

## PERAN TATA LETAK RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KOMUNIKASI GURU

**Lu'luatun Nadiyah**

*Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia*

Email: [luluatunnadiyah3@gmail.com](mailto:luluatunnadiyah3@gmail.com)

**Maslakhah Ulin Nuha**

*Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia*

Email: [ulinmaslakhah@gmail.com](mailto:ulinmaslakhah@gmail.com)

**Nur Faizun**

*Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia*

Email: [faizmuharram30@gmail.com](mailto:faizmuharram30@gmail.com)

**Dahlia**

*Sekolah Tinggi Agama Islam Syubbanul Wathon Magelang, Indonesia*

Email: [dahlia@staia-sw.ac.id](mailto:dahlia@staia-sw.ac.id)

**Abstract:** *A good work environment is an environment that is able to create a clean and comfortable atmosphere. To create a work environment that needs to be organized. The arrangement of office workspaces in schools is very important. The existence of an office layout affects the effectiveness of carrying out activities in the office, including in creating smooth communication between employees to avoid misunderstandings. This study uses descriptive qualitative research methods through interviews, observation and documentation with the aim of knowing the role of office space layout in increasing the effectiveness of teacher communication at SDN Sidoagung 3. The results of the study show that the layout of the office space plays a role in increasing the effectiveness of teacher communication at SDN Sidoagung 3. Even though it has limited land, SDN Sidoagung 3 tries to create good communication between fellow teachers and the school principal by setting up circular tables and providing empty space in the middle of the room and providing a special room for counseling.*

**Keywords:** *Layout, Office, Effectiveness, Communication*

## **PENDAHULUAN**

Seiring dengan adanya perkembangan zaman, sekolah menjadi suatu tempat sumber inspirasi dalam seluruh aspek kehidupan manusia. Hal ini selaras dengan adanya keberagaman pola pikir dalam pendidikan (Rustiana, 2010). Lembaga pendidikan pasti memiliki suatu tujuan yang akan dicapai. Tujuan suatu lembaga pendidikan bisa dikatakan berhasil dan efisien tidak hanya diukur dari kemampuan lembaga dalam mengatur tetapi juga kemampuan lembaga tersebut dalam mengelola sumber daya manusia. Pendidikan merupakan upaya untuk membentuk manusia seutuhnya. Di samping itu sekolah merupakan sebuah lembaga pendidikan tempat peserta didik untuk memperoleh pendidikan dan pelajaran (Muslimah & Rahmaningtiyas, 2019). Di dalamnya para pegawai baik guru maupun karyawan menjadi pokok berjalanya suatu lembaga.

Jika SDM bisa dikelola dengan baik maka SDM juga akan memberikan pengaruh atau kontribusi yang positif terhadap pengembangan pendidikan. Bintoro dan Daryanto berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu bagaimana caranya mengatur hubungan dan peranan sumber daya sebagai tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal (Daniel Josua Saroinsong et al., 2022).

Manusia terutama guru merupakan faktor penggerak utama dalam sekolah yang bertugas menjalankan seluruh aktifitas tentang kegiatan belajar mengajar. Sehingga dalam hal ini perlu diadakannya pengelolaan untuk meningkatkan kinerja guru, selain diperlukan adanya pengelolaan yang dilakukan, sekolah juga harus bisa menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar bisa meningkatkan motivasi dan kinerja guru. Lingkungan kerja yang kondusif bisa diciptakan dengan adanya tata letak ruang kantor yang baik agar bisa mendorong sikap yang profesional dalam menyelesaikan tugas serta tanggung jawab masing-masing.

Tata ruang kantor selain sebagai tempat menempatkan peralatan dan perlengkapan juga berfungsi sebagai tempat untuk mengatur serta

memudahkan pergerakan alur kerja pegawai (Sedarmayanti & Nursiswanto, 2014). Peran guru di kelas selain sebagai *educator, manager, supervisor, leader, inovator dan motivator*, guru juga memiliki peran dalam kantor seperti peran guru sebagai *administrator* baik itu mengisi buku daftar nilai, administrasi kurikulum, buku rapor dan sebagainya (Suparlan, 2005). Seorang guru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila memiliki lingkungan kerja yang memadai dan adanya fasilitas yang mendukung terutama pada ruang kantor yang biasa digunakan sebagai pusat kegiatan administrasi, terlebih lagi kantor juga berfungsi sebagai tempat berkonsentrasi bagi para guru dalam menjalankan aktivitasnya.

