

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR  
DALAM PENINGKATAN KINERJA GURU  
DI SMA NEGERI 1 KUTACANE**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**NOVI ANGGRIANI**

**NIM. 160206002**

**Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2020 M/1441 H**

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KINERJA GURU DI SMA NEGERI 1 KUTACANE**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**NOVI ANGGRIANI**  
**NIM. 160206002**  
**Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

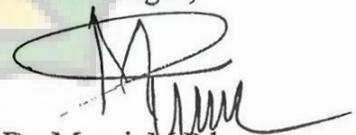
Disetujui Oleh:

Pembimbing I,



Drs. Yusri. M Daud, M.pd  
NIP:196303031983031003

Pembimbing II,



Dr. Murni, M.Pd  
NIDN:2107128201

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN  
KINERJA GURU DI SMA NEGERI 1 KUTACANE**

**SKRIPSI**

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Progam Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal :

Rabu, 12 Agustus 2020  
12 Dzulhijjah 1441

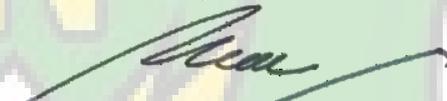
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



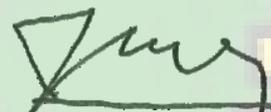
**Drs. Yusri. M. Daud, M.Pd**  
NIP. 196303031983031003

Sekretaris,



**Drs. Mardin, MA**  
NIP. 196712161991031002

Penguji I,



**Dra. Jamaliah Hasballah, M.A.**  
NIP. 196010061992032001

Penguji II,



**Dr. Murni, M.Pd**  
NIDN. 2107128201

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh



**Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.**  
NIP. 195903091989031001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Novi Anggriani

NIM : 160206002

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:  
**Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 5 Agustus 2020  
Yang Menyatakan,



Novi Anggriani

## ABSTRAK

Nama : Novi Anggriani  
NIM : 160206002  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru  
Pembimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. Murni, M.Pd  
Kata Kunci : Tata ruang Kantor dan Kinerja Guru

Pengelolaan tata ruang kantor merupakan suatu hal yang perlu dilakukan untuk membantu meningkatkan kualitas pencapaian kinerja guru. Berupaya dalam memotivasi semangat kerja guru melalui kondisi ruangan yang kondusif sehingga memberikan kenyamanan melakukan aktivitas, yang berpotensi pada kegiatan proses belajar mengajar. Faktanya masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan penataan ruang kantor. Oleh karena itu, setiap sekolah seharusnya merencanakan dengan sebaik mungkin apabila hendak menata ruang kantor. Karena pengelolaan tata ruang kantor yang baik akan berdampak baik pada kinerja guru, dan kualitas sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan dan pelaksanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane, guru di SMA Negeri 1 Kutacane. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek dalam penelitian ini wakakurikulum, waka sarana dan prasarana, serta guru. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane sudah berjalan dengan baik walaupun belum sesuai. Pelaksanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane melakukan dengan cara saling bekerjasama dalam menata ruang kantor, untuk memenuhi kebutuhan yang mendukung kegiatan di kantor. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane adalah besarnya muatan ruang belum sesuai dengan jumlah guru yang ada. Memiliki fasilitas yang cukup memadai, namun untuk pemanfaatan belum sepenuhnya maksimal, karna masih didapatkan prabot kantor yang disusun sesuai dengan keinginan bukan dengankebutuhan.

## KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum wr, wb.

Alhamdulillah puji syukur kami hanturkan kepada Allah SWT yang masih memberikan nafas kehidupan, sehingga kami dapat menyelesaikan skripsi ini. Tidak lupa shalawat dan salam selalu kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang merupakan inspirator terbesar dalam segala keteladanannya. Sebagai salah satu persyaratan penulisan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane”**. Dengan segala kemampuan kami usahakan semaksimal mungkin bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Olehkarenaitu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.
2. Mumtazul Fikri, S.Pd.I, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya.
3. Penasehat akademik (PA) yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini

4. Drs. Yusri. M Daud, M,pd selaku pembimbing pertama yang banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk memimpin penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
5. Dr. Murni, M.Pd selaku pembimbing kedua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
6. Kawan-kawan seperjuangan angkatan kuliah 2016 prodi MPI yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi
7. Perpustakaan wilayah, perpustakaan UIN Ar-Raniry, ruang baca fakultas Tarbiyah yang telah mengizinkan penulis untuk mencari bahan untuk menyelesaikan skripsi ini
8. Wakakurikulum, wakashanadanprasarana, guru pengajar SMA Negeri 1 Kutacane yang telah membantu penulis serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini
9. Ayah dan ibu yang telah mendidik kami dari kecil sehingga menjadi anak-anak yang senantiasa berubah berusaha memberikan yang terbaik kepada kami anak-anaknya, abang, adik-adik, serta keluarga yang selalu memberikan motivasi, material, dan doa untuk keberhasilan penulis

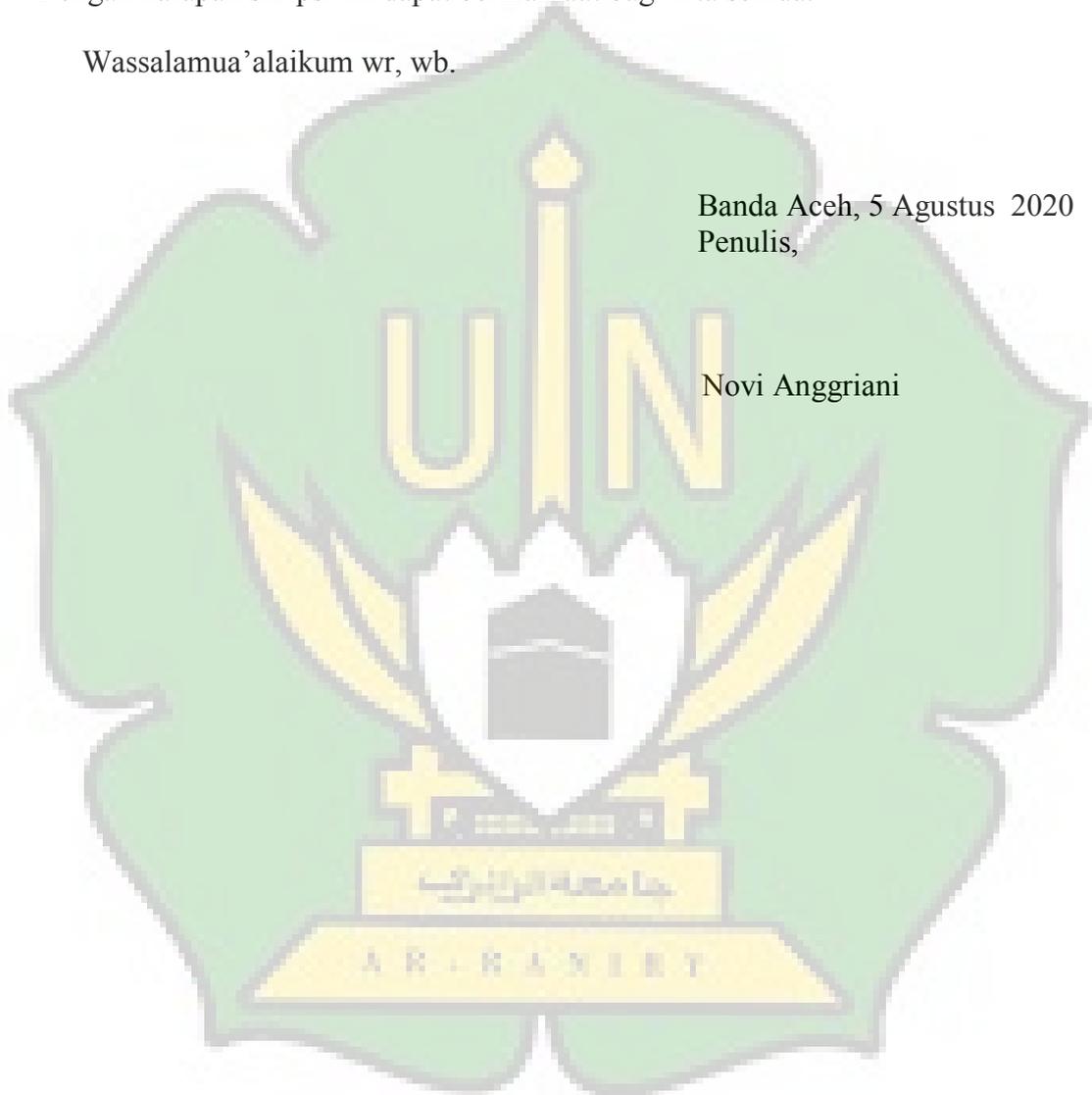
Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan dapat menjadi amal kebaikan dan pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis.

Oleh karena itu penulis harapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamua'alaikum wr, wb.

