



Analisis Efisiensi Ruang Kantor pada Bagian Tata Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta

Pingkan Debra Martamevia^{1*}, Hery Sawiji², Jumiyanto Widodo³

¹⁻³Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Korespondensi Penulis: martaneviapingkan@gmail.com *

Abstract. *This study aims to: (1) analyze the efficiency of office layout in the Administration department at SMK Kristen 1 Surakarta, (2) identify obstacles that hinder the achievement of office space efficiency, and (3) provide recommendations for rearrangement to improve the efficiency and productivity of employee work in the Administration office of SMK Kristen 1 Surakarta. This research used descriptive qualitative method with direct observation approach, interviews with related parties, and documentation data collection. The research subjects consisted of the head of administration, administrative staff, and several users of office facilities at SMK Kristen 1 Surakarta. The results showed that: (1) the office layout in the Administration department is not fully efficient, with many documents piled up on the work table, less than optimal work flow, and furniture placement that does not support productivity; (2) the obstacles faced include the less strategic placement of file cabinets and filing cabinets, inadequate air ventilation and lighting, and table arrangements that do not support effective workflow; (3) To overcome these obstacles, it is necessary to rearrange office furniture to better support accessibility, add storage facilities to reduce the accumulation of documents on employee desks, and increase ventilation and lighting to create a more comfortable work environment and support employee work efficiency.*

Keywords: *efficiency, office layout, SMK Kristen 1 Surakarta, work productivity.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) menganalisis efisiensi tata ruang kantor pada bagian Tata Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta, (2) mengidentifikasi kendala-kendala yang menghambat pencapaian efisiensi ruang kantor, dan (3) memberikan rekomendasi penataan ulang untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai di kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive* dan *snowball*. Subjek penelitian terdiri dari admin tata usaha, staf administrasi, serta beberapa pengguna fasilitas kantor di SMK Kristen 1 Surakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) tata ruang kantor di bagian Tata Usaha belum sepenuhnya efisien, dengan banyak dokumen menumpuk di meja kerja, aliran kerja yang kurang optimal, dan penempatan perabotan yang tidak mendukung produktivitas; (2) kendala-kendala yang dihadapi mencakup penempatan lemari arsip dan filing cabinet yang kurang strategis, ventilasi udara dan pencahayaan yang tidak memadai, serta pengaturan meja yang kurang mendukung alur kerja yang efektif; (3) untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, diperlukan penataan ulang perabotan kantor agar lebih mendukung aksesibilitas, penambahan fasilitas penyimpanan untuk mengurangi penumpukan dokumen di meja pegawai, serta peningkatan ventilasi dan pencahayaan guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan mendukung efisiensi kerja pegawai.

Kata kunci : efisiensi, tata ruang kantor, SMK Kristen 1 Surakarta, produktivitas kerja.

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri di Indonesia, dengan acuan pada Nomor 50 Tahun 2011, yang mengatur mengenai standar sarana dan prasarana untuk ruang kantor, disebutkan bahwa ruang kerja merupakan tempat di mana aktivitas pekerjaan dilakukan. Ruang kantor serta perlengkapannya harus diatur sesuai dengan keperluan operasional dan juga sejalan dengan standar estetika yang telah ditetapkan demi kenyamanan dan efektivitas kerja di lingkungan kantor tersebut. Pengaturan semua elemen fisik yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor termasuk dalam perencanaan ruang kantor. Ini juga mencakup

koordinasi elemen-elemen tersebut agar berfungsi bersama dengan baik. Perencanaan kantor berfokus pada tugas yang akan diselesaikan, proses yang digunakan, peralatan dan mesin yang diperlukan, ruang yang disediakan, kondisi fisik lingkungan, pencahayaan, warna, dan ventilasi, dan jumlah karyawan yang bekerja. Perencanaan ruang kantor yang baik memungkinkan organisasi tidak hanya menghasilkan lebih banyak pekerjaan, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang menarik, memenuhi kebutuhan, dan meninggalkan kesan yang baik.

Kantor tata usaha di sekolah adalah sebuah layanan publik yang mempunyai tujuan untuk melayani siswa, orang tua siswa dan tamu dari instansi lain. Kantor tata usaha tentu berharap tujuannya dapat tercapai dengan optimal, tetapi dalam proses mencapai tujuan tersebut, mereka sering menghadapi masalah yang mengganggu layanan yang diberikan kepada siswa. Untuk mengatasi masalah ini, tata usaha diharapkan dapat menyelesaikan tugasnya secara efisien dan efektif. Efektivitas dicapai ketika sasaran yang tuju sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Di sisi lain, efisiensi dicapai ketika jumlah sarana dan sumber daya yang perlukan untuk mencapai tujuan relatif lebih kecil daripada jumlah hasil yang diperoleh.

Salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan yang sering muncul di bagian tata usaha adalah dengan melaksanakan tugas-tugasnya berlandaskan prinsip efisiensi. Ketika pekerjaan dilakukan dengan lebih efisien, secara otomatis pekerjaan tersebut akan berjalan dengan lebih efektif. Efisiensi di sini mencakup upaya penghematan dalam menggunakan tenaga, pikiran, waktu, ruang, dan barang. Dengan efisiensi ini, diharapkan setiap sumber daya yang ada dapat digunakan secara maksimal dan sebaik mungkin.

Bagian tata usaha di sekolah memerlukan kantor untuk melakukan pekerjaannya dan menjadi pusat kegiatan administrasi. Kantor juga berfungsi sebagai tempat pekerjaan tata usaha dilakukan dan memiliki pegawai, perabot, mesin, dan alat-alat kantor. Faktor seperti cahaya, warna, udara, dan suara adalah hal lain yang harus dipertimbangkan saat merancang tata ruang kantor, menurut Sedarmayanti (2001:125), "Pengaturan tata ruang kantor melibatkan perencanaan kebutuhan ruang secara mendetail, serta penggunaan unsur-unsur fisik yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan perkantoran dengan biaya yang efisien dan sesuai anggaran." Kesempurnaan ruang kantor dipengaruhi oleh empat hal ini.

Penataan ruang kantor tidak hanya bertujuan untuk mempermudah alur kerja, tetapi juga untuk memberikan kenyamanan bagi para pekerja, menghindari pemborosan waktu serta tenaga sehingga prosedur kerja dapat dipersingkat, memungkinkan pengunjung menggunakan ruangan secara efisien, dan menciptakan peluang untuk lebih banyak aktivitas di masa depan

(Sedarmayanti, 2001). Namun, jarak terpendek, rangkaian kerja, pemanfaatan seluruh ruang, dan perubahan tata letak tempat kerja adalah prinsip utama tata ruang kantor (Gie, 2007:190).

Pengaturan ruang kantor yang ideal dapat membuat pekerjaan kantor terorganisir dengan baik dan berjalan lancar serta membuat komunikasi antar karyawan lebih mudah. Ini meningkatkan efisiensi kerja dengan mempermudah koordinasi dan pengawasan. Namun, tata letak kantor yang buruk dapat membuang waktu dan tenaga. Dalam penelitian berjudul "Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja pada Kantor Tata Usaha di SMK Negeri 1 Salatiga", Lelahester Rina dan Entri Sulistari (2014) menemukan bahwa rasa aman dan kepuasan di tempat kerja dapat meningkat dengan tata ruang yang baik dan lingkungan fisik yang baik. Ini berdampak pada efisiensi kerja. Sebaliknya, penataan yang tidak tepat dapat memperlambat proses pekerjaan, meningkatkan kebutuhan tenaga, menambah biaya akibat keterlambatan, dan menghasilkan output yang belum optimal karena terhambat oleh tata ruang yang kurang efektif.

Kantor tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta merupakan bagian dari ruang yang ada di lingkungan sekolah yang terletak di Jalan Ahmad Yani No 2, Tegalharjo, Kecamatan Jebres, Kota Surakarta, Jawa Tengah. SMK Kristen 1 Surakarta adalah salah satu sekolah kejuruan yang berada diantara sekolah-sekolah kejuruan lainnya yang berada di daerah Manahan. Letak ruang tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta ini berada di bagian depan loby sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh dari ruang tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Pembagian Ruang Kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta

No	Nama Ruang	Jumlah Pegawai
1.	Ruang Kepala Tata Usaha	1
2.	Ruang Pelayanan Administrasi siswa/tamu	1
3.	Ruang bendahara sekolah	1
4.	Ruang Pelayanan Administrasi Kepegawaian	1
5.	Ruang administrasi surat menyurat	1
6.	Ruang alat dan penggandaan	1

Sumber: SMK Kristen 1 Surakarta, 2023

Pada tabel 1 tersebut dapat disimpulkan bahwa ruang tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta terbagi-bagi dalam beberapa satuan tetapi masih dalam satu ruangan. Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha Bapak Andreas pada Jumat, 19 April 2024 pukul 08.00 WIB tentang tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

Di kantor tata usaha, meskipun ruangnya terbagi-bagi, semuanya menyatu dalam satu area. Akibatnya, banyak dokumen menumpuk di ruangan ini, sementara lemari arsip dan filing cabinet terletak di sisi lain. Jadi, untuk mengambil dokumen, pegawai harus berjalan ke lemari dan mencari di tumpukan dokumen tersebut.

Pernyataan dari Bapak Andreas menegaskan bahwa pengaturan perabotan dan alat-alat kantor tidak sesuai dengan prinsip tata ruang kantor yang efisien, terutama terkait prinsip jarak terdekat. Hal ini dibutuhkan karena akan menghemat waktu serta usaha jika dokumen dan lemari arsip diletakkan dekat dengan pengguna. Sebaliknya, mereka harus berjalan ke tempat yang lebih jauh dari kursi untuk mengambilnya. Ketika dokumen atau arsip telah selesai dipakai, mereka kembali harus menaruhnya di tempat lain. Untuk mempercepat proses kerja, prinsip jarak terdekat digunakan. Salah satu cara efektif adalah dengan menempatkan barang yang dibutuhkan pegawai dalam jangkauan dekat dari kursi mereka. Hal ini mengurangi pemborosan waktu dan tenaga yang tidak perlu.

