

OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI SD 37 PEKANBARU

Gusri Prayoga, Aditya Pratama, Irawati

UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Email : gusriprayogoa@gmail.com, adityapratama6955085@gmail.com, irawati1@uin-suska.ac.id

Abstrak

Office layout is an important aspect of office management that influences the effectiveness of administrative activities, employee productivity, and organizational work efficiency. In educational institutions, a well-organized office layout is essential to support the smooth implementation of administrative services and school management processes. SD Negeri 37 Pekanbaru, as a primary educational institution, carries out various administrative activities that require an effective and efficient working environment. However, limitations in workspace utilization, document management, and the need for integrating modern administrative technology remain challenges that must be addressed to optimize employee performance. Therefore, this study aims to analyze the optimization of office layout in improving employee productivity and work efficiency at SD Negeri 37 Pekanbaru. This study employed a field research design using a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. Primary data were obtained from the school principal, administrative staff, and employees involved in school administrative activities, while secondary data were gathered from school documents, archives, and relevant literature. Data were analyzed using the Miles and Huberman interactive model, which consists of data reduction, data display, and conclusion drawing. The findings reveal that a well-organized office layout contributes significantly to the smooth flow of school administration, facilitates communication and coordination among employees, and improves document and information management. The optimization of work zoning enhances employee focus and productivity, while a comfortable work environment positively affects work efficiency. Furthermore, the integration of office layout with modern administrative technology, including digital systems and electronic archiving, improves the effectiveness and quality of administrative services. Therefore, office layout optimization plays a crucial role in enhancing administrative management and employee performance at SD Negeri 37 Pekanbaru.

Keywords: Office Layout, Employee Productivity, Work Efficiency, School Administration, Office Management.

Abstrak

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen perkantoran yang berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan administrasi, produktivitas pegawai, dan

efisiensi kerja organisasi. Dalam lingkungan sekolah, pengelolaan tata ruang kantor yang baik diperlukan untuk mendukung kelancaran berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pelayanan pendidikan. SD Negeri 37 Pekanbaru sebagai lembaga pendidikan dasar memiliki berbagai kegiatan administrasi yang membutuhkan pengaturan ruang kerja yang efektif dan efisien. Namun, keterbatasan ruang, pengelolaan arsip, serta kebutuhan integrasi teknologi administrasi menjadi tantangan yang perlu dioptimalkan agar kinerja pegawai dapat berjalan secara maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis optimalisasi tata ruang kantor dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan metode penelitian lapangan (field research) dengan pendekatan kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data primer berasal dari kepala sekolah, tenaga administrasi, dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan administrasi sekolah, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen sekolah, arsip, serta literatur yang relevan. Analisis data dilakukan menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang tertata dengan baik mampu mendukung kelancaran alur administrasi sekolah, mempercepat koordinasi antarpegawai, serta memudahkan pengelolaan dokumen dan informasi. Optimalisasi zonasi ruang kerja terbukti meningkatkan fokus dan produktivitas pegawai, sementara kenyamanan lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap efisiensi pelaksanaan tugas. Selain itu, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern, seperti penggunaan sistem digital dan pengarsipan elektronik, mampu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi sekolah. Dengan demikian, optimalisasi tata ruang kantor menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan kinerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru.

Kata Kunci: Tata Ruang Kantor, Produktivitas Pegawai, Efisiensi Kerja, Administrasi Sekolah, Manajemen Perkantoran.

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia pendidikan menuntut setiap satuan pendidikan untuk tidak hanya berfokus pada proses pembelajaran, tetapi juga pada efektivitas sistem administrasi dan manajemen sekolah. Administrasi sekolah yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan.¹ Dalam pelaksanaannya, kantor sekolah berfungsi sebagai pusat pengelolaan berbagai kegiatan administrasi, pelayanan informasi, pengarsipan dokumen, serta koordinasi antara kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, peserta didik, dan masyarakat.² Oleh karena itu, kondisi fisik kantor, khususnya tata ruang kantor, menjadi aspek yang perlu mendapat perhatian agar aktivitas kerja dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan produktif.

¹ DESLA GUSVIRA, "Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi" (UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2023).

² Retna Indah Nanda Mustika and Aulia Prima Kharismaputra, "Evaluasi Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai: Studi Kasus Kantor Desa Nglangitan, Kecamatan Tunjungan, Kabupaten Blora," *Business and Accounting Education Journal* 6, no. 2 (2025): 376–86.

Tata ruang kantor merupakan pengaturan dan penempatan berbagai fasilitas kerja, peralatan, serta ruang aktivitas pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.³ Tata ruang yang baik mampu mempermudah alur komunikasi, mempercepat akses terhadap dokumen dan informasi, mengurangi pemborosan waktu kerja, serta meningkatkan kenyamanan pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Sebaliknya, tata ruang yang kurang terorganisasi dapat menyebabkan terhambatnya koordinasi, kesulitan dalam penyimpanan arsip, penumpukan dokumen, serta menurunnya efektivitas dan produktivitas kerja pegawai. Penataan ruang kantor yang tepat terbukti berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pekerjaan kantor.⁴

Dalam beberapa tahun terakhir, isu mengenai produktivitas kerja pegawai semakin menjadi perhatian berbagai organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Transformasi administrasi sekolah yang semakin kompleks menuntut tenaga administrasi dan pegawai sekolah untuk bekerja secara cepat, tepat, dan akurat.⁵ Kondisi tersebut menuntut tersedianya lingkungan kerja yang mendukung, termasuk tata ruang kantor yang mampu mengakomodasi kebutuhan kerja modern. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor memiliki hubungan yang signifikan dengan produktivitas, efektivitas, dan kinerja pegawai.