Banda Aceh, 5 Agustus 2020  
Penulis,

Novi Anggriani



## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL</b>	
<b>LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 :PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Penelitian Terdahulu .....	7
F. Penjelasan Istilah.....	10
G. SistematikaPenulisan.....	10
<b>BAB II :LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>12</b>
A. Pengelolaan Tata Ruang Kantor.....	12
1. Pengertian Tata Ruang Kantor .....	12
2. PerencanaandanTeknikPenyusunan Tata Ruang Kantor.. .....	14
3. PelaksanaanTata Ruang Kantor .....	17
4. Jenis Tata Ruang Kantor .....	19
5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor.....	21
B. PeningkatanKinerja Guru .....	24
1. PengertianKinerja Guru .....	24
2. UpayaPeningkatanKinerja Guru .....	25
3. Faktor-Faktor yang MempengaruhiKinerja Guru .....	26
4. EvaluasiKinerja Guru .....	28
C. Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalamPeningkatanKinerjaGuru .....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Lokasi Penelitian .....	32
C. Subjek Penelitian .....	32
D. Kehadiran penelitian .....	32
E. Teknik Pengumpulan Data .....	33
F. Instrumen Pengumpulan Data .....	34
G. Analisis Data .....	35
H. UjiKeabsahan Data.....	37

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASANNYA .....</b>	<b>39</b>
A. Gambaran Umum Hasil Penelitian.....	39
B. Hasil Penelitian .....	45
1. Perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane .....	45
2. Pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane .....	51
3. Hambatan dalam pelaksanaan tata ruang kantor yang diterapkan dalam peningkatan kinerja guru .....	62
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	66
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>71</b>
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran.....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>73</b>



## DAFTAR TABEL

TABEL 4.1: SaranadanPrasarana SMA Negeri 1 Kutacane.....	41
TABEL 4.2 :Keadaan Guru SMA Neger 1 Kutacane.....	42
TABEL 4.3 :DaftarMitraSukses SMA Negeri 1 Kutacane.....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: SuratKeteranganPembimbingSkripsi

LAMPIRAN 2: SuranIzinPenelitiandariDekan FTK UIN Ar-Raniry

LAMPIRAN 3: SuratKeteranganSelesaiPenelitian

LAMPIRAN 4: Kisi-Kisi Instrument Penelitian

LAMPIRAN 5:DokumentasiKegiatanPenelitian

LAMPIRAN 6:DaftarRiwayatHidup



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A.Latar Belakang Masalah**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor, kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri daritempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta prabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantordan perlengkapan lainnya. Sasaran utama kegiatan kantor adalah penanganan data atau informasi, dimana kegiatan ini memerlukan bangunan atau ruang. Alat-alat dan perlengkapan, termasuk prabot kantor, orang-orang atau pegawai, biaya, serta tatalaksana kerja.<sup>1</sup>

Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efesien kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan dan cara terbaik melakukannya. Secara umum, tataruang kantor dapat didefinisikan penataan fasilitas kerja dan meja kerja. Tata ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi antara peralatan, aliran kerja, dan karyawan. Oleh karena itu, tata ruang kantor harus direncanakan oleh seorang ahli dan dirancang secara ilmiah. Jika perencanaan tata ruang kantor kurang memadai, akan mengakibatkan berkurangnya produktivitas

---

<sup>1</sup>Armida Silvia Asriel, *Manajemen Kantor*, (Jakarta: Kencana, 2016), h. 2.

karyawan, absensi meningkat, peningkatan *turn over* karyawan, penurunan kenyamanan fisik dan semangat kerja karyawan yang menurun.<sup>2</sup>

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.

Dalam penataan ruang kantor juga harus dibedakan jenis antara ruang kantor yang terbuka, dan tata ruang kantor yang tertutup. Biasanya 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, misalnya disekolah itu ada ruang kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan lain sebagainya.

Selanjutnya jenis tata ruang kantor yang terbuka yaitu sebuah ruangan yang bersekala besar yang dapat menampung staf dan peralatan kantor, karyawan atau pegawai kantor tidak dibatasi oleh dinding pembatas dalam berinteraksi satu sama lainnya. Tata ruang kantor yang terbuka sering kita jumpai disetiap kantor seperti kantor sekolah, ruang guru, kantor dinas, dan kantor-kantor lainnya, dalam

---

<sup>2</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 217-21.

penataan ruang kantor yang terbuka harus sesuai antara besarnya ruangan dengan jumlah staf atau pegawai yang ditampung.

Besar kecilnya sebuah ruang kantor itu sangat berpengaruh pada aktivitas karyawan atau pegawai, penataan ruangnya juga harus efektif, penyusunan meja dan alat-alat lainnya harus rapi sesuai pada tempat yang seharusnya. Dalam penataan ruang kantor yang terbuka harus mampu memperhatikan unsur-unsur penataan ruang kantor yaitu: Ringkas, rapi, rawat, resik dan rileks atau sering disebut dengan lima R. Dengan adanya pengelolaan tata ruang kantor maka akan sangat berpengaruh dalam peningkatan kinerja karyawan atau pegawai baik itu di perusahaan, kantor sekolah, misalnya pada kantor ruang guru yang akan berpengaruh pada kinerja dari gurunya.

Kinerja adalah unjuk kerja yang merupakan hasil kerja oleh pegawai yang ditampilkan sesuai dengan perannya didalam organisasi. Kinerja adalah *performance* atau unjuk kerja, kinerja juga diartikan prestasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil unjuk kerja. Kinerja itu merupakan suatu wujud perilaku seorang atau organisasi dengan orientasi prestasi. Kinerja guru mempunyai spesifikasi tertentu, kinerja guru dapat dilihat dan diukur berdasarkan spesifikasi atau kriteria kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap guru. Berkaitan dengan kinerja guru wujud dan perilaku yang dimaksud adalah kegiatan guru dalam proses pembelajaran yaitu bagaimana seorang guru

merencanakan pembelajaran, melaksanakan kegiatan pembelajaran, dan menilai hasil belajar.<sup>3</sup>

Dengan demikian pengelolaan tata ruang kantor sangat berkaitan dengan kinerja guru 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 kinerja guru. Sehingga seorang guru akan merasakan kemudahan dan dampak pengelolaan tata ruang kantor yang terbuka secara efektif dan efisien.

Berdasarkan observasi awal, maka peneliti mengamati pengelolaan tata ruang kantor guru di SMA Negeri 1 Kutacane memakai jenis tata ruang kantor yang terbuka, karena lebih memudahkan para guru dalam menyampaikan informasi atau berdiskusi dan lebih mudah memberikan pelayanan pada siswa atau yang berkepentingan didalam ruang tersebut. Dalam ruang kantor gurunya terdapat meja dan kursi yang disusun secara berdekatan disebabkan besarnya ruangan tidak sesuai dengan pegawai atau guru yang ada.

Pada ruang kantor guru di SMA Negeri 1 Kutacane ini sudah memiliki fasilitas yang cukup memadai, namun untuk pemanfaatan belum sepenuhnya maksimal, karna masih dijumpai prabot kantor yang disusun sesuai dengan keinginan bukan dengan kebutuhan. Misalnya pemanfaatan lemari terkadang terlihat barang-barang bekas yang disimpan di dalamnya, pemanfaatan sudut ruang kosong juga hanya dipergunakan untuk peletakan barang bekas saja,

---

<sup>3</sup>Rusman, *Belajar dan Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2017), h. 162.

padahal sudut ruang kosong dalam ruang kantor guru itu bisa dimanfaatkan untuk peletakan prabot dan alat kantor yang lebih penting lainnya.

Ruang kantor guru di SMA Negeri 1 Kutacane memiliki jendela sesuai dengan kapasitas ruang kantornya, namun sering kali jendela yang merupakan ventilasi udara tidak bisa dibuka dan udara tidak bisa keluar masuk secara bebas, yang mengakibatkan udara di dalamnya menjadi panas. Sering kaliterlihat guru yang kepanasan dan kurang nyaman dalam ruang kantor guru tersebut. Untuk memberikan kenyamanan bagi guru dalam melaksanakan tugasnya, perlu didukung dari segi ruangnya sehingga, guru yang berada dalam ruanganakan dengan mudah meningkatkan kinerja dan potensi diri.

Tidak dapat dipungkiri melihat ruang guru di SMA Negeri 1 kutacane sangat mempengaruhi kenyamanan pada guru dan efek kerja yang ditimbulkan kurang nyaman. Dari pemaparan masalah di atas, peneliti termotivasi untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor guru di SMA Negeri 1 Kutacane dengan kendala-kendala yang ada. peneliti sangat berharap bisa memberikan solusi untuk mengatasi persoalan pada pengelolaan ruang guru sehingga bisa membantu dalam mewujudkan kenyamanan dan berpengaruh pada kinerja dari setiap guru yang berada dalam kantor tersebut.

Oleh sebab itu peneliti sangat tertarik untuk meneliti judul **Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru Di SMA Negeri 1 Kutacane**

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?
2. Bagaimana pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?
3. Apa saja hambatan dalam pelaksanaan tata ruang kantor yang diterapkan dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane
2. Untuk mengetahui pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane
3. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane

## **D. Manfaat Penelitian**

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap berbagai aspek, baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis  
Untuk memperkaya pengetahuan tentang tata cara pengelolaan ruang kantor yang baik dan benar dan bisa menjadi panduan untuk penelitian kedepannya.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Waka Kurikulum: mengetahui penataan ruang kantor yang baik dan benar sehingga dapat termotivasi untuk meningkatkan kualitas sekolah.
- b. Bagi Waka Sarpras: akan lebih memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan mengenai sarana dan prasarana sekolah.
- c. Bagi Guru: Akan merasa termotivasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas hingga mampu meningkatkan kinerjanya.
- d. Bagi sekolah: agar bisa menerapkan dan memiliki ruang kantor yang baik di SMA Negeri 1 Kutacane
- e. Bagi pihak luar sekolah: memberikan kesan positif dan termotivasi untuk mencontoh akan keindahan dari pengelolaan tata ruang kantor.
- f. Bagi peneliti: dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan memberikan semangat meneliti untuk kedepannya.

## E. Penelitian Terdahulu

Sedarmayanti dan Eko Nursiswanto 2014 "*Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Sosial Kota Cimahi*" Ilmu Administrasi. Menyatakan tata ruang kantor sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang optimal, dengan penataan sarana prasarana perlengkapan kerja disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Dan menyesuaikan lingkungan kerja dengan orang yang terdapat dalam organisasi agar mencapai produktivitas kerja tinggi. Untuk pencapaian itu maka

perlu dilakukan pendekatan *ergonomi*. Yaitu ilmu yang penerapannya berusaha untuk menserasikan pekerjaan dengan lingkungan terhadap orang atau sebaliknya.

Widi Anggraeni 2017 “*Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*” Pendidikan Manajemen Perkantoran. Mengemukakan bahwa efektivitas pegawai itu merupakan dampak positif dari pengelolaan tata ruang kantor yang baik. Sehingga akan memberikan manfaat bagi arus pekerjaan akan berjalan lancar, mempermudah pengawasan dapat mendatangkan suasana kerja yang menyenangkan dan mengurangi ketegangan dalam ruang kantor sehingga pada akhirnya akan membangkitkan motivasi dalam bekerja dan selanjutnya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja.