Selain itu, ruang alat dan penggandaan terasa pengap dan sempit, dengan banyak perabot kantor yang memenuhi ruangan serta sirkulasi udara yang kurang baik. Hal ini diperkuat oleh wawancara yang dilakukan peneliti dengan Ibu Dewi dari admin surat menyurat pada tanggal 19 April 2024 pukul 09.30 WIB. Ibu Dewi mengungkapkan bahwa, *“Diruangan ini pengap, pencahayaan kurang dan sirkulasi udara tidak lancar apalagi banyak barang-barang disini. Kalau lampu mati juga gelap jadinya.”*

Masalah lain yang peneliti temukan pada saat wawancara, di ruangan tersebut Di ruangan tersebut tampak ada lemari arsip, namun banyak arsip dan dokumen diletakkan di meja dan berbagai sudut ruangan dengan penataan yang belum teratur. Selain itu, terdapat beberapa meja yang berjajar di pojok ruangan dan jarang digunakan. Sebagai solusi, meja-meja yang tidak terpakai bisa diganti dengan lemari tambahan untuk menyimpan arsip yang saat ini tersebar di atas meja pegawai. Dengan demikian, Kesimpulannya, ruang tata usaha belum memanfaatkan prinsip efisiensi penggunaan secara maksimal.

Selama wawancara, ditemukan bahwa di ruang alat dan penggandaan, meja kerja pegawai diletakkan terlalu dekat dengan rak lemari alat dan perlengkapan kantor, sehingga menghalangi akses pegawai yang perlu mengambil alat atau perlengkapan dari rak tersebut. Ruangan tersebut tampak sempit dengan banyak barang yang menumpuk di lantai, sementara pegawai sering mondar-mandir untuk mengambil peralatan dari rak.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, peneliti sangat tertarik untuk melakukan kajian lebih lanjut mengenai **“ANALISIS EFISIENSI TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA DI SMK KRISTEN 1 SURAKARTA.”**

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dalam penelitian kualitatif, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* atau sampel bertujuan. Selain itu, peneliti juga menerapkan teknik pengambilan sampel bola salju (*snowball sampling*). Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang diterapkan mencakup wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Efisiensi ruang kantor Tata Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta

a. Penempatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Berdasarkan data yang diperoleh dari ruang tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta diperoleh data pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Pembagian Ruang Kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta

No	Nama Ruang	Jumlah Pegawai
1.	Ruang Kepala Tata Usaha	1
2.	Ruang pelayanan administrasi siswa/tamu	1
3.	Ruang bendahara sekolah	1
4.	Ruang pelayanan adminidtrasi kepegawaian	1
5.	Ruang administrasi surat menyurat	1
6.	Ruang alat dan penggandaan	1

Sumber: SMK Kristen 1 Surakarta, 2023

Berdasarkan informasi pada tabel 4.1 yang tercantum, terlihat bahwa ruang tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta terbagi dalam beberapa bagian meskipun semuanya berada dalam satu ruangan yang sama. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Andreas, yang menjabat sebagai kepala tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta, pada hari Kamis tanggal 19 April 2024 pukul 08.00 WIB, mengenai pengaturan tata ruang kantor, beliau mengungkapkan bahwa, “Di Kantor tata usaha ruangnya ini menjadi satu meskipun bagiannya sendiri-sendiri. Jadi banyak dokumen menumpuk di ruangan ini mbak, dan almari arsip berada di sisi bagian lain. Kalau memerlukan dokumen ya harus berjalan ke almari mencari dahulu di tumpukan dokumen itu.”

Pernyataan Bapak Andreas menunjukkan bahwa perabot dan peralatan kantor tidak sesuai dengan prinsip tata ruang kantor, terutama jarak terpendek. Karena lemari arsip dan dokumen tidak ditempatkan dekat dengan penggunaannya, pegawai harus mengambilnya dari tempat yang jauh ketika mereka membutuhkannya. Selain itu, saat dokumen atau arsip telah digunakan dan harus dikembalikan, pegawai juga harus berjalan jauh ke tempat lemari arsip. Untuk membuat pekerjaan lebih cepat, prinsip jarak terpendek sangat penting. Salah satu cara untuk menerapkan prinsip ini adalah dengan menempatkan barang-barang yang dibutuhkan pegawai dekat area kerja mereka, sehingga waktu dan tenaga tidak terbuang.