Tata ruang kantor menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja guru. Dengan adanya tata ruang kantor yang tertata dengan baik bisa menciptakan kenyamanan dalam melaksanakan tugas, aktifitas pencatatan, pengolahan maupun komunikasi. Penataan tata ruang kantor dapat memberikan kemudahan ataupun kenyamanan bagi para guru dalam melaksanakan aktifitas untuk kelancaran bekerja. Oleh sebab itu, maka tata ruang kantor sangat penting dalam proses melaksanakan tugas seorang guru.

Selain tata ruang, komunikasi juga dapat mempengaruhi efektivitas kerja guru. Menurut Komarudin komunikasi merupakan proses penyampaian pikiran, peraturan menggunakan suatu cara yang bertujuan agar penerima bisa memahami pesan yang diterimanya (A. S. Rasyid & Putra, 2005). Tata ruang kantor juga akan mengurangi keterlambatan dalam menyampaikan proses, jadi komunikasi ini sangat penting dalam melakukan kegiatan kantor. Maka diperlukan adanya penyusunan perencanaan tata ruang kantor yang baik agar komunikasi dalam kantor bisa berjalan dengan lancar dan tujuan kerja bisa tercapai.

SDN 3 Sidoagung merupakan salah satu Sekolah Dasar Negeri yang berada di Kecamatan Tempuran Kabupaten Magelang. SDN 3 Sidoagung juga termasuk kedalam sekolah yang memiliki banyak prestasi baik hal akademis maupun non-akademis. Dalam hal ini juga tidak lepas faktor penunjang keberhasilan seperti perencanaan serta pengelolaan sekolah termasuk ruang kantor guru. Di mana ruang kantor ini sebagai

tempat untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha atau tugas pimpinan lainnya (Rusdiana & Zakiah, 2014).

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian dengan menggunakan metode ini berfokus pada meneliti suatu objek dengan membuat deskripsi gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta atau suatu kejadian yang diteliti. Analisis deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan data yang sudah ada.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah tata ruang guru di SDN Sidoagung 3 yang mencakup peran tata ruang kantor, dan komunikasi guru. Sumber data yang digunakan peneliti adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi (Purwanto, 2018). Observasi yang dilakukan yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke ruang guru SDN Sidoagung 3 yang bertujuan untuk mendapatkan data penataan ruang. Dalam metode yang digunakan melalui wawancara peneliti melakukan wawancara dengan narasumber kepala sekolah untuk mendapatkan keterangan yang lebih mendalam mengenai penataan ruang serta komunikasi yang efektif dalam kantor. Selanjutnya peneliti menggunakan metode studi dokumentasi yang meliputi identifikasi, lokasi, serta informasi yang berhubungan dengan pengamatan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Tata Letak Ruang Kantor**

Kantor merupakan sebuah tempat bagi suatu organisasi dapat bekerja untuk mencapai tujuannya. Kantor harus didukung dengan tata ruang kantor dan lingkungan yang baik supaya pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Tata letak kantor buruk dapat membuang waktu dan energi karyawan serta menurunkan produktivitas. Hal tersebut membuat pengeluaran biaya besar serta tidak efektif dan efisien. Penataan ruang kantor ini diharapkan dapat mengurangi dampak dari perencanaan ruang dan memberikan efek psikologis pada karyawan, sehingga dapat merasa bergairah untuk bekerja serta merasa nyaman serta bisa lebih

