

**IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR  
DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI MI NURUL FATAH GEDANGAN  
KABUPATEN GRESIK**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan S.1  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Rifaatul Ummah**

NIM 1803036078

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
2022**

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rifaatul Ummah

NIM : 1803036078

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

**IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM  
MENUNJANG EFISIENSI KERJA PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN DI MI NURUL FATAH  
GEDANGAN KABUPATEN GRESIK**

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

Semarang, 24 Juni 2022  
Pembuat Pernyataan,



Rifaatul Ummah  
NIM : 1803036078

# PENGESAHAN



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

## PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja  
Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan  
Kabupaten Gresik

Nama : Rifaatul Ummah

Nim : 1803036078

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu  
Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan  
dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dan dalam ilmu  
Manajemen Pendidikan Islam:

Semarang, 29 Juni 2022

### DEWAN PENGUJI

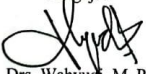
Ketua Sidang

  
Prof. Dr. Mustaqim M. Ag  
NIP. 1959042419830310005

Sekretaris Sidang

  
Dr. Mustopa M. Ag  
NIP. 196603142005011002

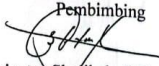
Penguji I

  
Drs. Wahyudi, M. Pd.  
NIP. 196803141995031001

Penguji II

  
Dr. Fatmuroji, M. Pd.  
NIP. 197704152007011032

Pembimbing

  
Baqiyatus Shofihah, S.Th. I, M. Si.  
NIDN.2027068601

## NOTA PEMBIMBING

Semarang, 23 Juni 2022

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

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

Judul : **Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan**

Nama : Rifaatul Ummah

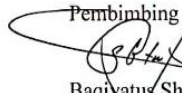
Nim : 1803036078

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan di sidang Munaqasyah.

*Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.*

Pembimbing



Baqiyatus Sholihah, S. Th. I. M. Si.  
NIDN. 2027068601

## ABSTRAK

Judul : Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik  
Penulis : Rifaatul Ummah  
Nim : 1803036078

Dalam lembaga pendidikan pencapaian keberhasilan tidak luput dari usaha pendidik dan tenaga kependidikan, dalam upaya menunjang kelancaran arus kerja perkantoran perlu kiranya memperhatikan penataan ruang kantor di setiap lembaga pendidikan. Dalam keadaan ini kedudukan kantor berkembang pesat untuk menentukan keberhasilan tujuan suatu lembaga. Penataan Kantor tidak hanya digunakan sebagai tempat untuk menyimpan perabotan kantor saja, akan tetapi tata ruang kantor dirancang untuk mendapatkan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran tentang penataan ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah baik dari segi pemilihan jenis tata ruang, penyusunan perabot, maupun kondisi lingkungan kantor. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang terkumpul akan dianalisis dengan cara: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Hasil penelitian ini adalah Penataan ruang kantor di MI Nurul Fatah menggunakan konsep tata ruang terbuka dan tertutup. Penataan perabot kurang sesuai dengan pedoman tata letak yang ada. Implikasi penataan ruang kantor ini memberikan kemudahan terhadap pekerjaan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi lingkungan kantor yang ada di ruang kantor guru kurang membantu dalam penunjang efisiensi pekerjaan, karena terdapat beberapa faktor pendukung yang menghambat alur pekerjaan.

Kata Kunci: *Tata Ruang Kantor, Efisiensi Kerja*

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

a = a panjang

i = i panjang

u = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أو

ai = أي

iy = اي

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan bekal kekuatan bagi penulis untuk menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul **“Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Pendidik di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik”** sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Berbagai kendala dan kesulitan tentu penulis hadapi selama penyusunan skripsi ini. Namun dengan kesabaran, motivasi, kesehatan, dan dukungan dari berbagai pihak kendala tersebut lebih mudah untuk dilalui, maka dari itu perkenankan penulis untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. H. Ahmad Ismail, M. Ag, M. Hum,
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Bapak Dr. Fatkuroji, M. Pd. dan Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Bapak Agus Khunaifi, M. Ag, yang telah mengizinkan untuk pembahasan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Abdul Wahid M.Ag selaku wali dosen yang telah membimbing mengarahkan serta memberikan dukungan selama menjadi mahasiswa UIN Walisongo Semarang

4. Ibu Baqiyatus Sholihah S. Th. I, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan banyak saran dan masukan dalam proses penyusunan skripsi penulis.
5. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memeberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan
6. Ibu Nasyiatul lailah S.Pd selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah Gedangan dan segenap guru-guru yang telah memberikan izin dan bersedia memberikan informasi kepada penulis terkait judul penelitian.
7. Bapak Arifin dan Ibu Zulifatun selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa dan segala bentuk jerih payah, untuk dapat memberikan pendidikan sampai sejauh ini dan tidak lupa tentunya kasih sayang, serta perhatiannya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dan tugas akhir ini.
8. Seluruh keluargaku yang telah memberikan semangat dan kasih sayangnya.
9. Teman-temanku kos beringin, dan sahabat-sahabatku tercinta yang sudah memberikan dukungan dan menerima segala bentuk keluh kesah.
10. *I wanna thank me for all doing this hard work, I wanna thank me for believieng in me, I wanna thank me for having days off,*



*I wanna thank me for just being me at all times, I wanna thank me for jus being me for never quitting.*

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna disebabkan keterbatasan penulis, karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang menunjang bagi penyempurnaan penulisan hukum ini. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat baik secara umum kepada masyarakat maupun secara khusus bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan.

Semarang, 21 Juni 2022  
Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rifaatul Ummah', with a stylized flourish at the end.

Rifaatul Ummah

## **MOTO**

“Hidup itu bukanlah lomba lari, melainkan lomba berbagi yang paling berharga bukanlah seberapa cepat mimpimu terwujud, namun tentang seberapa banyak kebaikan yang kamu tabur. Siapapun kamu, dimanapun kamu, Tetaplah menjadi baik.”

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>NOTA PEMBIMBING</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>TRANSLITERASI ARAB-LATIN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>MOTO</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>BAB 1 : PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Deskripsi Teori .....	7
1. Tata Ruang Kantor .....	7
2. Efisiensi Kerja .....	27
B. Kajian Pustaka .....	33

C. Kerangka Berfikir .....	47
<b>BAB III : METODE PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	50
C. Sumber Data .....	50
D. Fokus Penelitian.....	51
E. Teknik Pengumpulan Data.....	52
F. Uji Keabsahan Data .....	54
G. Teknik Analisis Data.....	55
<b>BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>59</b>
A. Deskripsi Data.....	59
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	59
B. Deskripsi Data Khusus.....	62
1. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam menungjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik .....	62
2. Implikasi Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menungjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan. ....	75
C. Analisis Data.....	79

1. Analisis Implementasi Tata Ruang Kantor dalam menunjung efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik .....	79
2. Analisis Implikasi Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan .....	95
D. Keterbatasan peneliti.....	97
<b>BAB V : PENUTUP</b> .....	99
A. Kesimpulan .....	99
B. Saran .....	100
C. Kata Penutup.....	101
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	102
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	104
<b>Lampiran I : Pedoman Wawancara</b> .....	104
<b>Lampiran II : Pedoman Observasi</b> .....	107
<b>Lampiran III : Surat Keterangan Telah Riset</b> .....	108
<b>Lampiran IV: Dokumentasi</b> .....	109
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	116

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4. 1	Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah.....	63
Gambar 4. 2	Ruang Tata Usaha.....	66
Gambar 4. 3	Ruang Guru .....	68
Gambar 4. 4	Penataan Perabot Ruang Kantor Guru .....	72
Gambar 4. 5	Penataan Meja Guru .....	73
Gambar 4. 6	Wawancara dengan Tenaga Tata usaha .....	76

## **DAFTAR TABEL**

Table 2. 1 Kajian Pustaka.....	46
--------------------------------	----

## DAFTAR BAGAN

Table 2.2 Kerangka berfikir .....	48
-----------------------------------	----



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dengan berkembangnya zaman yang sekarang lebih dikenal dengan era globalisasi kedudukan kantor berkembang pesat untuk menentukan keberhasilan suatu organisasi, akan tetapi di Indonesia sendiri tata ruang kantor masih kurang mendapatkan perhatian dari instansi pemerintahan maupun swasta.<sup>1</sup> Di setiap organisasi kantor dijadikan sebagai tempat kerjasama dan komunikasi antar para pegawai. Pada umumnya pegawai bekerja sekitar delapan jam dalam sehari, mereka kebanyakan menghabiskan jam kerjanya untuk bekerja di kantor, mengingat bahwa waktu yang dihabiskan di dalam kantor cukup banyak, perlu kiranya sebuah instansi memperhatikan kenyamanan pegawainya dalam bekerja.<sup>2</sup>

Dalam lembaga pendidikan pencapaian keberhasilan tidak luput dari usaha pendidik dan tenaga kependidikan, sebagai penunjang terciptanya tujuan pendidikan mereka diharuskan untuk mampu bekerja secara optimal dengan

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2012). Hlm.187.

<sup>2</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: PT Kansius, 2014). Hlm. 160.

memanfaatkan sumber daya yang ada, akan tetapi tidak semua instansi pendidikan memperhatikan penyusunan tata ruang kantor dengan baik. Sebenarnya masih banyak lembaga pendidikan yang kurang memperhatikan penataan ruang kantor, padahal ruang kantor sendiri menjadi tempat bagi pelaksanaan administrasi untuk mencapai tujuan sekolah. Seperti dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Lelahestar terhadap penataan ruang kantor tata usaha di SMK Negeri Salatiga yang menyatakan bahwa penataan ruang kantor kurang diperhatikan oleh berbagai pihak sekolah karena mereka menganggap penataan ruang kantornya sudah baik, akan tetapi realitanya penataan ruang kantor yang ada disana menghambat penyelesaian tugas staf dalam bekerja.<sup>3</sup>

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 pasal 39 yang membahas tentang tugas tenaga kependidikan adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan sedangkan pendidik bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran serta menilai hasil pembelajaran peserta

---

<sup>3</sup> Lelahester Rina and Entri Sulistari, 'Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di Smk Negeri 1 Salatiga', *Satya Widya*, 30.2 (2014), 112 <<https://doi.org/10.24246/j.sw.2014.v30.i2.p112-120>>. Hlm. 11.

didik.<sup>4</sup> Terkait tentang administrasi di lembaga pendidikan, baik pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dalam pengelolaan administrasi, mereka diharuskan untuk dapat bekerja sama untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

Pelayanan yang baik didukung oleh lingkungan yang baik, Lingkungan ini tercipta dari penataan ruang kantor yang tepat dengan mengikuti asas dan pedoman yang benar. Untuk itu salah satu tatanan perkantoran yang perlu diperhatikan adalah ruang kerja. Menurut penelitian Iska Arina dalam jurnalnya variabel tata ruang kantor berpengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai dengan asumsi bahwa semakin baik penataan ruang kantor maka efisiensi kerja pegawai akan meningkat.<sup>5</sup>

Penataan ruang kantor yang sesuai dengan rangkaian kerja akan mengurangi lalu lalang pegawai dalam penyampaian pekerjaan, bagian yang mempunyai fungsi kerja yang sama diharuskan ditempatkan dalam satu ruang untuk memudahkan dalam arus pekerjaan, sehingga penyelesaian pekerjaan tidak memakan waktu banyak yang nantinya akan menunjang efisiensi kerja pendidik dan

---

<sup>4</sup> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 39.

<sup>5</sup> Iska Arina, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai, *Jurnal inovasi Penelitian*, Vol. 2 No. 5, Tahun 2021, Hlm. 1605-1612.

tenaga kependidikan.

Berdasarkan penelitian awal di Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah Gedangan peneliti menemukan adanya masalah dalam penataan ruang kantornya yaitu pada penempatan meja kerja bagian tata usaha yang tidak dijadikan satu dengan pegawai tata usaha lainnya, melainkan penempatannya dijadikan satu dengan ruang guru tanpa adanya penyekat didalamnya. Dengan penataan seperti ini menghambat koordinasi antar pegawai tata usaha satu dengan yang lainnya karena tidak berada dalam satu ruang. Kemudian dalam ruang guru jarak antara meja satu dengan meja yang lainnya terlalu sempit sehingga mengganggu lalu lintas guru di ruang tersebut.

Berdasarkan pemaparan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di sekolah MI Nurul Fatah untuk mengkaji lebih dalam mengenai penataan ruang kantornya. Dengan tujuan untuk memberikan gambaran tentang penataan ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah Gedangan, untuk itu peneliti akan melakukan penelitian yang berjudul "Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik".

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana implementasi tata ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan?
2. Bagaimana implikasi implementasi tata ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan ?

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

### 1. Tujuan penelitian

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

- a. Untuk mengetahui implementasi tata ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana implikasi penataan ruang kantor di MI Nurul Fatah Gedangan.

### 2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk menambah wawasan dalam ilmu manajemen pendidikan islam khususnya dalam ilmu manajemen perkantoran.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi pemerintah diharapkan dapat dijadikan masukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 2) Bagi sekolah diharapkan dapat menjadi masukan dalam hal penataan tata ruang kantor sebagai upaya untuk meningkatkan citra sekolah.
- 3) Bagi peneliti, diharapkan dapat dijadikan pembelajaran dalam wawasan keilmuan mengenai penataan ruang kantor dalam manajemen perkantoran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Tata Ruang Kantor**

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

Tata ruang kantor merupakan bagian yang menjadi perhatian dalam sistem perkantoran. Istilah tata ruang kantor sendiri berasal dari bahasa Inggris yaitu *office layout* atau biasa dikenal dengan kata *layout* saja. Menurut Heizer and Render yang dikutip oleh Audie dalam jurnalnya, kata "*layout*" diartikan sebagai salah satu keputusan yang menentukan efisiensi operasional perusahaan dalam jangka panjang.<sup>6</sup> Sedangkan menurut Subagyo yang dikutip oleh Armida dalam bukunya, mengartikan kata "*layout*" sebagai tata letak atau tata ruang, cara penempatan fasilitas yang digunakan.<sup>7</sup>

Menurut Little field dan Peterson yang dikutip oleh Rusdiana dalam bukunya, menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabotan dan alat

---

<sup>6</sup> Audie Steven Kalangi, dkk., Pengaruh Layout Pengelolaan Sarana dan Prasarana Terhadap Objek Wisata Gunung Mahawu di Kota Tomohon, *Jurnal Emba*, (Vol. 4, No. 5, tahun 2016), hal. 303.

<sup>7</sup> Armida, *Manajemen Kantor*, (Jakarta: Kencana, 2016), Hlm, 166.

perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.<sup>8</sup>

Menurut Hendi Haryadi, tata ruang kantor adalah pengaturan serta penyusunan alat-alat kantor dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi karyawan.<sup>9</sup>

George R. Terry dalam Alfian menyatakan bahwa: “Tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.<sup>10</sup> Menurut The Liang Gie tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada tata letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang dapat menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan para ahli dalam merumuskan pengertian tata ruang kantor dapat

---

<sup>8</sup>Rusdiana, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Bandung: Insan Komunika, 2022), Hlm. 126.

<sup>9</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Visimedia, 2009), Hlm. 122.

<sup>10</sup>Alfian Noor Rahmat, *Pengantar Adminisrasi Perkantoran*,...Hlm. 70.