Masalah lain yang ditemukan adalah bahwa ruangan alat dan penggandaan terasa pengap dan sempit, dengan banyak perabot kantor memenuhi ruangan dan sirkulasi udara yang buruk. Hal ini diperkuat oleh wawancara dengan kepala sekolah SMK Kristen 1 pada tanggal 17 April 2024 pukul 10.00 WIB. Ibu Sunarni mengungkapkan bahwa, “Diruangan ini cukup sempit apalagi banyak barang-barang disini. Sirkulasi udara menggunakan kipas angin dan jendela serta untuk pencahayaan cukup mbak.”

Selain itu, ditemukan bahwa meskipun ruangan tersebut memiliki lemari arsip, sejumlah besar dokumen dan arsip masih diletakkan dalam susunan yang tidak teratur di meja dan di berbagai sudut ruangan. Di pojok ruangan juga ada meja yang berjejer, tetapi pegawai jarang menggunakannya. Sebagai alternatif, meja yang tidak digunakan ini sebaiknya digantikan dengan lemari untuk menyimpan arsip yang saat ini diletakkan di atas meja masing-masing pegawai. Dengan perubahan ini, jelas bahwa ruangan tata usaha belum menerapkan prinsip penggunaan ruang secara optimal.

b. Faktor-Faktor yang Berpengaruh dalam Tata Ruang Kantor

Selama wawancara, peneliti menemukan bahwa di area alat dan penggandaan terdapat meja kerja pegawai yang posisinya sangat dekat dengan rak lemari yang menyimpan alat serta perlengkapan kantor. Kondisi ini menyebabkan gangguan dalam lalu lintas pegawai yang harus mengambil barang dari lemari tersebut. Ruangan tampak sempit dengan banyak barang yang menumpuk di lantai, dan pegawai sering bergerak bolak-balik untuk mengambil peralatan dari rak. Situasi ini jelas membuat pegawai merasa tidak nyaman dan kesulitan dalam mengambil alat atau perlengkapan dari lemari karena ruang yang tidak teratur.

1) Cahaya

Penerangan yang memadai sangat penting dalam lingkungan kerja kantor. Jika cahaya kurang memadai, akan berdampak pada penglihatan yang kurang jelas, menyebabkan pekerjaan menjadi lambat dan rentan kesalahan. Akibatnya, efisiensi dalam menjalankan tugas akan menurun dan tujuan organisasi sulit tercapai dengan baik. Seperti yang dikatakan oleh Pegawai Tata Usaha Ibu Dewi selaku informan kedua beliau mengatakan, “Di ruangan ini, pencahayaan berasal dari lampu dan sinar matahari yang masuk melalui pintu kaca geser. Cahaya di ruangan ini cukup baik, sehingga menerangi dengan optimal. Lampu digunakan secara terus-menerus selama jam kerja sehari-hari.”

Lanjutnya Kepala Tata Usaha selaku informan utama beliau mengatakan:

Di ruang tata usaha, pencahayaan berasal dari lampu dan sinar matahari yang masuk melalui pintu kaca geser yang ada didepan itu mbak. Sinar matahari dari pintu kaca geser tidak membuat ruangan terasa panas. Namun, terkadang

sinar matahari yang masuk antara jam 7 sampai jam 9 pagi terasa terlalu terang dan menyilaukan. Jadi di jam itu saya biasanya menutup sebagian pintu untuk mengurangi sinar cahaya yang masuk. Selama jam kerja, pintu kaca geser sering ditutup untuk menghindari silau, tetapi pada pagi hari saya selalu menyuruh membuka pintu agar cahaya matahari bisa masuk dan menerangi ruangan.

Di kantor Tata Usaha SMK 1 Surakarta, cahaya memainkan peran penting dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan efektif. Pengaturan cahaya yang baik sangat penting untuk mencapai kualitas penerangan yang optimal di dalam ruangan. Penerangan yang tepat adalah yang tidak menyilaukan mata dan dapat menyebar secara merata ke seluruh area yang harus diterangi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi ketegangan serta kelelahan pada mata para pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih baik dan efisiensi kerja dapat tercapai. Di ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta, sumber cahaya berasal dari lampu dan sinar matahari yang masuk melalui pintu kaca geser yang terdapat di bagian depan ruangan. Ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta mempertimbangkan pencahayaan dari dua sumber ini, yaitu cahaya alami dari matahari melalui pintu, serta cahaya buatan dari lampu.

2) Warna

Warna adalah salah satu elemen krusial dalam desain lingkungan kantor yang dapat memengaruhi tingkat efisiensi kerja para pegawai. Di dalam sebuah kantor, warna tidak hanya memiliki nilai estetika tetapi juga berfungsi secara praktis. Pengaturan warna yang tepat di kantor dapat memberikan dampak signifikan pada suasana hati pegawai. Semua ruang di gedung ini menggunakan warna yang seragam, yaitu warna netral yang tidak mencolok

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa pemilihan warna dinding di kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta sudah dilakukan dengan sangat baik. Manfaat dari penggunaan warna yang tepat memungkinkan kantor untuk terlihat lebih nyaman, menyenangkan, dan menarik secara visual. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Sekolah SMK Kristen 1 Surakarta selaku informan pertama beliau mengatakan:

Kalau kita memilih warna dinding yang terang seperti ini supaya ruangan juga akan terlihat lebih cerah. Warna dinding yang kita pilih bisa meningkatkan semangat tanpa mengganggu. Saya lebih suka warna yang seperti ini karena tidak terlalu terang atau putih, tidak mengkilap, dan tampak lebih alami. Saat ini, warnanya belum diperbarui dan terkadang bisa terasa agak panas.