meningkatkan kemampuannya (Risha & Nugraha, 2022). Setiap kantor atau lembaga manapun termasuk lembaga pendidikan berupaya agar setiap guru dapat memberikan kontribusi yang maksimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Tata ruang kantor tidak hanya digunakan sebagai tempat penyimpanan perlengkapan kantor, tapi juga digunakan sebagai tempat untuk melaksanakan aktifitas pegawai dalam bekerja. Kantor secara etimologi berasal dari bahasa Belanda, yaitu "*kantoor*" dan dalam bahasa Inggris yaitu "*office*" atau juga biasa disebut dengan "*layout*" (Agus & Rasyid, 2018). Tata ruang kantor menurut The Liang Gie merupakan penyusunan alat kantor dan pengaturan tempat untuk kerja yang bertujuan untuk kepuasan bekerja bagi para pegawai (Habib & Suratman, 2018). Sementara menurut George R Terry, tata ruang kantor merupakan upaya menentukan berbagai kebutuhan ruang dan langkah-langkah penggunaannya secara rinci, serta berupaya menyiapkan dari segi fisik kantor menjadi suatu susunan praktis yang diperlukan oleh pelaksanaan kerja perkantoran yang ditopang dengan biaya yang layak (Karnati, 2019).

Definisi ini menggambarkan bahwa tata letak kantor merupakan upaya untuk mengatur serta mendesain ruangan kantor beserta setiap perabotan yang ada di dalamnya dengan sedemikian rupa sehingga memberikan kenyamanan bagi para pegawai di dalamnya. Setiap penataan letak dan ruangan kantor tentunya memiliki tujuan tersendiri. Ruangan kantor yang tertata rapi akan lebih memberikan kenyamanan bagi para karyawan di dalamnya. Menurut The Liang Gie bahwasanya tujuan tata ruang kantor di antaranya 1) Memperpendek jarak pekerjaan kantor. 2) Aktivitas usaha bisa berjalan dengan lancar. 3) Kesehatan para pegawai lebih terjaga dan mereka merasakan kepuasan. 4) Pengawasan kerja lebih optimal. 5) Memanfaatkan setiap ruangan yang tersedia secara efisien. 6) Kantor sebagai identitas organisasi bahwa pihak luar yang masuk ke dalamnya bisa terkesan pada organisasi melalui kantor tersebut (Rusdiana & Zakiah, 2014).

Pengelolaan manajemen kantor terlebih lagi dalam tata letak kantor sangat penting dilakukan untuk meningkatkan juga memfasilitasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam kantor sebagai upaya untuk mencapai

tujuan sekolah secara efektif dan efisien (Fauzan Ahmad Siregar, 2017). Menurut Robbins bahwasanya efektivitas menjadi sebuah target yang harus dicapai sebagaimana telah ditetapkan dalam target organisasi (Anggrini et al., 2022). Kantor juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sehingga perlu menciptakan suasana kantor yang aman dan nyaman baik dalam tata letak ruang kerja kantor dengan tujuan agar bisa menunjang pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam kantor bagi para guru.

Semangat kerja yang tidak maksimal, disebabkan oleh penataan ruang yang kurang maksimal seperti belum menerapkan 5R (Rapi, Ringkas, Resik, Rawat, Rajin) yang mengakibatkan konsentrasi karyawan pada pekerjaan buruk (Islamidina Arifin & Wulandari, 2021). Semangat kerja yang baik akan ditunjukkan dengan motivasi yang tinggi seperti kedisiplinan karyawan. Sedangkan pegawai dengan semangat yang rendah akan cenderung malas, kurang disiplin dan cepat merasa bosan dalam melakukan pekerjaan

Lingkungan fisik kantor di antaranya meliputi kenyamanan ruang kantor, kebersihan lingkungan yang terjamin, kelancaran sirkulasi udara, warna yang enak dipandang, pencahayaan yang cukup, suara atau mucik yang sesuai, serta efektivitas dan efisiensi kerja. Di samping itu dari segi non fisik penataan kantor bisa berdampak bagi suasana kerja, kesejahteraan, hubungan baik sesama karyawan atau pimpinan (Sedarmayanti & Nursiswanto, 2014). Bahkan orang yang di luar kantor yang bukan bagian dari organisasi juga turut serta merasakan dari penataan kantor.