Agus Tri Indah K dan Harun Al Rasyid 2018 “*Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta*” Sekretari dan Manajemen. Menyatakan penataan ruang kantor guru itu amat penting dan sangat mendukung kegiatan dalam sebuah ruang kantor tersebut dan dengan ini ruang kantor harus menentukan tujuan dalam mengelola ruang kantor guru dengan memerhatikan beberapa aspek mulai dari Prinsip-prinsip tata ruang kantor, Asas-asas tata ruang kantor, sistem penerangan, tata warna, sistem pencahayaan, suhu ruangan, sirkulasi udara, dan jenis tata ruang kantor. Ini semua harus diperhatikan dengan baik agar kegiatan dalam kantor dapat berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kerja guru yang dalam ruang kantor.

Ade Rustiana dan Nela Harni Rosmawati 2010 “*Pengaruh Tata Ruang Dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Guru Di Smk Negeri 9 Semarang*” pendidikan ekonomi dinamika pendidikan. Mengatakan bahwa: Tata ruang merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja. Dengan tata ruang kantor yang tertata dan tidak membosankan, akan dapat membantu proses pelaksanaan tugas dengan baik yang telah direncanakan oleh organisasi. Dalam aktivitas atau kegiatan pencatatan, pengolahan, dan komunikasi. Efektivitas seseorang sebagai guru tidak memandang pekerjaannya, tetapi pada tingkat tertentu ditentukan oleh kemampuannya untuk mengadakan komunikasi dengan kepala sekolah maupun personel lainnya yang setingkat.

Dari beberapa kajian terdahulu terdapat kesamaan judul penelitian, namun supaya tidak terjadi kesamaan maka sangat menarik bagi peneliti untuk membahas tentang besarnya motivasi guru dalam bertanggungjawab, sehingga akan memberi efek pada kegiatan pembelajaran yang akan sangat menguntungkan bagi siswa. 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 kinerja guru tersebut. Karena diatas hanya menjelaskan proses atau pengelolaan ruang kantornya, betapa penting dan seberapa besar pengaruhnya bagi guru. Sehingga peneliti akan berusaha menjawab berbagai pertanyaan-pertanyaan yang belum terjawab, baik bagi pembaca maupun peneliti sendiri.

## **F. Penjelasan Istilah**

### **1. Pengelolaan**

Proses atau cara dalam mengurus atau melakukan suatu kegiatan di dalam ruang kantor, untuk kenyamanan para pegawai atau guru yang berada di dalamnya.

### **2. Tata ruang Kantor**

Ruang kantor yang dimaksud peneliti adalah ruang aktivitas bagi guru untuk menerima dan menyampaikan informasi serta berinteraksi antara kepala sekolah dengan guru, guru dengan siswa, petugas, masyarakat serta yang berkepentingan di sekolah.

### **3. Kinerja Guru**

Kinerja guru adalah hasil atau pencapaian kerja seseorang. Kinerja guru yang dimaksud peneliti disini adalah hasil kerja guru dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

## **G. Sistematika Penulisan**

Pada sistematika penulisan, peneliti akan menjelaskan secara ringkas bab demi bab secara berurutan. Urutan bab yang akan disajikan adalah sebagai berikut:

Bab pertama berisikan garis besar, arah tujuan, dan alasan melakukan penelitian yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu, penjelasan istilah serta sistematika penulisan.

Bab kedua memaparkan mengenai teori yang menjadi landasan penulis, yang meliputi: yang berkaitan dengan judul, yaitu pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru.

Bab ketiga menjelaskan tentang: jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, kehadiran peneliti, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data.

Bab keempat mengenai tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian.

Bab kelima penutup terdiri dari kesimpulan, saran-saran dan kata penutup. Sedangkan bagian akhir skripsi ini bersifat daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan riwayat hidup penulis.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengelolaan Tata Ruang Kantor

##### 1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Kantor lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Kantor berasal dari bahasa Belanda “kantoor” dan sering dipadankan dengan perkataan *office* dalam bahasa Inggris. Penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Dengan demikian, pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi
- b. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian/penyampaian data/informasi.<sup>4</sup>

Dari penjelasan mengenai kantor sebagai tempat dalam penyelenggaraan dan penyampaian data serta informasi, perlu adanya penataan ruang kantor yang baik untuk terciptanya kondisi yang kondusif pada ruang kantor. Tata ruang kantor (*layout*) adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisiensi kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis

---

<sup>4</sup> Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 27.

pekerjaan yang harus dilakukan, dan cara terbaik untuk melakukannya. Seorang ahli dalam organisasi dan metode (O & M) dapat diminta bantuan untuk merancang tata ruang terbaik dan paling menarik.<sup>5</sup>

Tata ruang kantor juga di jelaskan sebagai pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja, dengan selalu memperhatikan gedung yang ada.<sup>6</sup>

Berdasarkan Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar (SD/MI), sekolah menengah pertama (SMP/MTs) dan sekolah menengah atas (SMA/MA). ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m, sedangkan untuk ruang guru rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/ pendidik dan luas minimum 72 m<sup>2</sup>, ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.<sup>7</sup>

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberikan manfaat bagi para karyawan apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa aspek; yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dan mengantisipasi

---

<sup>5</sup>Rasto, *Manajemen Perkantoran...*, h. 217.

<sup>6</sup>Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius,2014), h.161.

pengembangan organisasi di masa depan melalui perencanaan *layout* yang fleksibel.<sup>8</sup>

Oleh karena itu penataan ruang kantor sangat perlu dilakukan untuk mendapatkan suasana kantor efektif dan efisien melalui desain kantor yang sesuai dengan standar, serta peralatan kantor dan arus kerja akan tetap terjalin dengan baik. Mengenai penataan ruang kantor pada suatu perusahaan, sekolah, maupun kantor yang lainnya itu sama saja.

Di sekolah penataan ruang kantor dilakukan untuk memberi pelayanan data dan informasi serta komunikasi bagi pihak yang berkepentingan di sekolah tersebut. Seperti pelayanan pada siswa, penyediaan informasi dari guru, kepala sekolah, staf pegawai dan lainnya. Semua ditata sesuai dengan desain dan pengelolaan pada sekolah untuk kenyamanan kerja bagi para *Stakeholder* sekolah.

## **2. Perencanaan dan Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor**

### **a. Perencanaan *Office Layout***

Dalam perencanaan ruang kantorefisiensi pemanfaatan ruang dan luas lantai tempat kerja tidak bisa dipisahkan dari letak susunan ruang atau unit kerja lainnya dari sebuah kantor. Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. Perencanaan tata ruang kantor memperhatikan: bentuk organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabot kantor, serta jumlah personalia. Harus diperhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keleluasan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan

---

<sup>8</sup>Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Gegerkalong, 2013), h. 91.

oleh pegawai seperti: komputer, printer, rak arsip, keranjang sampah, dan perabot lain.<sup>9</sup>

Perencanaan tata ruang kantor sangat penting direncanakan dengan sebaik mungkin, kantor akan rapi serta nyaman jika ditata sesuai dengan ketentuan yang ada agar lebih terarah ketika hendak menentukan tata letak perabot kantor serta pemanfaatan ruang yang mampu menunjang meningkatnya kinerja personalia yang berada di dalam ruang kantor.

Perencanaan ruangan (*space planning*) merupakan sebuah aktivitas bersifat kontinyu. Penataan ulang ruang kantor perlu dilakukan apabila terjadi hal sebagai berikut:

- 1) *Layout* yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaan
- 2) Tata ruang perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton, atau agar tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai.
- 3) Struktur organisasi telah berkembang kompleks dan *job description* semakin banyak yang membutuhkan lebih banyak pegawai baru untuk mendudukinya. Sehingga *layout* kantor harus bisa mendukung perubahan tersebut.<sup>10</sup>

#### b. Teknik Penyusunan

Teknik penyusunan tata ruang kantor merupakan hal penting untuk dilakukan, agar ruang kantor lebih tertata rapi. Sehingga memberikan kenyamanan dan dapat mempengaruhi kinerja bagi para guru maupun tenaga kerja yang bersangkutan dalam suatu ruang kantor.

Perencanaan dalam penataan tata ruang kantor antara lain: mempelajari segenap pekerjaan yang ada dalam suatu kantor spesifikasi letak jendela, dan pintu serta pilar/tiang, menyusun letak meja kerja untuk para pegawai dengan

---

<sup>9</sup>Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudra, 2015), h. 153.

<sup>10</sup>Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional...*, h. 153.

berpedoman yang ada. Ruangan dilengkapi meja, kursi, lemari dengan menggeser-geser posisi tata letaknya, serta kantor disesuaikan dengan warna yang terang, dan pimpinan kantor memperhatikan pula bahwa satuan unit kerja yang mengerjakan masalahrahasia diletakan jauh dari pintu masuk untuk umum, sedangkan unit yang banyak menerima tamu ditempatkan pada dekat pintu masuk<sup>11</sup>

Menurut Gie dalam Wildan, ada beberapa aspek teknis seperti:

- 1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
- 2) Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m
- 3) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai
- 4) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm
- 5) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.<sup>12</sup>

Penyusunan meja diruang kantor sangat perlu diperhatikan, untuk memudahkan para pegawai berintraksi di dalam ruang kantor. Mengenai jarak meja juga diatur ukuranya agar lebih tertata rapi dan pastinya menjaga kehangatan setiap individu yang berada di ruang kantor.

- 6) Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.

<sup>11</sup> Sutomo, "Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusklat Perhubungan Udara". Jurnal Ilmiah Langit Biru Vol. 2, No. 5, 2009, h. 17.

<sup>12</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional...*, h. 162.

- 7) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembur, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- 8) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang
- 9) Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- 10) Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela
- 11) Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- 12) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia.
- 13) Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri
- 14) Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran  $2,5 \times 3,6 = 9$  m persegi.<sup>13</sup>

Dalam penataan ruang kantor harus selalu memperhatikan teknik maupun langkah-langkahnya, agar segala kegiatan yang dilakukan di ruang kantor tidak terhambat, sehingga para personalia yang berada dilingkungan tersebut nyaman dan mampu memberikan efek positif pada peningkatan kinerjanya.

### 3. Pelaksanaan Tata Ruang Kantor

Pelaksanaan artinya “prihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakan atau pelaksanaan justru lebih menekan pada kegiatan yang

<sup>13</sup>Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional...*, h. 162.

berhubungan langsung dengan organisasi. Dalam hal ini, Terry dalam Saefullah mengemukakan bahwa pergerakan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.<sup>14</sup>

Dalam pelaksanaan ruang kantor banyak hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat tersusun ruang kerja yang baik untuk jenis pekerjaan tertentu dan mengatasi kemungkinan bila sewaktu-waktu ingin merubah tatanan ruang kantor.