<sup>11</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2012). Hlm. 186.



ditarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan seluruh perabot kantor, serta perlengkapan alat alat kantor dan pengaturan tempat kerja yang sesuai dengan asas perkantoran, untuk menciptakan kenyamanan karyawan dalam bekerja sehingga tercapai efisiensi kerja .

Penataan ruang kantor dalam suatu perusahaan bersinggungan langsung dengan jalannya pekerjaan, seperti pada suatu instansi pendidikan, penataan ruang kantor dilakukan untuk mempermudah pemberian layanan data dan informasi serta komunikasi bagi pihak yang berkepentingan di sekolah tersebut. Seperti pemberian pelayanan terhadap peserta didik, penyediaan informasi dari guru, dan pemberian perintah dari kepala sekolah kepada bagian tata usaha.

Perencanaan dalam penataan ruang kantor diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. seperti teori Moekijat dalam buku Wildan yang menyatakan bahwa perencanaan ruang kantor itu sebagai bentuk usaha penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dan pengoordinasian komponen-komponen tersebut dalam suatu kesatuan

yang efisien.<sup>12</sup>

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

Pengaturan tata ruang yang baik akan menghasilkan pelaksanaan pekerjaan kantor secara tertib dan lancar. Tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang bisa memberi manfaat bagi organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya, untuk itu penataan ruang kantor harus direncanakan sesuai dengan asas-asas penataan ruang kantor yang tepat. The Liang Gie dalam bukunya menjelaskan tujuan tata ruang kantor yaitu, dapat mempermudah proses pelaksanaan pekerjaan di kantor dengan menempuh jarak sependek mungkin, aktivitas tata usaha dapat berjalan dengan lancar, ruangan dapat digunakan secara efektif untuk keperluan kerja, terjaganya kesehatan dan kepuasan kerja para pegawai, pengawasan terhadap pekerjaan dapat terkendali, mendapatkan citra baik dari pengunjung kantor, susunan tempat kerja dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan agar lebih mudah diubah sewaktu-waktu jika diperlukan.<sup>13</sup>

Tujuan dari penataan ruang kantor diatas dapat

---

<sup>12</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018). Hlm. 132.

<sup>13</sup> The Liang Gie, *Adminisrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007). Hlm. 186.

ditarik kesimpulan bahwa dengan memanfaatkan segenap ruangan yang ada dan menempatkan alat-alat kantor ditempat yang sesuai dengan kebutuhan pegawai saat bekerja akan mempermudah jalannya pekerjaan kantor sehingga pegawai mendapatkan kepuasan serta kenyamanan dalam bekerja. Penataan ruang kantor tidak hanya bermanfaat untuk pegawai melainkan untuk pihak luar yang berkepentingan di kantor tersebut, karena kesan pertama penting bagi tamu yang datang, tamu akan lebih tertarik dan nyaman berada pada tata ruang yang baik dan efektif.

Pengaturan tata ruang kantor tidak hanya mempunyai tujuan saja tetapi sekaligus akan memberikan manfaat bagi para pegawai maupun orang yang menempati ruangan tersebut, untuk itu penataan tata ruang yang baik dapat bermanfaat untuk memaksimalkan penggunaan ruangan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat, menjamin efisiensi arus kerja yang ada, Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.<sup>14</sup>

Sukoco dalam buku Wildan menjelaskan manfaat tata ruang kantor diantaranya, menciptakan

---

<sup>14</sup> Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014). Hal. 63.

lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi pegawai, menciptakan citra yang baik kepada tamu yang datang, meningkatkan kepuasan dan produktivitas kerja pegawai.<sup>15</sup>

**c. Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie untuk mendapatkan prinsip desain kantor yang efektif dan penempatan ruang kantor yang sesuai dengan prinsipnya, sebelum melakukan implementasi tata ruang kantor harus memperhatikan asas- asas berikut ini:

- 1) Asas jarak terpendek, penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan oleh pegawai didekat tempat dia bekerja, sehingga akan meminimalisir waktu yang dipakai dalam penyelesaian pekerjaan.
- 2) Asas rangkaian kerja, penempatan para pegawai disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
- 3) Asas penggunaan seluruh ruang, asas ini memastikan penggunaan seluruh ruang yang ada untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi penumpukan dan memungkinkan tidak ada ruangan yang tidak terpakai tidak hanya

---

<sup>15</sup> Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran....*Hlm.131.

berupa lua rantai, akan tetapi juga keatas maupun kebawah.

- 4) Asas perubahan susunan tempat kerja, asas ini menerapkan prinsip fleksibilitas yang dimana ruangan bisa diubah susunannya sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi dan situasi dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.<sup>16</sup>

Berbeda pendapat dengan Richard Muther, dalam buku Ida beliau merumuskan tentang asas-asas pokok tata ruang yang baik itu ada enam, di antaranya asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas mengenai penggunaan segenap ruangan, asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, asas integrasi kegiatan, asas keamanan kepuasan kerja bagi pegawai.<sup>17</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas dapat difahami bahwa Penataan ruang kantor dengan menerapkan asas-asas tersebut akan mempermudah perencanaan maupun pelaksanaan penataan ruang kantor di setiap instansi. Dalam perencanaan tata ruang kantor, hal pertama yang dilakukan adalah dengan penyusunan tempat kerja sesuai dengan pekerjaan yang dimilikinya. Gie menyatakan bahwa dalam menyusun

---

<sup>16</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*Hlm. 190.

<sup>17</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran...*Hlm. 165.

tempat kerja perlu memperhatikan pedoman dalam penataannya, di antaranya sebagai berikut:

- a) Setiap pekerjaan yang khusus melayani publik diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau oleh orang-orang lain,
- b) Pekerjaan yang berhubungan antara satu dengan yang lainnya ditempatkan dalam satu tempat.
- c) Bagian tata usaha dalam sebuah oeganisasi ditempatkan di tengah-tengah untuk mempermudah pegawai yang lain.
- d) Pekerjaan yang menimbulkan kebisingan di tempatkan jauh dengan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi penuh.<sup>18</sup>

#### **d. Jenis Tata Ruang**

Dalam sebuah perkantoran tata ruang didesain dengan beberapa model tata ruang, menurut Alfian dalam bukunya menyebutkan bahwa jenis tata ruang kantor dalam sebuah organisasi terbagi menjadi empat jenis yaitu jenis tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor berhias atau baerpanorama, dan jenis tata ruang gabungan yaitu antara bentuk tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor berkamar dan tata ruang kantor berhias.

---

<sup>18</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*Hlm. 193.

Sedangkan Ida dalam bukunya menjelaskan bahwa jenis tata ruang kantor itu ada dua yaitu:

1) Tata ruang kantor terbuka

Tata ruang kantor terbuka adalah desain tata ruang kantor yang berbentuk ruangan besar yang dijadikan tempat kerja oleh seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan sebuah organisasi atau perusahaan. Model tata ruang terbuka ini di desain tanpa ada penyekat antar pegawai satu dengan yang lainnya sehingga mempermudah mereka dalam menjalankan komunikasi antar pegawai. Dengan penataan ruang kantor terbuka perusahaan harus menyiapkan tempat yang luas agar dalam pelaksanaan alur pekerjaan berjalan dengan baik.

Desain tata ruang terbuka memiliki beberapa keuntungan dan kerugian. Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah kemungkinan terjadi kegaduhan atau kebisingan, pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan, pegawai sulit berkonsentrasi, memungkinkan adanya tumpukan berkas-berkas dan peralatan kerja yang lain yang mengakibatkan kurang enak dipandang. Keuntungan desain tata ruang terbuka yaitu

memudahkan pimpinan dalam mengawasan, memudahkan perubahan *layout* apabila diperlukan, menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja, memudahkan dalam komunikasi dan koordinasi, dan tidak memerlukan biaya lebih dalam perawatannya.

## 2) Tata ruang kantor tertutup

Ruang kantor tertutup adalah model tata ruang kantor yang di desain dengan membagi ruangan sesuai dengan tugas yang ditempati dengan pemberian tembok atau penyekat sebagai pemisah dari satu ruangan ke ruangan lainnya.<sup>19</sup> Pemakaian tata ruang seperti ini memiliki kelebihan serta kekurangan, kelebihan model tata ruang tertutup adalah kurangnya kegaduhan sehingga dapat menjamin ketenangan para pegawai dalam bekerja, pekerjaan bersifat rahasia, konsentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah. Sedangkan kekurangan dalam model penataan ruang tertutup adalah sulitnya melakukan komunikasi antar pegawai, besarnya biaya perawatan ruangan dan peralatan serta pengaturan penerangan , membutuhkan lahan yang luas, mempersulit dalam

---

<sup>19</sup> Alfian Noor Rakhmat, *Pengantar Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Multi Kreasi Satu Dealapan, 2013), Hlm. 77.



pengawasan.<sup>20</sup>

**e. Teknik Penyusunan Perabot Kantor**

Setelah menentukan desain ruang kantor perlu diperhatikan pula tata letaknya. The Liang Gie dalam buku Wildan menjelaskan bahwa untuk mencapai tata ruang kantor yang baik perlu menerapkan asas dan pedomannya, Gie menggunakan teknik immer, dalam teknik penyusunan perabot kantor diantaranya meja kerja disusun berdasarkan garis lurus dan menghadap kearah yang sama. Pada model tata ruang terbuka, susunan meja kerja diatur dengan beberapa baris, diantara baris-baris tersebut diberi lorong dengan lebar 120 cm untuk lalu lintas pegawai agar bisa dilalui 2 orang. Jarak antar meja satu dengan lainnya adalah 80 cm. Luas lantai 25 m dapat dipakai oleh 7 pegawai yang masing-masing mendapatkan ruang sekitar 3 m

Para pegawai dikelompokkan dibawah pengawasan pejabat. Meja pimpinan diletakkan dibelakang pegawai untuk memudahkan dalam pengawasan. Para pegawai yang pekerjaannya lebih banyak melakukan pencatatan diusahakan berada pada ruangan dengan cahaya yang terang. Pegawai yang

---

<sup>20</sup>Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: PT Kansius, 2014). Hlm. 163.

tugasnya lebih banyak berinteraksi dengan publik ditempatkan di dekat pintu. Lemari yang berat atau peti besi diletakkan menempel pada dinding atau tiang sebagai penyangga untuk menambah kekuatan. Alat-alat kantor yang menimbulkan kegaduhan diletakkan di dekat jendela. Bagi kepala atau tenaga ahli yang sifat kerjanya memerlukan privasi tersendiri dapat dibuatkan ruangan yang berukuran 2,5 x 3,6 m, lemari dan alat-alat yang dibutuhkan oleh pegawai diletakkan ditempat terdekat.<sup>21</sup>

#### **f. Pendukung Tata Ruang Kantor**

Pada proses penataan ruang kantor, selain memperhatikan pedoman, asas, serta langkah dan teknik penyusunan perlu diperhatikan pula beberapa faktor pendukung dalam penataan ruang kantor. Pendukung tata ruang kantor ini meliputi cahaya, suara, udara, dekorasi, warna. Dari beberapa pendukung perkantoran inilah yang akan memperlancar jalannya pekerjaan perkantoran sehingga nantinya akan dapat meningkatkan efisiensi kerja para pegawai. Adapun penejelasan dari beberapa pendukung penataan ruang kantor sebagai berikut:

---

<sup>21</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), Hlm. 140.

## 1) Cahaya

Cahaya merupakan salah satu faktor yang dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Cahaya dapat mempengaruhi kesehatan, keselamatan serta kelancaran kerja. Ruang kantor membutuhkan penerangan yang baik untuk memberikan kelancaran pekerjaan kantor, ketika penerangan yang ada di ruang kantor terlalu gelap akan mengganggu ketepatan dan kecepatan pegawai dalam bekerja sehingga akan menghabiskan waktu yang banyak.

Menurut Moekijat dalam buku Ida menjelaskan bahwa” kecerahan berkaitan dengan kualitas jumlah cahaya yang dipantulkan, bukan cahaya dari sumbernya akan tetapi besar pantulan cahaya yang ditimbulkan. Semakin cerah benda akan semakin besar pula daya pantulnya.” Untuk itu penempatan sumber cahaya dalam sebuah ruangan harus diatur sebaik mungkin untuk menghasilkan penerangan yang baik.<sup>22</sup>

Penerangan kantor yang optimal bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai, meningkatkan produktivitas kerja, mengurangi

---

<sup>22</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*....Hlm. 175.

rasa lelah, mengurangi ketegangan dan kerusakan mata, memberikan citra yang baik bagi perusahaan, meningkatkan semangat kerja karyawan, meningkatkan produktivitas kerja.<sup>23</sup>

## 2) Warna

Warna tidak hanya bermakna sebagai nilai keindahan bagi suatu tempat tetapi juga mempunyai pengaruh penting terhadap penerangan, pemilihan warna harus di sesuaikan dengan iklim dan suasana kerja serta cahaya yang digunakan dalam ruang kantor tersebut. Warna juga merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai, seperti yang dikemukakan oleh T Liang Gie dalam bukunya bahwa “ Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kesenangan dan ketenangan kerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan”.<sup>24</sup>

Pemilihan warna dalam ruang kantor berpengaruh terhadap perasaan seseorang, setiap

---

<sup>23</sup>Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran....*Hlm. 174.

<sup>24</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 215.

warna mempunyai kesan yang berbeda, seperti warna putih yang mempunyai efek ketenangan, kemudian warna merah, oranye dan kuning mempunyai efek psikis kegembiraan, sedangkan warna biru, violet dan hijau tua menimbulkan efek psikis ketenangan dan ketentraman, warna ungu, coklat dan hitam menimbulkan efek psikis yang menakutkan. Dari beberapa warna tersebut pemilihan warna muda lebih disarankan untuk dijadikan sebagai pilihan pada pewarnaan dinding kantor maupun perabot yang ada di dalamnya, disamping untuk mendukung penerangan pemilihan ini bisa digunakan untuk menghemat biaya penerangan perusahaan. Seperti pada teori Gie yang mengatakan bahwa “ruangan kantor sebaiknya menggunakan bermacam-macam warna, di Indonesia yang kebanyakan mempunyai iklim panas sebaiknya menggunakan warna hijau, biru dan abu-abu untuk memberikan suasana sejuk”.<sup>25</sup> Dengan begitu pemilihan warna yang tepat dan serasi akan menimbulkan keindahan, kenikmatan, dan kegairahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga dapat mencapai pekerjaan yang

---

<sup>25</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran...*Hlm. 176.

efektif dan efisien.

3) Udara

Udara dalam suatu ruangan berpengaruh untuk kesegaran fisik para pegawai, udara disini meliputi suhu, kelembapan, dan ventilasi. Sirkulasi udara yang cukup akan membuat pegawai nyaman dalam ruang tersebut, begitupun sebaliknya jika sirkulasi udara dalam suatu ruangan kurang maka akan menimbulkan rasa engap sehingga akan mengganggu kenyamanan orang yang ada didalamnya.

