hanya pada saat bergurau di waktu istirahat, itu ada sedikit kegaduhan, namun hal tersebut dimaklumi supaya sifat kebersamaan para guru senantiasa terjaga dan terpelihara.”<sup>56</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa kondisi di ruang guru tidak ditemukan suara gaduh yang dapat mengganggu pekerjaan. Sedangkan kondisi di dalam ruang TU bisa dikatakan belum kondusif, artinya masih terdapat kegaduhan dari luar yang mengganggu pegawai pada saat bekerja. Suara gaduh berasal dari ruang kelas dan lapangan olahraga yang letaknya berdekatan dengan ruang TU. Di ruang TU juga tidak ada alat peredam suara.

Selain faktor cahaya, warna, udara dan suara, faktor kebersihan pada ruangan juga dapat menunjang efektivitas pekerjaan. Pegawai yang bekerja di lingkungan yang kotor cenderung akan berantakan di dalam bekerja. Penulis kemudian mengajukan pertanyaan terkait faktor kebersihan yang ada di ruang

---

<sup>56</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

guru dan ruang TU. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwasannya:

“Kebersihan ruangan baik di dalam ruang guru maupun di dalam ruang TU sudah pasti dilakukan setiap hari pada waktu pagi dan sore oleh bapak petugas kebersihan. Contohnya menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan peralatan dari debu, ini supaya semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap serta terpelihara dengan baik. Selain itu, kesehatan guru dan pegawai juga dapat terjaga.”<sup>57</sup>

Penulis juga menanyakan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa Al Hadi selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwasannya:

“Untuk kebersihan ruangan baik di dalam ruang guru maupun di dalam ruang TU itu sudah pasti dilakukan setiap hari dengan melibatkan petugas kebersihan. Kebersihan ruangan dilakukan pada sebelum pembelajaran serta setelah pembelajaran seperti menyapu, mengepel, dan membersihkan peralatan.”<sup>58</sup>

Dapat diketahui bahwa kebersihan yang dilakukan di ruang guru dan ruang TU dilakukan setiap hari pada waktu pagi dan sore seperti menyapu dan mengepel dengan melibatkan penjaga kebersihan.

---

<sup>57</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

<sup>58</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 5 Juni 2023.

## **2. Dampak Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang**

Dampak dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang terjadi akibat pelaksanaan suatu program tertentu. Maka dari itu, penulis melakukan wawancara yang berkaitan dengan dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan bersama kepala madrasah, wakil sarana dan prasarana, serta kepala TU MAN 01 Kota Semarang.

### **a. Kemampuan Menyesuaikan Diri**

Dalam wawancara yang telah dilakukan, penulis menanyakan terkait dengan dampak yang ditimbulkan apakah sudah mampu menyesuaikan diri dengan baik. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwasannya:

“Menurut saya dengan adanya tata ruang kantor di dalam ruang TU ini sudah mampu memberikan dampak yang positif. Seperti tersedianya perabotan dan perlengkapan yang dapat memberikan kenyamanan. Selain itu saya juga dapat menyesuaikan dengan ruangan privasi yang ada di ruang TU. Dengan adanya ruangan privasi, justru sangat membantu saya dalam mewujudkan suasana kerja kondusif.”<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.



Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Solichin selaku kepala TU, beliau mengatakan:

“Terkait penyesuaian diri, alhamdulillah sudah berjalan dengan sangat baik ya mas. Apalagi di ruang TU tersedia ruangan privasi yang sangat membantu dalam mewujudkan suasana kerja yang kondusif. Selain itu, tersedia juga beberapa perlengkapan seperti AC dan WiFi yang membantu meningkatkan efektivitas.”<sup>60</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa selaku waka sarpras, beliau mengatakan:

“Menurut saya dengan adanya tata ruang kantor di dalam ruang guru sudah mampu memberikan dampak yang positif. Terkait penyesuaian diri juga sudah berjalan dengan baik, apalagi terdapat ruangan privasi bagi para waka yang sangat membantu dalam mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta dapat memudahkan bagi pihak yang memiliki kepentingan dengan para waka.”<sup>61</sup>

Baik di dalam ruang guru maupun di ruang TU, para pendidik dan tenaga kependidikan dapat menyesuaikan diri dengan baik. Dengan adanya ruangan privasi dapat membantu para pimpinan dalam mewujudkan suasana kerja yang kondusif.