Tata ruang merupakan salah satu faktor penting lain dalam menentukan kelancaran aktifitas guna mencapai tujuan (Elisa & Pahlevi, 2021). Penataan kantor yang tepat tentunya akan mendukung kemajuan sebuah organisasi manapun, terutama lembaga pendidikan sebagai organisasi yang tidak terpisahkan dengan media kantor. Melalui penataan letak dan ruang kantor akan memberikan kesan para pegawai di dalamnya karena merasa puas dalam mengerjakan tugas kantor yang diemban, sehingga penting bagi lembaga pendidikan untuk menata ruang kantor secara maksimal dari segi fisik maupun non fisik.

SDN Sidoagung 3 merupakan salah satu sekolah dasar yang berada di Kecamatan Tempuran. Dalam penataan ruang kantor agar dapat berjalan secara optimal dari yang sebelumnya ada penggabungan antara ruang kepala sekolah, ruang guru dan ruang perpustakaan yang hanya dipisahkan menggunakan sekat berupa lemari, kini SDN Sidoagung 3 membagi ruang kantor menjadi dua bagian, yaitu satu ruang kepala sekolah dengan lebar 7x8 m<sup>2</sup> dan satu ruang untuk para guru dengan lebar 7x7 m<sup>2</sup>. Perubahan yang terjadi di SDN 3 Sidoagung seperti yang dikemukakan oleh kepala sekolah SDN 3 Sidoagung yang didapatkan melalui wawancara oleh peneliti pada tanggal 24 November 2022, beliau mengemukakan bahwa:

*“Penataan ruang di SDN 3 Sidoagung dulunya ini masih ruang kepala sekolah dan dicampur dengan guru dan dicampur juga dengan ruang perpustakaan jadi sempit sekali alhamdulillah sejak ada ruang perpustakaan bantuan dari para wali murid, sehigga perpustakaan bisa tidak diruang ini.”*

Perencanaan tata ruang kantor di SDN 3 Sidoagung berubah sesuai kebutuhan para guru atau staff. Adanya perubahan dalam perencanaan juga dipengaruhi oleh beberapa alasan. Hal ini dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan efektivitas kegiatan yang dilakukan oleh para guru seperti pada ungkapan beliau dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti:

*“Meskipun ruangan yang disediakan untuk kantor guru terbatas hanya seluas 7X8 meter tetapi bagaimana caranya supaya para guru bisa mengerjakan tugas selain mengajar di kantor dengan nyaman.”*

Tata ruang kantor di sekolah menjadi faktor yang sangat berperan bagi guru dalam melakukan pekerjaan, dengan didukung adanya perlengkapan yang memadai, penyusunan perabotan, dan adanya pengaturan dalam kantor. Dalam pelaksanaannya tata ruang kantor akan memberikan dampak yang berbeda-beda terhadap kelancaran kerja kantor, disesuaikan dengan jenis ruang kantor yang diterapkan. Terdapat enam jenis tata ruang kantor di antaranya ruang kantor tertutup, ruang kantor terbuka, ruang kantor berpanorama, dan ruang kantor terpisah (Lestari, 2019).

Tata ruang kantor tertutup akan mendukung pegawai untuk lebih berkonsentrasi terhadap pekerjaan mereka. Dengan media kantor yang tertutup tidak banyak orang yang berlalu lalang atau keluar masuk kantor, hanya orang-orang yang berkepentingan khusus yang diizinkan masuk. Jenis ini bisa diterapkan di lembaga pendidikan seperti ruang kantor kepala sekolah. SDN Sidoagung 3 menerapkan jenis ini terhadap ruang kepala sekolah. Kepala sekolah bisa lebih leluasa melakukan tugasnya di ruangan yang tertutup. Di samping itu kepala sekolah bisa lebih konsentrasi untuk melakukan proses manajemen, misalnya memikirkan rencana yang akan diterapkan di waktu yang akan datang. Untuk ruang kantor guru dan karyawan bisa menggunakan jenis ruang kantor terbuka sehingga memudahkan akses pihak-pihak yang berkepentingan serta memudahkan pelayanan. Ruang jenis ini memudahkan komunikasi di antara para guru dan karyawan.