Pemberian AC (*Air Conditioner*) diruang kantor lebih baik karena AC dapat mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, kelembapan, dan kebersihan. The Liang Gie menyatakan bahwa menurut *American Society Of Heating and Ventilating Engineering*, sebagian besar pegawai yang bekerja di dalam kantor nyaman berada pada suhu ruang 25,6 °C dengan ini dapat menunjang efisiensi kerja pegawai, menurut Wildan efisiensi pekerjaan pegawai meningkat rata-rata 20 % setelah pemberian AC di ruang kantor. Pengaturan suhu dan kebersihan udara dalam suatu ruangan juga berkaitan

langsung dengan produktivitas, kenyamanan serta kesehatan pegawai, semakin baik pemenuhan kualitas udara akan semakin nyaman pula pegawai dalam bekerja.<sup>26</sup>

Menurut Maryati yang dikutip dalam jurnal Adi menjelaskan cara untuk mendapatkan udara yang baik adalah dengan memperhatikan jumlah orang yang ada dalam setiap ruangan, ventilasi udara yang memadai, menerapkan ruang kerja yang bebas rokok, serta menggunakan ruangan ber AC.<sup>27</sup>

#### 4) Suara

Faktor suara berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai terutama pada pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, Bunyi gaduh, bising dan ribut akan mengganggu konsentrasi karyawan dalam bekerja. Menurut Moekijat dalam buku Ida kegaduhan yang berkepanjangan akan menimbulkan beberapa pengaruh seperti, menimbulkan kesulitan berkonsentrasi dengan baik, menambah kelelahan pegawai, berkurangnya

---

<sup>26</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran...*Hlm. 178.

<sup>27</sup> Agus Tri Indah & Harun Ar Rasyid K, 'Penataan Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta', *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 2.2 (2018), 169–76.

semangat kerja pegawai, membuat pegawai merasa kesal sehingga akan menghambat penyelesaian pekerjaan. Untuk menghindari itu semua perlu diberikan peredam suara pada ruangan yang menimbulkan kebisingan, menjauhkan alat-alat yang menimbulkan kebisingan dari tempat kerja, menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara.<sup>28</sup>

#### 5) Dekorasi Fisik

Manusia juga membutuhkan pemenuhan kebutuhan psikis berupa penciptaan suasana ruang yang indah, nyaman bersih dan enak dipandang. Lingkungan yang tidak menarik akan menjadikan pegawai kurang bersemangat dalam bekerja. Untuk itu Penciptaan suasana tata ruang kantor harus diperhatikan dari mulai pemilihan warna, penempatan alat-alat, serta hiasan yang ada di ruang tersebut. Ruang kantor yang menarik akan menciptakan kenyamanan bagi penghuninya, terutama pada lingkungan yang bersih, nyaman dan indah akan menambah semangat karyawan dalam bekerja.

Dekorasi dalam hal ini berkaitan dengan

---

<sup>28</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran.....*Hlm. 179.



tampilan kantor yang membuat enak dipandang, seperti halnya dengan pemberian gorden kemudian dinding yang dihiasi dengan lukisan, ruang kerja yang dihiasi dengan bunga dan lain-lain. Menurut Wildan Negara Inggris memiliki undang-undang yang membahas tentang syarat-syarat lingkungan fisik kantor, selain yang ada diatas ada beberapa syarat diantaranya, setiap kantor harus mempunyai fasilitas kesehatan seperti P3K, toilet, tempat cuci tangan.<sup>29</sup>

6) Bersih

Keadaan kantor yang bersih dan rapi tidak hanya mendukung kesehatan para pegawai yang bekerja didalamnya tetapi juga dapat menciptakan kenyamanan para pegawai didalam kantor, penciptaan kantor yang bersih secara tidak langsung akan menjadikan para pegawai menjadi pribadi yang suka akan kebersihan dan kerapian, selain itu pekerjaan yang dilakukan akan lebih tertata dengan rapi.<sup>30</sup> Seperti dalam hadits yang diriwayatkan oleh muslim yang berbunyi:

---

<sup>29</sup>Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Eetika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), Hlm. 157.

<sup>30</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Eetika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018). Hal. 158.

الطُّهُورُ شَطْرُ الْإِيمَانِ

Kebersihan adalah sebagian dari imah (HR. Muslim).<sup>31</sup>

Hadits diatas dapat di pahami bahwa keimanan seseorang akan menjadi lengkap jika dia mampu menjaga kebersihannya baik itu kebersihan perihal badan, lingkungan, maupun pakaian. Allah swt senantiasa mengingatkan manusia untuk menjaga kebersihannya, karena kebersihan kesucian dan keindahan merupakan sesuatu yang disukai oleh allah SWT. Seperti hadits yang diriwayatkan oleh Tirmizi yang berbunyi:

عَنْ سَعْدِ بْنِ أَبِي وَقَّاصٍ عَنِ أَبِيهِ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّ اللَّهَ طَيِّبٌ يُحِبُّ الطَّيِّبَ نَظِيفٌ يُحِبُّ النَّظَافَةَ كَرِيمٌ يُحِبُّ الْكَرَّمَ جَوَادٌ يُحِبُّ الْجَوَادَ فَطَهِّرُوا أَرْضِيَّتِكُمْ

“Dari Rasulullah Shallallahu’alaihi wa sallam: sesungguhnya Allah SWT itu suci yang menyukai hal-hal yang suci, Dia Maha Bersih yang menyukai kebersihan, Dia Maha Mulia yang menyukai kemuliaan, Dia Maha Indah yang menyukai keindahan, karena itu bersihkanlah

---

<sup>31</sup> Mahir M Soleh dkk, *Dirasat Islamiyah*, (CV. Sinar Jaya Berseri, 2022), Hal. 34.

tempat-tempatmu.” (HR.Tirmizi).<sup>32</sup>

## 2. Efisiensi Kerja

### a. Pengertian Efisiensi Kerja

Dalam dunia pekerjaan kata efisiensi sudah tidak asing lagi didengar, efisien dalam bahasa latin yaitu *eficere* yang berarti menjadikan, menghasilkan. Sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia yaitu ketepatan saat mengerjakan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, biaya, tenaga). Arti kata efisiensi sendiri didefinisikan sebagai penggunaan sumber daya yang minimum dengan hasil yang optimum. Dearden menjelaskan bahwa efisiensi adalah kemampuan suatu organisasi maupun instansi untuk mencapai tujuan yang harus dicapai.<sup>33</sup> Sedangkan menurut Umam efisiensi diartikan sebagai suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya atau dari berbagai usaha kerja yang dapat kita lakukan untuk meraih hasil yang maksimum

---

<sup>32</sup> Anita Agustina, ‘Perspektif Hadis Nabi Saw Mengenai Kebersihan Lingkungan’, *Jurnal Penelitian Ilmu Ushuluddin*, 1.2 (2021), Hlm. 96–104 <<https://doi.org/10.15575/jpiu.12206>>.

<sup>33</sup> Hayuning Rizki Mahardita, ‘Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur’, *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5.1 (2017), Hlm. 133–44.

dengan pengorbanan yang minimum.<sup>34</sup>

Menurut Rusdiana efisiensi kerja diartikan sebagai pelaksanaan pekerjaan oleh karyawan dengan cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan, sehingga memberikan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan dengan menggunakan biaya dan waktu yang relatif sedikit.<sup>35</sup>

The Liang Gie mengartikan efisiensi kerja sebagai perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang diinginkan.<sup>36</sup> Menurut Susanto dalam jurnal Iska efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang capai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya.<sup>37</sup>

Pekerjaan bisa dikatakan efisien apabila dengan melihat dari dua segi, yaitu segi hasil dan segi usaha. Dari segi hasil dilihat dari usaha yang dilakukan akan memperoleh hasil yang signifikan. Dari segi usah

---

<sup>34</sup> Rina L, "Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha di SMK Negeri 1 Salatiga, *Jurnal Satya Widya*, (Vol. 30, No. 2, tahun 2014), Hlm.112-120.

<sup>35</sup>Rusdiana, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern* (Bandung: Insan Komunika, 2021). Hlm. 85.

<sup>36</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), Hlm. 173.

<sup>37</sup> Iska Arina, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di BKPSDM Kota Malang, *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol. 2 No.5, Tahun 2021, Hlm. 1605-1612.

dimana sebuah hasil dapat dicapai dengan usaha yang minim.<sup>38</sup> Usaha yang dilakukan berupa pikiran, tenaga ruang dan waktu serta benda, sedangkan dari segi hasil dilihat dari banyaknya hasil yang diperoleh dengan peninjauan berdasarkan hasil yang paling besar mengenai jumlah atau mutunya.<sup>39</sup>

Usaha untuk mencapai efisiensi kerja sudah lazim disebut dengan *work simplification* pelopor utamanya adalah Allan H. Mongensen yang mengatakan bahwa” *work simplification* berarti penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaannya”.<sup>40</sup>

Efisiensi kerja dalam kantor juga bisa dilakukan dengan beberapa kegiatan seperti melakukan penghematan alat tulis kantor, perawatan mesin-mesin kantor, tidak melakukan pemborosan.<sup>41</sup> Dengan pembiasaan tindakan-tindakan seperti ini juga mampu menunjang efisiensi dalam bekerja.

#### **b. Pedoman Efisiensi Kerja**

Tingkat efisiensi yang tinggi memungkinkan

---

<sup>39</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*Hlm.172.

<sup>40</sup>The Liang Gie, *Adminisrasi Perkantoran Modern (edisi keempat)*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2012). Hlm. 173.

<sup>41</sup>Rusdiana, *Manajemen Perkantoran Modern...*Hlm. 87.

tercapainya pelayanan terhadap masyarakat yang memuaskan. Dalam membantu menciptakan efisiensi kerja, setiap pegawai perlu memperhatikan beberapa pedoman diantaranya: membiasakan pengambilan keputusan dengan secepat mungkin, meletakkan barang-barang yang penting di tempat terdekat, bekerja menurut rencana yang sudah disusun, menggunakan catatan untuk mengingat, menggunakan tenaga lain untuk, menyusun pekerjaan menurut rangkaian yang tepat, membiasakan memulai dan menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.<sup>42</sup>

Taylor membuat asas tentang cara meningkatkan efisiensi kerja diantaranya mengembangkan suatu kajian bagi tiap-tiap unsur pekerjaan seseorang, memilih pekerja yang sesuai dengan keahliannya serta memberikan pengembangan kepada keahliannya. Mengembangkan semangat kerja sama antara pihak manajemen dan pekerja dalam melaksanakan metode yang telah dikembangkan, membagi pekerjaan secara menyeluruh agar masing-masing melakukan usaha yang terbaik. Sebelum mengembangkan pedomannya Taylor memberikan kebebasan kepada masing-masing

---

<sup>42</sup>Rusdiana, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern* (Bandung: Insan Komunika, 2021). Hlm. 93.

pegawai untuk melakukan usaha yang terbaik.<sup>43</sup>

The Liang Gie menyatakan bahwa asas atau pedoman dijadikan sebagai patokan dalam melaksanakan rangkaian pekerjaan. Dalam lingkup pendidikan bagian tata usaha memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi sekolah, untuk mencapai hasil kerja yang efisien Gie memaparkan asas-asas untuk bagian tata usaha diantaranya, perencanaan, penyederhanaan, penghematan, penghapusan, penggabungan.<sup>44</sup>

### **c. Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja**

Kemampuan seseorang dalam bekerja tidak hanya dinilai dari kecerdasan dan kemampuan serta bakat yang dimilikinya, upaya dalam mencapai kerja yang efisien juga didukung dari beberapa faktor didalamnya. faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu ada tujuh diantaranya, suasana kerja, lingkungan tempat kerja, hasil, proses atau prosedur, perlengkapan dan fasilitas, alat-alat perkakas, tata ruang tempat kerja.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Yanto dkk, *Engineering Psychology* (Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, 2019). Hlm. 5.

<sup>44</sup> The Liang Gie, *Adminisrasi Perkantoran Modern....*Hlm. 175.

<sup>45</sup> Iska Arina, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di BKPSDM Kota Malang, *Jurnal Inovasi Penelitian*,

Faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja itu ada dari faktor eksternal dan faktor internal. Faktor internal yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah dari kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki seorang pegawai, sedangkan faktor eksternal adalah dari lingkungan kerja yang memberikan pengaruh terhadap kenyamanan kerja para pegawai. Menurut Gie ada empat hal penting yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu cahaya, warna, udara dan suhu.<sup>46</sup>

Sedangkan dalam jurnal Shofiana menerangkan bahwa faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja itu diantaranya, a). Waktu, Pemberian deadline dalam penyelesaian tugas itu sangat diperlukan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Karena semakin lama tugas diselesaikan akan semakin banyak pula waktu yang terbuang. b). Tugas, penugasan yang diberikan para bawahan harus jelas. c). Produktifitas, Pegawai yang memiliki produktifitas yang tinggi dalam bekerja tentunya akan menghasilkan hasil yang baik dalam bekerja sehingga dapat menghasilkan keefektivan kerja. d). Evaluasi kerja, Dalam setiap pekerjaan pimpinan diharuskan memberikan penilaian

---

Vol. 2 No.5, Tahun 2021, Hlm. 1605-1612.

<sup>46</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*Hlm.212.



terhadap kerja pegawai agar mereka tahu kekurangan dan kelebihan atas pekerjaan yang mereka lakukan, dengan diimbangi dorongan agar para karyawan lebih termotivasi untuk bekerja dengan giat. e). Pengawasan, dengan pemantauan setiap pekerjaan yang dilakukan berguna untuk meminimalisir resiko kesalahan dalam penyelesaian tugas. f). Lingkungan kerja, tempat kerja berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan pegawai mulai dari pencahayaan dan pengaruh suara yang dapat mengganggu konsentrasi bekerja para pegawai. g). Perlengkapan dan fasilitas, hal ini merupakan suatu sarana yang disediakan oleh pimpinan dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.<sup>47</sup>

## **B. Kajian Pustaka**

Kajian yang dibahas dalam penelitian ini difokuskan pada “Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah”. Oleh karena itu dibutuhkan kajian pustaka, meskipun terdapat beberapa peneliti yang membahas tentang tata ruang kantor namun, peneliti belum menemukan penelitian yang sama seperti

---

<sup>47</sup> Shofiana Syam, Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur, *Jurnal Ilmu Manajemen*, Vol. 4 No. 2, Tahun 2020, Hlm. 132.

yang akan penulis lakukan. Untuk membahas secara dalam mengenai judul yang penulis angkat, peneliti mengumpulkan beberapa referensi dari jurnal-jurnal terdahulu. Terdapat beberapa jurnal yang berkaitan tentang penelitian yang akan peneliti lakukan diantaranya:

no	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	(Young S Lee. 2010 )  <i>“Office Layout Affecting Privacy, Interaction, And Acoustic Quality In Leed-Certified Buildings”</i>	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dari beberapa tipe tata ruang kantor terbuka yang ada di gedung leed menunjukkan bahwa kepuasan kerja para karyawan rendah pada jenis tata ruang kantor terbuka tipe bilik tinggi, karena mereka kurang leluasa berinteraksi dengan para karyawan lainnya,	Fokus peneliti ini adalah menemukan perbedaan kepuasan dan kinerja pegawai yang ada pada suatu perusahaan dengan memiliki 5 tipe ruang kantor.  Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan fokusnya terhadap implementasi tata ruang kantor yang ada di lembaga pendidikan baik itu dari segi pemilihan

		sedangkan karyawan yang ada di ruang kantor terbuka tipe bilik rendah merasakan kepuasan kerja yang nyaman karena mereka bisa berinteraksi dengan mudah kepada para rekan kerjanya.	konsep tata ruang, penataan perabot kantor serta lingkungan kantor.
2	(Faris Ali Mustofa dan Sweyda. 2022)  <i>“Role Office Layout Typology In Saving Time And Distance Spent By Users Case Of Office Buildings In Erbil City”</i>	Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa pengguna (karyawan) lebih puas dengan tata ruang kantor berkelompok dibanding dengan tata ruang kantor yang terbuka dan seluler, tetapi dari ketiga tipe tata ruang kantor tersebut yang dianggap paling baik	Fokus penelitian ini adalah mengenai pembentukan hubungan antara ruang dan waktu dengan menekankan pentingnya nilai waktu bagi pekerja yang ada di ruang tersebut, dalam penelitian ini peneliti mengambil tiga tipologi ruangan

		<p>adalah kantor yang memiliki tipe kantor campuran. faktor yang paling mempengaruhi tipologi ruang perkantoran adalah pola sirkulasi yang memperhatikan struktur organisasi dan administrasi gedung perkantoran</p>	<p>yang ada di gedung perkantoran kota erbi untuk melihat seberapa kepuasan dan kenyamanan pegawai dalam bekerja</p> <p>Perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah dalam penelitian ini peneliti lebih fokus terhadap penataan ruang kantor dalam menunjang kerja para pendidik dan tenaga kependidikan dilembaga.</p>
3	(Fahmi Sulaiman dkk, 2016), Analaisi Tata Ruang	<p>Hasil dari penelitian ini ditemukan faktor lingkungan yang ada di sekitar kantor tidak</p>	<p>Fokus penelitian ini mengacu pada lingkungan yang ada dalam ruang kantor</p>

	Kantor Pada PT Traktor Nusantara Cabang Medan	mengganggu pegawai lainnya dalam bekerja baik itu dari segi suara, cahaya, dsb.	sedangkan penelitian yang peneliti lakukan berfokus pada ruang lingkup implementasi tata ruang kantor.
4	(Putri Shintia Purnama dkk. 2018) “Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Koperindag Kota Bukittinggi”	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel tata ruang kantor berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, artinya semakin baik tata ruang kantor di koperindag, akan semakin bagus kinerja para pegawai. begitupula variabel desain kantor berpengaruh positif dan peniting terhadap motivasi kerja. dapat	Fokus penelitian ini adalah terkait dengan presepsi pegawai terhadap tata ruang kantor yang ada untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja pegawai.