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

<sup>61</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

## **b. Prestasi Kerja**

Dalam wawancara yang telah dilakukan, penulis menanyakan terkait dengan dampak yang ditimbulkan apakah sudah mampu mewujudkan prestasi kerja. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwasannya:

“Dengan adanya kegiatan tata ruang kantor di ruang TU ini juga sudah mampu meningkatkan kinerja saya. Seperti saat saya memerlukan laporan itu akan lebih cepat penyampaiannya karena berdekatan dengan pegawai TU, selain itu juga dapat memudahkan pengawasan.”<sup>62</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Solichin selaku kepala TU, beliau mengatakan:

“Terkait prestasi kerja, alhamdulillah saya dapat menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan baik. Apalagi di ruang TU tersedia beberapa perlengkapan seperti AC, komputer serta WiFi yang sangat membantu dalam bekerja. Dengan adanya WiFi, saya dan pegawai yang lain dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah.”<sup>63</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa selaku waka sarpras, beliau mengatakan:

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

“Dengan adanya tata ruang kantor di dalam ruang guru juga sudah mampu meningkatkan kinerja. Saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan kepala madrasah dengan baik karena tersedia beberapa perabot dan perlengkapan yang sangat membantu di dalam bekerja.”<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa baik di dalam ruang guru maupun di ruang TU, para pendidik dan tenaga kependidikan dapat meningkatkan kinerja karena tersedia beberapa fasilitas yang dapat menunjang efektivitas kerja.

### c. **Kepuasan Kerja**

Dalam wawancara yang telah dilakukan, penulis menanyakan terkait dengan implikasi yang ditimbulkan apakah sudah mampu memberikan kepuasan di dalam bekerja. Bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah mengatakan bahwa:

“Menurut saya dengan adanya kegiatan tata ruang kantor di dalam ruang TU ini juga sudah mampu memberikan kepuasan dalam bekerja, meskipun masih terdapat sedikit masalah seperti faktor suara yang belum bisa kami kendalikan dengan baik, sehingga seringkali mengganggu. Namun secara keseluruhan dengan tersedia perlengkapan seperti AC, komputer serta WiFi sudah cukup membantu dalam meningkatkan efektivitas kerja. Selain

---

<sup>64</sup> *Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.*

itu, di ruang TU ini juga terdapat ruangan privasi atau tertutup yang sangat membantu dalam mewujudkan suasana kerja kondusif.”<sup>65</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Solichin selaku kepala TU, beliau mengatakan:

“Terkait kepuasan kerja, alhamdulillah cukup puas ya mas, karena tersedia beberapa fasilitas yang dapat menunjang efektivitas pekerjaan. Kemudian di ruang TU juga tersedia ruangan privasi yang tentu dapat membantu dalam mewujudkan suasana yang kondusif.”<sup>66</sup>

Penulis mengajukan pertanyaan serupa kepada Bapak Musa selaku waka sarpras, beliau mengatakan:

“Menurut saya dengan adanya tata ruang kantor di dalam ruang guru masih kurang memberikan kepuasan ya mas, karena kalau dilihat dari segi penyusunan meja kerja itu masih sangat berdekatan dan hal tersebut pastinya sangat mengganggu pergerakan para guru. Kemudian terkait pengaturan sirkulasi udara juga belum maksimal. AC seringkali tidak dapat berfungsi dengan baik, sehingga mengakibatkan para waka dan guru seringkali merasakan sumuk dan tidak betah.”<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan Bapak H. Tasimin selaku Kepala Madrasah MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

<sup>66</sup> Wawancara dengan Bapak Muchammad Solichin selaku Kepala Tata Usaha MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

<sup>67</sup> Wawancara dengan Bapak Musa Al Hadi selaku Waka Sarana dan Prasarana MAN 01 Kota Semarang pada Tanggal 15 Desember 2023.

## C. Analisis Data

### 1. Tata Ruang Kantor di MAN 01 Kota Semarang

#### a. Penyusunan Perabot Kantor

Suatu ruangan bahwasannya harus dilengkapi dengan perabotan dan perlengkapan yang memadai. Hal ini supaya segala keinginan guru maupun pegawai di dalam melakukan pekerjaan dapat terpenuhi dengan baik. Terkait dengan perabotan dan perlengkapan, penulis menghubungkan dengan teori Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (1).