Ada 4 asas pokok tata ruang yang dikemukakan oleh Gie dalam Santi yaitu sebagai berikut:

- a. Asas mengenai jarak terpendek: penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga, agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.
- b. Asas mengenai rangkaian kerja: yaitu pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
- c. Asas mengenai penggunaan segenap ruang: yaitu suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan
- d. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja bagi para pegawai: adalah asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.<sup>15</sup>

Banyak sekali hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan tata ruang kantor mulai dari hal yang terkecil hingga hal yang terbesar. Ini semua dilakukan untuk mencapai tujuan sekolah dalam meningkatkan kualitasnya. Oleh

---

<sup>14</sup>Saefullah, *manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h.38.

<sup>15</sup>Santi Suardi, "Studi tentang tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja", *eJournal Administrasi Negara*, Vol 4, No 2, 2014, h. 1185.

sebab itu mengenai jarak, rangkaian kerja, penggunaan segenap ruangan, hingga perubahan susunan tempat kerjapun senantiasa diusahakan lebih baik, menarik, dan sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan ruang kantor.

#### 4. Jenis Tata Ruang Kantor

##### a. Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Tata ruang terbuka adalah tata ruang kantor yang berbentuk ruangan besar dimana karyawan semuanya bekerja disana tanpa dipisah oleh penyekat apapun. Apabila memakai tata ruang model ini, perusahaan harus menyediakan tempat yang luas yang didalamnya akan digunakan oleh banyak karyawan dan divisi kerja. Dalam ruang kerja tersebut, seorang karyawan akan bekerja dengan menempati satu meja khusus atau bisa saja satu meja ditempati oleh dua atau lebih karyawan.<sup>16</sup>

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka dan tidak dipisahkan oleh tembok dan penyekat.

Kerugian tata ruang kantor yang terbuka sebagai berikut:

- 1) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia
- 2) Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan memerlukan *air cleaner* untuk mengurangi bau.
- 3) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

Keuntungan ruang kantor terbuka sebagai berikut:

- 1) memudahkan perubahan *layout* ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi
- 2) memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antar pegawai tetap baik
- 3) menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja

---

<sup>16</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, (Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009), h. 126.

- 4) memudahkan penempatan, penggunaan dan perawatan peralatan kerja.
- 5) Memudahkan pengawasan<sup>17</sup>

Dalam jenis ruang kantor yang terbuka tentunya memiliki kerugian dan keuntungan yang dapat memberikan dampak positif maupun negatif bagi kantor itu sendiri.

#### b. Tata Ruang Kantor Tertutup

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

- 1) Biaya membuat *Private area* dirasakan lebih mahal.
- 2) Membutuhkan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan
- 3) Suatu saat dimungkinkan adanya perubahan *layout*.
- 4) Tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, mabel, dan *Furniture*
- 5) Keterkaitan pekerjaan pelayanan terhadap administrasi tinggi, seperti ruangan untuk para staf tata usaha.
- 6) Adanya asa kebersamaan yang cukup tinggi dan memudahkan *bottom up decision making*. Misalnya pegawai berkebangsaan jepang membutuhkan satu telepon untuk empat orang, sehingga jika telepon yang satu mengalami kesulitan, yang lain cepat membantu.<sup>18</sup>

*Private office Area*: contoh *private office area* adalah ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, dan ruang pelatihan. *Service area* biasanya merupakan tempat kotor atau berisik, misalnya, ruang dapur, *café*, ruang foto kopi, ruang percetakan, dan toilet. Sedangkan *storage area* digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya, ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi dan barang jadi, serta ruang arsip.<sup>19</sup>

<sup>17</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf...*, 126.

<sup>18</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf...*, 126.

<sup>19</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf...*, 126.

## 5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Menurut sedarmayanti dalam Khaerul Umam, lingkungan dan kondisi fisik yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor adalah penerangan atau cahaya, temperature, kelembapan, sirkulasi, kebisingan, getaran mekanis, bau-bauaan, tata warna, dekorasi, musik, peralatan perabotan, dan keamanan di tempat kerja.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi ruang kantor yaitu:

### a. Cahaya

Ida Nuraida dalam skripsi Niken.Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan cepat akan menambah efesiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah.<sup>20</sup>

Dengan penerangan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

- 1) Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah
- 2) Kualitas pekerjaan lebih baik
- 3) Kesalahan-kesalahan berkurang
- 4) Semangat kerja pegawai lebih baik
- 5) Mengurangi ketegangan dan kelemahan
- 6) Prestise lebih baik untuk perusahaan<sup>21</sup>

Keuntungan yang diperoleh dari penerangan cahaya yang baik mampu memberikan rasa nyaman bagi para pekerja yang berada di dalam ruang kantor.

### b. Warna

Dengan menggunakan warna yang tepat dan baik akan diperoleh keuntungan, di antaranya:

<sup>20</sup>Niken Nurnovitasari, ‘Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai’, (Surakarta:Universitas Sebelas Maret, 2011), h. 20.

<sup>21</sup>Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran...*, h.166.

- 1) Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan
- 2) Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai
- 3) Mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan
- 4) Memelihara kegembiraan, ketenangan, dan semangat bekerja pegawai
- 5) Mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas<sup>22</sup>

Warna berpengaruh terhadap rangsangan emosi dan otak manusia. Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktivitas kinerjanya.

#### c. Udara

Dengan pengaturan udara yang tepat dan baik juga mampu memberi Produktivitas kerja yang lebih tinggi, Kualitas pekerjaan yang lebih baik, Semangat kerja yang lebih tinggi, Kesehatan pegawai terpelihara dengan baik, Kesan yang lebih baik dari para tamu. Udara merupakan suatu hal yang penting bagi suatu kantor dan juga hal yang sangat berpengaruh terhadap lingkungan kantor. Aliran udara yang baik dan segar (mengandung banyak oksigen) dalam suatu kantor, menyebabkan berkurangnya rasa letih dan menimbulkan kesegaran bagi para karyawan.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan udara diantaranya:

- 1) Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara
- 2) Memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang kerja.

---

<sup>22</sup>Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran...*, h.166.

- 3) Memasang AC
- 4) Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.<sup>23</sup>

d. Suara

Adanya suara yang gaduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya. Terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Maka dalam pengaturan tata ruang kantor, penempatan ruang tiap bidang pekerjaan harus diperhatikan. Bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dengan bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan dengan tepat maka akan menimbulkan akibat.<sup>24</sup>

Suara gaduh berakibat pada:

- 1) Gangguan mental dan saraf bagi pegawai
- 2) Kesulitan mengadakan konsentrasi
- 3) Kesalahan yang lebih banyak
- 4) Kelelahan yang bertambah
- 5) Semangat kerja pegawai berkurang

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan hal berikut:

- 1) Langit-langit atau dinding ruang dipakai lapisan-lapisan penyalur suara
- 2) Mesin-mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis
- 3) Pesawat telepon dibuatkan bilik kecil yang tertutup rapat<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Riska Gustiani, *Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*, Diakses pada tanggal 3 Juli 2020 dari situs: <https://scholar.google.co.id/academia.edu>.

<sup>24</sup>Riska Gustiani, *Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan...*, h.13.

<sup>25</sup>Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran...*, h.168.

## **B. Peningkatan Kinerja Guru**

### **1. Pengertian Kinerja Guru**

Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Masalah kinerja selalu mendapat perhatian dalam manajemen karena sangat berkaitan dengan produktivitas lembaga atau organisasi faktor utama yang dapat memengaruhi kinerja adalah kemampuan dan kemauan. Kinerja adalah sesuatu yang dicapai seseorang atau prestasi/kemampuan yang diperlihatkan oleh seseorang atau kelompok dalam memenuhi tujuan atau target ketercapaian. Dengan kata lain, kinerja juga diartikan sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh seseorang atau kelompok dalam mencapai tujuan tertentu.<sup>26</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja tersebut merupakan hasil kerja atau prestasi kerja seseorang atau organisasi dengan penampilan yang melakukan, menggambarkan dan menghasilkan sesuatu hal, baik yang bersifat fisik dan nonfisik yang sesuai dengan petunjuk, fungsi, dan tugasnya yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan, dan motivasi. Dalam hal ini kinerja sangat berkaitan dengan seorang guru. Karena kemauan dan kemampuan akan mempengaruhi keberhasilan bagi guru yang akan meningkatkan potensinya dalam peningkatan kinerja yang baik.

Kinerja guru merupakan unjuk kerja seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah dipercayakan kepadanya baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya. Kinerja guru adalah hasil kerja yang

---

<sup>26</sup> Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Kencana, 2016), h. 69-70.

dapat dicapai oleh seorang guru di lembaga pendidikan atau madrasah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam mencapai tujuan pendidikan. Dengan kata lain, hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhannya.<sup>27</sup>

## 2. Upaya Peningkatan Kinerja Guru

Upaya yang dapat dilakukan guru dalam meningkatkan kinerjanya adalah dengan meningkatkan kompetensi diri baik personal maupun professional. Dan untuk meningkatkan potensi atau kemampuan yang dimiliki guru, dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain: 1) melalui pendidikan formal, 2) melalui program pendidikan latihan, dan 3) pengembangan diri sendiri atas inisiatif sendiri berupaya memperoleh pengetahuan dan keterampilan.

Pendapat lain juga mengemukakan bahwa untuk membentuk dan meningkatkan kinerja guru dapat dilakukan dengan cara:

- a. mengadakan supervisi kunjungan kelas, sehingga kepala madrasah mengetahui kekurangan guru-gurunya dan dapat mengadakan perbaikan mutu berdasarkan hasil supervise tersebut.
- b. pembentukan kelompok kerja guru yang terencana dan dinamik untuk meningkatkan profesional guru
- c. mengadakan rapat guru sebagai media pembinaan karier guru
- d. membentuk organisasi profesi keguruan untuk meningkatkan mutu guru yang telah berdinis.<sup>28</sup>

Dengan adanya kerja sama yang baik antara kepala sekolah dengan para guru, antara guru dengan guru, antara guru dengan para staf administrasi lainnya, maka akan tercipta suatu iklim bekerja yang baik dan akan sangat memengaruhi upaya peningkatan kinerja para guru di sekolah tersebut. Berdasarkan beberapa

<sup>27</sup>Amna Emda, "Strategi Peningkatan Kinerja Guru yang Profesional", Jurnal Lantanida, Vol. 4 No. 2, 2016, h. 112.

