# BAB 1

# PENDAHULUAN

## A. Konteks Peneitian

Kantor merupakan sebuah tempat dimana seseorang melaksanakan pekerjaannya untuk mencapai sebuah tujuan dari suatu pendidikan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah disediakan kantor sebagai penyedian layanan informasi sasaran utama kegiatan kantor penanganan data atau informasi.

Ruang kantor direncanakan dengan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu musyawarah dalam penggunaan kantor dan mempertimbangkan dari para guru mata pelajaran perkantoran yang dianggap lebih dalam melakukan penataan kantor sehingga layak digunakan, dalam proses perencanaan kantor yang akan di laksanakan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan para pegawai atau staf lainnya untuk menentukan ruang kantor terlebih dahulu harus memperhatikan luas kantor sehingga penataan kantor mengetahui barang apa saja yang akan diletakkan dikantor dan barang mana saja yang dapat diletakkan di tempat yang lain.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha, di dalamnya terdapat para pegawai, perabot kantor, mesin kantor, dan alat kantor, fungsi kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan kantor tersebut membutuhkan penataan ruang kantor untuk melancarkan proses pekerjaan yang di lakukan. Selain mengingat pentingnya ruang kantor alam mendukung pekerjaan

perkantoran sehari-sehari maka penataan ruang termasuk prosedur dan segenap sarana prasarana bagi sebuah kantor merupakan suatu kebutuhan primer bagi sebuah perkantoran[1].

Tata Ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai 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 bergerak, guna mencapai efisiensi kerja. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas organisasi.

Pengelolaan tata ruang kantor itu adalah pengaturan segala fasilitas fisik yang ada dalam ruang kantor, yang disusun secara sistematis baik dari peletakan alat-alat kantor, penyusunan meja, pemanfaatan setiap sudut ruang yang harus ditata sesuai ketentuan rencana tata ruang kantor untuk memudahkan segala aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Ruang kantor harus bisa memberikan kenyamanan di dalam ruangan maupun pelayanannya, karena ini semua akan berpengaruh pada semangat kerja karyawan maupun pegawai yang berada dalam ruang kantor.

Tata ruang kantor merupakan pengaturan dalam ruangan serta penyusunan alat-alat dan perabotan didalam kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tesedia untuk memberikan sarana bagi para pekerja dalam memperhatikan gedung yang ada. Tata ruang kantor merupakan pegaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat kantor pada tempat

[1] Wildan ulkarnain, ‘*’Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah Dalam Mendukung Perkerjaan Perkantoran “* Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 24. Nomer 6 (September 2015) 491 - 749

yang tepat sehingga pegawai bisa melakukan aktifitas dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak sehingga mencapai efisiensi kerja. [2]

Pengaturan perabot kantor, alat-alat dan mesin kantor harus tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan menggunakan pelengkapan kantor yang tersedia, sedangkan peraturan tempat kerja atau ruangan harus dilakukan dengan susuai dengan suasana kerja, bagi pengawasan, dan hubungan komunikasi antar pegawai.

Dalam penataan ruang kantor juga harus dibedakan jenis antara ruang kantor yang terbuka, dan tata ruang kantor yang tertutup. Biasannya tata ruang kantor yang tertutup itu adalah ruang kantor yang memiliki dinding pembatas antara satu dengan yang lain bermuatan kecil, dan diperuntukan untuk karyawan atau pegawai tertentu, misalnnya disekolah itu ada ruang kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan lain sebagainya.

Tata ruang kantor kegiatan penyusunan atau penataan alat-alat kantor mesin, dan pelaratan yang berada di dalam ruang kantor seperti tata letak meja kursi lemari dan pelaratan kantor lainnya, penataan ruang kantor yang rapi dan teratur dapat memberikan rasa puas dan nyaman sehingga dapat menunjang kerja karyawan. [3]

Tata ruang kantor merupakan penentu mengenai kebutuhan ruang dan menggunakan secara terperinci dari ruangan ini untuk menciptakan susunan yang praktis dari faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan di katakan  yang layak. Penataan yang baik dalam proses pekerjaan dapat menepuh jarak yang pendek dan baik yaitu kurang lebih 4 meter dari satu meja ke meja yang lainnya dalam jarak yang lebih pendek berarti pekerjaan bisa diselesaikan dalam waktu yang singkat dan sukses tindaknya suatu lembaga atau organisasi tergantung kepada penataan ruang kantor. [4]