Menurut teori Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa setiap ruangan harus dilengkapi dengan sarana yang di antaranya terdiri dari kursi kerja, meja kerja dengan model setengah biro, papan pengumuman, lemari, serta perlengkapan lain seperti tempat sampah, jam dinding, mesin ketik, komputer, serta alat penyimpanan uang.<sup>68</sup> Penulis menganalisis bahwa terkait perabotan dan perlengkapan di MAN 01 Kota Semarang sudah sesuai dengan teori Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (1). Ruang guru memiliki beberapa

---

<sup>68</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

perabotan dan perlengkapan seperti meja model setengah biro, kursi, alat pendingin ruangan, alat pengeras suara, papan pengumuman, tempat sampah, toilet, serta lemari untuk penyimpanan berkas-berkas. Adapun ruang TU mempunyai beberapa perlengkapan di antaranya komputer, mesin ketik, printer, serta alat penyimpanan uang. Alat penyimpanan uang berfungsi menjaga keamanan sumber dana keuangan baik itu dana yang bersumber dari masyarakat maupun dana dari pemerintah. Kemudian terdapat perabotan yang lain seperti meja, kursi, lemari arsip, alat tulis kantor, alat pendingin ruangan, tempat sampah, serta WiFi. Pegawai memanfaatkan WiFi untuk mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah. Apalagi semua pegawai bekerja dengan komputer, sehingga WiFi merupakan salah satu kunci untuk dapat menunjang efektivitas pekerjaan.

Dalam kegiatan tata ruang kantor, terdapat teknik penyusunan yang harus diperhatikan supaya ruang kerja dapat tertata dengan baik dan dapat mengatasi kemungkinan jika sewaktu-waktu ingin mengubah tatanan ruang kantor. Terkait dengan teknik penyusunan perabot kantor, penulis menghubungkan teori The Liang Gie dengan data dari hasil wawancara.

Menurut teori The Liang Gie, beberapa teknik penyusunan perabot kantor yang baik yaitu meja kerja disusun searah atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus kerja, pada jenis tata ruang terbuka susunan meja terdiri beberapa baris, di antara baris meja disediakan lorong untuk memudahkan gerakan pekerja, jarak antara meja selebar 80 cm, peralatan-peralatan ditempatkan dekat dengan pekerja yang bersangkutan, lemari menempel di dinding sebagai penyangga.<sup>69</sup> Berdasarkan pernyataan dari kepala madrasah serta waka sarana dan prasarana terkait teknik penyusunan perabot kantor yang dilakukan di MAN 01 Kota Semarang, penulis menganalisis bahwa belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh The Liang Gie. Seperti pada penataan meja di ruang guru, dapat diketahui bahwa jarak antara satu meja dengan meja lain hanya selebar 60 cm yang semestinya jarak antara satu meja dengan meja lain selebar 80 cm. Sedangkan di dalam ruang TU, sudah sesuai dengan teori The Liang Gie. Meja kerja sudah disusun menghadap ke arah yang sama dan di antara meja terdapat jalan kecil untuk lalu lintas pegawai serta

---

<sup>69</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 193.

jarak antara satu meja dengan meja lain selebar satu meter. Selain itu peralatan-peralatan sudah diletakkan berdekatan dengan guru dan pegawai. Penempatan lemari juga sudah diletakkan dengan dinding sebagai penyangga untuk menambah kekuatan.

**b. Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Terkait dengan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan, penulis menghubungkan teori The Liang Gie dengan data dari hasil wawancara. Menurut teori The Liang Gie, beberapa teknik penempatan pekerja yang baik yaitu pegawai yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang berisiko tinggi ditempatkan di sudut ruangan, pegawai yang tugasnya lebih banyak berinteraksi dengan publik hendaknya ditempatkan di depan, kemudian bagi pimpinan yang pekerjaannya bersifat rahasia hendaknya dapat disediakan ruangan pribadi.<sup>70</sup> Penulis menganalisis bahwa terkait teknik penempatan pekerja sudah sesuai dengan teori The Liang Gie. Di ruang guru, para wakil kepala madrasah ditempatkan di ruangan tertutup, sedangkan guru yang lain ditempatkan di ruangan terbuka. Kemudian di ruang TU, bagian-bagian yang

---

<sup>70</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 193.



pekerjaannya berkaitan erat dikelompokkan pada satu tempat, seperti bagian kesiswaan dan bagian kepegawaian dikelompokkan di tengah. Bagian keuangan, BMN, dan kearsipan dikelompokkan di ujung ruangan. Bagian keuangan berada di ujung ruangan supaya lebih aman. Bagian pelayanan publik berada di depan supaya mudah didatangi oleh pihak luar tanpa mengganggu bagian lain.