SD Negeri 37 Pekanbaru sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar memiliki aktivitas administrasi yang cukup beragam, mulai dari pengelolaan data peserta didik, administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan kepada masyarakat. Tingginya aktivitas administrasi tersebut memerlukan tata ruang kantor yang tertata dengan baik agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai permasalahan yang umum terjadi di lingkungan perkantoran sekolah, seperti keterbatasan ruang kerja, penempatan peralatan yang kurang efektif, penyimpanan arsip yang belum terorganisasi secara maksimal, serta alur kerja yang belum sepenuhnya mendukung efisiensi kerja pegawai. Kondisi tersebut berpotensi memengaruhi produktivitas kerja dan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

³ Chantika Putri Arifia and Ade Syoufa, "Pengaruh Tata Letak (Layout) Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Manusia Dalam Bekerja (Studi Kasus: Ruang Sekretariat Dinas PUPR Kota Tangerang)," *PURWARUPA Jurnal Arsitektur* 9, no. 01 (2025): 89–94.

⁴ Meike Ristia Isnaeni, Hery Sawiji, and Sutaryadi Sutaryadi, "Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta," *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 2, no. 2 (2018).

⁵ Andong Maha, "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMK Negeri 1 Penanggalan," *Wathan: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora* 1, no. 3 (2024): 250–58.

Penelitian terdahulu telah banyak membahas pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai pada instansi pemerintahan, perusahaan, maupun lembaga pendidikan. Penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai. Namun, sebagian besar penelitian masih berfokus pada instansi pemerintahan dan organisasi umum, sementara kajian yang secara khusus meneliti optimalisasi tata ruang kantor pada sekolah dasar, khususnya di SD Negeri 37 Pekanbaru, masih sangat terbatas. Dengan demikian, terdapat kebutuhan untuk melakukan penelitian yang lebih kontekstual sesuai dengan kondisi nyata lingkungan sekolah.⁶

Penelitian ini penting dilakukan karena hasilnya diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kondisi tata ruang kantor yang ada, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi, serta merumuskan strategi optimalisasi tata ruang yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru. Selain memberikan kontribusi praktis bagi pihak sekolah dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan ruang kerja, penelitian ini juga diharapkan dapat memperkaya kajian teoritis dalam bidang manajemen perkantoran, khususnya mengenai hubungan antara tata ruang kantor, produktivitas kerja, dan efisiensi organisasi pendidikan.⁷ Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan optimalisasi tata ruang kantor dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan secara berkelanjutan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field research) dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai kondisi tata ruang kantor serta upaya optimalisasinya dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berfokus pada pengungkapan fakta, fenomena, dan kondisi nyata yang terjadi di lingkungan kerja sekolah melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas administrasi dan pengelolaan ruang kantor. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami berbagai aspek yang memengaruhi efektivitas tata ruang kantor, baik dari segi fisik, kenyamanan kerja, kemudahan

⁶ Mustika and Kharismaputra, "Evaluasi Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai: Studi Kasus Kantor Desa Nglangitan, Kecamatan Tunjungan, Kabupaten Blora."

⁷ Isnaeni, Sawiji, and Sutaryadi, "Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta."

koordinasi, maupun pengaruhnya terhadap produktivitas pegawai. Dengan demikian, penelitian tidak hanya menghasilkan data berupa angka, tetapi juga memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual serta berbagai faktor yang mendukung maupun menghambat optimalisasi tata ruang kantor di lingkungan sekolah.

Penelitian dilaksanakan di SD Negeri 37 Pekanbaru yang berlokasi di Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa sekolah tersebut memiliki aktivitas administrasi yang cukup kompleks sehingga memerlukan sistem pengelolaan ruang kantor yang efektif dalam menunjang kelancaran pekerjaan pegawai. Penelitian dilakukan selama proses observasi lapangan berlangsung pada tahun akademik berjalan dengan menyesuaikan jadwal kegiatan sekolah dan ketersediaan informan. Fokus penelitian diarahkan pada kondisi tata ruang kantor sekolah, pemanfaatan fasilitas kerja, pengaturan perabot kantor, sistem penyimpanan arsip, pola alur kerja administrasi, serta pengaruhnya terhadap produktivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari sumber utama melalui kegiatan observasi dan wawancara dengan informan yang terlibat dalam aktivitas administrasi sekolah. Informan penelitian meliputi kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah, staf tata usaha, operator sekolah, serta pegawai lain yang terlibat dalam kegiatan administrasi dan pelayanan sekolah. Informan tersebut dipilih karena memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan mengenai kondisi tata ruang kantor serta pelaksanaan pekerjaan administrasi sehari-hari. Data primer yang dikumpulkan mencakup informasi mengenai kondisi fisik ruang kantor, kenyamanan lingkungan kerja, tata letak meja dan peralatan kerja, sistem penyimpanan dokumen, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan, serta upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan ruang kantor.