		<p>disimpulkan bahwa semakin efektif dan informatif desain ruang kantor, maka semakin termotivasi karyawan dalam bekerja. jurnal ini juga membahas salah satu faktor yang mempengaruhi kerja karyawan yaitu lingkungan, perilaku manajemen, penilaian kinerja, dan desain jabatan</p>	
5	<p>(Zaid Habiebie Asnar. 2013)  “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktiitas Kerja Pegawai</p>	<p>Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa perencanaan tata ruang kantor di PKP2A III LAN samarinda dilihat dari segi lingkungan sudah optimal namun</p>	<p>Fokus penelitian ini adalah terhadap semua ruang lingkup yang ada did ruang kantor untuk mengetahui bagaimana pengaruhnya</p>

	<p>Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Iii Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda”</p>	<p>dalam perancangan jenis tata ruang kantor, penataan perabot kantor kurang optimal, kelengkapan alat kantor juga kurang memadai, ditemukan sebanyak 41% responden yang menyatakan kurang puasnya pegawai mengenai tata ruang kantor yang ada saat ini. sedangkan untuk produktivitas kerja pegawai di pusat kajian pendidikan dan pelatihan ditemukan sebanyak 43% responden yang menyatakan setuju, ini berarti produktivitas kerja pegawai baik, dari</p>	<p>terhadap produktivitas kerja. sedangkan dalam penelitian yang peneliti lakukan fokusnya pada efisiensi kerja.</p>
--	---	---	--

		<p>penelitian tersebut didapatkan kesimpulan bahwa ada pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai.</p>	
6	<p>(Wildan Zulkarnain . 2015)  “Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah Mendukung Pekerjaan Perkantoran”</p>	<p>Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa disekolah tersebut perencanaan tata ruangnya sudah memenuhi asas-asas tata ruang kantor yang baik seperti, memperhatikan luas kantor, memperhatikan jumlah staf yang menggunakan kantor, serta posisi staf dan alur kerja yang ada di kantor</p>	<p>Fokus penelitian ini adalah pada segenap ruang lingkup tata ruang kantor dari mulai perencanaan, asas-asas tata ruang, teknik tata letak, dan lingkungan tata ruang kantor yang ada di SMKN 1 Malang</p>



		<p>tersebut. tidak hanya itu mereka juga memperhatikan hal-hal yang dapat mempengaruhi alur kerja kantor contohnya, pencahayaan, kebersihan, warna, udara, suara, dan dekorasi. ruang kantor yang ada di SMKN 1 Malang menggunakan tata ruang kantor terbuka.</p>	
7	<p>(Iis Mariam . 2014)</p> <p>“Implementasi Tata Ruang Kator Dalam Mewujudkan Produktivitas</p>	<p>Hasil peneltian ini menjelaskan bahwa asas dan prinsip yang ada didalam penataan ruang kantor direktorat human capiatl managemen telkomsel belum</p>	<p>Penelitian ini lebih berfokus pada penerapan prinsip yang dimiliki di Direktorat Human Capital Management PT Telkomsel dan penerapan asas-asas</p>

	<p>Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel)”</p>	<p>sesuai dengan asas-asas tata ruang kantor karena masih ada pembagian ruang yang belum sesuai dengan jenis pekerjaan staf yang ada di PT Telekomunikasi, begitupula jenis tata ruang kantor yang digunakan sekarang belum terkonsep dengan baik.</p>	<p>tata ruang kantor yang ada. Sedangkan pada penelitian yang peneliti lakukan berfokus pada konsep yang dipakai dalam tata ruang di lembaga tersebut kemudian dalam penataan perabot yang ada di ruang tersebut.</p>
8	<p>(Lelahester Rina Dan Entri Sulistari . 2014) “Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Pada Kantor Tata Usaha Di Smk</p>	<p>Hasil penelitian ini menyatakan bahwa penataan ruang kantor yang ada di smk negeri 1 salatiga belum menunjang efisiensi kerja, penataan ruang kantor juga belum</p>	<p>Fokus penelitian ini adalah terhadap penataan ruang kantor yang ada di bagian tata usaha di SMK Negeri Salatiga sebagai penunjang efisiensi kerja tenaga tata usaha.</p>

	Negeri 1 Salatiga”	<p>memenuhi tujuan penataan ruang kantor, yaitu memudahkan kelancaran proses pekerjaan karena terdapat beberapa keluhan dari para pegawai seperti kurangnya keluasaan dalam bergerak, penataan berkas-berkas atau arsip yang kurang tertata, kurangnya perabot yang ada didalam kantor, kemudian terdapat sumber suara yang mengganggu konsentrasi karyawan dalam bekerja serta faktor pencahayaan diruang kantor yang tidak merata. dari</p>	<p>Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan berfokus pada pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
--	--------------------	---	---

		<p>berbagai kekurangan dilingkungan fisik kantor ini yang membuat penyelesaian pekerjaan kantor menjadi terhambat dan berjalan dengan tidak efektif, hasil dari penelitian tersebut menunjukkan gambaran bahwa penataan ruang kantor kurang diperhatikan oleh pimpinan sekolah.</p>	
9	<p>(Iska Arina, dkk, 2021)  “Pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai”</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam penataan ruang kantor yang ada di BKPSDM Malang berpengaruh positif terhadap efisiensi</p>	<p>perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah dari metode penelitian serta obyek yang peneliti ambil, dalam</p>

		<p>kerja, terbukti bahwa para pegawai merasa terpenuhi kebutuhannya dengan perabot dan peralatan kantor yang dimiliki oleh BKPSDM kota Malang sedangkan tingkat kenyamanannya menunjukkan juga sudah terbilang bagus.</p>	<p>penelitian ini obyek penelitiannya adalah terhadap pegawai yang ada dikantor BKPSDM kota Malang sedangkan yang peneliti lakukan menggunakan metode kualitatif dan studi kasusnya dilakukan di lembaga pendidikan.</p>
10.	<p>(Agus Tri Indah K, dkk. 2018).. “Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta”</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam kantor guru yang ada di SMA Negeri 63 Jakarta memiliki penataan ruang kantor yang baik, penataan perabot cukup mendukung pekerjaan guru yang ada, asas-</p>	<p>Fokus penelitian ini adalah menganalisis tata ruang guru yang ada di SMK Negeri 63 Jakarta dengan mengikuti pedoman dan asas tata ruang yang ada. Sedangkan pada penelitian yang peneliti lakukan fokus pada</p>

		<p>asas yang ada pada penataan ruang kantor sudah terpenuhi, dan faktor pendukung tata ruang kantor sedikit menghambat pekerjaan guru yang ada di SMK Negeri 63 Jakarta</p>	<p>implementasi tata ruang pendidik maupun tenaga kependidikan yang ada di MI Nuru Fatah Gedangan Kabupaten Gresik.</p>
--	--	---	---

*Table 2. 1 Kajian Pustaka*

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu yang sudah peneliti rangkum diatas, mungkin terdapat beberapa kesamaan tentang pembahasannya, namun agar tidak terjadi kesamaan yang signifikan maka peneliti tertarik untuk membahas sejauh mana pendidik dan tenaga kependidikan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya yang nantinya akan memberikan dampak pada kegiatan pembelajaran peserta didik maka secara terperinci peneliti melakukan penelitian yang membahas tentang implementasi tata ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja para tenaga pendidik dan kependidikan yang nantinya akan menguntungkan bagi para peserta didik. Untuk itu peneliti memilih untuk melakukan penelitian ini guna menjawab pertanyaan yang belum terjawab bagi

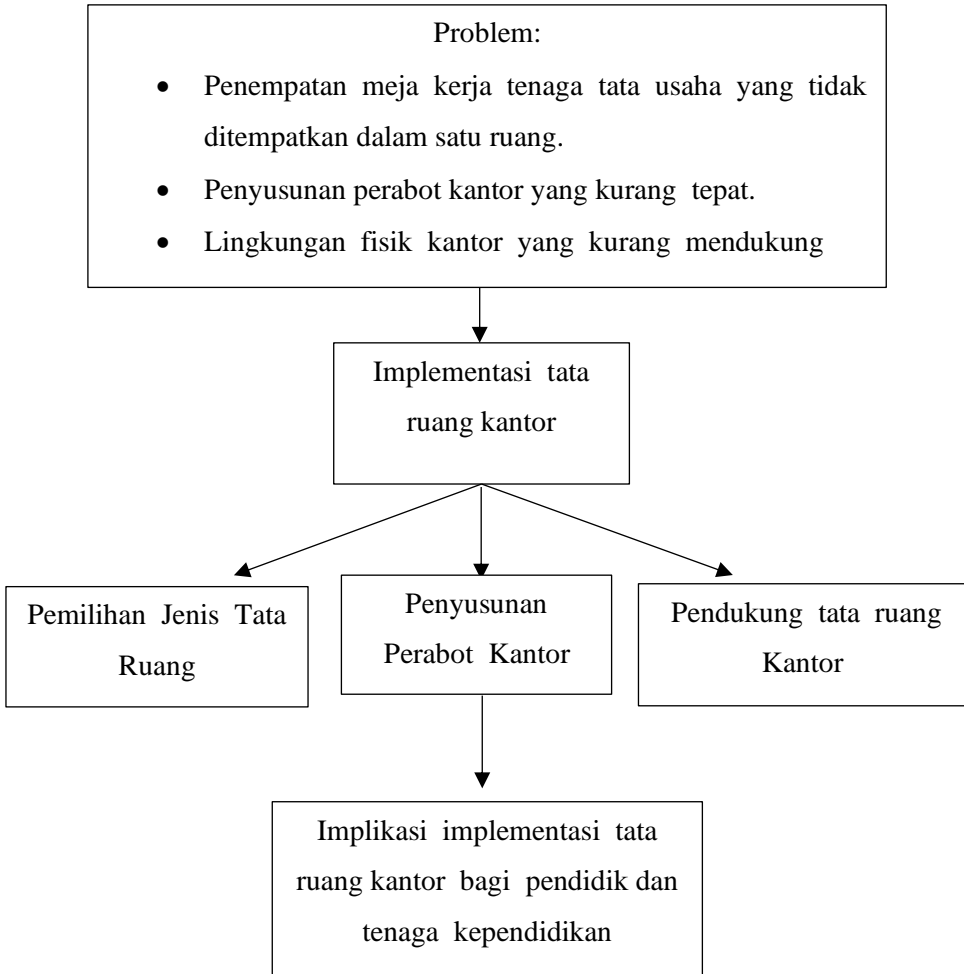
peneliti maupun pembaca.

### **C. Kerangka Berfikir**

Kantor sebagai tempat pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah berperan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan, Tata ruang kantor merupakan hal penting yang harus diperhatikan, tanpa disadari kantor adalah salah satu unsur penting penunjang kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, karena lingkungan kantor bersinggungan langsung dengan para pegawai. Penelitian ini difokuskan pada Implementasi tata ruang kantor dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai implementasi tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah.

Penataan ruang kantor yang memperhatikan ketentuan-ketentuan penataan ruang kantor yang ada akan mampu mencapai suasana kerja yang kondusif bagi para pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja, jika kinerja para guru berjalan secara efektif dan efisien maka akan mempercepat tujuan pendidikan. Berikut kerangka berpikir dalam penelitian yang berjudul “Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah”

adalah sebagai berikut:



*Table 2.2 Kerangka berfikir*



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan dengan Pendekatan kualitatif. Menurut Bodgan dan Taylor, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata dari responden baik itu berupa lisan ataupun tulisan dan perilaku yang dapat diamati.<sup>48</sup> Sedangkan menurut Erickson menyatakan bahwa penelitian kualitatif artinya berusaha menemukan gambaran dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka.<sup>49</sup> Penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif dimana penulis mendeskripsikan suatu obyek, fenomena yang akan dituangkan lewat tulisan yang bersifat naratif.

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data yang ada dilapangan kemudian menyimpulkan hasil berdasarkan data yang didapat untuk mendapatkan

---

<sup>48</sup> Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hlm. 3.

<sup>49</sup> Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: CV Jejak , 2018), hal. 7.

gambaran bagaimana penataan ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah yang mencakup tentang penataan perabot yang ada disana.

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

Penelitian ini dilakukan di MI Nurul Fatah Gedangan yang berlokasi di Jln. Raya Gedangan Desa Gedangan, Kecamatan Sidayu, Kabupaten Gresik. Penelitian ini dilakukan di MI Nurul Fatah karena peneliti mengamati bahwa di MI Nurul Fatah permasalahan yang ada dalam penataan ruang kantor lebih menonjol terutama dalam penataan meja kerja di ruang kantor guru, daripada sekolah-sekolah yang ada disekitarnya.

Waktu penelitian ini dilaksanakan oleh peneliti pada bulan Mei sampai bulan Juni. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dengan menerapkan semua metode penelitian dari mulai observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi hingga data-data yang diperoleh dianggap cukup.

## **C. Sumber Data**

Sumber data menurut Suharismi Arikunto adalah subjek darimana data diperoleh. Dalam pemilihan sumber data peneliti harus benar-benar berpikir mengenai kelengkapan data yang akan diperoleh dan juga validitasnya. Sumber data dihasilkan dari data primer dan

data sekunder.

