

Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta

Agus Tri Indah K¹, Harun Al Rasyid²

¹ASM BSI Jakarta
e-mail: agus.ati@bsi.ac.id

²AMIK BSI Jakarta
e-mail: harun.har@bsi.ac.id

Cara Sitasi: Indah, A. T., & Rasyid, H. Al. (2018). Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta. *Widya Cipta*, 2(2), 169–176.

Abstract - One part of office management is office layout. Factors that determine success in conducting office activities is by way of preparation of workplaces and office equipment with the best. When viewed from the accuracy of office spatial election, this can determine the employee's comfort indirectly. Organizing office space is a necessity of today's modern offices. Arrangement of office layout provides added value for the continuity of organizational activities. Spatial arrangement is arrangement of all office machines, office equipment and office furniture in the right place, so that employees can work well, comfortable and free to move to achieve the goal of work. In this research mengobsevasi spatial arrangement of teachers of SMA 63 Jakarta, using qualitative descriptive research method, accompanied by data collection methods such as observation methods, interviews and documentation. The results of this study provide an overview of the spatial arrangement of teachers, namely most of the arrangement of the layout of teachers is in accordance with the theory. Spatial used teacher room is open with the arrangement of furniture and equipment efficiently, with short working principle, air temperature between 28 - 32 degrees Celsius, color selection of white room for bright effect, solar lighting system, as well as air circulation combination between AC and using a window equipped with air vents, but there are few drawbacks in the placement of some of the furniture and the type of open spaces, but this does not have a meaningful effect on the day-to-day activities of the teacher.

Keyword – Structuring, Office Layout.

PENDAHULUAN

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya agar para pegawai nyaman dalam bekerja dan produktifitas akan meningkat. Dalam melaksanakan suatu tata usaha, salah satu faktor yang menentukan keberhasilannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Jika dilihat dari sisi pegawai, ketepatan pemilihan tata ruang kantor ini dapat menentukan produktivitas, kreativitas dan kenyamanan karyawan secara tidak langsung. Begitu pula jika dihubungkan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan. Tata ruang dan lingkungan fisik kantor dapat menentukan bagaimana kualitas serta kuantitas hasil pekerjaan yang dilakukan.

Kantor yang nyaman adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja

pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peran dan suasana kantor sangat mendukung aktivitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perkantoran.

Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Oleh karena itu penataan ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di dalam kantor tersebut. Alat-alat pembantu dan perlengkapan yang ada dalam ruangan bertujuan untuk memudahkan aktifitas bagi para karyawan yang ada di kantor tersebut. Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan

peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Oleh sebab itu, penataan ruang kantor pegawai harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status suatu objek dengan tujuan membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang diselidiki. Menurut (Sugiyono, 2014) analisis deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau membuat generalisasi. Data dikumpulkan untuk diseleksi, dikelompokkan, kemudian dilakukan pengkajian dan terakhir membuat kesimpulan. Penelitian yang dilakukan ini jenis penelitian deskriptif kualitatif, Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala apa adanya pada saat penelitian dilakukan, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau obyek tertentu. Pada penelitian ini tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan atau komparasi, sehingga juga tidak memerlukan hipotesis.

Data pengamatan dalam penelitian ini adalah tata ruang guru SMA Negeri 63 Jakarta yang meliputi penataan ruangan kantor guru yang terdiri dari jenis tata ruangan, asas ruangan kerja yang diterapkan, pemakaian dan fungsi dari suhu udara yang digunakan, pemilihan warna untuk tata warna tembok, sarana maupun prasarana, pencahayaan dan penerangan ruangan, sirkulasi udara untuk kenyamanan dalam bekerja serta kontrol suara. Sumber data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi
Metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung ke ruang guru SMA Negeri 63 Jakarta untuk mendapatkan data penataan tata ruang.
2. Wawancara
Metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan wawancara, dengan nara sumber seperti Kepala Sekolah dan Guru-guru untuk mendapatkan keterangan yang berkaitan dengan penataan tata ruang yang sedang diteliti.
3. Studi dokumentasi
Metode yang digunakan untuk memperoleh data yang meliputi identifikasi, lokasi, serta analisis dari dokumen yang berisi informasi yang

berhubungan dengan pengamatan. Dokumen ini meliputi jurnal, buku, laporan bahkan foto atau gambar yang relevan dengan penelitian.

Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut (Quible dalam Priansa dan Garnida, 2013) Tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Menurut (Laksmi, 2015) Tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia; atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Menurut (Nuraida, 2008) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Tujuan Tata Ruang Kantor

Ada tujuh tujuan tata ruang kantor menurut (Gie, 2007) dalam menyusun ruangan untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai, baik secara fungsional yang berhubungan dengan pekerjaan langsung, maupun nonfungsional seperti keindahan atau citra profesional.

Secara rinci tujuan dari tata ruang antara lain:

1. Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih dekat.
2. Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.
3. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.
5. Membangun kesan yang baik bagi pelanggan (meningkatkan estetika).
6. Membangun fleksibilitas yang tinggi.
7. Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut (Maryati, 2014) agar tujuan tercapai maka penataan ruang kantor harus memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus.
2. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah.
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan.

5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya.
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja.
8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga.

Asas-Asas Tata Ruang Ruang Kantor

Menurut (Chrisyanti, 2011) terdapat kurang lebih empat asas pokok tata ruang kantor yang baik:

1. Asas jarak pendek ialah suatu tata letak ruang kantor yang terbaik dimana memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat dilakukan sependek-pendeknya atau dengan waktu yang efektif.
2. Asas rangkaian kerja ialah penempatan para karyawan dan alat-alat kantor yang diurut rangkaiannya agar sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan.
3. Asas penggunaan segenap ruangan ialah asas dimana suatu tata ruang kantor mempergunakan sepenuhnya ruang kantor termasuk di dalamnya secara vertikal ke atas dan ke bawah.
4. Asas perubahan ialah perubahan susunan ruangan tata kerja dapat dilakukan apabila tata letak suatu ruang kerja diharuskan untuk berubah karena alasan-alasan 3 hal di atas.

Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut (Haryadi, 2009) secara garis besar, tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup.

1. Ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*)
Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka dan tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.
Keuntungannya ruang kantor terbuka sebagai berikut.
 - a. Memudahkan perubahan layout ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi.
 - b. Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai tetap baik.
 - c. Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.
 - d. Memudahkan penempatan, penggunaan, dan perawatan peralatan kerja.
 - e. Memudahkan pengawasan.

Kerugian ruang kantor terbuka sebagai berikut.

- a. Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.

- b. Memerlukan air conditioning untuk mengurangi debu dan memerlukan air cleaner untuk mengurangi bau.
- c. Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

2. Ruang kantor tertutup (*Closed Plan Offices*)

Ruang bekerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungan ruang kantor tertutup sebagai berikut.

- a. Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan, dan keamanannya, baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, maupun aset perusahaan yang berharga.
- b. Konsentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah.
- c. Lebih menghargai tamu yang datang.

Kerugiannya sebagai berikut.

- a. Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi (seperti telepon dan e-mail), penerangan, ventilasi, peralatan kantor, dan pemeliharaannya.
- b. Mempersulit perubahan lay out kantor atau fleksibilitas ruangan kurang.
- c. Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- d. Mempersulit pengawasan.

Sistem Penerangan

Penerangan dari ruang kerja merupakan faktor penting untuk meningkatkan produktivitas kerja para karyawan. Dengan penerangan yang baik para karyawan akan bekerja lebih baik. Lebih lanjut penerangan dalam lingkungan kerja turut membantu berhasilnya kegiatan-kegiatan operasi dalam perusahaan. Oleh karena itu perencanaan dan pemeliharaan sistem penerangan sangat diperlukan dalam perusahaan.

Menurut (Haryadi, 2009) ada empat jenis sistem penerangan yang dapat digunakan oleh organisasi:

1. Penerangan *Direct*

Penerangan *direct* dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90 – 100% langsung ke area kerja. Sistem ini mengakibatkan munculnya silau dan bayangan karena sedikit cahaya yang tersebar.