Selain data primer, penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang diperoleh melalui berbagai dokumen dan sumber pendukung yang relevan dengan penelitian. Data sekunder meliputi profil sekolah, struktur organisasi, data jumlah pegawai, denah atau tata letak ruang kantor, dokumen administrasi sekolah, laporan kegiatan, arsip sekolah, serta berbagai referensi berupa buku, jurnal ilmiah, artikel penelitian, dan regulasi yang berkaitan dengan manajemen perkantoran, tata ruang kantor, produktivitas kerja, dan efisiensi organisasi. Data sekunder berfungsi sebagai pelengkap sekaligus sarana untuk melakukan triangulasi terhadap data primer sehingga dapat meningkatkan validitas dan keakuratan hasil penelitian.

Objek dalam penelitian ini adalah tata ruang kantor yang digunakan sebagai pusat kegiatan administrasi di SD Negeri 37 Pekanbaru. Objek tersebut mencakup berbagai aspek fisik dan nonfisik yang berkaitan dengan pengaturan ruang kerja, seperti penempatan meja dan kursi kerja, pengaturan peralatan kantor, sistem penyimpanan arsip, pencahayaan, ventilasi, sirkulasi udara, kebersihan ruang, aksesibilitas antarbagian, serta pemanfaatan ruang dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai. Sementara itu, subjek penelitian adalah seluruh pihak yang secara langsung terlibat dalam penggunaan dan pengelolaan ruang kantor, terutama kepala sekolah, tenaga administrasi, operator sekolah, dan pegawai tata usaha yang melaksanakan aktivitas administrasi setiap hari.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati kondisi tata ruang kantor, aktivitas pegawai, pola interaksi kerja, pemanfaatan fasilitas kantor, serta berbagai faktor lingkungan yang memengaruhi kenyamanan dan efektivitas kerja. Melalui observasi, peneliti dapat memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana tata ruang kantor digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi sekolah. Selanjutnya, wawancara dilakukan secara mendalam kepada informan yang telah ditentukan untuk memperoleh informasi yang lebih rinci mengenai pengalaman, persepsi, serta pendapat mereka terkait kondisi tata ruang kantor dan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur sehingga memungkinkan peneliti untuk menggali informasi secara lebih luas sesuai dengan perkembangan data di lapangan. Adapun dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen pendukung seperti foto ruang kantor, arsip administrasi, struktur organisasi, denah ruangan, serta dokumen lain yang relevan dengan fokus penelitian.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan sehingga diperoleh data yang lebih objektif dan dapat dipercaya. Sementara itu, triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memastikan kesesuaian data yang diperoleh dari berbagai metode pengumpulan data. Melalui proses triangulasi tersebut, validitas hasil penelitian dapat ditingkatkan sehingga temuan yang dihasilkan lebih akurat dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman, dan Saldaña yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu

reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan cara memilih, menyederhanakan, mengelompokkan, dan memfokuskan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Pada tahap ini, berbagai informasi yang diperoleh dari lapangan diseleksi sehingga hanya data yang berkaitan dengan optimalisasi tata ruang kantor yang digunakan dalam proses analisis. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis agar memudahkan peneliti dalam memahami hubungan antarfenomena yang ditemukan di lapangan. Penyajian data dilakukan dengan mengorganisasikan informasi berdasarkan tema-tema tertentu, seperti kondisi tata ruang kantor, hambatan yang dihadapi, pengaruh tata ruang terhadap produktivitas kerja, serta strategi optimalisasi yang dapat diterapkan. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Kesimpulan disusun berdasarkan pola, hubungan, dan temuan yang muncul selama proses penelitian. Verifikasi dilakukan secara berkelanjutan dengan meninjau kembali data yang telah diperoleh sehingga kesimpulan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kondisi nyata yang terjadi di SD Negeri 37 Pekanbaru.

Melalui metode penelitian ini diharapkan diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kondisi tata ruang kantor di SD Negeri 37 Pekanbaru, faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas dan efisiensi kerja pegawai, serta berbagai strategi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan tata ruang kantor sehingga mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah secara berkelanjutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Tata Ruang Kantor dalam Mendukung Kelancaran Alur Administrasi Sekolah

Tata ruang kantor merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen perkantoran yang berperan dalam mendukung kelancaran alur administrasi sekolah. Pengaturan ruang kerja yang baik tidak hanya berfungsi sebagai penataan fisik ruangan, tetapi juga menjadi sarana untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif, efisien, dan nyaman bagi seluruh pegawai.⁸ Di SD Negeri 37 Pekanbaru, tata ruang kantor memiliki peran strategis karena menjadi pusat pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan peserta didik, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, arsip sekolah, serta pelayanan kepada masyarakat.

⁸ Wildan Zulkarnain, "Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah Dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran," *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* 24, no. 6 (2015): 491–97.

Oleh karena itu, penataan ruang kantor yang tepat dapat membantu mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil observasi, tata ruang kantor di SD Negeri 37 Pekanbaru telah dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan kerja pegawai dalam menjalankan tugas administratif sehari-hari. Penempatan meja kerja, lemari arsip, komputer, dan peralatan kantor lainnya disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan akses dan koordinasi antarpegawai. Tata letak yang terorganisasi memungkinkan proses penyampaian informasi dan dokumen berlangsung lebih cepat karena jarak antarbagian relatif mudah dijangkau.⁹ Kondisi ini mendukung kelancaran komunikasi internal yang menjadi faktor penting dalam penyelesaian berbagai pekerjaan administrasi sekolah.