Selain itu kapasitas luas ruangan juga harus disesuaikan dengan jumlah pekerja yang ada. Menurut teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa luas minimum ruang tata usaha adalah 16 meter persegi dan luas minimum ruang guru adalah 72 meter persegi.<sup>71</sup> Penulis menganalisis bahwa terkait kapasitas luas ruangan sudah sesuai dengan teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1). Kapasitas ruang guru cukup luas yaitu memiliki luas 74 meter persegi sehingga mampu menampung sebanyak 70 guru. Adapun ruang TU juga cukup luas yaitu memiliki luas 18 meter persegi sehingga mampu menampung semua pegawai dalam satu ruangan.

---

<sup>71</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

### c. **Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor**

Dalam kegiatan tata ruang kantor hendaknya memperhatikan beberapa faktor pendukung yang dapat memengaruhi ruangan. Faktor-faktor tersebut sangat penting karena dapat meningkatkan efektivitas dalam pekerjaan. Faktor-faktor pendukung yaitu sesuatu yang berada di sekitar pekerja yang meliputi cahaya, warna, udara, suara, dan kebersihan. Dari hasil penelitian, dapat diperoleh data di antaranya yaitu:

#### 1. Faktor Cahaya

Pemakaian cahaya pada suatu ruangan menjadi salah satu faktor yang sangat penting karena dapat menunjang efektivitas pekerjaan seseorang. Penulis kemudian menghubungkan dengan teori yang terdapat pada Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1).

Menurut teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa ruangan harus mempunyai pencahayaan yang memadai.<sup>72</sup> Berdasarkan analisis penulis bahwa cahaya yang digunakan sudah sesuai dengan teori

---

<sup>72</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1). Pencahayaan utama pada ruang guru dan ruang TU memanfaatkan cahaya lampu. Cahaya lampu sudah memadai karena mampu memancarkan dengan tepat. Tidak ada penerangan tambahan seperti lampu kecil di meja guru maupun di meja pegawai. Terkadang memanfaatkan penerangan melalui cahaya matahari, karena adanya gangguan dari listrik yang sewaktu-waktu bisa mati. Namun secara keseluruhan, cahaya lampu sudah memadai untuk dapat dijadikan sebagai penerangan utama.

## 2. Faktor Warna

Selain faktor cahaya, warna pada ruangan juga dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan. Selain itu, setiap warna pasti juga mempunyai makna tersendiri. Berdasarkan data yang telah didapat dari hasil wawancara, penulis kemudian menghubungkan dengan teori The Liang Gie.

Menurut teori The Liang Gie, warna merupakan faktor penting dalam meningkatkan efektivitas pekerjaan, karena warna mempunyai pengaruh psikis sehingga dapat memengaruhi suasana hati. Dengan penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan, tentu akan membuat pegawai mendapatkan rasa kegembiraan serta

ketenangan. Selain itu, warna yang tepat juga dapat mencegah kesilauan yang disebabkan oleh cahaya yang berlebihan.<sup>73</sup> Berdasarkan data wawancara yang diperoleh, penulis menganalisis bahwa warna yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh The Liang Gie. Warna di dalam ruang guru dan ruang TU menggunakan warna yang berbeda. Di dalam ruang guru dominan warna kuning, dan terdapat sedikit warna putih. Warna kuning digunakan karena menghasilkan perasaan nyaman dan gembira. Warna putih digunakan untuk langit ruangan, karena membantu penerangan. Sedangkan di dalam ruang TU dominan warna hijau, dan terdapat sedikit warna putih. Warna hijau mampu menghadirkan rasa segar dan sejuk di pandangan serta rasa nyaman di perasaan. Warna putih digunakan untuk atap ruangan, karena dapat membantu penerangan. Kombinasi warna kuning-putih serta hijau-putih di ruang guru dan ruang TU tidak menghasilkan gangguan secara penglihatan dan sangat cocok sehingga ruangan terlihat kondusif.