<sup>28</sup>Erjati Abas, *Magnet Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Guru*, (Jakarta: Gramedia, 2017), h. 48.

pendapat tersebut. Al-Qur'an menjelaskan bahwa seseorang apabila ingin meningkatkan kemampuan dirinya maka berusaha. Begitu juga halnya dengan meningkatkan kinerja perlu upaya baik dari guru bersangkutan maupun orang-orang di sekitar lingkungannya.<sup>29</sup>

### 3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Guru

Adapun faktor yang mendukung kinerja guru dapat digolongkan ke dalam dua macam yaitu:

#### a. Faktor dari dalam Sendiri (*Intern*) yang Meliputi:

- 1) Kecerdasan memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas seorang pendidik dalam proses pembelajaran.
- 2) Keterampilan dan kecakapan; Keterampilan dan kecakapan orang berbeda-beda. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan dari berbagai pengalaman dan latihan.
- 3) Bakat Penyesuaian antara bakat dan pilihan pekerjaan dapat menjadikan seseorang bekerja dengan pilihan dan keahliannya.
- 4) Kemampuan dan minat Syarat untuk mendapatkan ketenangan kerja bagi seseorang adalah tugas dan jabatan yang sesuai dengan kemampuannya.
- 5) Motif-motif yang dimiliki dapat mendorong meningkatkannya kerja seseorang.
- 6) Kesehatan Kesehatan dapat membantu proses bekerja seseorang sampai selesai. Jika kesehatan terganggu maka pekerjaan terganggu pula.
- 7) Kepribadian: Seseorang yang mempunyai kepribadian kuat dan integral tinggi kemungkinan tidak akan banyak mengalami kesulitan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan interaksi dengan rekan kerja yang akan meningkatkan kerjanya.
- 8) Cita-cita dan tujuan dalam bekerja: Jika pekerjaan yang diemban seseorang sesuai dengan cita-cita maka tujuan yang hendak dicapai dapat terlaksanakan karena ia bekerja secara sungguh-sungguh, rajin, dan bekerja dengan sepenuh hati.<sup>30</sup>

<sup>29</sup>Erjati Abas, *Magnajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Guru...*, h. 49.

<sup>30</sup>La Ode Ismail Ahmad, *Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya*. (Jurnal Idaarah, Vol. I, No. 1, Juni 2017), h.138.

Faktor internal merupakan faktor yang sangat berpengaruh pada diri seseorang karena faktor internal yang mampu mengendalikan individu ketika hendak melakukan sesuatu, yang akan mempengaruhi baik dan buruk apa yang akan dilakukan setiap individu tersebut.

Faktor internal yang mempengaruhi kinerja guru itu adalah faktor yang timbul dari dalam dirinya sendiri, yang mampu mempengaruhi keberhasilan seseorang dalam berkerja.

b. Faktor dari Luar Diri Sendiri (*Ekstern*) yang Termasuk Faktor dari Luar Diri Sendiri (*Ekstern*) Diantaranya:

- 1) Lingkungan keluarga: keadaan lingkungan keluarga dapat mempengaruhi kinerja seseorang. Ketegangan dalam kehidupan keluarga dapat menurunkan gairah kerja.
- 2) Lingkungan kerja: situasi kerja yang menyenangkan dapat mendorong seseorang bekerja secara optimal.
- 3) Komunikasi dengan kepala sekolah: komunikasi yang baik di sekolah adalah komunikasi yang efektif.
- 4) Sarana dan prasarana: adanya sarana dan prasarana yang memadai membantu guru dalam meningkatkan kinerjanya terutama kinerja dalam proses mengajar.
- 5) Kegiatan guru di kelas peningkatan dan perbaikan pendidikan harus dilakukan secara bertahap.
- 6) Kegiatan guru di sekolah: berpartisipasi dalam bidang administrasi, di mana dalam bidang administrasi ini para guru memiliki kesempatan yang banyak untuk ikut serta dalam kegiatan-kegiatan sekolah.<sup>31</sup>

Faktor eksternal maupun faktor dari luar juga sangat berpengaruh pada guru, karena sejatinya setiap individu memiliki hal yang berkaitan dengan pribadinya yang mampu berpengaruh pada hasil kerja yang akan dilakukannya

---

<sup>31</sup>La Ode Ismail Ahmad..., Vol.I, No. 1, Juni 2017, h.138.

#### 4. Evaluasi Kinerja Guru

Organisasi pendidikan di sekolah yang meningkatkan iklim profesional bagi guru adalah menciptakan lingkungan kerja yang memberikan rasa nyaman, yang berguna untuk membangun pelayanan pendidikan. Penilaian menempati posisi yang sangat penting dalam pembicaraan mengenai kinerja, karena kinerja yang tidak dinilai tidak akan memberikan informasi apa-apa bagi manajemen untuk mengembangkan organisasi.<sup>32</sup>

Ronald T.C dalam Mintarsih Danumiharja mengemukakan bahwa evaluasi kinerja guru didesain untuk melayani dua tujuan, yaitu: (1) untuk mengukur kompetensi guru dan (2) mendukung pengembangan profesional. Sistem evaluasi kinerja guru hendaknya memberikan manfaat sebagai umpan balik untuk memenuhi berbagai kebutuhan di kelas (*calassroom needs*), dan dapat memberikan peluang bagi pengembangan teknik-teknik baru dalam pengajaran,serta mendapatkan konseling dari kepala sekolah, pengawas pendidikan atau guru lainnya untuk membuat berbagai perubahan di dalam kelas.<sup>33</sup>

Paraevaluator hendaknya mempertimbangkan aspek keragaman keterampilan pengajaran yang dimiliki guru.Menggunakan berbagai sumber informasi tentang kinerja guru, sehingga dapat memberikan penilaian secara lebih akurat. Beberapa prosedur evaluasi kinerja guru yang dapat digunakan oleh evaluator, diantaranya:

---

<sup>32</sup> Shilphy A. Octavia, *Sikap dan Kinerja Guru Profesional*, (Yogyakarta: Deepublish 2019), h. 42.

<sup>33</sup>Mintarsih Danumiharja, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2012), h. 230.

1. mengobservasikan kegiatan kelas (*observe classroom activities*). untuk mengumpulkan data dalam menilai kinerja guru. Tujuan obsevasi kelas adalah untuk memperoleh gambaran secara *representative* tentang kinerja guru didalam kelas. Oleh karena itu observasi dapat dilaksanakan secara formal sehingga dapat diperoleh informasi yang bernilai (*valuable*).
2. Meninjau kembali rencana pengajaran dan catatan-catatan dalam kelas. Rencana pengajaran dapat merefleksikan sejauh mana guru dapat memahami tujuan-tujuan pengajaran. Peninjauan catatan-catatan dalam kelas, seperti hasil test dan tugas-tugas merupakan indikator sejauh mana guru dapat mengkaitkan antara perencanaan pengajaran, proses pengajaran dan testing (evaluasi).<sup>34</sup>

### **C. Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru**

Pengelolaan atau penataan ruang kantor merupakan suatu hal yang perlu dilakukan untuk membantu meningkatkan kualitas pencapaian kinerja guru. Berupaya dalam memotivasi semangat kerja guru melalui kondisi ruangan yang kondusif sehingga memberikan kenyamanan melakukan aktivitas di dalam ruang kantor guru, yang berpotensi pada kegiatan proses belajar mengajar.

Tata ruang kantor yang baik dan benar akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kinerja guru. Guru akan merasa nyaman jika ruang kantor ditata sesuai standar atau tehnik penyusunan yang benar. Ditambah lagi dengan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, untuk mendukung kegiatan serta aktivitas guru dalam ruang kantor. Mereka akan hadir dan bekerja dengan lebih

---

<sup>34</sup> Mintarsih Danumiharja, *Profesi Tenaga Kependidikan...*, h. 234.

bersemangat sehingga sangat mempengaruhi kinerja mereka dan akan berdampak sangat baik pada sekolah.

Oleh karena itu, setiap sekolah seharusnya merencanakan dengan sebaik mungkin apabila hendak menata ruang kantor. Karena dengan ini kita dapat melihat bahwa pengelolaan tata ruang kantor yang baik akan berdampak baik pada kinerja guru, pegawai, dan *stakeholder*, sehingga akan tercapainya tujuan sekolah yang efektif dan efisien.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian ini akan dilakukan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif dan dianalisis. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui, mendeskripsikan atau menggambarkan kondisi alamiah yang ada. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memberi keterangan yang sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lokasi.

Penelitian deskriptif lebih menekankan pada data yang berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.

Pada penelitian kualitatif peneliti memasuki situasi sosial tertentu melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial tersebut. Hasil penelitian tidak diambil secara random dan penelitian dengan metode kualitatif hanya berlaku untuk kasus situasi sosial tersebut.<sup>35</sup>

Penelitian ini akan menghasilkan data informasi mengenai situasi yaitu suatu keadaan yang apa adanya, pada saat penelitian itu dilakukan. Oleh karena itu peneliti menggunakan metode deskriptif dengan memakai pendekatan kualitatif, untuk mendeskripsikan dan menganalisa "Pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane.

---

<sup>35</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 58.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan di sekolah SMA Negeri 1 Kutacane. Alasan peneliti mengambil lokasi ini karena peneliti ingin melihat bagaimana jenis tata ruang kantor guru yang diterapkan untuk peningkatan kinerja guru dan apa yang menjadi kendala pada pengaturan ruang kantor guru di SMA Negeri 1 Kutacane.

## **C. Subjek Penelitian**

Subjek dalam penelitian ini meliputi, kepala sekolah, Guru, Petugas. Alasan peneliti mengambil subjek penelitian ini karena kepala sekolah, Guru dan Petugas yang sering berintraksi dan melakukan komunikasi di dalam ruang kantor guru, dan sangat berperan untuk meningkatkan kualitas kinerja guru yang efektif dan efisien.