Adapun data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer (utama) yaitu data yang diambil langsung dari informan. Data ini diperoleh dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber yang ada disekolah MI Nurul Fatah. Dalam penelitian ini yang dijadikan sebagai sumber informan adalah kepala sekolah sebagai pelaksana tata ruang kantor serta guru-guru dan pegawai tata usaha.
2. Data Sekunder (pendukung) yaitu sumber data tambahan berupa dokumen-dokumen tulisan maupun foto.<sup>50</sup> Dalam penelitian ini data yang digunakan berupa foto-foto yang menggambarkan penataan ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah untuk dijadikan sebagai data pendukung penguat data utama.

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

Fokus penelitian ini dilakukan agar penulis mendapatkan informasi-informasi yang diinginkan, dengan ini penelitian akan lebih terarah dalam melakukan penelitian. Fokus penelitian ini lebih ditekankan tentang implementasi penataan ruang kantor di MI Nurul Fatah

---

<sup>50</sup> Suharismi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal. 129.

yang meliputi penataan perabot kantor dan implikasinya terhadap efisiensi kerja para pendidik dan tenaga kependidikan.

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

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang utama dalam sebuah penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah mendapatkan data dari sumber data. Metode pengumpulan data di definisikan sebagai teknik atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi, kelengkapan data yang mempengaruhi kualitas analisis. Sedangkan instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan pengumpulan data agar penelitian menjadi lebih mudah.<sup>51</sup> Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data, teknik yang dipakai dalam pengumpulan data penelitian ini yaitu dengan menggunakan :

1. Observasi, adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap keadaan atau perilaku obyek sasaran.<sup>52</sup> Dalam penelitian ini peneliti melakukan

---

<sup>51</sup> Ridwan, *Statistika Untuk Lembaga dan Instansi Pemerintah/Swasta*, (Bandung: Alfabeta, 2004), hal. 137.

<sup>52</sup> Abdurrohman. Fatoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: PT. Riinekha Cipta, 2006), hlm. 104-105.

pengamatan langsung terhadap penataan ruang kantor yang ada di kantor MI Nurul Fatah baik itu dalam penataana perabot kantor, penyusunan ruang kerja, serta lingkungan tempat kerja.

2. Wawancara (interview) merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan cara bertanya langsung kepada responden. Peneliti menggunakan metode wawancara ini karena penulis ingin mendapatkan data yang dibutuhkan secara langsung dari para informan agar ditemukan data yang valid. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, guru dan pegawai tata usaha.
3. Dokumentasi, adalah teknik pengumpulan data yang dimana peneliti mencari data mengenai hal-hal yang dibutuhkan berupa catatan, dan gambaran dengan tujuan untuk melengkapi sekaligus menambah keakuratan dan kebenaran data yang dikumpulkan untuk dijadikan bahan dalam pengecekan keabsahan data. Dalam penelitian ini teknik dokumentasi digunakan peneliti untuk memperlihatkan gambaran nyata penataan ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah.

## F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif berkaitan tentang derajat kepercayaan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi, triangulasi dalam uji keabsahan data diartikan sebagai teknik pengecekan data dan sumber data yang telah ada dengan berbagai cara.<sup>53</sup> Dengan cara ini peneliti akan lebih yakin terhadap data yang didapat telah sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan.

### 1. Triangulasi sumber

Proses uji keabsahan data dengan cara menginformasi data penelitian yang sudah diperoleh pada sumber yang berbeda dengan tujuan untuk memberi keyakinan pada peneliti bahwa data tersebut layak untuk menjadi data penelitian yang akan dianalisis.<sup>54</sup> Dalam penelitian ini teknik triangulasi yang dilakukan peneliti adalah dengan melakukan wawancara dengan kepala sekolah kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan pegawai tata usaha dan guru-guru yang ada di MI Nurul Fatah Gedangan terkait tentang penataan ruang kantor yang ada disana.

---

<sup>53</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 330.

<sup>54</sup>Sigit Hermawan, *Metode Penelitian (Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)*, (Malang: Media Nusa Creative,2015), Hlm. 225.

## 2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan sebagai proses uji keabsahan data dengan mengecek data penelitian yang sudah diperoleh dengan teknik yang berbeda<sup>55</sup> dalam penelitian ini peneliti melakukan pengecekan kembali terhadap hasil wawancara yang sudah didapat dengan melihat secara langsung dalam proses observasi dan hasil dokumentasi yang telah didapat selama penelitian.

## G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat difahami oleh para pembaca dan temuannya dapat diinformasikan kepada banyak orang.<sup>56</sup> Dalam penelitian kualitatif proses analisis data dilakukan saat penelitian dilapangan maupun ketika selesai penelitian. Teknik analisis data dalam penelitian berlangsung setelah proses pengumpulan data.

Analisis berarti mengkaji data yang diperoleh dari lapangan dengan cara mengorganisasikan data kedalam

---

<sup>55</sup> Sigit Hermawan, *Metode Penelitian (Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)*,...Hlm. 226.

<sup>56</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*,(Bandung:Alfabeta, 2015), hlm. 334.

kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, memilah mana yang dianggap penting dan akan dipelajari untuk pembuatan kesimpulan agar lebih mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Menurut Miles & Huberman analisis terdiri dari tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.<sup>57</sup> Terdapat beberapa proses dalam menjalankan teknik analisis data diantaranya :

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data-data yang penting yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data ini dilakukan agar data mudah dimengerti, memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mencari data tersebut apabila dibutuhkan kembali.

Pada penelitian ini peneliti meringkas data-data yang diperoleh dari penelitian dilapangan yang berkaitan dengan implementas tata ruang kantor.

2. Penyajian data

Langkah selanjutnya setelah reduksi data yaitu menyajikan data. Menurut Miles dan Huberman yang

---

<sup>57</sup> Albi Anggito, Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sukabumi: CV Jejak, 2018) hlm. 238.



dikutip oleh Sandu dalam bukunya, penyajian data dilakukan dengan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan, hal ini dilakukan karena data-data yang didapat biasanya berifat naratif sehingga dibutuhkan penyederhanaan.<sup>58</sup> Pada tahap ini peneliti menyajikan data yang peneliti peroleh dari hasil wawancara, dan observasi di lapangan.

### 3. Kesimpulan/verifikasi data

Langkah terakhir dari analisis data yaitu pengambilan kesimpulan, kesimpulan data dalam penelitian kualitatif yang diharapkan ialah temuan baru yang belum pernah ada, temuan ini bisa berupa gambaran atau objek yang sebelumnya masih belum terlihat tapi setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa kausal hubungan interaktif, hipotesis atau teori. Pada langkah ini peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang peneliti lakukan selama penelitian untuk menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal.

Dalam teknik analisis data ini peneliti akan membandingkan antara teori yang ada dengan fakta yang

---

<sup>58</sup>Sandu Siyoto, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Sleman: Literasi Media, 2015), Hlm. 123.

ditemukan atau terlihat dilapangan, yaitu mengenai implementasi tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

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

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di MI Nurul Fatah gedangan maka hasil yang diperoleh sebagai berikut:

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah Gedangan merupakan lembaga pendidikan swasta yang berdiri sejak tahun 1965, yang dirintis pertama kali oleh H Subhan, madrasah yang berpegang teguh pada ajaran ahlussunah waljamaah ini adalah salah satu sekolah yayasan yang terletak di desa Gedangan, tepatnya di kecamatan Sidayu, kabupaten Gresik, dengan adanya sekolah yang ada di desa tersebut memberikan kemudahan bagi masyarakat sekitar untuk mendapatkan pendidikan yang layak di tempat terdekat. Meskipun tempatnya berada di daerah pelosok, madrasah ini bisa dikatakan bagus terbukti dengan akreditasi yang dimiliki berpredikat A.

Berikut ini hasil dari penelitian yang peneliti dapatkan sebagai berikut:

Profil Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah Gedangan:

- a) Nama Sekolah : MI Nurul Fatah
- b) NPSN : 60719177

- c) Status Sekolah : Swasta
- d) Kelurahan/Desa: Gedangan
- e) Kecamatan : Sidayu
- f) Provinsi : Jawa Timur
- g) Telepon : 085746358444
- h) Akreditasi : A
- i) Email : [Minurulfatah08@gmail.com](mailto:Minurulfatah08@gmail.com)

Visi dan Misi Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah

### **VISI**

”Terbentuknya generasi yang unggul menguasai iptek dan berakhlakul karimah berhaluan ahlussunah waljamaah”

### **MISI**

“Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal dalam bidang akademis dan non akademis berdasarkan ajaran islam ahlussunah waljamaah serta membina hubungan baik antara madrasah, masyarakat, dan lingkungan sekitarnya”.

## **2. Peserta didik dan Pendidik**

Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah memiliki keseluruhan siswa sebanyak 105 siswa yang terdiri dari 53 siswa laki-laki dan 52 siswa perempuan yang terbagi

menjadi 6 rombel, Sedangkan jumlah keseluruhan pendidik dan tenaga kependidikan berjumlah 16 orang yang terdiri dari kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan pegawai perpustakaan.<sup>59</sup>

### **3. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasaran sekolah merupakan faktor pendukung dalam proses pendidikan. ketersediaan sarana dan prasarana sekolah yang memadai akan memperlancar jalannya proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam bekerja mampu meningkatkan kinerja yang lebih baik. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti saat observasi lapangan di MI Nurul Fatah terdapat beberapa sarana yang dimiliki sekolah tersebut diantaranya ruang pembelajaran, kantor guru, kantol kepala sekolah dan TU, kamar mandi guru, kamar mandi siswa, unit kesehatan sekolah, lapangan, perpustakaan.<sup>60</sup>

### **4. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler**

Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah Gedangan memiliki beberapa program kegiatan guna menunjang

---

<sup>59</sup> Sumber: Tata Usaha MI Nurul Fatah Gedangan tahun ajaran 2021/2022.

<sup>60</sup> Sumber: Tata Usaha MI Nurul Fatah Gedangan tahun ajaran 2021/2022.

potensi peserta didik baik dari segi akademis maupun non akademis, dari segi akademis terdapat beberapa program yang sudah berjalan yaitu pemberian bimbingan secara private kepada anak-anak yang memiliki kemampuan akademis yang tinggi untuk diasah kemampuannya dengan mengikutkan lomba di setiap kesempatan, kemudian dari segi non akademis, terdapat program ekstrakurikuler berupa pramuka serta program pendukung kemampuan peserta didik seperti pelatihan drum bend qiroah, dan kaligrafi di samping itu kepala sekolah juga membuat program untuk menjadikan para peserta didik menjadi pribadi yang berakhlakul karimah contohnya penerapan sholat dhuha disetiap pagi sebelum mulai kegiatan pembelajaran.

## **B. Deskripsi Data Khusus**

### **1. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam menujung efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik**

Penataan ruang kantor dalam lembaga pendidikan merupakan pendukung bagi kelancaran arus kerja perkantoran, jika ruang kantor ditata dengan penataan yang benar sesuai dengan teknik penyusunan dan didukung dengan fasilitas yang memadai akan menambah gairah pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja. Implementasi merupakan pelaksanaan kegiatan yang sudah

terencana yang dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan pedoman tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.



(Gambar 4. 1 Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah)<sup>61</sup>

Implementasi tata ruang kantor adalah pelaksanaan tata ruang kantor yang dilakukan dengan memperhatikan asas serta pedoman untuk menjang aktivitas pekerjaan perkantoran. Sebelum melakukan implementasi tata ruang kegiatan awal yang harus ada adalah perencanaan tata ruang kantor yang dilakukan dengan tujuan agar implementasi ini berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan awal. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan, implementasi tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah dilakukan dengan

---

<sup>61</sup> Hasil dokumentasi tentang pemilihan jenis tata ruang di kantor kepala sekolah, pada tanggal 04 Juni 2022.

perencanaan terlebih dahulu mengenai penentuan jenis tata ruang kemudian barulah menetapkan penyusunan perabot dan fasilitas yang ada.<sup>62</sup> Hal tersebut selaras dengan pernyataan dari ibu Nasyi'atul Lailah S.Pd selaku kepala sekolah, dalam wawancara tersebut beliau memaparkan sebagai berikut:

Implementasi penataan ruang kantor di MI Nurul Fatah ini tentunya sudah dilakukan melalui tahap perencanaan terlebih dahulu ya mbak, Perencanaan ini kita bahas pada saat rapat tahunan atau bisa juga pada saat pembelian perabot, baru kita merencanakan penataan ruang kantor, kalau untuk ruang kantor guru sendiri biasanya kita tata ulang setiap 1 tahun 2 kali kalau untuk ruang kepala sekolah dan tata usaha kita tata setiap 1 tahun sekali.<sup>63</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada ibu Ustafiyah S.Pd salah satu guru mapel yang berada di ruang kantor guru untuk mendukung pernyataan dari ibu kepala sekolah, dalam wawancaranya beliau menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya penataan ruang kantor guru ini sudah sesuai dengan perencanaan sebelumnya mbak, ruang ini didesain sesuai dengan kebutuhan para guru, terlihat dari adanya beberapa perabot yang

---

<sup>62</sup> Hasil Observasi tentang implementasi tata ruang kantor di MI Nurul Fatah, pada tanggal 04 Juni 2022.

<sup>63</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah,S.Pd selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan, (Tanggal 04 Juni 2022).



ada di kantor seperti komputer, printer, kulkas, lemari arsip dan loker guru .<sup>64</sup>

Kepala sekolah sebagai pelaksana dalam implementasi tata ruang kantor melakukan beberapa kegiatan sebelum penerapannya salah satunya adalah perencanaan. Terkait siapa saja yang berperan dalam implementasi tata ruang kantor ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu kepala sekolah, beliau memaparkan sebagai berikut:

Kalau untuk pelaksanaannya pastinya kita melibatkan guru-guru, komite dan pegawai tata usaha lainnya untuk kerja bakti dalam penataan ruang ini ya mbak, kita pastinya harus bekerjasama dalam penataan ini sekaligus kita juga membutuhkan tukang untuk mengangkat barang-barang yang berat.<sup>65</sup>

Dalam implementasi tata ruang kantor pastinya memiliki konsep dalam penatan ruangnya, terkait tentang pemilihan konsep tata ruang kantor peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu kepala sekolah, beliau memaparkan sebagai berikut:

Disini kami menggunakan konsep tata ruang terbuka dan tertutup ya mbak, bisa dilihat terdapat dua ruang kantor di sebelah utara dan selatan,

---

<sup>64</sup> Wawancara dengan ibu Ustafiyah S.pd salah satu guru mapel di MI Nurul Fatah (Tanggal 04 Juni 2022).

<sup>65</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah,S.Pd selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan, (Tanggal 04 Juni 2022).

kantor guru berada di sebelah selatan yang menggunakan desain tata ruang terbuka sedangkan kantor kepala sekolah dan bagian tata usaha berada di sebelah utara menggunakan desain tata ruang tertutup yang didalamnya juga ada ruang tamu serta WC.<sup>66</sup>



(Gambar 4.2 Ruang Tata Usaha).<sup>67</sup>

Setalah mengajukan pertanyaan kepada ibu kepala sekolah dalam hal pemilihan jenis tata ruang, disini peneliti juga memberikan pertanyaan kepada salah satu pegawai tata usaha terkait tata ruang yang ada di ruang kantor tertutup beliau memaparkan sebagai berikut:

Menurut saya penataan ruang kantor yang ada sekarang sudah membuat saya nyaman ya mbak, penataan perabot juga sudah bagus seperti lemari

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah, S.Pd selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan, (Tanggal 04 Juni 2022).