2. Penerangan *Semidirect*

Dengan pencahayaan *semidirect*, 60 – 90% cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah. Sistem ini menghilangkan beberapa bayangan yang merupakan karakteristik sistem cahaya *direct*.

3. Penerangan *Indirect*

Sistem pencahayaan ini sangat direkomendasikan untuk kebanyakan ruang kantor karena cahaya yang menyebar mengurangi bayangan atau silau yang ditimbulkan dari penerangan yang digunakan. Dengan penerangan *indirect*, 90 – 100% cahaya pertama diarahkan ke atas, lalu menyebar dan memantul ke bawah, yakni ke area kerja.

4. Penerangan *Semiindirect*

Sistem ini mengarahkan 60 – 90% cahaya ke atas, lalu dipantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja. Walaupun sistem ini dapat menghasilkan jumlah cahaya yang lebih dengan tingkat watt yang sama, bayangan dan silau masih ada, sehingga menjadi kendala.

Sistem Pencahayaan

Menurut (Sukoco, 2009) ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain:

1. *Ambient lighting*

Digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor.

2. *Task lighting*

Digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja.

3. *Accent lighting*

Digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju.

4. *Natural lighting*

Biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit.

Menurut (Haryadi, 2009) Pencahayaan di kantor sangat penting demi kenyamanan visual bagi pegawai karena memengaruhi produktivitasnya. Memberikan aturan umum bahwa tingkat pencahayaan di area tugas yang dibebankan kepada pegawai sebaiknya 2-3 kali lebih terang dari pencahayaan sekitar, lima kali lebih terang dari ruangan kantor secara keseluruhan, dan 10 kali lebih terang dari lingkungan kantor.

Sirkulasi Udara

Menurut (Maryati, 2014) udara yang baik atau bersih berpengaruh positif dalam meningkatkan produktivitas, kualitas kerja, kesehatan, serta semangat kerja. Selain itu udara yang bersih dan segar dalam lingkungan kerja akan menimbulkan kesan baik bagi tamu.

Berbagai cara untuk mendapatkan udara yang baik antara lain:

1. Jumlah orang yang tepat setiap ruangan.
2. Ventilasi udara memadai.
3. Menggunakan ruangan ber AC.
4. Mengatasi limbah dan atau asap rokok.
5. Membuat ruangan kerja bebas rokok.

6. Menambah tanaman dan ruangan.

Tata Warna

Menurut (Sukoco, 2009) beberapa pilihan korrdinasi warna yang bisa digunakan adalah:

1. Warna komplementer

Warna yang saling berlawanan pada bagan warna. Contohnya, merah-hijau, kuning-violet, dan biru-oranye.

2. Warna split-komplementer

Warna pada sisi dari warna komplementer. Contohnya, biru-violet dan biru-hijau adalah warna split-komplementer dari oranye.

3. Warna triad-tiga

Warna yang berjarak satu sama lain pada bagan warna. Warna triad adalah oranye, hijau, violet, atau kuning-oranye, biru-hijau dan merah-violet.

Selain mempunyai efek dari segi psikologis, warna juga dapat digunakan untuk meredam cahaya, pemilihan warna juga akan mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penataan penerangan dalam ruang kerja, terutama untuk sistem penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai pembaur/pemantul sinar.

Suhu Ruang Kantor

Menurut (Maryati, 2014) suhu atau temperature ruang kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kondisi kenyamanan kerja karyawan perusahaan. suhu ruang kerja yang terlalu panas akan menyebabkan karyawan merasa gerah, gelisah, cepat capai, mengantuk, akibatnya akan menurunkan gairah kerja serta meningkatkan tingkat kesalahan kerja. Sedangkan suhu yang terlalu dingin menyebabkan tidak nyaman dan menurunkan daya tangkap. Berbagai cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan suhu ruangan yang tepat adalah:

1. Pemasangan AC

2. Ventilasi yang memadai

3. Pemasangan kipas angin

4. Contoh suhu nyaman sesuai dengan ruangnya

Ruang pertemuan	: 26 – 27 derajat celcius
Ruang olah raga	: 19 – 22 derajat celcius
Gudang	: 22 – 24 derajat celcius
Dapur	: 23 derajat celcius