## **D. kehadiran penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan dengan mengawali pemberian surat Izin penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry. Melalui surat izin tersebut peneliti akan menjumpai kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan atas penelitian yang akan dilakukan. Setelah mendapatkan respon yang baik dan waktu yang tepat peneliti akan mulai melakukan wawancara dengan kepala sekolah, beberapa guru, dan petugas sebagai subjek penelitian. Terkait dengan pengamatan mereka terhadap pengelolaan tata ruang kantor sekolah tersebut.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang akan digunakan untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan utama yang relevan dan objektif dalam penelitian ini adalah :

### 1. Metode observasi

Metode observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang Pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di sekolah.

### 2. Metode Wawancara

Metode wawancara atau *questioner* lisan, yakni sebuah komunikasi yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh informasi dari wawancara. wawancara dapat dipandang sebagai teknik pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis berlandaskan pada tujuan umum penyelidikan. Wawancara dalam penelitian ini berdasarkan asas subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data dan bersedia memberikan informasi yang lengkap dan akurat.

Wawancara tak berstruktur di pilih peneliti untuk mendapatkan informasi yang lebih banyak secara real dari informan tanpa berpedoman pada instrument, namun tetap memprioritaskan pertanyaan yang akan mendukung data yang diperlukan. Pengumpulan informasi dengan mengajukan pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula, secara langsung dapat tatap muka, atau mungkin melalui via suara (telpon) ketika suatu keadaan yang memaksa. Selain dengan

pertanyaan yang ada saat melakukan wawancara peneliti juga dibantu dengan alat pendukung seperti catatan (*book note*) dan alat perekam suara.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata *document* yang berarti barang-barang tertulis. Dalam tehnik penelitian, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti Arsip penting, dokumen, peraturan-peraturan, jumlah guru, sarana dan prasarana, foto yang mendukung data, dan sebagainya.

## **F. Instrumen Pengumpulan Data**

Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

### 1. Pedoman observasi

Pedoman observasi yaitu sebagai acuan dalam melakukan observasi atau pengamatan langsung terhadap kasus, sehingga akan memperoleh aspek-aspek yang diteliti secara langsung berdasarkan kepada pedoman observasi yang telah dipisahkan. Data yang akan diperoleh berupa pola prilaku, interaksi, kondisi dan lain-lain yang ada dilokasi penelitian. Yang berupa pedoman observasi terfokus. Penelitian membuat poin-poin penting yang akan diamati.

### 2. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara yang bersifat terbuka, ketika informasi diberikan kesempatan untuk mengungkapkan pengetahuannya tentang masalah yang diajukan. Akan tetapi untuk mengatasi jawaban agar tidak keluar dari fokus masalah yang diajukan maka peneliti membuat standar khusus untuk menarik kesimpulan dari isi pembicaraan umum.

### 3. Pedoman dokumen

Pedoman ini disiapkan sebagai acuan dalam melakukan analisis terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan, yang berhubungan dengan penelitian.

### G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan di pelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>36</sup>

Analisis data akan peneliti lakukan sebagai upaya untuk mencatat hasil observasi secara sistematis, wawancara dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang persoalan yang peneliti teliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain, untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data,peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### 1. Reduksi data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat di

---

<sup>36</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2009),h. 89.

lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat katagorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

## 2. Penyajian data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajiaan data yaitu dari data/hasil yang didapat dilapangan dan telah dikelompokkan atau di rangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

Wawancara dapat dilakukan sebagai teknik pengumpulan data dengan subjek yang akan di wawancarai, wawancara dapat diperoleh data dan dilakukan untuk menggali informasi tentang perencanaan dan pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane serta hambatan dalam pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru, karena wawancara merupakan poin penting yang harus diterapkan dalam proses pengumpulan data.

Wawancara dilakukan bersama waka kurikulum, waka sarana dan prasarana serta guru SMA Negeri 1 Kutacane dengan adanya subjek penelitian yang dituju, maka data yang diperlukan akan akurat dan lengkap dalam proses pengumpulan data melalui wawancara.

Dokumentasi yang didapat bisa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya/berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok. Penyajian data

akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainya.

### H. Uji Keabsahan Data

Setelah data yang peneliti perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kredibilitas: untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain.

Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Transferabilitas: diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh.
3. Dependabilitas: adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, inteprestasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan *dependent auditor*. Sebagai *dependent auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing.
4. Konfirmabilitas: Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (*product*) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (*process*) yang dilalui peneliti dilapangan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAM PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasar hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 1 Kutacane pada tanggal 25 Juni 2020, maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut:

SMA Negeri 1 Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah atas Negeri yang dinaungi oleh pemerintah daerah. SMA ini adalah salah satu sekolah tertua di Kabupaten Aceh Tenggara. SMA Negeri 1 Kutacane merupakan salah satu Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Aceh Tenggara Provinsi Aceh, yang terbagi pada beberapa Desa. Adapun jarak tempuh SMA Negeri 1 Kutacane lebih kurang 7 menit dari pusat kota, letak sekolah ini sangat strategis karena berada di tengah pemukiman warga, dipinggir jalan lintas kota sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

##### 1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Kutacane
- b. NPSN : 10103030
- c. Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
- d. Status Negeri : Negeri
- e. Waktu penyelenggaraan : Pagi/ 6 hari
- f. Tanggal SK Pendirian : 2007-30-20
- g. Alamat Sekolah : Jl. Iskandar Muda No.2.
- h. Desa/Kelurahan : Gumpang Jaya
- i. Kecamatan : Babussalam

- j. Kabupaten : Aceh Tenggara
- k. Propinsi : Aceh
- l. Kode Pos : 24651
- m. Telepon : (0629)21179

## 2. Keadaan Fisik Sekolah

- a. Luas Tanah : 10,000 M<sup>2</sup>
- b. Jumlah Ruang Kelas : 29
- c. Laboratorium : 2
- d. Perpustakaan : 1

## 3. Visi, Misi dan SMA Negeri 1 Kutacane

### a. Visi Sekolah

“Unggul dalam Prestasi, kreatif dalam bidang ilmu, olahraga dan seni, berbudi luhur dan berakhlak terpuji dengan landasan iman dan taqwa serta nilai-nilai budaya bangsa”.

### b. Misi Sekolah

Adapun Misi SMA Negeri 1 Kutacane adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan keimanan & ketaqwaan terhadap Tuhan yang maha Esa
- 2) Laksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien yang berwawasan keunggulan
- 3) Menumbuhkan semangat belajar berprestasi dengan rajin belajar, gemar membaca dan berdedikasi
- 4) Laksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan atau lulusan

- 5) Melatih kegiatan olahraga dan seni
- 6) Menumbuhkan rasa kekeluargaan dan persatuan serta cinta tanah air
- 7) Berwawasan lingkungan

c. Strategi:

- 1) Menciptakan budaya kerja, malu dan disiplin
- 2) Pemberdayaan potensi sekolah secara optimal
- 3) Memenuhi / melengkapi kebutuhan sekolah
- 4) Memadukan iptek dan imtaq
- 5) Melaksanakan manajemen partisipatif / mpmb

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung dalam proses pendidikan. Karena ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai mampu meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi dari pada sarana dan prasarana yang kurang dan jika tidak ada sama sekali. Berdasarkan data yang diperoleh, SMA Negeri 1 Kutacane memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, memiliki fasilitas yang mampu menunjang kegiatan pendidikan di SMA Negeri 1 Kutacane. Berikut adalah daftar sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kutacane.

Tabel 4.1 Daftar sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kutacane.

No	Sarana dan prasarana	Jumlah
1	RKB	26
2	Perpustakaan	1
3	Lab Komputer	1
4	Lab Bahasa	0
5	Lab Kimia	1

6	Lab Fisika	0
7	Lab IPA/Biologi	1
8	Ruang Kepala Sekolah	1
9	Ruang guru	1
10	Mushalla	1
11	Toilet Guru	5
12	Toilet Siswa	9
13	Lainnya	

Sumber: *Dokumentasi Staf Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane 2019-2020*

#### 5. Keadaan Guru SMA Negeri 1 Kutacane

Guru merupakan salah satu tenaga pendidik yang sangat berperan dalam proses pembelajaran. SMA Negeri 1 Kutacane memiliki sejumlah tenaga guru dan tenaga administrasi dengan perincian sebagai berikut:

Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan guru di SMA Negeri 1 Kutacane dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini.

NO	BIDANG STUDI	TOTAL	JUMLAH PNS	PNS		NON PNS
				SERTI FIKASI	NON	
	<b>Jumlah</b>	<b>55</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>19</b>
	<b>A. Wajib</b>	<b>35</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
1	Agama	5	4	3	1	1
2	Pancasila	1	1	1		
3	Matematika	8	5	4	1	3
4	Sejarah	3	1		1	2
5	Bahasa Indonesia	5	3	3		2
6	Bahasa Inggris	4	3	2	1	1
7	Seni Budaya	2	0			2
8	Prakarya	2	0			2
9	Olang Raga	5	2	2		3

	<b>B. Peminatan</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1	Fisika	3	3	2	1	
2	Biologi	3	3	3		
3	Kimia	4	4	4		
4	Geografi	2	2	1	1	
5	Sosiologi	1	1		1	
6	Ekonomi	3	2	2		1
7	Bahasa Arab	2	0			2
8	TIK	2	2		2	

Guru dan tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kutacane sudah diatur dan disesuaikan bidangnya, keberhasilan SMA Negeri 1 Kutacane tidak terlepas dari mitra sukses yang saling bekerjasama dalam membangun kemajuan SMA Negeri 1 Kutacane. Berikut Daftar nama dan tugasnya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Daftar Mitra sukses SMA Negeri 1 Kutacane.