Dalam penataannya, tata ruang kantor SDN 3 Sidoagung belum bisa dikatakan maksimal karena adanya kendala seperti lahan yang terbatas sehingga dalam penataan perabotan belum bisa tertata dengan baik. Pemanfaatan luas ruangan yang ada sudah dilakukan akan tetapi dalam penempatan meja dan prasarana yang lain belum tertata dengan baik. Dalam hal ini ruangan terasa sempit serta tidak bebas dalam pergerakan kerja guru.

### **Efektivitas Komunikasi Guru**

Setiap organisasi tidak akan lepas dengan jalinan komunikasi antara satu sama lain termasuk organisasi lembaga pendidikan. Komunikasi yang terjalin dengan hangat akan menjadi faktor pendukung tercapainya tujuan dari organisasi atau lembaga. Hal itu disebabkan apabila berbagai pihak baik di dalam tingkatan yang sama atau berbeda tingkatan mampu menjalin komunikasi yang baik pekerjaan atau tugas yang diemban akan terselesaikan lebih efektif. Tidak sedikit organisasi atau lembaga yang kurang maksimal atau bahkan gagal dalam mencapai tujuan yang diinginkan disebabkan adanya *miss communication* antara satu pihak dengan pihak yang lain.

Komunikasi merupakan pekerjaan setiap makhluk hidup untuk memberi, menerima, atau saling bertukar informasi diantara dua belah pihak atau lebih. Mengenai definisi komunikasi yang diampaikan oleh para ahli sangat beragam. Di antaranya The Liang Gie berpendapat bahwa komunikasi merupakan proses menyampaikan dari seseorang terhadap orang lain terkait warta yang memiliki berbagai macam keterangan (Rustiana, 2010). Komarudin menefinisikan komunikasi sebagai kegiatan menyampaikan pikiran, informasi, peraturan, atau pun instruksi melalui tata cara tersendiri sehingga pesan yang disampaikan bisa dipahami oleh penerima (Lestariningsih, 2019). Dalam hal ini yang perlu ditekankan bahwa proses komunikasi memiliki cara tersendiri yang mungkin saja berbeda antara satu pihak organisasi dengan organisasi yang lain.

Sementara itu definisi mengenai komunikasi kantor disampaikan oleh I.G. Wursanto bahwasanya komunikasi kantor merupakan proses komunikasi yang berlangsung dengan cara satu pihak menyampaikan berita kepada pihak lain di dalam kantor (S. A. Rasyid & Putra, 2018). The Liang Gie menambahkan definisi mengenai komunikasi kantor yang senada dengan Charless E. Redfield sebagai berikut:

*“Administrative communication can be regarded as a form of social or human communication in which there are these five elements: A communicator, (a speaker, sender, issuer) who transmits (says, sends, issues) messages (orders, reports, suggestions) to communicate (addressee, respondent, audience) to influence the behavior of the communicatee, as seen in his response (reply, reaction).”* (S. A. Rasyid & Putra, 2018).

Komunikasi kantor memiliki dua jenis berdasarkan media yang digunakan yaitu media komunikasi eksternal dan media komunikasi internal sebagaimana yang disampaikan oleh G Wursanto (S. A. Rasyid & Putra, 2018). Hal ini akan menunjukkan betapa besarnya peran dari penataan letak dan ruang kantor terhadap proses komunikasi terutama yang berlangsung di dalam kantor melalui media komunikasi internal.

Sebagai lembaga pendidikan formal, SDN Sidoagung 3 berupaya untuk menciptakan komunikasi yang baik antar sesama guru dengan kepala sekolah. Guru pengajar di SDN Sidoagung 3 secara keseluruhan berjumlah delapan orang ditambah satu kepala sekolah dan satu petugas

kebersihan. Masing-masing guru harus disediakan satu kursi duduk dan satu meja berukuran kurang lebih panjang satu meter dan lebar setengah meter.