---

<sup>73</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm. 216-217.

### 3. Faktor Udara

Faktor pendukung dalam penataan ruang kantor salah satunya juga terdapat udara. Pengaturan sirkulasi harus diperhatikan agar kapasitas udara di dalam ruangan tidak tercemar. Ruang yang pengap tidak hanya menimbulkan ketidaknyamanan pekerja, tetapi juga bagi tamu yang berkunjung. Sebagai analisis pernyataan di atas, penulis mengambil teori dari Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1).

Menurut teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa ruangan harus memiliki suhu dan kelembapan yang baik.<sup>74</sup> Berdasarkan data yang didapat dari hasil wawancara, penulis menganalisis bahwa mengenai faktor udara belum sepenuhnya sesuai dengan teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1). Terbukti sirkulasi udara di dalam ruang guru masih belum kondusif, karena AC seringkali tidak berfungsi dengan baik, dan hanya menggunakan kipas serta memanfaatkan udara

---

<sup>74</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

alami dari luar yang bersumber dari jendela. Hal tersebut mengakibatkan para waka dan guru menjadi merasa gerah dan tidak betah. Sedangkan sirkulasi udara di ruang TU juga menggunakan AC. Penggunaan AC di dalam ruang TU dapat berfungsi dengan baik sehingga kapasitas udara yang dihasilkan cukup baik dan teratur.

#### 4. Faktor Suara

Selain cahaya, warna dan udara, faktor pendukung dalam penataan ruang kantor yaitu suara. Kondisi ruangan harus kondusif supaya dapat menunjang efektivitas kerja. Lingkungan ruangan yang berisik tentu akan mengacaukan fokus pekerja dalam melakukan pekerjaan. Penulis menghubungkan dengan teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1).

Menurut teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa ruangan harus mampu meredam suara kegaduhan yang dapat mengganggu pekerjaan.<sup>75</sup> Penulis menganalisis bahwa mengenai faktor suara belum

---

<sup>75</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Pasal 1, Ayat (1).

sepenuhnya sesuai dengan teori Permendiknas Nomor 27 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat (1). Terbukti kondisi di dalam ruang TU masih belum kondusif, karena terdapat suara kegaduhan dari luar ruangan yang dapat mengganggu pegawai saat bekerja. Suara gaduh berasal dari ruang kelas dan lapangan olahraga yang letaknya berdekatan dengan ruang TU. Di dalam ruang TU juga belum terdapat alat peredam suara, sehingga suara gaduh tersebut masih dapat mengganggu kenyamanan pegawai.

#### 5. Faktor Kebersihan

Menurut teori Kismartini dan Maesaroh, ruangan yang bersih dan rapi akan meningkatkan kesehatan pegawai serta menjamin keakuratan pekerjaan.<sup>76</sup> Berdasarkan data yang telah didapat dari hasil wawancara, penulis menganalisis terkait faktor kebersihan bahwasannya sudah sesuai teori Kismartini dan Maesaroh. Kebersihan dilakukan setiap hari dengan melibatkan penjaga kebersihan. Dengan demikian, peralatan-peralatan dapat terpelihara, selain itu kesehatan para guru dan pegawai juga senantiasa dapat terjaga.

---

<sup>76</sup> Kismartini dan Maesaroh, *Manajemen Perkantoran*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2007), hlm. 46.

## **2. Dampak Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Semarang**

### **a. Kemampuan Menyesuaikan Diri**

Menurut Richard dan Steers dalam jurnal Resi Yudhaningsih mengatakan bahwa semua orang yang bergabung pada suatu lembaga diharuskan untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan suasana yang ada di dalamnya. Ketika kemampuan menyesuaikan diri berhasil, maka dapat membantu lembaga mencapai tujuan.<sup>77</sup> Penulis menganalisis bahwa dampak yang ditimbulkan sudah sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Richard dan Steers, yaitu dapat menyesuaikan diri dengan baik. Terbukti, di dalam ruang guru maupun di ruang TU, kepala madrasah, kepala TU, serta waka sarana dan prasarana dapat menyesuaikan diri dengan penataan ruangan yang ada. Dengan adanya ruangan privasi (tertutup) dapat membantu para pimpinan dalam mewujudkan suasana kerja yang efektif.