<sup>67</sup> Hasil dokumentasi ruang kantor tata usaha di MI Nurul Fatah Gedangan, pada Tanggal 06 Juni 2022.

arsip, terus beberapa fasilitas yang ada disini.<sup>68</sup>

Untuk mendukung pernyataan dari hasil wawancara diatas peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada salah satu guru mapel yang ada di ruang guru, beliau memaparkan sebagai berikut:

“Kalau terkait pemakaian konsep tata ruang yang ada sekarang menurut saya sudah pas ya mbak karena dengan tata ruang seperti ini memudahkan dalam proses komunikasi dengan guru lainnya.”<sup>69</sup>

Setelah melakukan pemilihan konsep tata ruang kantor langkah selanjutnya adalah penyusunan perabot maupun fasilitas kantor, penyusunan ini tidak dilakukan dengan asal-asalan, dalam penataannya perlu memperhatikan kapasitas ruang yang ada, penataan ruang kantor tidak hanya berpatokan pada kerapian saja, akan tetapi harus memenuhi penataan ruang kantor yang ada, kepala sekolah sebagai pelaksana dalam kegiatan ini harus memperhatikan pedoman dalam penyusunannya dengan tujuan untuk memberikan kemudahan pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 06 Juni 2022).

<sup>69</sup> Wawancara dengan ibu Munzainah selaku guru mapel bahasa Indonesia (Tanggal 06 Juni 2022).



(Gambar 4. 3 Ruang Guru)<sup>70</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi diatas peneliti mengamati bahwa dalam penyusunan perabot kantor yang ada di MI Nurul Fatah sudah tertata dengan baik akan tetapi terdapat beberapa penataan perabot yang sedikit mengganggu aktivitas pegawai lainnya dalam bekerja.<sup>71</sup> Terkait penyusunan perabot di ruang guru peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada salah satu guru mapel yang ada di ruang guru, beliau menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya penataan perabot yang ada di ruang kantor guru ini sudah bagus mbak cuman kurang

---

<sup>70</sup> Dokumentasi penataan perabot di ruang guru, pada tanggal 11 Juni 2022.

<sup>71</sup> Hasil Observasi penyusunan perabot di ruang guru, pada tanggal 11 Juni 2022.

dibagian peletakan meja kerja saja, bisa dilihat peletakan meja satu dengan lainnya disusun berdempetan dan jarak untuk lalu lalang hanya 60 cm, paling nggak kita membutuhkan space sekitar 1 m”.<sup>72</sup>

Untuk mendapatkan data terkait penyusunan perabotnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu kepala sekolah, beliau memaparkan sebagai berikut:

“Untuk penataan perabot yang ada disini seperti meja sudah kita tata sebaik mungkin mbak, memang tidak bisa dipungkiri bahwa tempat yang tersedia tidak begitu luas jadi untuk penataanya kita rancang sedemikian rupa agar terlihat rapi”<sup>73</sup>

Dari pernyataan diatas peneliti menambahkan data dengan mengajukan pertanyaan kepada pegawai tata usaha yang ada di ruang kantor guru, beliau memaparkan sebagai berikut:

“Menurut saya penataan perabot yang ada disini sudah cukup bagus mbak, dengan adanya beberapa fasilitas yang ditempatkan dalam satu ruang ini memberikan kemudahan untuk menjangkaunya.”<sup>74</sup>

Dari pernyataan pegawai tata usaha yang ada di

---

<sup>72</sup> Wawancara dengan ibu Roihatul Jannah S.Pd selaku guru di MI Nurul Fatah (Tanggal 06 Juni 2022).

<sup>73</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan (Tanggal 11 Juni 2022).

<sup>74</sup>Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 11 Juni 2022).

ruang guru peneliti mengajukan pertanyaan lagi kepada beliau terkait penempatan kerja yang tidak ditempatkan dalam satu ruang dengan pegawai tata usaha lainnya, beliau menjawab sebagai berikut:

Jadi karena saya bertugas dalam administrasi keuangan yang bersifat tertulis saya ditempatkan disini karena lebih memudahkan akses untuk pelayanan kepada peserta didik mbak, jadi kenapa saya di taruh di dekat jendela, ya karena ini dijadikan tempat untuk anak-anak menaruh tabungan'.<sup>75</sup>

Hasil wawancara dari bagian tata usaha yang ada di ruang kantor guru peneliti bandingkan dengan penataan meja kerja yang ada di ruang kepala sekolah, beliau memaparkan sebagai berikut:

Menurut saya penataan ruang kantor yang seperti ini sudah membuat saya nyaman dalam menyelesaikan tanggung jawab saya sebagai pegawai tata usaha, karena ini mempermudah saya dalam menerima tugas dari kepala sekolah, penataan ruang kantor seperti ini akan mempersingkat waktu saya dalam bekerja karena berada dalam satu ruangan dengan kantor pimpinan, yang akan memudahkan saya ketika mendapatkan perintah yang kurang memahamkan.<sup>76</sup>

---

<sup>75</sup> Wawancara dengan ibu Iyut Hasanah S.Pd salah satu guru di MI Nurul Fatah (Tanggal 11 Juni 2022).

<sup>76</sup> Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 04 Juni 2022).

Berdasarkan pemaparan yang ada diungkapkan oleh pegawai tata usaha peneliti menambahkan pertanyaan juga kepada guru yang ada di ruang kantor guru mengenai perabot yang ada disana, beliau memaparkan sebagai berikut:

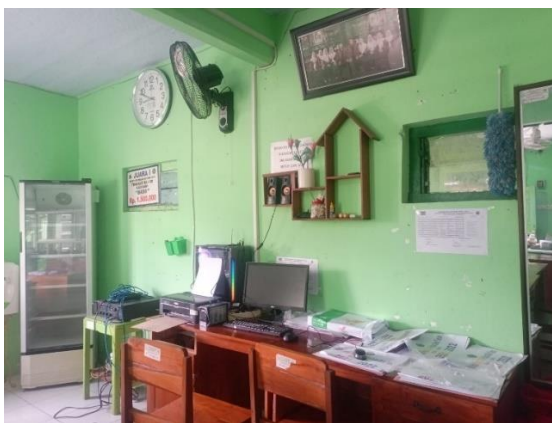
Menurut saya penataan perabot yang ada di ruang kantor sudah cukup baik mbak, dilihat dari beberapa perabot yang ada disini seperti penataan lemari menurut saya sudah cukup bagus, kemudian adanya loker guru dan peletakkannya yang berdekatan dengan kita dan berada pada ruangan yang sama itu memudahkan kita jika sewaktu-waktu membutuhkan berkas yang penting.<sup>77</sup>

Kondisi tata ruang kantor menjadi hal penting bagi para pegawai, karena hal ini akan memberikan dorongan kepada setiap individu dalam bekerja secara maksimal, begitupun sebaliknya jika kondisi tata ruang kantor kurang mendukung maka akan mempengaruhi pelaksanaan tugas masing-masing individu, Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dipaparkan oleh pegawai tata usaha yang ada di ruang kantor guru dan kepala sekolah peneliti menambahkan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada ibu kepala sekolah mengenai pendukung tata ruang kantor beliau menjawab:

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 06 Juni 2022).

Kalau untuk pendukung tata ruang ya seperti yang terlihat disini mbak, kita memilih lampu yang terang agar tidak mengganggu para guru dan pegawai TU dalam bekerja, kemudian pemilihan warna dinding juga kita pilih sesuai warna identiknya sekolah madrasah yaitu warna hijau, terus kebersihan juga sudah kita serahkan kepada tukang kebersihan yang ada mbak, jadi kalau ditanya tentang kebersihan yang ada di ruang kantor ini maupun ruang kantor guru, alhamdulillah kebersihan sudah terjamin, karena kebersihan ini menjadi hal penting dalam kenyamanan semua orang yang bekerja disini.<sup>78</sup>



*(Gambar 4. 4 Penataan Perabot Ruang Kantor Guru)<sup>79</sup>*

Terkait pernyataan ibu kepala sekolah tentang faktor pendukung yang ada dalam tata ruang kantor ini,

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan, (Tanggal 11 Juni 2022).

<sup>79</sup> Hasil dokumentasi tentang penataan prabot di ruang kantor guru, pada tanggal 11 Juni 2022.



peneliti membutuhkan dukungan data dari beberapa guru yang ada di ruang kantor guru, untuk itu peneliti mengajukan pertanyaan kepada beberapa guru di MI Nurul Fatah untuk mendapatkan data yang sesuai dengan kondisi lingkungan kerja yang ada di kantor tersebut.

“Menurut saya kalau untuk penerangan, cahaya, sudah bagus ya mbak, hanya saja sumber suara dari luar yang sedikit mengganggu konsentrasi saya, karena kantor ini juga dekat dengan jalan raya dan dan sekolah-sekolah lainnya”.<sup>80</sup>



(Gambar 4. 5 Penataan Meja Guru)

Sehubungan dengan faktor lingkungan sebagai pendukung tata ruang yang ada di kantor peneliti menambahkan data wawancara dari ibu Hayatus Saadah salah satu guru yang ada di ruang guru, beliau

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan ibu Munzainah selaku guru mapel bahasa Indonesia (Tanggal 11 Juni 2022).

memaparkan sebagai berikut:

“Menurut saya kalau dari segi udara saya rasa sudah cukup mbak, karena sudah ada kipas, terus pintu dan jendela juga selalu dibuka dan kebersihan dikantor ini juga sudah baik bagus karena dikantor sini setiap hari dibersihkan”.<sup>81</sup>

Kemudian peneliti menambahkan pernyataan dari bapak Ihsanun Nafi’ beliau menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya faktor pendukung dalam ruang kantor guru ini kurang memenuhi kenyamanan mbak, karena kalau dilihat dari segi udara, kurang sesuai dengan kapasitasnya, guru yang ada dalam kantor ini berisikan 14 orang akan tetapi kipasnya hanya ada 1 dalam ruangan, menurut saya kantor dikatakan nyaman itu ketika ruang kantor dalam keadaan sejuk, artinya ruang kantor kalau bisa diberikan AC, karena kalau hanya memakai kipas saja menurut saya kurang, akan lebih enak lagi kalau memakai AC, karena dengan pemberian AC ini akan memberikan kenyamanan bagi para guru yang ada disini, apalagi dengan kapasitas guru yang ada dalam satu ruangan ini banyak dan ruangan yang menurut saya kurang luas, itu menjadikan kantor ini sedikit kurang nyaman.<sup>82</sup>

Sebagai pegawai yang berperan penting dalam hal adminitrasi perlu kiranya memperhatikan kenyamanan bagian tata usaha beliau memaparkan sebagai berikut:

---

<sup>81</sup> Wawancara dengan Ibu Roihatul Jannah selaku guru wali kelas V, (Tanggal 11 Juni 2022).

<sup>82</sup> Wawancara dengan Bapak Ihsanu Nafi’ salah satu guru mapel di MI Nurul Fatah (Tanggal 11 Juni 2022).

Terkait penerangan yang ada di ruang guru ini menurut saya sudah bagus kalau dari cahaya lampunya, hanya saja ketika cuaca sedang terik dan menyengat seperti ini mengganggu saya dalam bekerja ya mbak, karena cahaya dari luar masuk ke dalam dan mejadikan silau.<sup>83</sup>

## **2. Implikasi Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan.**

Implikasi merupakan segala sesuatu yang akan dihasilkan sebagai akibat atau dampak yang dihasilkan dari pelaksanaan program tertentu. Pada umumnya seseorang melakukan suatu usaha dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan. Setiap program yang dilakukan pastinya memiliki dampak atau pengaruh. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui implikasi yang ditimbulkan dalam penataan ruang kantor yang diterapkan di MI Nurul Fatah terhadap hasil kerja pendidik dan tenaga kependidikan.

Sehubungan dengan itu peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu kepala sekolah sebagai pelaksana sekaligus pengawas kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah, beliau memaparkan sebagai berikut:

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan ibu Iyut Hasanah S.Pd salah satu guru di MI Nurul Fatah (Tanggal 11 Juni 2022).

kalau dampak dari penataan ruang ini menurut saya sudah memberikan kemudahan saya dalam melakukan pekerjaan saya misal kalau saya membutuhkan laporan akan lebih cepat penyampaiaannya karena berdekatan dengan tenaga tata usaha disini, kemudian kalau pengawasan juga enak jadi saya tidak harus mengeluarkan tenaga yang ekstra.<sup>84</sup>



(Gambar 4. 6 Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah).<sup>85</sup>

Untuk mendukung pernyataan dari ibu kepala sekolah peneliti mengambil data dengan melakukan wawancara dengan salah satu tenaga tata usaha beliau

---

<sup>84</sup> Wawancara dengan Ibu Nasyiatul Lailah selaku Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan, (Tanggal 17 Juni 2022).

<sup>85</sup> Dokumentasi wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 17 Juni 2022).

memaparkan sebagai berikut:

Menurut saya penataan ruang kantor yang ada disini tidak menghambat saya dalam bekerja mbak, malah mempermudah, apalagi disini tersedia beberapa fasilitas yang mendukung seperti komputer, wifi dan fasilitas lainnya, kan kalau pekerjaan saya lebih ke urusan digital ya mbak seperti pendataan data emis kemudian pembuatan laporan jadi menurut saya itu cukup untuk menunjang pekerjaan saya jadi lebih efisien.<sup>86</sup>

Setelah mengajukan pertanyaan kepada pegawai tata usaha yang ada di ruang kepala sekolah peneliti membandingkan dengan wawancara dengan ibu Iyut Hasanah beliau memaparkan sebagai berikut:

Kalau tentang dampak dari penataan ruang kantor pastinya ada ya mbak, untuk kenyamanan sendiri menurut saya penataan ruang kantornya sedikit kurang rapi, terus dari cahaya matahari yang langsung masuk ke ruangan membuat silau dan saya rasa kurang nyaman, kalau untuk efisiensi kerjanya sudah sangat menunjang mbak karena adanya fasilitas yang ada disini.<sup>87</sup>

Setelah mendapatkan data dari para tenaga kependidikan, kemudian peneliti mengajukan pertanyaan kepada para pendidik yang ada di MI Nurul Fatah, disini peneliti melakukan wawancara dengan bapak Ihsanun Nafi

---

<sup>86</sup>Wawancara dengan ibu Ushlihatul Faidah selaku pegawai bagian tata usaha di MI Nurul Fatah (Tanggal 17 Juni 2022).

<sup>87</sup> Wawancara dengan Ibu Iyut Hasanah S.pd salah satu pegawai tata usaha yang ada di ruang guru(Tanggal 18 Juni 2022).

beliau menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya dampak dari tata ruang kantor seperti saat ini kalau dari segi kenyamanan belum sepenuhnya terpenuhi, tapi kalau dari efisiensi kerjanya sendiri menurut saya dengan implementasi tata ruang yang ada sudah cukup menunjang akan tetapi dengan fasilitas yang ada kurang menunjang karena kebanyakan guru-guru disini juga melaksanakan pekerjaannya kebanyakan dilakukan dirumah seperti perencanaan pembelajaran lebih sering dirumah, ya karena keterbatasan laptop yang ada disini juga.<sup>88</sup>

Sehubungan dengan pernyataan diatas peneliti mengajukan pertanyaan kepada ibu Ustafiyah selaku guru dan wali kelas 4 beliau memaparkan sebagai berikut:

Kalau penataan ruang kantor sendiri dampaknya pada pekerjaan kita tidak terlalu mempengaruhi ya mbak, karena kebanyakan juga kita ada dikelas paling kalau pas mau akhir”-akhir penilaian gini kita kan butuh konsentrasi jadi lebih nyaman mengerjakannya di rumah, karena kalau disini suara-suara yang ada agak mengganggu.<sup>89</sup>

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan bapak Ihsanun Nafi’ selaku guru mapel yang ada di MI Nurul Fatah.(Tanggal 18 Juni 2022).