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian yang di dapat oleh peneliti, hasil observasi dan wawancara sebagai berikut:

Sekolah ini terdiri dari empat lantai yang terdiri dari lantai dasar terdiri dari ruang kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, ruang Tata Usaha, laboratorium fisika, biologi dan audio visual serta dilengkapi dengan masjid sebagai tempat ibadah. Lantai dua ada ruang guru, bimbingan konseling dan

kelas belajar mengajar untuk kelas XII. Lantai tiga digunakan untuk perpustakaan, laboratorium computer, dan ruang kelas belajar mengajar kelas XI. Lantai empat terdiri dari laboratorium kimia dan bahasa serta ruang kelas belajar mengajar kelas X. Di setiap lantai terdapat fasilitas kamar mandi yang terdiri dari kamar mandi putra dan putri, dan dilantai satu dilengkapi dapur untuk karyawan dan guru.

Sekolah SMA Negeri 63 dilengkapi dengan fasilitas seperti lapangan untuk olah raga yg terletak di depan, parkir guru disamping dan parkir siswa dbelakang sekolah. Sekolah ini juga dilengkapi fasilitas kantin yang berada di belakang lantai satu. Ada beberapa gazebo yang difungsikan untuk tempat membaca para siswa, yang bersebelahan dengan taman sekolah yang merupakan hasil kreatifitas siswa seperti tanaman obat, kolam untuk memelihara ikan, bahkan beberapa patung hasil karya kegiatan ekstrakurikuler siswa.

Jumlah guru di sekolah ini ada 41 guru, klasifikasi guru dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1 Guru berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki - laki	14	34,15 %
2	Perempuan	27	65,85 %
	Total	41	100 %

Dari tabel 1 diketahui bahwa jumlah guru di SMA N 63 separuh lebih adalah berjenis kelamin perempuan yaitu 65,85%. Sedangkan klasifikasi berdasar strata pendidikan sebagai berikut:

Tabel 2 Guru berdasarkan strata pendidikan

No	Strata Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	Strata 1 (S1)	35	85,37 %
2	Strata 2 (S2)	5	12,19 %
3	Strata 3 (S3)	1	2,44 %
	Total	41	100 %

Strata pendidikan guru di SMA N 63 didominasi gurur – guru yang berpendidikan S1 dengan jumlah 35 guru sebesar 85,36 %, selebihnya adalah 14,63 % untuk guru berpendidikan S2 dan S3.

Tabel 3 Guru PNS berdasarkan golongan

No	Golongan	Jumlah	Prosentase
1	III A	7	28 %
2	III B	9	36 %
3	III C	1	4 %
4	III D	3	12 %
5	IV A	4	16 %
6	IV B	1	4 %
	Total	25	100 %

Dari tabel 3 diketahui bahwa Guru-guru yang ada di SMA N 63 terdiri dari guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 25 guru atau 60,98 % sedangkan guru-guru lain adalah guru dengan status non pns sejumlah 16 guru atau 39,02 %.

Tabel 4 Guru Bidang studi

No	Bidang studi	Jumlah	Prosentase
1	Eksak	8	19,51 %
2	Non eksak	33	80,49 %
	Total	41	100 %

Jumlah guru bidang studi eksak hanya 8 guru sesuai dengan bidang pelajaran ilmu eksak yaitu 19,51 % lebih sedikit dibandingkan dengan bidang ilmu non eksak yaitu ilmu social dan pelajaran penunjang lainnya sejumlah 33 guru dengan prosentase cukup besar 80,49%.