Selain itu, keberadaan ruang kerja yang cukup tertata memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan pengelolaan dokumen dan arsip sekolah. Arsip yang tersusun secara sistematis memudahkan proses pencarian data ketika diperlukan, sehingga waktu kerja dapat digunakan secara lebih efektif. Pengelolaan arsip yang baik juga mengurangi risiko kehilangan dokumen penting dan mendukung akuntabilitas administrasi sekolah. Dalam konteks pelayanan publik, tata ruang yang teratur turut memberikan kenyamanan bagi guru, peserta didik, maupun orang tua yang datang untuk memperoleh layanan administrasi.¹⁰

Namun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam upaya optimalisasi tata ruang kantor. Keterbatasan luas ruang kerja dapat menyebabkan penempatan peralatan kantor menjadi kurang maksimal, terutama ketika jumlah dokumen dan perlengkapan administrasi terus bertambah setiap tahun. Selain itu, penggunaan lemari arsip yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem pengelolaan dokumen digital berpotensi menimbulkan penumpukan berkas fisik yang dapat mengurangi efisiensi penggunaan ruang. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kelancaran alur kerja apabila tidak dikelola dengan baik.

Dari perspektif manajemen perkantoran, tata ruang kantor yang efektif seharusnya mampu menciptakan alur kerja yang sederhana, mengurangi perpindahan yang tidak diperlukan, mempercepat arus informasi, dan meminimalkan hambatan dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, pengaturan ruang kerja perlu mempertimbangkan hubungan kerja

⁹ Muhamad Zyidni Risqon Zidane and Dian Fithra Permana, "Analisis Tata Letak Ruang Kantor Untuk Mendukung Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Balai Desa Tosaran," *JIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan* 9, no. 5 (2026): 5037–42.

¹⁰ Fatma Sasmita Setiani and others, "Analisis Tata Ruang Kantor Di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi Kasus Pada Bagian Tata Usaha Umum)," *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)* 2, no. 3 (2024).

antarpegawai, frekuensi penggunaan peralatan, serta kebutuhan akses terhadap dokumen dan informasi. Dengan memperhatikan aspek-aspek tersebut, tata ruang kantor dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung produktivitas dan efisiensi kerja.

Secara keseluruhan, tata ruang kantor di SD Negeri 37 Pekanbaru telah berkontribusi dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah melalui pengaturan ruang yang cukup fungsional, kemudahan koordinasi antarpegawai, dan pengelolaan dokumen yang relatif terorganisasi.¹¹ Meskipun demikian, masih diperlukan beberapa upaya perbaikan seperti optimalisasi pemanfaatan ruang, pengembangan sistem arsip digital, serta penataan ulang peralatan kerja agar alur administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dengan tata ruang kantor yang semakin baik, kualitas pelayanan administrasi sekolah diharapkan dapat meningkat sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.¹²

Aspek yang Dianalisis	Kondisi di SD Negeri 37 Pekanbaru	Dampak terhadap Administrasi
Penempatan meja kerja	Relatif teratur dan mudah dijangkau	Mempermudah koordinasi dan komunikasi pegawai
Pengelolaan arsip	Tersimpan dalam lemari arsip khusus	Memudahkan pencarian dokumen dan data
Akses antarbagian	Cukup mudah dan tidak terhalang	Mempercepat alur distribusi informasi
Pemanfaatan ruang	Sudah digunakan sesuai fungsi utama	Mendukung efektivitas pekerjaan administrasi
Ketersediaan fasilitas kerja	Komputer, meja, kursi, dan perlengkapan tersedia	Membantu kelancaran pelaksanaan tugas
Kendala yang ditemukan	Keterbatasan ruang dan penumpukan dokumen fisik	Berpotensi mengurangi efisiensi kerja
Upaya optimalisasi	Penataan ulang ruang dan digitalisasi arsip	Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja

¹¹ Niken Nurnovitasari, “Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai” (Skripsi. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Sebelas Maret~..., 2011).

¹² Arifia and Syoufa, “Pengaruh Tata Letak (Layout) Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Manusia Dalam Bekerja (Studi Kasus: Ruang Sekretariat Dinas PUPR Kota Tangerang).”

Analisis Tata Ruang Kantor dalam Mendukung Alur Administrasi Sekolah

B. Optimalisasi Zonasi Ruang Kerja untuk Meningkatkan Produktivitas Pegawai

Zonasi ruang kerja merupakan salah satu strategi dalam pengelolaan tata ruang kantor yang bertujuan untuk mengelompokkan area kerja berdasarkan fungsi, kebutuhan, dan intensitas aktivitas yang dilakukan oleh pegawai. Dalam lingkungan sekolah, khususnya di SD Negeri 37 Pekanbaru, penerapan zonasi ruang kerja menjadi penting karena aktivitas administrasi melibatkan berbagai tugas yang berbeda, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan peserta didik dan orang tua, pengolahan data pendidikan, serta koordinasi antara kepala sekolah dan tenaga administrasi. Dengan adanya pembagian zona kerja yang jelas, setiap aktivitas dapat dilaksanakan secara lebih teratur sehingga mampu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai.¹³

Berdasarkan prinsip manajemen perkantoran, zonasi ruang kerja yang baik harus mampu meminimalkan perpindahan yang tidak diperlukan, memperlancar arus komunikasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Di SD Negeri 37 Pekanbaru, optimalisasi zonasi ruang kerja dapat dilakukan dengan membagi area kantor ke dalam beberapa zona sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pekerjaan. Misalnya, zona pelayanan administrasi ditempatkan pada area yang mudah diakses oleh guru, peserta didik, maupun masyarakat sehingga proses pelayanan dapat berlangsung lebih cepat dan tertib. Sementara itu, zona pengolahan data dan administrasi internal ditempatkan pada area yang lebih tenang untuk mendukung konsentrasi pegawai dalam menyelesaikan tugas yang membutuhkan ketelitian tinggi.