NO	INTERNAL SEKOLAH	NAMA	NO HP
1	Wasekt Bid Kurikulum	Sandra Putra	87851423695
2	Wasekt Bid HUMAS	Abdurrahman	8283390410
3	Wasekt Bid Sarpras	Reismiwati Isnayni	85655030705
3	Wali kelas XII A EXC	Wina Syifaul	85730667835
4	Wali kelas XI A EXC	Nalini	87850605356
5	Wali kelas XII S EXC	Fitriana	85231770004
6	Wali kelas X A EXC	Yusri Dewi	87850032365
7	Wali kelas XII A Plus	Ariani	81330010166
8	Wali kelas XI A Plus	Fatimah	8977279920
9	Wali kelas X A Plus	Ganda Berani	085731726620
10	Wali kelas XII S Plus	Rima Melati	81703770047
11	Wali kelas XI S Plus	Rosma Julita	87851111728
12	Wali kelas X S Plus	Nursiah	85733488500
13	Wali kelas XII A 1	Rakhmawati	81939322811
14	Wali kelas XI A 1	Eka Yurida	8563455826
15	Walikelas X A 1	Indrayani	87866144102
16	Walikelas XII S 1	Sri Mahyuni Dara	85645456594

17	Walikelas XI S 1	Muliani	81934642121
18	Walikelas X S 1	Abdurrahman	85646266649
19	Walikelas XII A 2	Siti Jumaedah	81937344464
20	Walikelas XI A 2	Sarmilawati	87850766866
21	Walikelas X A 2	Nova Susanti	81937282115
22	Walikelas XII INT 1	Dede Suheri	85655173337
23	Walikelas XII INT 2	Wahyuni Andika	85655391070
24	Walikelas XI INT 1	Nurmawati	87850848651
25	Walikelas XI INT 2	Yenni Wahyuni	8563204939
26	Walikelas X INT 1	Erlina Suri	87850412444
27	Walikelas X INT 2	Asmawati	85649228001
28	Walikelas XI S 2	Lili Shahrani	81911066606
29	KTU	Rahimin	85732016400
30	Koord Pen. Mutu	Wina Syifaul	81937344474
31	Koord Lab Komp	Yusri Dewi	87851189691
32	Koord Kelas Ekslusif	Abzio Safati	85730351304
33	Koord Lab Kimia	Yenni Wahyuni	87750970940
34	Koord Lab Biologi	Jihni Amran	81913799580
	Komite		8983771745
1	Ketua	Aswansyah Efendi	85655269581
2	Wakil	Saifullah	87850825829
3	Bendahara	Ariani	8179614832
4	Sekretaris	Ali Amran	8977279921
5	Anggota	Arjun	87750993367
6	Anggota		85732188778

Sumber: *Dokumentasi Staf Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane 2019-2020*

#### 6. Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Kutacane

Siswa-siswi di SMA Negeri 1 Kutacane berjumlah sebanyak 831 orang dengan siswa laki-laki berjumlah 340 orang, dan perempuan berjumlah 484 orang. Yang terdiri dari 26 ruang kelas (rombel).

## **B. Hasil Penelitian**

Data diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang waka kurikulum, satu orang waka sarana dan prasarana, dan satu orang guru, dan sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan.

### **1. Perencanaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Perencanaan merupakan kegiatan utama yang dilakukan untuk pengelolaan tata ruang kantor dalam menciptakan suasana ruang kantor yang kondusif, efektif dan efisien.

Mengenai perencanaan ruang kantor peneliti mengajukan pertanyaan kepada waka kurikulum. Adapun butir pertanyaannya yaitu: Bagaimana strategi dalam perencanaan tata ruang kantor?

Waka kurikulum menjawab: strategi dalam perencanaan tata ruang kantor yaitu dengan memperhatikan tata letak yang sesuai dengan kebutuhan misalnya meja diatur mengarah ke pintu agar para tamu yang datang bisa diketahui, lalu untuk prabot kantor seperti lemari juga diatur tempatnya agar ruang terlihat luas, dan menyisihkan sedikit sisi ruang kosong yang bisa dipergunakan untuk sholat atau yang lainnya.<sup>37</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana mengenai perencanaan ruang kantor. Adapun butir pertanyaannya yaitu: Bagaimana strategi dalam perencanaan tata ruang kantor?

Waka sarpras menjawab: strategi dalam perencanaan ruang kantor di sekolah mencakup pada penyusunan program, penempatan posisi tata letak fasilitas kantor, mulai dari fasilitas penunjang seperti ruang tamu berada dekat dengan pintu masuk sehingga ketika ada tamu mereka tidak bergabung dan para personalia yang ada di ruang kantor juga tidak

---

<sup>37</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

terganggu. Saling memberikan masukan baik itu dari kepala sekolah, waka kurikulum, bagian sarpras serta dewan guru. Kerjasama dalam menjalankan rencana penataan ruang kantor.<sup>38</sup>

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada waka kurikulum yang pertanyaanya adalah: Apakah perencanaan tata ruang kantor sudah sesuai dengan standar?

Waka kurikulum menjawab: mengenai perencanaan ruang kantor memang belum direncanakan sesuai dengan standar, karena mengingat ruangan kantor juga tidak terlalu besar dengan jumlah muatan guru dan pegawai yang ada. Namun pihak sekolah pimpinan maupun bawahan tetap berusaha melakukan perencanaan ruangan dengan baik demi kenyamanan bersama.<sup>39</sup>

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarpras yang pertanyaannya adalah: Apakah perencanaan tata ruang guru sudah memenuhi standar?

Jawaban dari waka sarpras bahwa: untuk perencanaan ruang guru sebenarnya belum memenuhi standar karena jumlah guru tidak sesuai dengan kapasitas ruang, dengan jumlah guru kurang lebih sekitar 95 orang sedangkan muatan bangunannya kurang besar.<sup>40</sup>

Dari penjelasan diatas dapat dipahami bahwa strategi perencanaan tata ruang kantor yang dibuat sudah cukup baik, mereka saling bekerjasama dalam membuat rencana, menerima masukan dan putusan bersama dalam mewujudkan ruang kantor yang nyaman bagi semuanya.

<sup>38</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>39</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>40</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

Pertanyaan selanjutnya yaitu: bagaimana penerapan kebijakan dalam perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: kebijakan dalam perencanaan sangat perlu karena itu juga merupakan bagian dari manajemen, dengan adanya penataan itu psikologis kita akan terbantu demi kenyamanan baik itu di ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang kurikulum akan menimbulkan kreativitas kita dalam bekerja di ruang kantor. Oleh sebab itu dari pihak pimpinan akan membuat kerjasama dan saling membantu untuk kepentingan bersama agar para personalia kantor mampu berkreasi sesuai dengan bidang dan keahlian mereka<sup>41</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana mengenai kebijakan dalam ruang kantor. Adapun butir pertanyaannya yaitu: bagaimana menerapkan kebijakan dalam perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: mengenai kebijakan yang telah dibuat dalam perencanaan tata ruang kantor bagus, karena untuk kebijakannya disesuaikan dengan fungsi dari pada penataan ruang kantornya, missal penempatan ruang kepala sekolah bedekatan dengan ruang guru, karena kepala sekolah bisa melihat dan memantau kegiatan guru. dan kebijakan ini juga tidak terlepas dari dana karena dana sangat mendukung untuk perencanaan kebijakan agar bisa dilaksanakan.<sup>42</sup>

Dari penjelasan diatas dapat dipahami bahwa perencanaan kebijakan yang diterapkan terlebih dahulu dipikirkan demi kenyamanan bersama dan di sesuaikan dengan fungsinya dan dilakukan saling bekerjasama.

Pertanyaan selanjutnya di ajukan kepada waka kurikulum mengenai teknik penyusunan ruang kantor. Adapun butir pertanyaannya adalah: Adakah teknik tertentu yang dilakukan dalam penyusunan tata ruang kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?

---

<sup>41</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>42</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

Waka kurikulum menjawab: ada, teknik yang diterapkan untuk penyusunan tata ruang kantor yaitu disesuaikan dengan penggunaannya, merencanakan tata letak yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing, mendiskusikan dengan pihak yang bersangkutan mengenai penempatan setiap peralatan kantor dan bekerjasama dalam penyusunan ruang kantor agar ruang kantor lebih rapi dan keadaan di dalamnya menjadi lebih nyaman dan aman.<sup>43</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarpras, adapun butir pertanyaannya adalah: bagaimana teknik yang diterapkan untuk penyusunan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: mengenai teknik yang diterapkan dalam penyusunan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru sudah lumayan bagus, saling berdiskusi dalam melakukan penyusunan agar ruang kantor dapat tertata rapi, saling menjaga dan bertoleransi di ruang kantor.<sup>44</sup>

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada waka kurikulum adapun butir pertanyaannya yaitu: Apakah teknik penataan ruang guru yang baik mampu meningkatkan kinerja guru dan berdampak positif pada kualitas sekolah?

Waka kurikulum menjawab: jika penataan ruang guru dilakukan dengan baik tentu mampu meningkatkan kinerja gurunya karena ketika perencanaan ruang kantor atau ruang guru sudah direncanakan, pasti untuk langkah-langkah maupun teknik dalam penataan ruang kantor akan terarah, mudah dilaksanakan, sehingga dalam pelaksanaan ruang kantor maupun ruang guru nantinya mampu mempengaruhi kenyamanan dan akan berdampak baik bagi kualitas sekolah juga sebagai tujuan kita untuk kemajuan sekolah<sup>45</sup>

Pertanyaan yang samapeneliti ajukan kepada waka sarpras yaitu: Apakah teknik penataan ruang guru yang baik mampu meningkatkan kinerja guru dan berdampak positif pada kualitas sekolah?

---

<sup>43</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10Juli 2020.

<sup>44</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>45</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10Juli 2020.

Jawaban dari waka sarpras adalah; tentu saja, setiap perencanaan yang baik pasti akan baik pula hasilnya. Begitu juga dengan ruang guru jika teknik penataan ruang guru direncanakan dengan baik maka mampu mempengaruhi peningkatan kinerja guru, karena setelah rencana dan setiap teknik penataannya dibuat dengan baik maka akan mudah dalam melaksanakan setiap langkah-langkah dari programnya sehingga akan berdampak positif bagi kualitas sekolah karena telah direncanakan dengan matang.<sup>46</sup>

Dari penjelasan diatas mengenai teknik penataan ruang kantor dapat kita pahami bahwa, untuk teknik tertentu memang belum ada. namun pihak sekolah tetap memiliki cara tersendiri dalam penataan maupun penyusunan tata ruang kanto, ada beberapa teknik yang dilakukan dalam perencanaan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane seperti pengaturan tata letak, berdiskusi, saling bekerjasama dan lain sebagainya dilakukan untuk mendapatkan hasil penyusunan yang terbaik yang akan mampu meningkatkan kinerja guru.

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada waka kurikulum. Adapun butir pertanyaannya yaitu: apakah ada kerjasama antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana dan prasaran, serta guru dalam perencanaan tata ruang kantor?