---

<sup>77</sup> Resi Yudhaningsih, "Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan dan Budaya Organisasi", *Jurnal Pengembangan Humaniora*, (Vol. 11, No. 1, 2011), hlm. 41.



## **b. Prestasi Kerja**

Menurut Richard dan Steers dalam jurnal Resi Yudhaningsih mengatakan bahwa prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mutu dan tujuan serta memenuhi waktu yang telah ditetapkan.<sup>78</sup> Penulis menganalisis bahwa dengan adanya tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang dapat mewujudkan prestasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Terbukti, di ruang guru maupun di ruang TU, kepala madrasah, kepala TU, serta waka sarana prasarana dapat meningkatkan kinerja karena tersedia beberapa perabotan dan perlengkapan yang dapat menunjang efektivitas kerja.

## **c. Kepuasan Kerja**

Menurut Richard dan Steers dalam jurnal Resi Yudhaningsih mengatakan bahwa kepuasan kerja dapat diartikan sebagai tingkat kebahagiaan yang dirasakan seseorang terhadap suasana atau tugasnya dalam lembaga.<sup>79</sup> Penulis menganalisis bahwa dengan adanya

---

<sup>78</sup> Resi Yudhaningsih, “Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan dan Budaya Organisasi”, *Jurnal Pengembangan Humaniora*, (Vol. 11, No. 1, 2011), hlm. 41.

<sup>79</sup> Resi Yudhaningsih, “Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan dan Budaya Organisasi”, *Jurnal Pengembangan Humaniora*, (Vol. 11, No. 1, 2011), hlm. 42.

tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang belum sepenuhnya dapat memberikan kepuasan kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Terbukti di ruang guru. penyusunan meja kerja masih sangat berdekatan sehingga sangat mengganggu pergerakan para guru. Kemudian terkait pengaturan sirkulasi udara juga belum maksimal. AC seringkali tidak dapat berfungsi dengan baik, sehingga mengakibatkan para waka dan guru seringkali merasakan sumuk dan tidak betah.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Selama penelitian, penulis menemukan ada beberapa masalah pada saat melakukan penelitian. Berikut beberapa batasan yang ditemukan selama proses penelitian:

1. Dalam penelitian bahwasannya sangat berkaitan dengan ilmu teoritis, penulis menyadari akan keterbatasan yang dimiliki, terutama dalam pemahaman aktivitas ilmiah. Selanjutnya, penulis berusaha untuk melakukan penelitian sesuai dengan keahlian ilmiah dan instruksi pembimbing.
2. Pemahaman dan pengetahuan secara tertulis mempunyai dampak terhadap metode penelitian dan hasil penelitian. Instruksi dan saran dari dosen pembimbing bahwasannya sangat membantu penulis dalam melaksanakan penelitian dengan sebaik mungkin, sehingga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memiliki kepentingan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Tata ruang kantor di MAN 01 Kota Semarang dalam penyusunan perabot di ruang guru masih terdapat masalah yaitu jarak antara satu meja dengan meja lain hanya selebar 60 cm. Sedangkan penyusunan perabot di ruang TU sudah cukup efektif, seperti meja kerja sudah disusun menghadap ke arah yang sama, serta jarak antara meja juga cukup luas. Terkait penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sudah cukup baik. Seperti di ruang guru, para wakil kepala madrasah ditempatkan di ruangan tertutup dan guru yang lain ditempatkan di ruangan terbuka. Sedangkan di ruang TU, bagian-bagian yang pekerjaannya berkaitan erat dikelompokkan pada satu tempat. Bagian keuangan berada di ujung ruangan supaya lebih aman. Bagian pelayanan publik berada di depan supaya mudah didatangi oleh pihak luar tanpa mengganggu bagian lain. Selain itu faktor-faktor pendukung dalam penataan ruang kantor yang sudah diperhatikan dengan baik yaitu hanya cahaya dan warna, sedangkan faktor udara dan suara masih terdapat masalah.