---

[2] Indah, A T & Rasyid , H, AL (2018), "*Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta"* Jakarta . *Widya cipta , 2(2)* 169 - 167

[3] Windal sulkarnain, *"Manajemen perkantoran profesional"*, (Malang, Gunung Samudra, 2015) 151-153

[4] Rina, L, & Sulastri, E, ( 2015) "Tata ruang kantor Penunjan Efesiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha DI SMK Negeri 1 Salatiga" *Sadya Widya, vol 30. No (2) 112 - 120*

Tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajamen perkantoran kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja di dalam bidang. Dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk melancarkan kegiatan pekerjaan kantor menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran saat ini

Penataan tata ruang kantor sangat penting, sebab tata ruang yang baik akan membawa perasaan yang nyaman bagi orang yang di dalamnya dan juga dengan adanya perasaan yang nyaman tentu adalah lagkah awal untuk menciptakannya produktivitas kerja karyawan, tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak menciptakan dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang kantor yang mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses berjalan terus mengikuti beragam kebutuhan dan tuntunya pekerjaan. [5]

Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor mempengaruhi kenyamanan bekerja. Tatatanan tempat kerja yang baik akan mendukung penyelesaian pekerjaan kantor tatanan tempat kerja, demikian hal ini akan mencerminkan kualitas dan produktivitas kerja staf tata usaha, adanya penataan ruang kantor yang baik akan memudahkan staf tata usaha dalam melaksanakan kegiatan kantor seperti gerakan atau metode kerja maupun dalam melakasanakan prosedur kerja. Manfaat dari pengaturan tata ruang kantor yang baik dapat membuat penyelesaian pekerjaan lebih cepat dan mengurangi kelelahan akibat penataan ruang kantor yang tidak efisien dan efektif.

Efektifitas merupakan hal yang sangat penting di sebuah pendidikan atau organisasi, karena proses dalam pencapaian suatu tujuan atau target di dalam pendidikan akan di

[5] Rahmawti, Aris, B. Nasarudin & Haerul. " *Keefektifan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Arsip Di PT Bosowa Berlian Motor Makasar"* Jurnal Pemikiran Ilmiah Dan Pendidikan Administrasi Perkantoran *Vol, 4 No, 1* (Januari – juni 2008) 33- 36

pengaruhi efektif atau tidaknya para guru di lembaga.[6] Efektivitas merupakan suatu dasar pembentukan dan penyelenggaraan organisasi sekolah oleh karena itu eksetensidan pertumbuhan organisasi sekolah akan lebih terjamin apabila sekolah tesebut dapat mencapai efektivitas kerja para pegawai yang ada di sekitarnya dengan adanya ini efektivitas kerja kemungkinan guru akan berusaha untuk mengatasi dan akan memecahkan masalah-masalah yang akan di hadapi dan dengan melaksanakan ini dalam pekerjaan, sebaiknya ketidak efektifan dalam bekerja maka guru akan memudahkan putus asa dengan mendapatkan kusulitan dalam melaksanakan kesulitan. [7]

Efektivitas kerja tentunya menghendaki hasil yang lebih optimal untuk mewujudkan hal tersebut, dalam sebuah pekerjaan perlu melaksanakan yang efektif, pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan efektif yang lebih baik tentunya sesuai dengan apa yang sudah di tuju.[8] Efektivitas kerja diperlukan untuk dapat mewujudkan tercapainya sasaran dan tujuan yang sudah dikehendaki Keberhasilan suatu organisasi dalam mewujudkan tercapainya tujuan secara efiseinsi tergantung kepada kepala sekolah sebagai faktor, misalnya pengetahuan serta keterampilan yang di miliki oleh para guru akan banyak pembawa pengaruh dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan , karena suatu organisasi pada dasarnya merupakan sistem hubungan struktur usaha suatu kelompok untuk mencapai tujuan tentunya.