Penerapan zonasi ruang kerja juga memberikan manfaat dalam meningkatkan efektivitas koordinasi antarpegawai.¹⁴ Pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan dapat ditempatkan dalam area yang berdekatan sehingga komunikasi dapat berlangsung lebih cepat dan akurat. Kondisi ini membantu mengurangi waktu yang terbuang akibat perpindahan tempat atau keterlambatan penyampaian informasi. Selain itu, pengelompokan ruang berdasarkan fungsi kerja memungkinkan pemanfaatan fasilitas kantor menjadi lebih optimal karena setiap peralatan dan perlengkapan ditempatkan sesuai kebutuhan penggunaannya.

¹³ GUSVIRA, "Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi."

¹⁴ Indah Puspita Fitriani and Maria Estri Wahyuningsih, "Optimalisasi Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Efisiensi Kinerja Sekretaris," *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, Dan Manajemen Daksa* 3 (2025): 13–18.

Dari sisi produktivitas, zonasi ruang kerja yang terencana mampu menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan kondusif. Pegawai dapat bekerja dengan lebih fokus karena gangguan dari aktivitas lain dapat diminimalkan. Area yang digunakan untuk pelayanan publik tidak mengganggu pegawai yang sedang melakukan pengolahan data atau penyusunan laporan administrasi. Dengan demikian, kualitas pekerjaan dapat meningkat seiring dengan berkurangnya gangguan dan meningkatnya konsentrasi kerja. Selain itu, tata ruang yang terorganisasi dengan baik juga memberikan kesan profesional kepada masyarakat yang berkunjung ke sekolah sehingga dapat meningkatkan citra lembaga pendidikan.

Meskipun demikian, optimalisasi zonasi ruang kerja perlu mempertimbangkan keterbatasan luas ruangan yang tersedia. Oleh karena itu, pengaturan zona harus dilakukan secara fleksibel dengan tetap memperhatikan kebutuhan operasional sekolah. Pemanfaatan perabot multifungsi, penataan arsip secara vertikal, serta penerapan sistem administrasi berbasis digital dapat menjadi solusi untuk menghemat penggunaan ruang tanpa mengurangi efektivitas pekerjaan. Dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, zonasi ruang kerja dapat menjadi instrumen penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai serta mendukung kelancaran administrasi sekolah.¹⁵

Secara keseluruhan, optimalisasi zonasi ruang kerja di SD Negeri 37 Pekanbaru merupakan langkah strategis dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Pembagian ruang berdasarkan fungsi kerja mampu mempercepat alur komunikasi, meningkatkan kenyamanan pegawai, mengurangi hambatan dalam pelaksanaan tugas, serta mendukung kualitas pelayanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, penerapan zonasi ruang kerja yang tepat perlu terus dikembangkan sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu manajemen perkantoran di lingkungan sekolah.

C. Pengaruh Kenyamanan Lingkungan Kerja terhadap Efisiensi Kinerja Pegawai

Kenyamanan lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi efisiensi kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Lingkungan kerja yang nyaman tidak hanya berkaitan dengan kondisi fisik ruangan, tetapi juga mencakup aspek pencahayaan, sirkulasi udara, kebersihan, tingkat kebisingan, keamanan, serta ketersediaan fasilitas pendukung kerja.¹⁶ Dalam konteks manajemen perkantoran, lingkungan kerja yang

¹⁵ Defi Warman, "Optimalisasi Produktivitas Karyawan Melalui Perbaikan Lingkungan Kerja," *Eko Dan Bisnis: Riau Economic and Business Review* 15, no. 2 (2024): 191–99.

¹⁶ Vicky Karina, Silvy Sondari Gadzali, and Isnar Budiarti, "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Hade Dinamis Sejahtera," *The World of Business Administration Journal*, 2020.

kondusif dapat membantu pegawai bekerja secara lebih fokus, produktif, dan efisien. Oleh karena itu, upaya menciptakan kenyamanan lingkungan kerja menjadi bagian penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi sekolah di SD Negeri 37 Pekanbaru.