2. Dampak dari tata ruang kantor yang dilakukan di MAN 01 Kota Semarang yaitu seperti di dalam ruang guru maupun di ruang TU, para pendidik dan tenaga kependidikan dapat menyesuaikan diri dengan penataan ruangan yang ada. Dengan adanya ruangan privasi sangat membantu mereka dalam mewujudkan suasana kerja yang efektif. Kemudian juga dapat mewujudkan prestasi kerja, karena tersedia beberapa fasilitas yang dapat menunjang efektivitas kerja. Selain itu belum dapat memberikan kepuasan kerja para guru, karena penyusunan meja kerja yang masih sangat berdekatan sehingga sangat mengganggu pergerakan para guru. Kemudian terkait pengaturan sirkulasi udara juga belum maksimal. AC seringkali tidak dapat berfungsi dengan baik, sehingga mengakibatkan para waka dan guru seringkali merasakan sumuk, kepanasan dan tidak betah.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di MAN 01 Kota Semarang, maka dengan segala kerendahan hati penulis ingin memberikan saran, yaitu di dalam menata ruang kantor, hendaknya lebih diperhatikan lagi mengenai faktor-faktor pendukung yang dapat memengaruhi ruangan. Selain itu, mengenai penyusunan meja di ruang guru sebaiknya diberikan space atau lorong yang cukup luas supaya dapat memudahkan pergerakan para guru yang ada di dalamnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bormasa, Monica Feronica. 2022. *Kepemimpinan dan Efektivitas Kerja*. Banyumas: CV. Pena Persada.
- Dimiyati, Johni. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Jakarta: Kencana.
- Juemi. 2013. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kota Palu. *Jurnal Academica*. Vol. 05, No. 1.
- Karnati, Neti. 2019. *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV. Bunda Ratu.
- Karyaningsih, Ponco Dwi. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kismartini dan Maesaroh. 2007. *Manajemen Perkantoran*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: LPP Press.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhadjir, Noeng. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004. *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*. Pasal 1 Ayat (1).

Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Yudhaningsih, Resi. 2011. "Peningkatan Efektivitas Kerja Melalui Komitmen, Perubahan dan Budaya Organisasi". *Jurnal Pengembangan Humaniora*. Vol. 11, No. 1.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN I : PEDOMAN WAWANCARA

1. Kepala Madrasah
  - a. Perabotan dan perlengkapan apa saja yang disiapkan baik di dalam ruang guru maupun ruang tata usaha?
  - b. Bagaimana teknik yang diterapkan dalam menyusun perabot kantor di ruang guru dan ruang TU?
  - c. Bagaimana teknik yang diterapkan dalam penempatan pendidik dan tenaga kependidikan?
  - d. Apakah ruangan sudah disesuaikan dengan jumlah guru maupun pegawai yang ada?
  - e. Siapa saja yang terlibat dalam tata ruang kantor?
  - f. Apakah penerangan yang ada di dalam ruang guru maupun di ruang TU sudah memadai?
  - g. Bagaimana latar belakang pemilihan warna yang ada di ruang guru maupun ruang TU?
  - h. Bagaimana pengaturan sirkulasi udara yang ada di ruang guru maupun di ruang TU?
  - i. Selama bekerja, apakah ada suara bising yang dapat mengganggu kinerja guru dan pegawai?
  - j. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu menyesuaikan diri dengan penataan ruang yang ada?
  - k. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu mewujudkan prestasi di dalam bekerja?

1. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu memberikan kepuasan di dalam bekerja?
2. Waka Sarana dan Prasarana
  - a. Perabotan dan perlengkapan apa saja yang disiapkan baik di dalam ruang guru maupun ruang tata usaha?
  - b. Bagaimana teknik yang diterapkan dalam menyusun perabot kantor di ruang guru dan ruang TU?
  - c. Apakah ruangan sudah disesuaikan dengan jumlah guru maupun pegawai yang ada?
  - d. Apakah penerangan yang ada di dalam ruang guru maupun di ruang TU sudah memadai?
  - e. Bagaimana latar belakang pemilihan warna yang ada di ruang guru maupun ruang TU?
  - f. Bagaimana pengaturan sirkulasi udara yang ada di ruang guru maupun di ruang TU?
  - g. Selama bekerja, apakah ada suara bising yang dapat mengganggu kinerja guru dan pegawai?
  - h. Bagaimana pemeliharaan kebersihan yang dilakukan di ruang guru maupun di ruang TU?
  - i. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu menyesuaikan diri dengan penataan ruang yang ada?
  - j. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu mewujudkan prestasi di dalam bekerja?