Cat dinding yang diterapkan di ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta sudah cukup lama tidak diganti, dengan warna yang netral sehingga tidak mengganggu aktivitas pegawai dalam bekerja. Di ruang kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta, cat dinding yang digunakan adalah warna putih. Namun, cat di beberapa area ruangan mulai memudar dan mengelupas akibat waktu yang lama tanpa dilakukan perbaikan atau pengecatan ulang.

3) Udara

Faktor udara sangat penting bagi karyawan yang bekerja di dalam sebuah ruangan. Kualitas udara yang dihirup oleh karyawan setiap hari dapat berdampak langsung pada kesehatan dan kenyamanan mereka dalam bekerja. Jika udara di suatu ruangan tercemar akibat buruknya sirkulasi, hal ini dapat mengganggu kesehatan karyawan, dan pada gilirannya akan mengurangi kinerja mereka. Oleh karena itu, penting untuk memastikan adanya sistem ventilasi yang baik di setiap ruangan guna memperlancar sirkulasi udara. Keberadaan kipas angin sangat berperan dalam hal ini, karena kipas angin dilengkapi dengan filter udara yang dapat menyaring polutan. Selain itu, penggunaan kipas angin dapat menjaga suhu ruangan tetap sejuk dan nyaman.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa faktor udara di kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta sudah sebagian besar mendukung efisiensi kerja. Hampir Setiap ruangan memiliki kipas angin, dan suhu udara yang mendukung aktivitas pekerjaan akan meningkatkan semangat kerja karyawan. Ketika semangat kerja karyawan tinggi, produktivitas mereka akan meningkat dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan. Seperti yang dikatakan oleh Pegawai Tata Usaha selaku informan kedua beliau mengatakan :

Untuk udaranya enak, ada kipas angin, Terdapat pintu kaca geser yang dapat dibuka jika kipas angin tidak berfungsi. Ketika menggunakan kipas angin, jika ruangan tertutup rapat tanpa memanfaatkan kipas angin, udara bisa menjadi sangat pengap, dan hanya mengandalkan pintu tidak akan cukup. Meskipun ada pintu, sering kali kami tidak membukanya dan lebih memilih untuk menggunakan kipas angin, sehingga pintu tetap tertutup. Pengaturan sirkulasi udara ini langsung berhubungan dengan area terbuka, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan, kami dapat membuka pintu itu untuk membiarkan udara masuk dan memperbaiki sirkulasi udara. Kadang-kadang, saya membuka pintu untuk memastikan ventilasi udara yang baik.

Untuk sirkulasi udara di Kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta menggunakan kipas angin disetiap ruangan, sementara pada ruang alat dan penggandaan pengap dan sirkulasi udara kurang.

4) Suara

Suara memiliki potensi besar untuk memengaruhi kinerja pegawai di tempat kerja, terutama ketika suara yang berisik dapat mengganggu fokus dan ketenangan mereka, khususnya jika pekerjaan tersebut memerlukan tingkat konsentrasi yang tinggi. Di lingkungan kantor Tata Usaha SMK 1 Surakarta, para pegawai sering kali mengalami gangguan karena suara bising yang berasal dari area sekitar kantor mereka. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Tata Usaha selaku informan utama beliau mengatakan, “Pasti ada gangguan suara dari luar karena posisi ruangan ini didepan dan langsung berhadapan dengan jalan raya yang banyak dilalui kendaraan bermotor, mobil serta truck. Apalagi jika di pagi hari selalu ramai.”

Lanjutnya Ibu Dewi selaku informan kedua beliau mengatakan, “Ada suara bising tapi sudah terbiasa. Ada suara yang mengganggu, dari jalan raya dan orang-orang yang sedang bercanda didepan ruang”.

Hasil dari wawancara dari informasi di atas dapat disimpulkan bahwa Di ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta, pegawai terganggu dengan suara bising yang berasal dari jalan raya yang berada didepan sekolah akrena posisi sekolah tepat di pinggir jalan raya. Hal tersebut dapat mengakibatkan pecahnya konsentrasi para pegawai, yang pada gilirannya akan menghambat kinerja mereka serta mengurangi kenyamanan kerja. Akibatnya, efisiensi kerja tidak dapat tercapai secara optimal.