Berdasarkan hasil pengamatan, kondisi lingkungan kerja yang nyaman memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan tugas administrasi sekolah. Ruang kerja yang bersih dan tertata dengan baik mampu menciptakan suasana yang mendukung konsentrasi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, pencahayaan yang memadai membantu pegawai bekerja dengan lebih nyaman sehingga mengurangi risiko kelelahan mata saat mengoperasikan komputer maupun mengelola dokumen administrasi.¹⁷ Sirkulasi udara yang baik juga berperan dalam menjaga kenyamanan selama jam kerja, terutama mengingat aktivitas administrasi dilakukan dalam waktu yang relatif panjang setiap harinya.¹⁸

Kenyamanan lingkungan kerja turut memengaruhi efisiensi penggunaan waktu kerja. Pegawai yang bekerja dalam lingkungan yang nyaman cenderung memiliki tingkat konsentrasi yang lebih tinggi sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan akurat. Sebaliknya, lingkungan kerja yang kurang nyaman dapat menyebabkan gangguan konsentrasi, menurunkan motivasi kerja, serta meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.¹⁹ Kondisi tersebut pada akhirnya dapat menghambat kelancaran administrasi dan mengurangi efektivitas pelayanan yang diberikan kepada warga sekolah maupun masyarakat.

Dalam pelaksanaan administrasi sekolah, efisiensi kinerja pegawai sangat dibutuhkan untuk mendukung berbagai kegiatan seperti pengelolaan data peserta didik, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, pelayanan surat-menyurat, dan berbagai tugas administratif lainnya. Oleh karena itu, lingkungan kerja yang nyaman menjadi faktor pendukung yang dapat membantu pegawai melaksanakan pekerjaan secara optimal. Ketersediaan fasilitas kerja yang memadai, seperti meja dan kursi yang ergonomis, perangkat komputer yang berfungsi dengan baik, serta ruang kerja yang tidak terlalu padat, dapat meningkatkan kenyamanan sekaligus memperlancar proses penyelesaian pekerjaan.

¹⁷ Zidane and Permana, "Analisis Tata Letak Ruang Kantor Untuk Mendukung Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Balai Desa Tosaran."

¹⁸ Sedarmayanti Sedarmayanti and Nunur Rahadian, "Hubungan Budaya Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Pendidikan Tinggi," *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi* 15, no. 1 (2018): 63–77.

¹⁹ Fitria Marisya, "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Al Bilad Tour And Travel, Sumatra Selatan," *MAMEN: Jurnal Manajemen* 1, no. 4 (2022): 576–85.

Selain aspek fisik, suasana kerja yang tertib dan harmonis juga berkontribusi terhadap efisiensi kinerja pegawai. Hubungan kerja yang baik antarpegawai menciptakan komunikasi yang lebih efektif sehingga koordinasi pekerjaan dapat berlangsung dengan lancar. Lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan saling membantu antarpegawai akan mempercepat penyelesaian tugas serta meminimalkan hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Dengan demikian, kenyamanan lingkungan kerja tidak hanya berdampak pada individu, tetapi juga pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Meskipun kondisi lingkungan kerja di SD Negeri 37 Pekanbaru telah mendukung pelaksanaan tugas administrasi, beberapa aspek masih dapat dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Upaya yang dapat dilakukan antara lain penataan ruang yang lebih efektif, peningkatan kualitas pencahayaan dan ventilasi, pemeliharaan kebersihan secara berkelanjutan, serta penyediaan fasilitas kerja yang lebih ergonomis. Selain itu, penerapan sistem administrasi berbasis digital juga dapat membantu mengurangi beban kerja manual sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien.

Secara keseluruhan, kenyamanan lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi kinerja pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru. Lingkungan kerja yang nyaman mampu meningkatkan konsentrasi, mempercepat penyelesaian tugas, mengurangi tingkat kesalahan kerja, serta mendukung kualitas pelayanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan lingkungan kerja yang baik perlu menjadi perhatian dalam upaya meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja pegawai secara berkelanjutan.

Aspek Lingkungan Kerja	Kondisi yang Diharapkan	Pengaruh terhadap Efisiensi Kinerja
Pencahayaan	Cukup terang dan merata	Mengurangi kelelahan mata dan meningkatkan ketelitian kerja
Sirkulasi Udara	Ventilasi baik dan udara segar	Menambah kenyamanan dan konsentrasi pegawai
Kebersihan Ruang	Ruangan bersih dan rapi	Menciptakan suasana kerja yang kondusif
Tingkat Kebisingan	Relatif rendah dan terkendali	Membantu pegawai bekerja lebih fokus

Fasilitas Kerja	Lengkap dan berfungsi baik	Mempercepat penyelesaian pekerjaan
Tata Ruang	Tertata dan mudah diakses	Memperlancar mobilitas serta koordinasi kerja
Hubungan Antarpegawai	Harmonis dan komunikatif	Mendukung kerja sama dan efektivitas pekerjaan
Sistem Administrasi	Terorganisasi dan terdigitalisasi	Meningkatkan kecepatan serta akurasi pelayanan

Pengaruh Kenyamanan Lingkungan Kerja terhadap Efisiensi Kinerja Pegawai

D. Integrasi Tata Ruang Kantor dengan Teknologi Administrasi Modern

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam sistem administrasi perkantoran, termasuk pada lembaga pendidikan. Tata ruang kantor yang sebelumnya hanya berorientasi pada penempatan perabot dan pengaturan ruang fisik kini perlu diintegrasikan dengan teknologi administrasi modern agar mampu mendukung efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja pegawai. Dalam konteks SD Negeri 37 Pekanbaru, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern menjadi langkah strategis untuk menjawab tuntutan pengelolaan administrasi sekolah yang semakin kompleks dan berbasis digital.²⁰

Integrasi antara tata ruang kantor dan teknologi administrasi modern dapat diwujudkan melalui penyediaan ruang kerja yang mendukung penggunaan perangkat teknologi seperti komputer, printer, scanner, jaringan internet, serta sistem penyimpanan data digital. Penataan ruang yang memperhatikan kebutuhan teknologi akan memudahkan pegawai dalam mengakses informasi, mengolah data, dan menyelesaikan berbagai tugas administrasi secara lebih cepat dan akurat. Dengan adanya dukungan teknologi, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat disederhanakan sehingga mengurangi penggunaan waktu, tenaga, dan biaya operasional.