<sup>89</sup> Wawancara dengan ibu Ustafiyah selaku guru yang ada di MI Nurul fatah (tanggal 18 Juni 2022).

## **C. Analisis Data**

### **1. Analisis Implementasi Tata Ruang Kantor dalam menunjang efisiensi kerja pendidik dan tenaga kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik**

Kantor dalam sebuah lembaga pendidikan dijadikan sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan untuk menangani informasi, perencanaan pembelajaran dan segala hal yang berkaitan tentang administrasi peserta didik. Di dalam ruang kantor sendiri terdapat para pendidik dan tenaga kependidikan, perabot kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor.

Berdasarkan pengamatan di lapangan serta melihat data hasil wawancara peneliti menganalisis bahwa dalam implementainya penataan ruang kantor guru di MI Nurul Fatah sudah menerapkan beberapa pedoman dalam penataan ruang kantornya, untuk lebih jelasnya peneliti membagi dalam berbagai sub diantaranya:

#### **a. Pemilihan Jenis Tata Ruang Kantor**

Setiap instansi pendidikan maupun perusahaan memiliki kantor yang berbeda-beda, pemilihan desain tata ruang kantor ini dipertimbangkan sesuai dengan kebutuhan ruang, perabot, sistem pengawasan, jumlah personil dan jenis pekerjaan yang dilakukan. Sehubungan dengan desain yang dipilih dalam

penataan ruang kantor di MI Nurul Fatah ini peneliti menghubungkan dengan teori Ida yang membahas tentang jenis tata ruang.

Menurut Ida desain tata ruang kantor itu ada dua yaitu tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor terbuka. Pada desain tata ruang kantor terbuka dalam implementasinya jenis kantor ini tidak ada penyekat didalamnya. sedangkan pada desain tata ruang kantor tertutup dalam implementasinya menggunakan penyekat berupa tembok atau penyekat untuk pemisah ruang satu dengan yang lainnya.<sup>90</sup>

Peneliti menganalisis bahwa jenis tata ruang kantor yang digunakan di MI Nurul Fatah sejalan dengan teori Ida yaitu dengan menggunakan dua jenis tata ruang yaitu jenis tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. jenis ruang kantor tertutup diperuntukkan bagi pegawai tata usaha dan kepala sekolah, kemudian jenis tata ruang kantor terbuka yang diperuntukkan untuk guru-guru lainnya dan ada satu pegawai tata usaha didalamnya. Dalam penerapannya kepala sekolah memilih untuk tidak membuat pemisah dengan tembok, melainkan dengan penggunaan almari kaca yang dijadikan untuk sekat antara satu ruang dengan ruang lainnya untuk memudahkan perubahan jika sewaktu-waktu

---

<sup>90</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran....* Hlm. 163.



diperlukan. Sedangkan dalam ruang kepala sekolah, tersedia ruang tamu serta kamar mandi didalamnya. Berdasarkan data yang sudah peneliti peroleh diatas peneliti hubungkan dengan teori dari Gie bahwa:

Sebelum melakukan implementasinya asas-asas penggunaan tata ruang kantor harus diperhatikan. Seperti asas penggunaan seluruh ruang, asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, dan asas perubahan susunan tempat kerja.<sup>91</sup>

Peneliti menganalisis bahwa dalam pemilihan jenis tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah dapat dihubungkan dengan pedoman tata ruang kantor yaitu pada asas penggunaan seluruh ruangan, dalam implementasi tata ruang kantor ini dilakukan dengan baik, terbukti ruang yang tersedia disana digunakan sebaik mungkin untuk pembuatan ruang yang diperlukan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sehingga tidak ada ruang kosong yang tidak digunakan.

Pemilihan jenis tata ruang kantor terbuka yang diterapkan di MI Nurul Fatah ini peneliti menganalisis dalam implementasinya tata ruang ini didesain tanpa adanya penyekat atau pemisah, meja disusun secara berdekatan untuk memudahkan para guru

---

<sup>91</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern.....*Hlm. 190.

berkomunikasi maupun berdiskusi dengan guru yang lainnya sehingga akan mempererat hubungan baik dengan sesama guru yang lainnya. Dari pemilihan konsep tata ruang ini peneliti hubungkan dengan pedoman tata ruang pemilihan jenis tata ruang ini sesuai dengan pedoman tata ruang yang ada, yaitu asas rangkaian kerja kemudian asas perubahan susunan tempat kerja terbukti dengan penataan ruang kantor yang digunakan tidak menggunakan penyekat seperti tembok yang dapat membatasi perubahan penataan ruang jika sewaktu-waktu diperlukan. terbukti dalam penempatan meja guru dikelompokkan sesuai dengan tugas mereka masing-masing. seperti guru-guru ditempatkan di tempat khusus ruang guru sedangkan pegawai tata usaha dan kepala sekolah diberikan ruang sendiri.

b. Penyusunan Perabot Kantor

Kenyamanan pada ruang kantor tergantung bagaimana tata letak kantor itu sendiri, teknik penyusunan kantor yang baik akan memberikan kemudahan dalam pekerjaan perkantoran. Terkait penyusunan perabot kantor peneliti menghubungkan teori Gie dengan pernyataan data hasil wawancara diatas.

Menurut teori The Liang Gie penataan tata ruang kantor yang baik itu perlu memperhatikan beberapa aspek penting di antaranya penataan meja kerja yang disusun menghadap arah yang sama, desain tata ruang yang terbuka meja disusun menjadi beberapa baris dengan diberikan lorong untuk lalu lintas pegawainya, jarak antara meja satu dengan yang lain berjarak 80 cm, meja pimpinan diletakkan dibelakang para pegawai agar lebih memudahkan dalam pengawasan, pegawai yang pekerjaannya kebanyakan dalam hal pencatatan diletakkan pada ruangan yang memiliki intensitas cahaya yang lebih terang, bagi tenaga ahli yang memerlukan konsentrasi tinggi dan kerja yang bersifat privasi bisa dibuatkan ruangan yang berukuran 2,5 x 3,6 m.<sup>92</sup>

Berdasarkan pernyataan dari kepala sekolah dan beberapa guru-guru diatas terkit penyusunan perabotan yang ada di ruang kantor tertutup dan terbuka terdapat beberapa kekurangan peneliti mengamati bahwa dalam implementasinya belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang di jelaskan oleh Gie, seperti dalam penataan meja guru yang ada di ruang kantor guru, jarak meja guru dengan meja

---

<sup>92</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Etika Perkantoran...*Hlm. 140.

lainnya hanya berjarak 60 cm yang seharusnya meja satu dengan lainnya berjarak 80 cm kemudian dalam penataan meja yang ada di ruang guru disusun dengan berhadapan dan ada yang berkebelakangan, yang seharusnya penataan meja dalam jenis ruang kantor terbuka itu di susun sejajar garis lurus. Dan penataan berkas-berks yang ada di meja kurang tertata dengan rapi. untuk penataan perabot kantor yang ada di ruang guru seperti almari arsip, komputer, printer, loker guru dan perabot lainnya diletakkan tidak jauh dari jangkauan meja kerja guru.

Sedangkan implementasi penataan perabot kantor dalam ruang tertutup yang ditempati oleh tenaga tata usaha dan kepala sekolah meja disusun seperi huruf L untuk memudahkan penyusunan komputer dan beberapa berkas yang ada, kemudian terdapat beberapa fasilitas diantaranya, kipas, komputer, printer, lemari arsip, meja, dan kursi serta tersedianya wifi. Berdasarkan analisis peneliti yang sesuai dengan teori Gie dalam implementasi adalah pembuatan ruangan tersendiri bagi kepala dan tenaga ahli yang memerlukan privasi. Pada kenyataannya yang peneliti lihat pada saat observasi di lapangan memang ruang tata usaha dan kepala sekolah di

tempatkan pada satu ruang yang dipisahkan oleh sekat berupa lemari sebagai pembatas antar ruang satu dengan yang lain.

c. Pendukung Tata Ruang Kantor

Di sekolah madrasah ibtidaiyah nurul fatah kantor digunakan sebagai tempat pelayanan segala administrasi maupun kebutuhan peserta didik untuk itu dibutuhkan implementasi yang baik dengan harapan akan memberikan kenyamanan kepada para pegawai di dalamnya sehingga memudahkan dalam proses penyelesaian kerja pendidik dan tenaga kependidikan. Sehubungan dengan dampak yang didapat dari lingkungan kerja di MI Nurul Fatah peneliti mengamati dari segi udara, cahaya, warna dan suara. Dari hasil penelitian ini didapatkan data sebagai berikut:

1) Cahaya

Cahaya menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan efisiensi pekerjaan pegawai. Mengingat keuntungan dari pencahayaan yang baik adalah untuk meningkatkan semangat kerja pegawai maka dari itu penerangan perlu diperhatikan dalam penataan ruang kantor, karena cenderung pekerjaan kantor lebih banyak dituntut

untuk melihat data-data. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh peneliti menghubungkan dengan teori dari Moekijat bahwa faktor pendukung yang ada di ruang kantor mampu meningkatkan efisiensi pegawai dalam bekerja, salah satunya cahaya. Menurut Moekijat dalam buku Ida

Cahaya mempengaruhi kesehatan, keselamatan serta kelancaran kerja. Cahaya yang baik mampu dibutuhkan oleh pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan kantor, sedangkan cahaya yang terlalu gelap akan mengganggu ketepatan dan kecepatan pegawai dalam bekerja sehingga menjadi tidak efektif dan efisien.<sup>93</sup>

Berdasarkan analisis peneliti bahwa yang terlihat dalam lapangan, pencahayaan yang ada di ruang guru sudah cukup baik, akan tetapi ketika dalam kondisi cuaca yang terik pantulan dari sinar matahari mengakibatkan guru yang ada di ruang kantor merasa kurang nyaman dalam menjalankan pekerjaannya, seperti data yang telah peneliti dapat dari hasil wawancara kepada ibu Iyut Hasanah yang tugasnya mencatat tabungan seluruh peserta didik yang ada di MI Nurul Fatah merasa

---

<sup>93</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran....*Hlm. 175.

terganggu dengan sinar yang berasal dari jendela yang ada, akan tetapi tidak bisa dihindari karena jendela tersebut dijadikan akses untuk peserta didik menaruh tabung sebelum masuk ke dalam kelas. Berbeda pada ruang kantor kepala sekolah dan bagian tata usaha pencahayaan disana sudah sesuai dengan teori diatas, peneliti melihat pencahayaan yang ada di kantor kepala sekolah sudah bagus, terbukti pada ruang kantor guru dan kepala sekolah, lampu yang digunakan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

## 2) Warna

Warna menjadi salah satu faktor dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai, Pemilihan warna perlu diperhatikan dalam pewarnaan dinding pada ruang kantor, karena itu akan berpengaruh terhadap pencahayaan yang ada di ruang kantor. Pada instansi pendidikan pemilihan warna ruang kantor menjadi salah satu hal penting guna memberikan kesan yang baik terhadap tamu yang akan datang. Berdasarkan data yang peneliti

peroleh dari wawancara kepada ibu kepala sekolah, peneliti mengaitkan dengan teori dari Gie dalam buku Ida yang menyatakan bahwa :

Di Indonesia kebanyakan mempunyai iklim panas, pemilihan warna dalam ruang kantor sebaiknya menggunakan warna hijau, biru dan abu-abu untuk memberikan suasana sejuk, dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kesenangan dan ketenangan kerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan..<sup>94</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang peneliti lakukan dapat dianalisis bahwa di madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah, pemilihan warna dinding pada kantor guru dan kepala sekolah hampir keseluruhan memakai warna hijau, warna hijau ini dipilih untuk memberikan kesan tentram, senang dan tenang dalam kantor tersebut, disamping itu pemilihan warna hijau juga memberikan kesan terang pada ruang kantor yang ada disana, kemudian warna putih juga menjadi pilihan pada pewarnaan langit-

---

<sup>94</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran.....*Hlm. 175.



langit kantor. Dari sini peneliti menyimpulkan bahwa warna yang dipakai dalam implementasi tata ruang kantor sudah sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Gie.

### 3) Udara

Udara dalam penataan ruang kantor menjadi salah satu hal penting, karena udara berkaitan dengan kesehatan dan kenyamanan para karyawan. udara juga menjadi faktor pendukung dalam menunjang efisiensi pekerjaan kantor. Sebagai analisa pernyataan diatas peneliti mengambil teori dari The Liang Gie yang menyatakan bahwa:

Menurut *American Society Of Heating and Ventilating Engineering*, sebagian besar pegawai yang bekerja di dalam kantor nyaman berada pada suhu ruang 25,6°C dengan ini dapat menunjang efisiensi kerja pegawai, menurut Ida efisiensi pekerjaan pegawai meningkat rata-rata 20 % setelah pemberian AC di ruang kantor.<sup>95</sup>

Berdasarkan data yang sudah peneliti dapatkan dari hasil wawancara dan observasi peneliti menganalisis bahwa pada kantor guru dan kepala sekolah serta bagian tata usaha di MI nurul

---

<sup>95</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran.....*Hlm.178.

Fatah belum menggunakan (*Air Conditioner*) AC untuk mengatur keadaan udara dalam ruang kantor tersebut, melainkan hanya menggunakan kipas serta memanfaatkan udara alami dari luar yang bersumber dari pintu serta ventilasi yang ada di ruang kantor. pada keadaan ini memungkinkan debu akan masuk dan membuat ruang guru menjadi kotor mengingat letak ruang kantor guru dan kepala sekolah yang dekat dengan jalan raya, dengan penataan ruang kantor seperti ini akan memberikan dampak terhadap alur kerja karena menjadikan para pendidik dan tenaga kependidikan merasa tidak nyaman dan mengganggu kesehatan mereka. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa teori yang dipaparkan oleh Ida belum diterapkan dalam penataan pendukung tata ruang kantor.

#### 4) Suara

Salah satu faktor yang mengurangi efisiensi kerja adalah suara atau kebisingan yang ditimbulkan dari sekitar lingkungan kantor. Untuk mengatasi itu semua perlu kiranya dalam penataan ruang kantor diperhatikan pula beberapa perabot yang dapat menimbulkan sumber suara tersebut.

Disini peneliti menghubungkan dengan teori Wildan.

Wildan dalam bukunya menjelaskan bahwa ada cara yang dilakukan oleh orang luar negeri dalam meningkatkan efisiensi kerja yaitu dengan memutar musik untuk memberikan kesan nyaman dalam ruang kantor, hasil riset ini sudah dilakukan percobaan dan telah terbukti bahwa lagu yang tenang dan lembut mampu mengurangi ketegangan syaraf dan kebosanan dalam mengerjakan tugas di kantor.<sup>96</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, sumber suara yang mengakibatkan kegaduhan atau kebisingan di lingkungan kantor MI Nurul Fatah yaitu berasal dari jalan raya dan sekolah sekolah yang ada di sekitar, mengingat letak tata ruang kantor berada di sebrang jalan raya, yang secara tidak langsung sumber suara yang ada di jalan akan mengganggu konsentrasi dari para pendidik dan tenaga kependidikan yang ada disana. Berdasarkan data yang ada peneliti menganalisis bahwa ruang kantor guru di MI Nurul Fatah sendiri tidak menerapkan teknik yang dijelaskan sesuai teori

---

<sup>96</sup> Alfian Noor Rahmat, *Pengantar Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan, 2013). Hlm. 77.

diatas akan tetapi pada ruang kepala sekolah dan pegawai tata usaha menerapkan teori yang dipaparkan oleh Alfian.