Efektivitas sebagai kemampuan organisasi untuk melakukan tugas pokoknya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, setiap proses kegiatan dan kelembagaan diarahkan untuk menghasilkan suatu benar-benar sesuai dengan kebutuhan melalui pemanfaatan yang

---

[6] Anggraeni ,W. Yuniarsih,T. *"Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Eektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung"* Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran *Vol. No, 2, (*Juli 2017 )105-112

[7] Rustiana, A. & Rosmawati,N,H "*Pengaruh Tata Ruang dan Komunikasi internal Terhadap Efektivitas Kerja Guru Di SMK Negeri 9 Semarang"* Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan *Vol , V. No 1*( Juni 2010) 20 - 32

[8] Mustikarani, D. i. & Rosybrilyan."*Pengaruh Pembelajaran Problem Based Learning Terhadap Hasil Belajar Siswa PadaKompetensi Menerapkan Tata Ruang Kantor Kerja/Kelas x Otomatis Dan Tata Kelola Perkantoran Di SMK Negeri 4 Surabya."* Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, *Vol 07, No 04* (2019) 187-190

sebaiknya dengan sebagai sumber yang tersedia.[9] Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap percapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan, efektivitas berfokus pada hasil program atau kegiatan yang nilai efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan.

Tata ruang merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja dengan tata ruang kator yang tertata dan tidak membosankan akan data mendapat bantuan proses pelaksanaan tugas dengan baik yag di rencanakan oleh organisasi dalam aktivitas atau kegiatan pencatatan, pengelolaan komunikasi adapun yang di maksud tata ruang kantor dalam ini adalah tata ruang guru dan ruang kelas yang merupakan tempat pelaksanaan proses pembelajaraan mengajar maupun evaluasi, kegiatan-kegiatan tersebut di selenggarakan untuk mencapaian tujuan yang hedak di capai di antaranya adalah menyediakan keterangan-keterangan yanag lengkap dan akurat. terciptanya Suasana ruang harmonis dan menyenangkan mencapai hasil pekerjaan efektif dan evisien memberikan pelanyanaan kepada para pengguna fasilitas sekolah dalam optimal serta memberikan pelanyanan kepada para pengguna fasilitas sekolah dalam Soptimal serta memberikan kenyamanan dan menciptakan iklim yang kondusif dalam proses belajar mengajar. [10]

Dengan demikian pengelolaan tata ruang kantor sangat berkaitan dengan keefektvitasan kerja mulai dari penyampaian informasi, pelayanan pada siswa, pelaksanaan kegiatan mengajar, pelaksanaan evaluasi belajar dan interaksi dari setiap individu yang berada dalam ruang kantor akan dapat mempengaruhi kenyamanan serta akan meningkatkan kualitas profesionalisme terhadap keefektivitasan kerja guru. Sehingga seorang guru akan merasakan

[9] Lestari, T. P. "*Analisisa Penerapann Disiplin Kerja Dan Pengelolan Lingkungan Kerja Guna Meningkatkan Kinerja Guru Di SMP Terpadu Darur Roja' Srengat" Vol. 2, No. 3 (205)* ISSN 2407-2680

[10] Rustiana, A. & Rosmawati,N,H "*Pengaruh Tata Ruang dan Komunikasi internal Terhadap Efektivitas Kerja Guru Di SMK Negeri 9 Semarang"* Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan *Vol , V. No 1*( Juni 2010) 20 - 32

kemudahan dan dampak pengelolaan tata ruang kantor yang terbuka secara efektif dan efesien[11].