Penataan tata ruang kantor di ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta sudah dinilai efisien dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara yang mana informan pertama, yang menjabat sebagai Kepala sekolah, mengungkapkan bahwa:

Penataan ruang yang ada memberi kemudahan karena semua yang diperlukan tersedia di ruangan ini. Pekerjaan menjadi lebih efisien karena kita dapat mengatur segala sesuatu dengan lebih mudah. Misalnya, arsip-arsip yang aktif disimpan di ruangan ini sendiri, sementara arsip yang sudah tidak aktif setelah lima tahun akan dimusnahkan.

c. Asas Tata Ruang Kantor

1) Asas Jarak Terpendek

Perabot dan peralatan kantor tidak sesuai dengan prinsip tata ruang kantor, terutama jarak terpendek. Karena lemari arsip dan dokumen tidak ditempatkan dekat dengan penggunaannya, pegawai harus mengambilnya dari tempat yang jauh ketika mereka membutuhkannya. Selain itu, saat dokumen atau arsip telah digunakan dan harus dikembalikan, pegawai juga harus berjalan jauh ke tempat lemari arsip.

2) Asas Rangkaian Kerja

Arus rangkaian kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya, dalam hasil wawancara informan kedua mengatakan, “Dikarenakan jumlah pegawai yang terbatas ya mbak jadi antar pegawainya saling membantu. Kalau ada surat masuk di masukkan kesekretariat dulu, surat masuknya dibuat agenda terus didisposisi kepala sekolah baru masuk ke bidang tergantung tujuannya.”

Artinya, Perpindahan pegawai yang terjadi saat bekerja sering kali mengharuskan mereka untuk bolak-balik antar meja yang berbeda guna menyelesaikan pekerjaan. Hal ini disebabkan oleh adanya pembagian meja Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta yang terpisah-pisah, sehingga dalam menyelesaikan tugas-tugas pegawai, mereka harus berkoordinasi dengan baik antar bagian satu dengan bagian lainnya untuk mencapai hasil yang optimal.

3) Asas Penggunaan Segenap Ruang

Terdapat dipojok ruangan ada meja yang berjejer, tetapi pegawai jarang menggunakannya. Sebagai alternatif, meja yang tidak digunakan ini sebaiknya digantikan dengan lemari untuk menyimpan arsip yang saat ini diletakkan di atas meja masing-masing pegawai. Dengan perubahan ini, jelas bahwa ruangan tata usaha belum menerapkan prinsip penggunaan ruang secara optimal.

4) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Perubahan susunan tempat kerja dapat diubah namun tergantung situasi dan kondisi seperti yang disampaikan oleh Bapak Andreas “Bisa dirubah susunan ruangnya, tetapi ya tergantung dengan situasi dan kondisi nanti.” Hal yang berbeda disampaikan oleh Ibu Dewi “Kalau dirubah susunannya sedikit sulit mbak, tetapi kalau hanya sekedar menggabungkan atau menggeser meja dan kursi masih bisa”

Hambatan-hambatan yang mewujudkan efisiensi ruang kantor di bagian Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta

Dalam suatu kantor atau organisasi, seringkali terdapat berbagai kendala atau hambatan yang perlu diatasi. Di SMK Kristen 1 Surakarta, ketidaksesuaian antara ruang yang tersedia dengan jumlah karyawan, peralatan, dan perlengkapan adalah salah satu masalah yang muncul dalam tata ruang tata usaha. Seperti yang dikatakan oleh Kepala tata usaha, Bapak Andreas selaku informan utama mengatakan :

Sampai saat ini belum ada kendala serius, cuma ruangnya kurang luas dan terlihat sempit. Selain itu ya kurangnya peralatan dan perlengkapan kantor seperti print dan lemari arsip, karena disini lemari arsip hanya satu dan dokumen yang perlu di arsip setiap harinya selalu bertambah

Penyimpanan dokumen serta barang-barang, baik yang masih digunakan maupun yang sudah tidak terpakai lagi di ruang Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta saat ini belum dikelola dengan baik dan belum tersusun dengan rapi pada tempatnya. Dokumen-dokumen tersebut tidak dapat diatur dengan efektif di dalam lemari yang ada karena adanya kekurangan perlengkapan untuk menyimpan jumlah dokumen yang banyak serta terbatasnya luas ruang yang tersedia. Hal tersebut didukung oleh jawaban dari wawancara kepada informan kedua yakni :

Di sini, tidak tersedia ruang arsip, sehingga ruangan menjadi sangat penuh dan tampak menumpuk karena lemari arsip juga hanya ada 1 sedangkan dokumen yang ada sangat banyak. Dokumen surat masuk tersimpan di lemari arsip maksimal 5 tahun setelah itu akan dihapuskan tetapi untuk data siswa akan selalu ada.

Karena adanya berbagai hambatan yang dihadapi, tingkat efisiensi kerja pegawai menjadi menurun. Hal ini mengakibatkan proses penyelesaian pekerjaan kantor terganggu, sehingga membuang waktu dan tenaga yang seharusnya dapat digunakan untuk tugas lain. Oleh karena itu, diperlukan berbagai upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada agar efisiensi kerja dapat ditingkatkan dan proses kerja berjalan lebih lancar.

Upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam mewujudkan efisiensi tata ruang kantor Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta

Kantor sebagai tempat untuk melakukan berbagai aktivitas kerja sehari-hari tentunya sering menghadapi berbagai tantangan. Kendala-kendala ini dapat menghambat pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien. Efisiensi itu sendiri berarti cara yang tepat dalam melakukan sesuatu tanpa membuang waktu, tenaga, atau biaya. Dengan kata lain, efisiensi kerja ialah kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik dan tepat sambil menghindari pemborosan dalam hal waktu, tenaga, dan biaya. Dalam konteks ini, efisiensi kerja sering kali dipahami sebagai bentuk penerapan metode kerja yang paling efektif. Menurut Gie (2007:173) “Efisiensi kerja merupakan perbandingan yang optimal antara suatu kegiatan dengan hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut”.

Salah satu masalah utama dalam pengaturan ruang tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta adalah ukuran ruangan yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai, peralatan, dan perlengkapan yang ada. Kekurangan peralatan dan perlengkapan kantor menghambat pekerjaan karyawan. Karena ruang penyimpanan yang terbatas, banyak dokumen menumpuk di lantai, di bawah meja, dan di atas meja. Ruangan menjadi terlihat tidak teratur dan sesak karena penumpukan dokumen yang bercampur, sehingga menyulitkan pegawai dalam mencari dokumen yang diperlukan. Meja yang ditata terlalu dekat satu sama lain dan kursi yang menghalangi jalur aktivitas kerja juga menjadi masalah.

Kepala Sekolah SMK Kristen 1 Surakarta selaku informan pertama beliau mengatakan, “Dengan adanya pembaharuan yang dilakukan pada ruang ini, sangat bermanfaat jika dilakukan perluasan serta renovasi. Mengingat kondisi cat dinding yang sudah lama, perubahan warna cat serta penataan ulang ruangan akan memberikan kesegaran baru.”

Artinya, Untuk mengatasi masalah yang muncul akibat ukuran ruangan yang tidak memenuhi kebutuhan, solusi yang dapat diterapkan adalah dengan mengurangi jumlah perabotan yang tidak digunakan, serta merancang ulang tata letak ruang kantor. Selain itu, penambahan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada bendahara kantor, sehingga atasan dapat mengambil tindakan untuk menambah peralatan kantor yang kurang oleh pegawai. Mereka juga dapat menambah lemari untuk menyimpan dokumen yang lebih baik dan rapi. Hal tersebut didukung oleh jawaban dari informan utama yakni :

Penambahan mesin fotokopi, mesin printer tambahan, serta lemari untuk dokumen dan arsip juga sangat penting. Memperluas ruang yang lebih luas akan memudahkan pengaturan dan meningkatkan kenyamanan pelayanan mbak. Kami berharap, setelah renovasi dan perluasan, ruang ini akan menjadi lebih rapi dan dapat memenuhi kebutuhan siswa dengan lebih baik

Sejak awal SMK Kristen 1 dibangun sudah ditetapkan bahwa penataan tata ruang kantor terutama pada bagian tata usaha berada pada bagian depan sekolahan. Penataannya jarang dirubah, terakhir dirubah pada tahun 2018. Jika memang mau dirubah hanya posisi meja dan kursi saja dan hanya memiliki 1 ruangan. Hal ini menunjukkan bahwa SMK Kristen 1 Surakarta menggunakan tata ruang kantor terbuka. Tata ruang Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta bisa diubah susunannya sesuai dengan keinginan pegawai dari setiap bagian. Tidak ada peraturan khusus yang mengatur tata letak ruang di Tata Usaha SMK Kristen 1 Surakarta. Untuk semua ruangan di ruang Tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta sudah digunakan.

4. KESIMPULAN

Dari data yang berhasil dikumpulkan dan analisis yang telah dilakukan, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah :

1. Kantor Tata Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta dalam menerapkan prinsip-prinsip tata ruang seperti prinsip jarak terpendek, prinsip rangkaian kerja, dan prinsip penggunaan seluruh ruangan terdapat beberapa point antara lain :
 - a. Ruang untuk alat dan penggandaan tampak sempit dan kurang ventilasi, sehingga banyak perabot kantor menumpuk dan sirkulasi udara menjadi tidak optimal.
 - b. Perabot dan peralatan kantor belum disusun seperti dengan prinsip penataan ruang kantor yang efektif, terutama prinsip jarak terpendek.