3. Kepala TU
  - a. Bagaimana teknik yang diterapkan dalam penempatan pendidik dan tenaga kependidikan?
  - b. Siapa saja yang terlibat dalam tata ruang kantor?
  - c. Bagaimana pengaturan sirkulasi udara yang ada di ruang guru maupun di ruang TU?
  - d. Selama bekerja, apakah ada suara bising yang dapat mengganggu kinerja guru dan pegawai?
  - e. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu menyesuaikan diri dengan penataan ruang yang ada?
  - f. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu mewujudkan prestasi di dalam bekerja?
  - g. Apakah dampak yang ditimbulkan sudah mampu memberikan kepuasan di dalam bekerja?

## LAMPIRAN II : DOKUMENTASI

### Ruang Tata Usaha



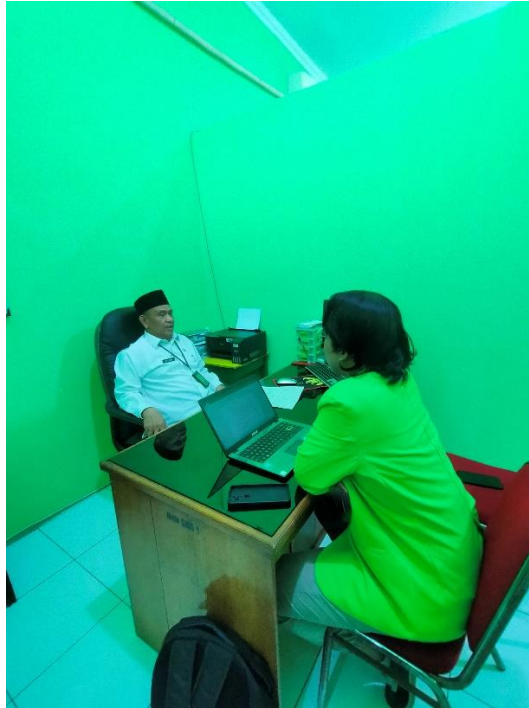
Ruang Privasi Kepala Madrasah



Ruang Privasi Kepala Tata Usaha



Wawancara bersama Kepala Madrasah



Wawancara bersama Kepala Tata Usaha



## Perabotan Lemari Arsip



## Lingkungan Sekitar Ruang TU



## Ruang Guru



## Ruang Privasi Waka Sarana dan Prasarana



## Wawancara bersama Waka Sarana dan Prasarana



## Ruang Privasi Waka Kurikulum



## Ruang Privasi Waka Humas





## Perabotan dan Perlengkapan Ruang Guru



## LAMPIRAN III : SURAT IZIN RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185  
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387  
www.walisongo.ac.id

Nomor: 2415/Un.10.3/D1/TA.00.01/05/2023

Semarang, 22 Mei 2023

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset  
a.n. : Ahmad Kaviel Resyadie  
NIM : 1903036112

Yth. Bapak H. Tasimin, S.Ag., M.S.I.  
Kepala Sekolah  
di MAN 01 Kota Semarang

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa:

Nama : Ahmad Kaviel Resyadie  
NIM : 1903036112  
Alamat : Jl. Jatikusuman Barat RT 10 RW 03 Kec. Mranggen Kab. Demak  
Judul skripsi : Tata Ruang Kantor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Kerja  
Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MAN 01 Kota Semarang

Pembimbing :  
1. Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M.Si.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan judul skripsi sebagaimana tersebut di atas selama kurang lebih 10 hari, dimulai sejak hari pertama pelaksanaan penelitian.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan. Terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik



Tembusan:  
Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)

## RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama : Ahmad Kaviel Resyadie
2. Tempat/Tgl Lahir : Demak, 16 Januari 2001
3. NIM : 1903036112
4. Alamat Rumah : Jalan Jatikusuman Barat RT 10 RW  
03 Mranggen Demak
5. Nomor HP : 085784518763
6. Email : ahmadkavielresyadie@gmail.com

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
  - a) TK Al Battani
  - b) SD Negeri 2 Mranggen
  - c) SMP Negeri 1 Mranggen
  - d) MAN 01 Kota Semarang
  - e) UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal
  - a) Madrasah Diniyyah Ishlahiyyah Mranggen

Semarang, 19 Desember 2023



Ahmad Kaviel Resyadie

NIM.1903036112