Pada observasi awal penelitian yang dilakukan oleh peneliti di SMP Plus Nurul Hikmah mendapatkan informasi bahwa tata ruang kantor SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan kurang maksimal karena keterbatasan lahan. Namun tidak menghambat ke efektivitasan kinerja dari staf yang bekerja di dalam kantor, karna penataan tata ruang kator tersebut sangat rapi, kantor umum menggunakan teknik tata letak di mana unit pusat kantor dengan unit-unit lain yang tugas pekerjaanya khusus melanyani publik di letakkan secara pisah, karena pada dasarnya tujuan terpenting dari adanya kantor di selokah SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan ini untuk memberikan pelanyanan yang baik dalam melaksanakan tugas. [12]

SMP Plus Nurul Hikmah merupakan salah satu lembaga yang memiliki manajemen tata ruang kantor yang baik. Dengan memiliki tata ruang kantor yang cukup rapi, bersih, nyaman dan tertata dengan baik. SMP Plus Nurul Hikmah memberikan pelayanan yang maksimal dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaannya sehigga dapat menunjang efektifitas dan efisiensi kinerja guru dengan baik lagi. dalam penyusunan Tata ruang kantor, selain memperhatikan tentang pedoman asas, teknik, dan langkah penyusunannya, maka juga di perhatikan faktor pendudukung dalam tata ruang kantor itu sendidri beberapa hal penting yang mempengaruhi efisisensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu : cahaya penerangan warna, udara, suara/music, dekorasi dan kebersihan, dekorasi ruang kantor yang minimalis dan memberikan kenyaman tersendiri dalam ruang tersebut. Penanataan berkas-berkas sangat rapi, memberikan kesan nyaman tersendiri.

Berdasarkan uraian yang di atas, peneliti mengangkat judul tentang **"Strategi Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Efektivitas Kerja Di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan".**

## B. Fokus Penelitian

[11]ibid
[12] Asya , wakil Sarana dan prasarana , Wawancara langsung ( 12 Maret 2021)

Berangkat dari konteks penelitian diatas, maka penulis dapat merumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Apa strategi yang dilakukan pada penataan ruang kantor dalam efektivitas kerja di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan ?
2. Apa saja hambatan pada pelaksanaan tata ruang kantor dalam meningkatkan keefektivitasan kerja di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan ?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala penataan ruang kantor di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan ?

## C. Tujuan Penelitian

Berpijak dari fokus penelitian, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui strategi yang dilakukan pada penataan ruang kantor dalam efektivitas kerja di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan?
2. Untuk mengetahui hambatan pada pelaksanaan tata ruang kantor dalam meningkatkan keefektivitasan kerja di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan?
3. Untuk mengetahui upanya yang dilakukan dalam mengatasi kendala penataan ruang kantor di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan ?

## D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang penataan tata ruang kantor yang baik agar bisa menjadi panduan dalam melakukan penelitan selanjutnya.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan memiliki makna (nilai guna) pada beberapa kalangan diantaranya sebagai berikut:

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan dalam menerapkan penataan tata ruang kantor dan memiliki ruag kantor yang baik dan bagus

b. Bagi Waka Sarpras

Hasil penelitian ini diharapakan agar lebih memperhatikan apa saja kekurangan mengenai sarana dan prasarana.

c. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkankan dapat menjadi salah satu Motivasi dan bertanggung agar bisa meningkatkan keefektivitas kerjanya.

d. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan menjadikan pengalaman yang sangat berharga serta memperluas pengetahuannya dan dijadikan bekal untuk kedepannya

3. Definisi Istilah

Untukmenghindari kesalah pahaman dan memudahkan pemahaman proposal skripsi ini maka penulis perlu menjelaskan beberapa istilah sebagai berikut:

1. Strategi

Kata strategi berasal dari kata Strategos dalam bahasa Yunani merupakan gabungan dari Stratos dan ego atau pemimpin. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju.Strategi sebagai alat untuk mencapai tujuan dalam tindakan ang bersifat incremental.[13]

2. Tata Ruang Kantor

Menurut George Terry tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja

[13]Budio Sesra," *Srtrategi Manejemen Sekolah*" jurnal menata vol, 2 Nomer. 02 juli – desember 2019

perkantoran dengan biaya yang layak.[14] Tata ruang kantor peraturan dan penantaan yang lebih efesien Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penataan yang se efesien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor di dalam ruang dan lantai kerja yang tersedia.

3. Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja merupakan suatu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan dengan tepat waktu yang sudah ditentukan sebelumnya, Untuk meningkatkan kemampuan kerja para karyawan. Pimpinan harus menjalankan usaha pengembangan karyawan dengan baik dan tujuannya untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan.[15].