Gambar 1. Penataan Meja Guru



Gambar 2. Penataan Meja Kepala Sekolah di Ruang Guru



Gambar 3. Penataan Meja Kepala Sekolah dan Meja Guru



Gambar 4. Kefektifan Dalam Berkomunikasi Terlihat Saat Kepala Sekolah Bapak Ifan Mustika Rinaldi, M.Pd. Sedang Memimpin Rapat di Ruang Guru

Ruang guru SDN Sidoagung 3 di dalamnya disediakan satu kursi dan satu meja untuk kepala sekolah. Adanya ruang tersendiri yang ditujukan untuk kepala sekolah bertujuan untuk suatu hal. Bapak Ifan Mustika selaku kepala sekolah sebagai narasumber menyampaikan bahwa tujuan disediakan meja khusus kepala sekolah adalah untuk menciptakan efektivitas komunikasi di antara para guru dan karyawan. Pada saat-saat tertentu kepala sekolah bertempat di meja tersebut sehingga para guru mudah untuk menjalin komunikasi. Para guru bisa menyampaikan berbagai ide secara langsung dan bisa didengarkan oleh

kepala sekolah beserta guru-guru yang lain. Di samping dengan keterbatasan tempat maka kepala sekolah bisa sekaligus memimpin rapat di ruang guru.

Keunikan yang ditemukan di ruang guru SDN Sidoagung 3 yaitu penataan meja dengan bentuk melingkar dan memberikan ruang kosong di bagian tengah ruangan. Di samping itu meja guru yang diposisikan saling menghadap satu sama lain memiliki manfaat dan tujuan tersendiri. Sehingga saat sedang posisi duduk tidak ada guru yang membelakanginya karena belakang kursi ditempelkan di dinding. Pengosongan tempat di bagian tengah ruangan bertujuan untuk memudahkan akses para guru dalam berpindah tempat. Sementara posisi meja guru yang saling berhadapan tentunya sangat memudahkan para guru untuk menjalin komunikasi satu sama lain. Di samping itu tidak ada satu guru pun yang dibelakangi atau pun membelakangi. Posisi ini tentunya sangat nyaman untuk menjalin komunikasi dan menyampaikan informasi serta bercanda bersama karena masing-masing guru saling berhadapan.



Gambar 5. Penataan Meja dengan Bentuk Melingkar

Kepala sekolah tetap perlu disediakan ruangan tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugas-tugasnya sebagai kepala sekolah. Di samping itu untuk tugas-tugas khusus yang melibatkan guru pengajar maka ruang kepala sekolah bisa menjadi tempat untuk mengerjakan tugas

tersebut. Hal tersebut tentunya menciptakan efektivitas komunikasi antara kepala sekolah dengan guru yang bersangkutan. Selain menyangkut tugas, para guru bisa berkonsultasi dengan kepala sekolah terkait masalah pribadi di ruangan ini. Hal itu membuat guru merasa terjamin privasi dirinya sehingga komunikasi menjadi efektif untuk mengungkapkan permasalahan pribadi yang menjadi salah satu faktor penghambat jalannya belajar-mengajar.

SDN Sidoagung 3 selain menyediakan ruangan kepala sekolah juga menyediakan ruang konseling. Meskipun antara ruang konseling dengan ruang kepala sekolah hanya dipisah dengan almari, akan tetapi hal ini merupakan sebuah kreatifitas dalam penataan ruangan. Satu ruangan yang terbatas disulap sedemikian rupa sehingga bisa difungsikan sebagai beberapa ruangan meskipun hanya dibatasi dengan almari yang tingginya berukuran kurang lebih 2 meter. Hal ini menciptakan efektivitas dalam berkomunikasi antara pembimbing konseling dengan obyeknya. Keterbatasan guru BK maka guru wali kelas atau bahkan kepala sekolah juga berposisi sebagai guru BK dalam waktu-waktu tertentu. Sebagaimana ruang kepala sekolah, jenis ruangan tertutup juga diterapkan di ruang konseling.