Salah satu bentuk integrasi yang penting adalah pengelolaan arsip berbasis digital. Selama ini, banyak dokumen administrasi sekolah disimpan dalam bentuk fisik yang memerlukan ruang penyimpanan cukup besar serta membutuhkan waktu lebih lama ketika

²⁰ M Yusuf, "Integrasi Teknologi Cerdas Dalam Tata Ruang Kantor Lembaga Pendidikan Islam," *Salimiya: Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 5, no. 2 (2024): 171–81.

dilakukan pencarian data. Melalui penerapan sistem arsip digital, berbagai dokumen dapat disimpan secara elektronik sehingga lebih mudah diakses, dicari, dan dikelola.²¹ Oleh karena itu, tata ruang kantor perlu disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan digital, seperti penyediaan area kerja yang mendukung penggunaan komputer dan perangkat penyimpanan data. Langkah ini tidak hanya menghemat ruang, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen sekolah.

Selain itu, integrasi teknologi dalam tata ruang kantor juga mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antarpegawai. Penggunaan aplikasi administrasi sekolah, layanan surat elektronik, penyimpanan berbasis cloud, dan sistem informasi sekolah memungkinkan pertukaran informasi dilakukan secara lebih cepat tanpa harus bergantung pada dokumen cetak. Dalam kondisi tersebut, tata ruang kantor tidak lagi hanya berfungsi sebagai tempat bekerja, tetapi juga menjadi pusat pengelolaan informasi yang terhubung secara digital. Pegawai dapat berkolaborasi dengan lebih efektif karena data dan informasi dapat diakses secara real-time sesuai kebutuhan pekerjaan.²²

Pemanfaatan teknologi administrasi modern juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat. Berbagai layanan administrasi seperti pengelolaan data peserta didik, penyusunan laporan, pembuatan surat-menyurat, dan pengolahan data akademik dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat melalui sistem berbasis komputer. Untuk mendukung hal tersebut, tata ruang kantor perlu dirancang dengan memperhatikan kenyamanan penggunaan perangkat teknologi, termasuk ketersediaan sumber listrik, jaringan internet yang stabil, serta pengaturan ruang yang memungkinkan pegawai bekerja secara optimal.

Di samping memberikan berbagai manfaat, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern juga memerlukan kesiapan sumber daya manusia. Pegawai perlu memiliki kemampuan dalam mengoperasikan perangkat teknologi dan memanfaatkan aplikasi administrasi yang digunakan sekolah. Oleh karena itu, selain melakukan penataan ruang yang mendukung penggunaan teknologi, sekolah juga perlu memberikan pelatihan dan pendampingan kepada pegawai agar pemanfaatan teknologi dapat berjalan secara maksimal.

²¹ Sovia Rosalin et al., *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi* (Universitas Brawijaya Press, 2022).

²² Rangga Hasibuan, Isnaini Sapitri Br Purba, and Saila Rahma Nasution, "Pengimplementasian Perkantoran Modern Di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung," *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 4 (2024): 214–26.

Dengan demikian, investasi pada teknologi tidak hanya berfokus pada penyediaan sarana, tetapi juga pada peningkatan kompetensi pengguna.

Bagi SD Negeri 37 Pekanbaru, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern dapat menjadi solusi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi sekolah. Penataan ruang yang mendukung penggunaan teknologi akan mempercepat alur kerja, mengurangi penumpukan dokumen fisik, meningkatkan akurasi pengolahan data, serta memperkuat koordinasi antarpegawai. Selain itu, penerapan teknologi administrasi modern dapat membantu sekolah memberikan layanan yang lebih cepat, transparan, dan profesional kepada seluruh pemangku kepentingan.²³

Secara keseluruhan, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern merupakan bagian penting dari upaya modernisasi manajemen perkantoran di lingkungan sekolah. Tata ruang yang dirancang sesuai kebutuhan teknologi tidak hanya meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja pegawai, tetapi juga mendukung terciptanya sistem administrasi yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, pengembangan tata ruang kantor berbasis teknologi perlu menjadi salah satu prioritas dalam peningkatan kualitas pengelolaan administrasi di SD Negeri 37 Pekanbaru.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai **“Optimalisasi Tata Ruang Kantor untuk Meningkatkan Produktivitas dan Efisiensi Kerja Pegawai di SD Negeri 37 Pekanbaru”**, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah, meningkatkan produktivitas pegawai, serta menciptakan efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif. Hasil analisis menunjukkan bahwa penataan ruang kerja yang terorganisasi mampu memperlancar alur administrasi, mempermudah koordinasi antarpegawai, mempercepat akses terhadap dokumen dan informasi, serta mendukung penyelesaian pekerjaan secara lebih efektif. Selain itu, penerapan zonasi ruang kerja terbukti membantu pengelompokan aktivitas berdasarkan fungsi sehingga mampu meningkatkan fokus kerja, mengurangi hambatan komunikasi, dan mengoptimalkan pemanfaatan ruang yang tersedia.