Tata Ruang Kantor Guru

Luas kantor guru SMA N 63 adalah lebar 8,8 m panjang 24 m jadi luas ruang kantor guru adalah 211,2 m yang hanya terdiri satu lantai. Ruangan tersebut terdiri dari ruang guru saja, sedangkan ruang kepala sekolah terpisah tetapi berada dilantai satu juga. Penyusunan ruangan dibuat senyaman mungkin untuk terlaksananya pekerjaan. Perabotan yang ada dalam ruang kantor guru adalah Bendera merah putih tepat berada di depan sebelah pintu masuk ruang kantor guru, rak buku ada 2 terletak di samping kiri ruangan, dispenser 1 buah terletak di samping kanan sebelah pintu masuk ruang kantor guru, whiteboard ada 2 buah berada depan meja guru, AC 2 unit diletakkan di atas samping kiri. Sofa satu set terletak di kiri belakang ruangan, Komputer lengkap dengan printer sebanyak 3 unit terletak bersebelahan dengan sofa, dan sebelah kiri sofa terletak filling cabinet. Diatas sofa menggantung di tembok adalah board daftar papan administrasi lengkap nama-nama guru. Perlengkapan dalam ruang kantor guru antar lain Gambar presiden dan wakil presiden serta lambang Negara Burung Garuda terlatak di depan atas menggantung di tembok, satu unit Televisi 40 inch dengan posisi menggantung ditembok diatas whiteboard. Ruang kantor guru SMA N 63 dilengkapi juga dengan wifi.

Asas Tata Ruang Kantor

Tata letak ruang kantor guru SMA N 63 memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan waktu yang efektif. Penempatan perabotan seperti kursi dan meja para guru serta perlengkapan kantor diharapkan dapat menunjang terselesaikan pekerjaan secara mudah. Asas Tata ruang kantor guru SMA N 63 Jakarta adalah asas tata ruang pendek, hal ini dapat dilihat dari pengaturan perabotan meja antar guru dengan

jarak 1,2 m termasuk jarak yang pendek sehingga memudahkan dalam hubungan aktivitas pekerjaan dan komunikasi dalam bekerja.

Jenis tata ruang kantor

Tata ruang kantor guru SMA N 63 menggunakan jenis tata ruang kantor yang terbuka (*open place office*) adalah ruangan kerja yang di dalamnya terdapat banyak guru yang tidak dipisahkan oleh pembatas sehingga ruang kantor guru terlihat cukup luas. Ruang kantor guru SMA N 63 sudah ditentukan dalam menempati satu set meja sesuai tempat duduk masing-masing guru, dengan tidak dikelompokkan berdasarkan bidang studi.

Sistem Pencahayaan

Penerangan atau pencahayaan di seluruh ruang kantor guru SMA N 63 menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dengan cahaya matahari. Cahaya buatan berasal dari lampu neon berdaya 40 watt dan berjumlah 8 dan diatur jarak antara lampu adalah 3 m. Sedangkan cahaya matahari didapat dari jendela yang terletak di kiri dan kanan atas tidak sering digunakan, jendela diberi horden. Horden difungsikan sebagai penutup agar cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam ruang guru, apabila mati listrik horden dibuka sehingga cahaya dapat masuk dari jendela.

Sirkulasi Udara dan suhu ruangan

Sirkulasi udara di ruang kantor Guru menggunakan Air Conditioner (AC) dalam ruangan, berjumlah 2 unit, dapat berfungsi dengan baik dengan suhu ruangan rata-rata 28 – 32 derajat. Selain AC untuk mengantisipasi pada saat listrik padam jendela ruang kantor guru dibuat ada ventilasi atau lubang udara supaya sirkulasi udara berjalan dengan baik. Dengan demikian kesehatan guru-guru dapat terjaga dengan baik.

Tata warna

Bagi suatu kantor, warna tidak hanya berfungsi untuk memperindah ruangan saja. Namun, warna juga memiliki pengaruh yang penting pada kejiwaan pegawai. dengan pemilihan warna yang tepat bagi ruangan, maka akan dapat menumbuhkan kenyamanan dalam bekerja sehingga efisiensi dapat tercapai. Warna yang dipilih untuk ruangan kantor guru sekolah ini adalah warna putih yang dipilih untuk menimbulkan suasana terang dan bersih, yang menimbulkan efek jelas dalam penglihatan pada saat guru melakukan aktifitas di ruangan kantor.

Suara

Suara yang berada pada ruang kantor guru ini adalah suara percakapan guru-guru yang berada di ruangan. Suara yang membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja ialah musik yang disetel di dalam ruangan. Musik tersebut dinyalakan dari komputer yang ada di ruangan dan adapula televisi yang bisa dinikmati suara sekaligus gambarnya. Ruang kantor guru dilengkapi dengan soundsistem untuk difungsikan setiap pagi untuk memutar lagu kebangsaan Indonesia Raya.