#### 5) Kebersihan

Lingkungan tempat kerja memiliki peran penting dalam sebuah instansi, Kebersihan tempat kerja menjadi salah satu kesan pertama yang dilihat seseorang ketika mengunjungi kantor, lingkungan fisik kantor menjadi pengaruh eksternal terhadap kenyamanan pegawai pada tempat kerja. ketika kita bekerja dengan kondisi kantor yang kotor maka secara tidak langsung akan menghambat pekerjaan yang kita lakukan, begitupun sebaliknya ketika bekerja dengan keadaan lingkungan yang bersih akan memberikan kenyamanan dalam bekerja.

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan, peneliti menganalisis sesuai dengan apa yang peneliti amati bahwa kebersihan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Nurul Fatah sudah terbilang baik, dilihat dari lingkungan sekitar ruang kantor yang terlihat bersih, hanya saja pada penataan dokumen-dokumen yang ada di meja kurang tertata rapi dan tidak adanya tempat rak sepatu yang

menjadikan halaman kantor kurang bagus dipandang.

#### 6) Dekorasi

Dekorasi menjadi hal yang menarik dalam penataan ruang kantor karena akan memberikan kesan indah pada suatu ruangan. Menurut Wildan ruang kantor akan terlihat menarik jika diberikan lukisan pada tembok, ruang kerja yang dihiasi dengan bunga, dan setiap kantor harus mempunyai fasilitas kesehatan seperti P3K, toilet, tempat cuci tangan.<sup>97</sup>

Berdasarkan pengamatan peneliti dekorasi yang dipakai dalam penataan ruang kantor kepala sekolah di MI Nurul Fatah sudah bagus dengan terbukti dalam penataan ruang tamu yang ada di ruang kepala sekolah diberikan bunga untuk dekorasi ruang kantornya, pemberian gordena dengan warna yang senada dengan warna tembok, Pada halaman kantor guru diberikan beberapa bunga agar lingkungan terlihat indah, sedangkan pada kantor kepala sekolah diberikan beberapa hiasan bunga di dalamnya, selain itu tempat cuci tangan juga disediakan didepan kantor kepala

---

<sup>97</sup>Wildan Zulkarnain, *Manajemen Dan Eetika Perkantoran* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), Hlm. 157.

sekolah dan samping kantor guru, dengan ini peneliti menganalisis bahwa dekorasi yang dipakai pada ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah sudah sesuai dengan teori Wildan.

## **2. Analisis Implikasi Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan**

Berdasarkan data yang peneliti peroleh dari hasil wawancara maupun observasi terhadap implementasi tata ruang kantor yang diterapkan di MI Nurul Fatah peneliti menganalisis bahwa pemilihan konsep tata ruang kantor dan penyusunan perabot dkantor yang ada di ruang tersebut memberikan dampak yang cukup baik terhadap pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan yang ada disana, akan tetapi faktor lingkungan yang ada disekitar ruang kantor sedikit menghambat efisiensi pekerjaan yang ada disana. Adapun implikasi dari implementasi tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah yaitu:

- a. Bagi kepala sekolah, pemilihan konsep tata ruang memberikan kemudahan bagi pengawasan terhadap para guru dan pegawai tata usaha. Memberikan kemudahan dalam pemberian perintah terhadap tenaga tata usaha seperti pembuatan berkas-berkas maupun laporan. Kemudian untuk penyusunan perabot kantor seperti meja, kursi, almari arsip dan perabot lainnya memberikan kemudahan kepala sekolah dalam menjangkau barang-barang tersebut.

- b. Bagi tenaga tata usaha, pemilihan konsep tata ruang memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas masing-masing tenaga tata usaha, seperti pada peletakan meja kerja yang di jadikan satu dengan ruang kepala sekolah memudahkan dalam penerimaan tugas, kemudian untuk tenaga tata usaha yang ada di ruang kantor guru memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas dalam pelayanan administrasi peserta didik seperti pembayaran spp, pembayaran tabungan dll. kemudian untuk penyusunan perabot kantor yang ada di ruang kepala sekolah memberikan kemudahan kepada tenaga tata usaha dalam bekerja seperti ketersediaan wifi yang ada memberikan kemudahan untuk pengisian data emis, ketersediaan printer dan komputer yang diletakkan didekat meja kerja memberikan kemudahan dalam pembuatan pelaporan ataupun LPJ sehingga akan mempersingkat waktu dalam penyelesaiannya, begitupun untuk tenaga tata usaha yang ada di ruang kantor guru, sedangkan dari lingkungan kantor pencahayaan yang ada di ruang kantor guru sedikit mengganggu kenyamanan tenaga tata usaha yang ada didalamnya karena cahaya matahari yang langsung masuk kedalam ruangan membuat kesilauan.



- c. Bagi guru-guru, pemilihan konsep tata ruang kantor yang sekarang memberikan kemudahan dalam pencapaian efisiensi kerja mereka, karena memberikan kemudahan dalam berkomunikasi dan berkonsultasi seperti ketika pembuatan perencanaan pembelajaran peserta didik, sharing tentang metode pembelajaran yang dipakai dll. kemudian untuk penyusunan perabot yang ada di ruang kantor sedikit mengganggu kenyamanan guru ketika dalam ruang tersebut karena jarak meja kerja yang saling berdekatan menjadikan privasi antar guru berkurang, sedangkan untuk fasilitas yang ada seperti loker guru, printer, wifi, komputer, lemari arsip, dll memberikan kenyamanan bagi mereka dalam bekerja.

#### **D. Keterbatasan peneliti**

Penelitian ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna, namun hasil dari penelitian ini dapat diambil manfaatnya dan dijadikan referensi untuk dikembangkan lagi ke arah yang lebih baik. peneliti menyadari bahwa adanya keterbatasan dalam memperoleh data. Untuk mencapai penelitian yang maksimal dibutuhkan waktu yang panjang, akan tetapi karena waktu terbatas peneliti hanya bisa mengusahakan hal-hal yang sekiranya dibutuhkan dalam penelitian. Penelitian ini dilakukan ketika pelaksanaan ujian

akhir sekolah sehingga peneliti harus memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin karena mendekati liburan. Terkait penulisan karya ilmiah ini Peneliti peneliti sudah mengusahakan dengan sebaik mungkin sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi tata ruang kantor yang ada di MI Nurul Fatah menggunakan 2 jenis tata ruang yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Tata ruang kantor terbuka ditempati oleh guru-guru dan stu tenaga tata usaha sedangkan tata ruang kantor tertutup ditempati pegawai tata usaha dan kepala sekolah. Dalam implementasinya penyusunan perabot kantor pada ruang guru kurang sudah dikatakan rapi akan tetap dalam penerapannya kurang memenuhi pedoman dengan baik sedangkan dalam penyusunan perabot pada ruang kepala sekolah dan tata usaha sudah terbilang bagus karena diatur sesuai dengan pedoman yang ada. Kemudian dari faktor pendukung ruang kantor yang ada seperti kebersihan, pencahayaan, suara, dekorasi, suhu dan warna sudah terbilang bagus akan tetapi terdapat beberapa faktor lingkungan yang ada dari luar sedikit mengganggu konsentrasi para pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja.
2. Implikasi dari implementasi tata ruang kantor yang ada di

MI Nurul Fatah sudah cukup menunjang efisiensi kerja para pendidik dan tenaga kependidikan yang ada disana. Hasil ini dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, Dari segi tata ruang kantor memberikan kemudahan bagi kepala sekolah dalam pemberian perintah kepada pegawai tata usaha. Sedangkan dalam penyusunan perabot yang ada di ruang guru kurang menunjang efisiensi kerja, karena peletakan meja yang tidak disusun dengan mengikuti pedoman sehingga mengganggu lalu lintas para guru dan pegawai lainnya. Dari segi lingkungan kantor seperti suhu, cahaya dan suara memberikan dampak kurangnya kenyamanan dalam melaksanakan tugasnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang peneliti lakukan di Kantor MI Nurul Fatah maka dapat diberikan saran-saran yang dapat membantu sekolah dalam mencapai efisiensi kerja para pendidik dan tenaga kependidikan di masa yang akan datang. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Penataan kantor guru yang ada di MI Nurul Fatah sebaiknya ditata ulang agar dapat memberikan kenyamanan bagi guru-guru yang ada di ruang kantor.
2. Penataan meja sebaiknya disusun dengan sejajar dan diberikan lorong yang luas untuk memudahkan lalu lintas

guru dan pegawai lainnya.

3. Untuk kedepannya di ruang Kantor MI Nurul Fatah bisa merencanakan pengadaan AC sebagai pendukung lingkungan kantor untuk memberikan kenyamanan pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja didalam kantor.

### **C. Kata Penutup**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan sehingga penlis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Implimentasii Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik’’. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini semata-mata karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu koreksi, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Sebagai penutup semoga skripsi ini dapat membantu memberikan wawasan baru dan memberikan manfaat kepada kita semua.

## DAFTAR PUSTAKA

- Albi A, J. S. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP@A III LAN) Samarinda. 1488-1500.
- Ariana, I. (2021). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di BKPSDM Kota Malang. *Jurnal Inovasi Penelitian*. Vol. 2 No. 5.
- Faris A M, S. A. (2022). Role Of Office Layout Typology In Saving Time And Disance Spent By Users: Case Of Office Buildings In Erbil City”. *Ain Shams Engineering Journal*.
- Fatoni, A. (2006). *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: PT. Riinekha Cipta.
- Iis Mariam, O. N. (2014). Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai PT Telekomunikasi Selular. *Epigram*, 47-54.
- Lelaheser Rina, E. S. (2014). Tata Ruang Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di SMK Negeri 1 Salatiga. *Jurnal Satya Widya*, hlm. 112-120.
- Purnama, Putri S. (2018) “Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Koperindag Kota Bukittinggi.” *Ecogen* 116–22. .
- Ridwan. (2004). *Statistika Untuk Lembaga dan Instansi Pemerintah/Swasta*. Bandung: Alfabeta.

- Rusdiana, (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*, Bandung: Insan Komunika.
- Rukin. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sulawesi selatan: Yayasan Ahamr Cendekia Indonesia.
- Setiawan, A. A. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak .
- Siyoto, S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Sleman: Literasi Media.
- Sugiyono. (2015). *Metode Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 132.
- Zulkarnain, W. (2018). *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **A. Lampiran I : Pedoman Wawancara**

#### **1. Kepala Sekolah**

- a. Bagaimana proses implementasi tata ruang kantor di MI Nurul Fatah bapak/ibu?
- b. Apa konsep yang dipakai dalam implementasi tata ruang kantor guru dan kepala sekolah di MI Nurul Fatah bapak/ibu?
- c. Siapa saja yang terlibat dalam implementasi tata ruang kantor ini?
- d. Bagaimana penyusunan perabot yang ada di ruang kantor ini?
- e. Apakah perabot dan fasilitas yang ada di ruang kantor sudah memenuhi kebutuhan para pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja?
- f. Bagaimana Faktor pendukung yang ada di ruang kantor ini seperti udara, suara, cahaya, warna, kebersihan, dekorasi?
- g. Apa dampak yang diberikan dalam implementasi tata ruang kantor untuk menunjang efisiensi kerja ibu/bapak?



## 2. Guru

- a. Menurut ibu/bapak apakah implementasi tata ruang kantor seperti ini memberikan kemudahan dalam bekerja?
- b. Menurut ibu/bapak apakah dengan desain tata ruang seperti ini dapat menunjang efisiensi kerja ibu/bapak?
- c. Apakah penyusunan perabot yang ada di ruang kantor memudahkan ibu/bapak dalam menjalankan pekerjaan yang ada di kantor?
- d. Bagaimana faktor pendukung yang ada di ruang kantor guru ini?
- e. Bagaimana dampak yang diberikan penataan ruang kantor ini untuk efisiensi kerja ibu/bapak?

## 3. Tata usaha

- a. Menurut ibu/bapak apakah desain tata ruang seperti ini dapat memudahkan pekerjaan ibu/bapak?
- b. Menurut ibu/bapak apakah fasilitas dan perabot sudah menunjang kelancaran kerja ibu/bapak?
- c. Apakah penyusunan perabot yang ada di ruang ini sudah memberikan kenyamanan kepada ibu/bapak dalam bekerja?
- d. Bagaimana faktor pendukung yang ada di ruang kantor guru ini apakah membuat ibu/bapak merasa nyaman dalam bekerja?

- e. Apakah dampak penataan ruang kantor yang sekarang dapat menunjang efisiensi kerja ibu/bapak?

## B. Lampiran II : Pedoman Observasi

No	Observasi	Objek Penelitian
1.	Peneliti mengamati tata ruang kantor guru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desain tata ruang kantor yang dipilih</li><li>• penyusunan perabot dikantor</li></ul>
2.	Peneliti mengamati lingkungan kantor	Segi kebersihan, pencahayaan, udara, dekorasi, warna, suara

### C. Lampiran III : Surat Keterangan Telah Riset



#### **SURAT KETERANGAN TELAH RISET**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah MI Nurul Fatah Gedangan dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rifaatul Ummah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam Uin Walisongo Semarang

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien Rt.01 Rw.02 Desa Gedangan, Kec. Sidayu, Kab. Gresik

Judul Skripsi : "Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik"

Menerangkan Bahwa Mahasiswa Tersebut benar-benar melaksanakan penelitian di MI Nurul Fatah Gedangan Kabupaten Gresik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 17, Juni 2022  
Kepala sekolah

  
Nasyiatul Lailah S.Pd

#### D. Lampiran IV: Dokumentasi



wawancara kepada bagian tata usaha



Pendukung tata ruang kantor



Foto ruang guru



Penyusunan perabot kantor guru



Penyusunan meja guru



Penataan perabot ruang kepala sekolah



Ruang tata usaha



Ruang Kepala Sekolah





Penyusunan perabot ruang guru



Lingkungan kantor guru



Ruang Tamu di Kantor Kepala Sekolah



Ruang Kepala Sekolah



Lingkungan sekitar Kantor guru

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama : Rifaatul Ummah
2. Tempat & Tgl Lahir : Gresik, 11 Februari 2000
3. Alamat Rumah : Jl. Cut Nyak Dien, Rt. 01 Rw. 02  
Desa Gedangan, Kec. Sidayu,  
Kab, Gresik.
4. Email : [rifaatulummah2000@gmail.com](mailto:rifaatulummah2000@gmail.com)

### B. Riwayat Pendidikan

1. TK Muslimat Nurul Fatah 2004 - 2006
2. MI Nurul Fatah Tahun 2006 - 2012
3. MTS Nurul Fatah Tahun 2012 - 2015
4. MAN 1 Gresik Tahun 2015 - 2018
5. UIN Walisongo Semarang Tahun 2018 - 2022

Semarang, 21 Juni 2022



Rifaatul Ummah

Nim: 1803036078