**F. Kajian Penelitian Terdahulu**

Sebenarnya, penelitian ini bukanlah penelitian yang pertama kali. Sudah terdapat beberapa peneliti lain yang meneliti degan tema yang sama, baik dalam bentuk skipsi, jurnal, ataupun artikel sebagai berikut:

*Pertama,* jurnal yang di tulis oleh Ade Rustina dan Nela Harni Rosmawati dengan judul " Pengaruh Tata Rang Kantor Dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Guru di SMKN 9 Semarang" . di dalamnya menguraikan tentang permasalahan tata ruang kantor dan efesiensi kerja guru dalam menigkatkan efektivitas kinerja guru. Hal demikian merupakan persamaan dengan penelitian yang penulis teliti. Sementara, perbedaanya adalah jurnal tersebut lebih mengarah kepada tata ruang komunikasi internal, sedangkan penelitian ini pada srtrategi penerapan tata ruang kantor.

*Kedua,* penelitian skripsi yang ditulis Novi Anggriani mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar Raniry Darussalam Banda Aceh berjudul "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane."adapun persamaan penelitian ini

[14]Nurhasanah" *Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 Kota Jambi"*( Skripsi : UIN STS Jambi ) 7

[15]Najib Muhammad , "*Peranan Kinerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja"* Jurnal Media Wahana Ekonomika, Vol. 15 No.4, Januari 2019 : 60-74

adalah memebahas tentang tata ruang kantor sedangkan perbedaanya adalah penelitian ini berfokus pada peningkatan kinerja guru sementara peneliti berfokus pada efektivitas kerja guru.

*Ketiga,* penelitian skripsi yang di tulis Nurhasanah mahasiswa Universitas Islam Negeri Sulthan Saifuddin Jambi dengan judul "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 Kota Jambi " dalam judul tersebut menguraikan tentang permasalahan dalam mengelola tata ruang kantor. Hal demikian merupakan persamaan dengan penelitian yang ditulis peneliti. Perbedaan adalah penilitian yang di tulis berfokus pada cara pengelolaannya terhapat tata ruang kantor.

**Tabel 1.1 Perbedan dan persamaan kajian terdahulu**

| Nama | Judul | Persamaan | Perbedaan |
|---|---|---|---|
| Ade Rustina dan Nela Harni Rosmawati (2010) | "Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Guru Di SMKN 9 Semarang" | Sama-sama meneliti tentang tata ruang kantor | Perbedaanya adalah jurnal tersebut lebih mengarah kepada tata ruang komunikasi internal, sedangkan penelitian ini pada srtrategi penerapan tata ruang kantor. |
| Novi Anggriani yang ditulis mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar Raniry Darussalam Banda Aceh ( 2020) | "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Guru Di Sma Negeri 1 Kutacane." | Persamaan penelitian ini adalah membahas tentang tata ruang kantor | perbedaanya adalah penelitian ini berfokus pada peningkatan kinerja guru sementara peneliti berfokus pada efektivitas kerja guru. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nurhasanah mahasiswa Universitas Islam Negeri Sulthan Saifuddin Jambi ( 2018 ) | “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 Kota Jambi “ | Sama-sama meneliti tentang tata ruang kantor | Perbedaan adalah penilitian yang di tulis berfokus pada cara pengelolaannya terhapat tata ruang kantor. |

Dari beberapa kajian terdahulu terdapat kesamaan judul penelitian, namun supaya tidak terjadi kesamaan maka sangat menarik bagi peneliti untuk membahas tentang strategi dalam penataan tata ruang kantor, sehingga akan memberi efek pada kegiatan terhadap keefektivitasan kerja yang akan sangat menguntungkan bagi pegawai. Tata ruang kantor guru yang efektif maupun kendala dalam penataan tata ruang kantor, secara rinci yang cocok dan berpengaruh dalam Pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan efektiviyas kerja tersebut. Karena diatas hanya menjelasakan proses atau pengelolaan ruang kantornya, betapa penting dan seberapa besar pengaruhnya bagi guru. Sehingga penelitiakan berusaha menjawab berbagai pertanyaan-pertanyaan yang belum terjawab, baik bagi pembaca maupun peneliti sendiri.