Ruang penerimaan tamu secara bangunan masih berada dalam satu ruang dengan ruang kepala sekolah dan ruang konseling. Akan tetapi sebagaimana yang sudah disampaikan tadi masing-masing ruang dibatasi dengan almari yang tingginya kurang lebih 2 meter. Sehingga dalam satu ruangan terdapat dua almari besar yang digunakan sebagai pembatas dan menyimpan tropi-tropi dari berbagai kemenangan perlombaan. Unikny lagi ruangan ini selain digunakan untuk menerima tamu juga dimanfaatkan sebagai media promosi sekolah. Muka almari yang dihadapkan ke ruang penerima tamu akan menampilkan banyaknya prestasi yang diraih SDN Sidoagung 3 dengan bukti berbagai macam tropi dan piagam penghargaan yang disusun rapi di dalam almari. Pintu almari terbuat dari bahan kaca menciptakan kesan elegan di dalam ruangan ini.

## KESIMPULAN

Penataan ruang kantor yang baik akan mewujudkan berjalannya suatu pelaksanaan kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien. Tata letak kantor yang berada di SDN Sidoagung 3 telah berperan dalam meningkatkan efektivitas kegiatan yang dilakukan oleh para guru. Walaupun dalam penataan tata ruang kantor SDN 3 Sidoagung belum bisa dikatakan maksimal karena adanya kendala seperti lahan yang terbatas namun tidak menghalangi para guru untuk saling berkomunikasi. Komunikasi merupakan salah satu faktor untuk menunjang tercapainya tujuan sekolah. Meskipun keterbatasan dalam ruang, namun SDN Sidoagung 3 berupaya untuk menciptakan komunikasi yang baik antar sesama guru dengan kepala sekolah dengan cara penataan meja berbentuk melingkar dan memberikan ruang kosong di bagian tengah ruangan serta menyediakan ruang khusus untuk konseling.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, T. I. K., & Rasyid, H. Al. (2018). Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta. *Widya Cipta-Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 2(2), 169–176.
- Anggrini, A. D., Rismansyah, & Kurniawan, M. (2022). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Arylin. *Jurnal Muhammadiyah Manajemen Bisnis*, 3(1), 1–6.
- Daniel Josua Saroinsong, I., Dotulong, L. O. H., & Jorie, R. J. (2022). Analisis Perbedaan Kinerja Pegawai Berdasarkan Gender Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Di Kotamobagu. *Jurnal EMBA*, 10(1), 1721–1728.
- Elisa, U., & Pahlevi, T. (2021). Analisis Tata Ruang Kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 124–137.
- Fauzan Ahmad Siregar. (2017). Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal. *Jurnal Tarbiyah*, 24(2), 246–265.
- Habib, N. I. Al, & Suratman, B. (2018). Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor DPRD Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 6, 88–

95.

- Islamidina Arifin, A., & Wulandari, S. S. (2021). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja dan Prestasi Kerja Terhadap Semangat Kerja Tenaga Kependidikan di SMKS Krian 2 Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 9(2), 54–59.
- Karnati, N. (2019). *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan* (1st ed.). CV. Bunda Ratu.
- Lestari, putu astri. (2019). Peranan Desain Interior dan Tata Letak Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Karyawan. *Prosiding Seminar Nasional Desain Dan Arsitektur (SENADA)*, 2, 639–645.
- Lestariningsih, N. (2019). *Komunikasi Kantor*.
- Muslimah, J., & Rahmaningtyas, W. (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 911–924.
- Purwanto. (2018). *Teknik Penyusunan Instrumen Uji Validitas dan Reliabilitas Penelitian Ekonomi Syariah*. Magelang: StaiaPress.
- Rasyid, A. S., & Putra, R. S. (2005). Office Management Manajemen Perkantoran. In *Bandar Publishing*.  
<https://doi.org/10.1061/9780784407707.ch16>
- Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). *Office Management* (Nurahmi (ed.); 1st ed.).
- Risha, A. N., & Nugraha, A. E. (2022). Analisa Tata Ruang Kantor dan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai. *Serambi Engineering*, VII(1), 2754–2763.
- Rusdiana, A., & Zakiah, Q. Y. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern* (E. Dulwahab (ed.); 1st ed.). Insan Komunika.
- Rustiana, A. (2010). Pengaruh Tata Ruang dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Guru di SMK Negeri 9 Semarang. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 5(1), 21.
- Sedarmayanti, & Nursiswanto, E. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Sosial Kota Cimahi. *Jurnal Ilmu Administrasi*, XI(3), 501–510.