Pembahasan penataan ruang kantor guru SMA Negeri 63 berdasarkan hasil pengamatan penulis, diketahui bahwa penataan tata ruang kantor guru SMA N 63 sudah menerapkan teori manajemen perkantoran yaitu teori tata ruang kantor. Tata ruang kantor guru SMA N 63 ini sebagian sudah menggunakan teori dalam manajemen. Menurut (Nuraida, 2008) Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja. SMA N 63 dengan luas ruang guru yang mencapai 211,2 m persegi ini tentunya cukup luas menampung 41 guru dengan penataan meja secara kolom dan baris, masih ada ruang untuk penempatan perabotan dan perlengkapan baik secara datar maupun secara menggantung sebagai sarana dalam aktivitas pelaksanaan kegiatan sehari-hari, alur aktivitas pekerjaan juga searah dari arah depan ke belakang, namun sedikit menyamping untuk menggunakan sebagian perabotan maupun perlengkapan disebabkan ada beberapa perabot yang diletakan disamping.

Dalam menyelesaikan pekerjaan SMA N 63 menerapkan asas kerja jarak pendek. Menurut (Chrisyanti, 2011) Asas suatu tata letak ruang kantor yang terbaik dimana memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat dilakukan sependek-pendeknya atau dengan waktu yang efektif. Penataan tata ruang kantor guru SMA N 63 dengan menerapkan asas jarak pendek dalam penataan tata ruang kantor ini lebih efektif dalam melakukan aktivitas pekerjaan dikarenakan jarak antara guru satu dengan yang lain hanya berkisar satu meter sehingga pekerjaan lebih cepat diselesaikan, bahkan komunikasi antar guru sangat mudah dilakukan tentunya efisien dalam penggunaan waktu. Penempatan perabotan untuk keperluan kerja guru juga berjarak pendek dengan posisi meja dan kursi guru, hanya penempatan sofa dan filling cabinet yg cukup jauh bagi guru yang duduk di depan yaitu dibelakang tempat duduk guru sehingga guru yang akan beristirahat atau menyimpan arsip harus jalan ke belakang.

Ruang kantor guru SMA N 63 ini, sangat terang dikarenakan penerangan yang digunakan kombinasi cahaya matahari yang masuk dari jendela didukung

oleh penerangan lampu secara langsung, ruangan untuk bekerja membutuhkan ketajaman mata dalam hal ini menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan guru dengan penerangan lampu neon 40 watt sejumlah 8 buah sudah seimbang pencahayaan dengan luas ruang kantor guru. , seperti mengoreksi hasil pekerjaan siswa, membuat soal dengan laptop dll. Dengan penerangan yang memadai tentunya akan menjaga kesehatan mata bagi guru dan memperlancar pekerjaan. Dengan penerangan yang cukup dapat mendukung optimalisasi pekerjaan dan mutu pekerjaan guru, seperti ketelitian dalam mengoreksi, membuat soal dengan perangkat computer, ketelitian dalam merekap absen dll. Menurut (Sukoco, 2007) Selain mempunyai efek dari segi psikologis, warna juga dapat digunakan untuk meredam cahaya, pemilihan warna juga akan mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penataan penerangan dalam ruang kerja, terutama untuk sistem penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai pembaur/pemantul sinar. Penerapan dalam pemilihan warna memberikan pengaruh cukup besar bagi jiwa guru. Warna putih yang digunakan dalam ruangan mencerminkan semangat yang tinggi dalam bekerja dan kejelasan dalam pekerjaan. Warna putih sangat mendukung pekerjaan dikarenakan warna putih sangat cerah sehingga memberikan kesan yang bersih dan bersemangat. Warna putih juga berhubungan dengan pekerjaan guru yang membutuhkan ke-terang-an ruangan dalam bekerja.