²³ M M DR HA Rusdiana and Qiqi Yuliaty Zaqiyah, *Manajemen Perkantoran Modern* (Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022).

Penelitian ini juga menemukan bahwa kenyamanan lingkungan kerja, yang meliputi pencahayaan, ventilasi, kebersihan, tingkat kebisingan, dan ketersediaan fasilitas kerja, berpengaruh positif terhadap efisiensi kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman mendorong peningkatan konsentrasi, motivasi, dan ketelitian dalam bekerja sehingga produktivitas pegawai dapat meningkat. Di samping itu, integrasi tata ruang kantor dengan teknologi administrasi modern, seperti penggunaan komputer, sistem pengarsipan digital, dan aplikasi administrasi sekolah, mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Secara teoritis, hasil penelitian ini memperkuat konsep manajemen perkantoran yang menyatakan bahwa tata ruang kerja yang efektif merupakan faktor penting dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi. Secara praktis, temuan ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak sekolah dalam melakukan penataan ruang kerja, pengembangan fasilitas administrasi, serta penerapan teknologi yang mendukung kinerja pegawai.

Meskipun demikian, penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya dilakukan pada satu sekolah sehingga hasil penelitian belum dapat digeneralisasikan pada seluruh lembaga pendidikan. Selain itu, penelitian lebih banyak menggunakan pendekatan kualitatif sehingga belum mengukur secara kuantitatif tingkat peningkatan produktivitas yang dihasilkan. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk melibatkan lebih banyak sekolah, menggunakan pendekatan campuran (*mixed methods*), serta mengkaji pengaruh teknologi digital dan desain ruang kerja modern terhadap kinerja pegawai secara lebih mendalam agar diperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai optimalisasi tata ruang kantor di lingkungan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifia, Chantika Putri, and Ade Syoufa. "Pengaruh Tata Letak (Layout) Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Manusia Dalam Bekerja (Studi Kasus: Ruang Sekretariat Dinas PUPR Kota Tangerang)." *PURWARUPA Jurnal Arsitektur* 9, no. 01 (2025): 89–94.
- DR HA Rusdiana, M M, and Qiqi Yuliati Zaqiyah. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022.
- Fitriani, Indah Puspita, and Maria Estri Wahyuningsih. "Optimalisasi Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Efisiensi Kinerja Sekretaris." *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, Dan Manajemen Daksa* 3 (2025): 13–18.
- GUSVIRA, DESLA. "Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten

- Kuantan Singingi.” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2023.
- Hasibuan, Rangga, Isnaini Sapitri Br Purba, and Saila Rahma Nasution. “Pengimplementasian Perkantoran Modern Di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung.” *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 4 (2024): 214–26.
- Isnaeni, Meike Ristia, Hery Sawiji, and Sutaryadi Sutaryadi. “Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta.” *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 2, no. 2 (2018).
- Karina, Vicky, Silvy Sondari Gadzali, and Isniar Budiarti. “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Hade Dinamis Sejahtera.” *The World of Business Administration Journal*, 2020.
- Maha, Andong. “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMK Negeri 1 Penanggalan.” *Wathan: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora* 1, no. 3 (2024): 250–58.
- Marisya, Fitria. “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Al Bilad Tour And Travel, Sumatra Selatan.” *MAMEN: Jurnal Manajemen* 1, no. 4 (2022): 576–85.
- Mustika, Retna Indah Nanda, and Aulia Prima Kharismaputra. “Evaluasi Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai: Studi Kasus Kantor Desa Nglangitan, Kecamatan Tunjungan, Kabupaten Blora.” *Business and Accounting Education Journal* 6, no. 2 (2025): 376–86.
- Nurnovitasari, Niken. “Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai.” Skripsi. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Sebelas Maret~..., 2011.
- Rosalin, Sovia, Karisma Sri Rahayu, Rachma Bhakti Utami, Lintang Edityastono, and Rahmat Yuliawan. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press, 2022.
- Sedarmayanti, Sedarmayanti, and Nunur Rahadian. “Hubungan Budaya Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Pendidikan Tinggi.” *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi* 15, no. 1 (2018): 63–77.
- Setiani, Fatma Sasmita, and others. “Analisis Tata Ruang Kantor Di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi Kasus Pada Bagian Tata Usaha Umum).” *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)* 2, no. 3 (2024).
- Warman, Defi. “Optimalisasi Produktivitas Karyawan Melalui Perbaikan Lingkungan Kerja.” *Eko Dan Bisnis: Riau Economic and Business Review* 15, no. 2 (2024): 191–99.
- Yusuf, M. “Integrasi Teknologi Cerdas Dalam Tata Ruang Kantor Lembaga Pendidikan Islam.” *Salimiya: Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 5, no. 2 (2024): 171–81.
- Zidane, Muhamad Zyidni Risqon, and Dian Fithra Permana. “Analisis Tata Letak Ruang Kantor Untuk Mendukung Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Balai Desa Tosaran.” *JIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan* 9, no. 5 (2026): 5037–42.
- Zulkarnain, Wildan. “Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah Dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran.” *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* 24, no. 6 (2015): 491–97.