- c. Waktu dan tenaga pegawai banyak tersita karena lemari arsip diletakkan jauh dari pengguna arsip dan dokumen. Pegawai akan menggunakan arsip dan dokumen harus mengambilnya dari lokasi yang jauh dari tempat duduk mereka, yang membuat proses menjadi tidak efisien. Selain itu, saat arsip dan dokumen selesai digunakan harus dikembalikan, pegawai harus berjalan kembali ke lokasi lemari arsip.
 - d. Banyak arsip dan dokumen dibiarkan di meja di berbagai sudut ruangan tanpa pengaturan yang rapi.
 - e. Di sudut ruangan terdapat meja yang berjejer, tetapi jarang dipakai oleh pegawai.
2. Hambatan-hambatan mewujudkan efisiensi ruang kantor tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta yakni :
- a. Luas ruangan tidak cukup untuk menampung jumlah pegawai, peralatan, dan perlengkapan yang ada. Akibatnya, ruangan tampak penuh sesak, dan pegawai mengalami kesulitan dalam bergerak dan bekerja secara efisien.
 - b. Kurangnya perlengkapan dan peralatan kantor yang memadai di ruang Tata Usaha menyebabkan pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugasnya. Pegawai sering harus berpindah-pindah ke ruangan lain untuk mencari peralatan yang diperlukan, sehingga proses kerja menjadi kurang efisien.
 - c. Banyaknya dokumen yang menumpuk di atas meja pegawai, di bawah meja, serta di lantai, disebabkan oleh kurangnya lemari filing atau tempat penyimpanan dokumen. Hal ini membuat ruangan terlihat tidak rapi dan sesak, dan pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan karena dokumen yang bercampur aduk.
 - d. Jarak antar meja yang terlalu dekat dan kursi yang menghalangi jalur pergerakan membuat aktivitas di ruang Tata Usaha menjadi kurang nyaman. Situasi ini disebabkan oleh keterbatasan ruang yang ada, sehingga penataan meja dan kursi tidak dapat dilakukan dengan optimal, mengganggu kelancaran pekerjaan.
3. Untuk mengatasi berbagai hambatan yang terkait dengan pencapaian efisiensi ruang kantor tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta, terutama ketika luas ruangan tidak mencukupi untuk kebutuhan yang ada, beberapa langkah dapat diambil. Pertama, penting untuk mengurangi jumlah perabotan yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi. Kedua, melakukan penataan ulang pada ruang kantor agar lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan para pegawai. ketiga, dilakukan penambahan terhadap peralatan dan perlengkapan yang dianggap penting, dengan mengajukan permohonan

kepada bendahara kantor. Hal ini bertujuan agar pihak atasan dapat memberikan keputusan untuk menambah peralatan yang diperlukan. Tambahan lemari untuk menyimpan dokumen juga bisa dipertimbangkan, dan dokumen-dokumen yang sudah lama bisa dipindahkan ke gudang untuk mengoptimalkan ruang yang tersedia.

DAFTAR REFERENSI

- Alexandre, F., Nunes, R., & Arnaldo, J. (2012). The layout reorganization in minifactories managed by multi-discipline teams over the supply chain in a manufacturing enterprise. *International Journal of Production Economics*, 22(6), 13-26.
- Bafna, S., & Ramash, R. (2017). Designing the spatial syntax of office layouts. *Journal Georgia Institute of Technology*, 67(7), 1-22.
- Burhan, B. (2007). *Penelitian kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Dimitrov, Z., Melikov, A., & Krikor, A. (2014). Comparison of radiant and convective cooling of office room: Effect of workstation layout. *International Society of Indoor Air Quality and Climate*, 13, 8-22.
- Fanger, S. J. (2011). Corporate office employee analysis: Transformation from closed office layout to open floor plan environment. *Journal Digital Commons*, 12(1), 118-122.
- Gie, T. L. (1976). *Efisiensi kerja bagi pembangunan negara*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Gie, T. L. (2002). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi perkantoran modern* (4th ed.). Yogyakarta: Liberty bersama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Ida, N. (2014). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Laksmi, F., Fuad, & Budiantoro. (2016). *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2009). *Analisis data kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moekijat. (1997). *Administrasi perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moekijat. (2002). *Tata laksana kantor manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, L. J. (2013). *Metode penelitian kualitatif* (Revised ed.). Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurnovitasari, N. (2011). Analisis penataan ruang kantor tata usaha dalam mencapai efisiensi kerja pegawai: Studi kasus di kantor RU Dekanat FKIP UNS. [Unpublished undergraduate thesis]. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS.

- Paul, R. D. (2014). Effects of office layout and sit-stand adjustable furniture: A field study. *Human Factors and Ergonomics Society*, 39(29), 422-426.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 50 Tahun 2011 tentang standar sarana dan prasarana kantor.
- Quible, Z. K. (2002). *Administrasi perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Quible, Z. K. (2002). *Administrative office management*. New York: Pearson Education.
- Rina, L., & Sulistari, E. (2014). Tata ruang kantor penunjang efisiensi kerja pada kantor tata usaha di SMK Negeri 1 Salatiga. *Jurnal Satya Widya*, 30(2), 112-120.
- Samiaji, S. (2012). *Penelitian kualitatif dasar-dasar*. Jakarta: Permata Putri Media.
- Satori, D., & Komariah, A. (2013). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Soesanto, S. (1995). *Administrasi kantor: Manajemen dan aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, A. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Surabaya: Erlangga.