Penataan ruang diharapkan dapat memberikan nyaman dalam bekerja, oleh karena itu suhu ruangan dan sirkulasi udara harus diperhatikan. Hal ini berkaitan dengan peredaran udara, kelembaban, kebersihan ruangan yang berpengaruh terhadap cara kerja guru. Menurut (Maryati, 2014) suhu atau temperature ruang kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kondisi kenyamanan kerja. Suhu ruang kerja yang terlalu panas akan menyebabkan karyawan merasa gerah, gelisah, cepat capai, mengantuk, akibatnya akan menurunkan gairah kerja serta meningkatkan tingkat kesalahan kerja. Sedangkan suhu yang terlalu dingin menyebabkan tidak nyaman dan menurunkan daya tangkap. Ruang kantor guru SMA N 63 sudah menerapkan suhu yang nyaman untuk bekerja yaitu 28 derajat, dengan kapasitas 41 dan luas 211 m ruang guru cukup nyaman disebabkan pada saat bekerja 2 AC semuanya nyala dengan suhu yang sama. AC diruang guru SMA N 63 semuanya berfungsi dengan baik, ada jadwal berkala untuk pemeliharaan kebersihan AC. Dengan suhu yang nyaman ini diharapkan guru dapat bekerja secara optimal.

Selain daripada itu dalam penataan ruang kantor perlu diperhatikan tingkat kebisingan suara, sebab suara bising dapat mempengaruhi kualitas dan efektivitas dalam bekerja. Pemilihan tata ruang guru

yang terbuka cukup memberikan peluang untuk terjadinya suara bising. Terlebih bagi guru yang sedang membutuhkan konsentrasi dalam bekerja. Ruang kantor guru sangat nyaman perpaduan suhu ruang kantor guru dengan alunan music instrumentalia klasik yang lembut memberikan efek ketenangan dan kenyamanan dalam bekerja. Tetapi ada waktu tertentu ruangan cukup bising yaitu pada saat kegiatan belajar mengajar istirahat, (kurang lebih 15 menit), karena hanya 15 menit tidak begitu mempengaruhi aktivitas bekerja lagipula pada jam istirahat banyak guru yang tidak melakukan pekerjaan yang penting.

KESIMPULAN

Dari data yang diperoleh dalam pembahasan disimpulkan penataan tata ruang kantor guru SMA 63 Jakarta sebagai berikut:

1. Penataan tata ruang kantor guru SMA Negeri 63 sudah menerapkan salah satu manajemen perkantoran yaitu teori tata ruang kantor.
2. Penataan perabot dan perlengkapan yang ada di ruang kantor guru cukup mendukung aktivitas guru dalam bekerja.
3. Tata ruang dan asas kerja yang diterapkan pada tata ruang kantor guru SMA Negeri 63 sudah sesuai dengan tata ruang terbuka dan luas ruangan serta kapasitas jumlah guru tepat apabila menggunakan asas kerja jarak pendek.
4. Pemilihan suhu udara yang digunakan terendah 28 derajat cukup mendukung dengan pemilihan warna tembok yang terang dan pencahayaan lampu neon yang berwarna putih.
5. Sirkulasi udara ruang kantor guru SMA Negeri 63 sangat baik, hal ini dibuktikan dengan adanya ventilasi dan pintu masuk ruang yang selalu terbuka serta Air Conditioner (AC) yang berfungsi dengan baik.
6. Walaupun ada kebisingan suara dan penataan perabot yang berada disamping meja guru pada ruang kantor guru, hal ini bukan merupakan penghambat dalam melakukan aktivitas guru.

REFERENSI

- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Maryati, M. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN.

- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, & Badri, M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

PROFIL PENULIS

Agus Tri Indah K, Memperoleh gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (S.IP) jurusan Administrasi Pemerintahan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, lulus Tahun 1995. Memperoleh gelar Magister Manajemen (MM) Program Pasca Sarjana Universitas BSI Bandung, lulus tahun 2012. Mulai mengajar di Bina Sarana Informatika dari tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen di ASM BSI Jakarta.

Harun Al Rasyid, Pendidikan S1 Ilmu Komunikasi (S.Sos) Universitas Budi Luhur Jakarta, lulus tahun 2005. S2 Ilmu Manajemen (MM) Universitas BSI Bandung, lulus tahun 2016. Mengajar di Bina Sarana Informatika dari tahun 2008 hingga sekarang.