Waka kurikulum menjawab: ada, untuk rencana awalnya atau umumnya ada namun untuk pelaksanaannya dijalankan oleh wakil sarpras, serta masing-masing bidang yang berkaitan dengan perencanaan ruang kantor tersebut. Intinya antara pimpinan maupun bawahan baik itu kepala sekolah dengan waka kurikulum, dengan waka sarpras, serta guru maupun personalia yang ada tetap ada kerjasamanya.<sup>47</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana mengenai kerjasama dalam perencanaan ruang kantor. Adapun butir pertanyaannya yaitu:Apakah ada kerjasama antara kepala sekolah, waka

---

<sup>46</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>47</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10Juli 2020.

kurikulum, waka sarana dan prasaran, serta guru dalam perencanaan tata ruang kantor?

Waka sarpras menjawab: Ada, antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarpras dan guru saling jalin kerjasama dalam perencanaan untuk menentukan tata letak, dan saling menjaga kenyamanan satu sama lain.<sup>48</sup>

Pertanyaan selanjutnya yaitu: Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor untuk peningkatan kinerja guru? Waka kurikulum menjawab: yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor ada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru, dan disesuaikan dengan keberadaan yang bertugas di dalam ruang juga, misal untuk waka kurikulum berarti dia terlibat dalam perencanaan di dalam ruangnya, karena orang-orang yang bersangkutan lebih mengetahui apa yang terbaik untuknya.<sup>49</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasaran mengenai kebijakan dalam ruang kantor. Adapun butir pertanyaannya yaitu: Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor untuk peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor biasanya pihak dari sekolah dan pihak dari luar sekolah kalau pihak sekolah yang terlibat itu ada kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarpras, dewan guru, dan pihak sekolah ada komite, dan Dinas.<sup>50</sup>

Pertanyaan selanjutnya adalah: Bagaimana menyediakan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?

<sup>48</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>49</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>50</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

Jawaban waka sarpras bahwa: dalam penyediaan sarana dan prasarana kantor dilakukan secara beransur-ansur disesuaikan dengan kebutuhan yang terpenting dulu, dengan melihat dan menyesuaikan dana yang ada juga, misalnya untuk menyediakan sarana penunjang dalam kegiatan ruang kantor butuh modal dan pertimbangan apa yang dibutuhkan. Namun untuk sarpras diusahakan setiap tahun nya ada penambahan agar para personalia di kantor mudah dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga ini juga akan menunjang peningkatan kinerja gurunya.<sup>51</sup>

Dari beberapa penjelasan diatas dapat kita pahami bahwa perencanaan ruang kantor itu dilakukan dengan adanya kerjasama, antara pimpinan maupun bawahan saling berdiskusi untuk menentukan langkah-langkah yang akan direncanakan untuk penataan ruang kantor, dan tentunya juga melibatkan peran kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah dan serta beberapa individu yang disesuaikan dengan bidangnya masing-masing dan tentunya juga atas kerjasama tim dari personalia yang berada di dalam ruang kantor maupun ruang guru tersebut.

## **2. Pelaksanaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan setelah melalui proses perencanaan, semua kebijakan yang telah ditetapkan akan diterapkan untuk mendukung kegiatan di dalam ruang kantor sebagai penunjang dalam peningkatan kinerja guru.

Pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane, Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada waka kurikulum adalah: Bagaimana proses pelaksanaan tata ruang kantor dalam penigkatan kinerja guru?

---

<sup>51</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

Waka kurikulum menjawab: mengenai proses pelaksanaan ruang kantor tentu itu dilakukan oleh pihak yang berkaitan seperti wakil kurikulum juga andil dan yang paling berperan biasanya waka sarana dan prasarana karena dari pengurus sarpras yang mengajukan daftar inventaris, mereka yang mendata apa yang diperlukan dalam melengkapi fasilitas ruang kantor. Intinya sudah ada yang bertanggungjawab namun tetap dengan arahan dari kepala sekolah dan menerima masukan dari personalia di ruang kantor.<sup>52</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: proses pelaksanaan tata ruang kantor yaitu membuat program jangka pendek dan jangka panjang, mengajukan proposal pada pihak yang berwenang, saling bekerja sama, saling bertarik ulur ketika dalam pelaksanaa ruang kantor ada yang bermasalah, saling memahami dengan sesama pekerja di ruang kantor. Ini semua proses yang harus dilalui agar pelaksanaan ruang kantor berjalan sesuai dengan pengharapan.<sup>53</sup>

Pertanyaan yang sama adalah: Bagaimana proses pelaksanaan tata ruang kantor yang diterapkan oleh pimpinan? Guru menjawab bahwa: proses tata ruang kantor yang diterapkan oleh pimpinan itu aman, bersih, sesuai dengan kebutuhan para dewan guru, sudah memiliki fasilitas yang standar untuk sekolah, punya ruangan bagi para guru dan juga alat penunjang lainnya sudah diberikan untuk memenuhi kebutuhan guru seperti dispenser dan lainnya.<sup>54</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: pelaksanaan tata ruang kantor yang diterapkan oleh pimpinan itu cukup baik, namun masih ada juga kekurangan mungkin karena keterbatasan dana ataukah yang lain menjadi

<sup>52</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>53</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>54</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

penyebab pelaksanaan ruang kantor yang kurang maksimal, namun kita para guru tetap nyaman di dalam ruang kantor dengan penuh kebersamaan yang terjalin.<sup>55</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada waka kurikulum adalah: bagaimana upaya dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: upaya dalam proses pelaksanaan ruang guru ini yaitu berusaha sebaik mungkin untuk memenuhi dan melengkapi kebutuhan pada setiap individu yang berada di ruang kantor agar mereka mudah menjalankan tugasnya masing-masing, upaya yang lain juga memisahkan ada beberapa guru yang tugasnya di LAB ya skita buat ruang nya di LAB agar ruang guru juga tidak terlalu sempit intinya disesuaikan dengan tugasnya. Akan tetapi khususnya pada ruang guru dianjurkan agar mampu bertanggungjawab untuk kebersihan dan menjaga alat kantor minimal yang berkenaan pada dirinya, sehingga ini akan mampu meningkatkan kinerja gurunya.<sup>56</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarpras yaitu: bagaimana upaya dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: upaya kami yaitu dari pihak sarana dan prasarana yaitu berusaha sebaik mungkin dengan membuat program. Program jangka pendek dan jangka panjang misalnya, untuk tahun ini kita adakan kipas angin, kalau ada yang rusak diganti dan jika masih bisa diperbaiki kita perbaiki, kalau memungkinkan dana kita bangun untuk kamar mandi yang kurang, intinya diusahakan semaksimal mungkin. Dan kalau untuk jangka panjangnya biasanya ajukan proposal untuk membangun atau merehab gedung yang lebih memadai jika ada yang perlu di tambah lagi dan diperbaiki kembali.<sup>57</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru adalah: bagaimana upaya dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu menunjang peningkatan kinerja para gurunya?

<sup>55</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6 Juli 2020.

<sup>56</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>57</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

Guru menjawab bahwa: upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru kami berharap agar ruangnya diperbesar sesuai dengan jumlah kapasitas guru yang ada, untuk meja dan kursi juga kalau bisa ditambah karena ketika para dewan guru semua berhadapan kita kekurangan meja dan kursi, jadi untuk upaya sementara itu yang bisa saya sampaikan.

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: dalam proses pelaksanaan ruang guru kepala sekolah dan para yang bertanggungjawab lainnya lebih memperhatikan lagi apa yang menjadi kebutuhan para guru dan pegawai, agar sama-sama memberikan yang terbaik demi kenyamanan bersama dalam mewujudkan kinerja guru yang lebih baik lagi untuk proses pendidikan.<sup>58</sup>

Dari penjelasan di atas mengenai indikator tentang proses pelaksanaan ruang kantor dapat kita pahami bahwa, dalam pelaksanaan tata ruang kantor tentunya ada langkah-langkah dan aturan yang dibuat oleh masing-masing sekolah, ini disesuaikan dengan permintaan dan kebutuhan para personalia yang berada di dalam ruang kantor. Proses pelaksanaan yang telah direncanakan dengan baik dan dilaksanakan maka akan berdampak baik pula khususnya pada ruang guru yang banyak jumlahnya juga akan merasa nyaman jika dilaksanakan dengan baik sehingga akan meningkatkan hasil kerja mereka.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana mengenai kerjasama dalam pelaksanaan ruang kantor adapun butir pertanyaannya adalah: Apakah ada kerjasama tim antara pihak pimpinan dengan pihak sarana dan prasarana dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya ruang guru?

---

<sup>58</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6 Juli 2020.

Waka sarpras menjawab: Jelas ada, saling menjaga dalam pelaksanaan ruang kantor terlebih lagi mengenai fasilitas kantor yang dipakai bersama. Di ruang guru biasanya untuk barang yang dipakai bersama seperti lemari dan lainnya itu harus membutuhkan kesadaran dari pribadi sendiri agar kebutuhan akan fasilitas kantor tetap terjaga dan bisa digunakan bersama juga. Karena setiap guru kan mendapatkan hak yang sama jadi kewajiban menjaga juga bersama, intinya saling menjaga lah.<sup>59</sup>

Pertanyaan yang sama yaitu: Apakah antara pihak pimpinan, pihak sarana dan prasarana, serta guru saling bekerjasama dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya ruang guru?

Guru menjawab: saling bekerjasama antara kepala sekolah, pihak sarana dan prasarana serta guru kita selalu berkaitan, apabila membutuhkan sesuatu kita para guru akan membicarakan kepada waka sarpras untuk menjembatinya kepada kepala sekolah, kemudian kepala sekolah akan memberikan atau memfasilitasi apa yang akan dibutuhkan para ruang kantor dewan guru.<sup>60</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: tentunya saling bekerja sama, antara pimpinan dengan bawahan saling berkomunikasi dalam melaksanakan ruang guru, ruang guru memang ada yang membersihkan tapi untuk mengenai penyusunan meja, kursi, dan perlengkapan lainnya diberikan wewenang kepada guru karena guru yang berinteraksi di dalam ruang guru, namun dari pihak sarpras maupun kepala sekolah juga tetap mengarahkan dan membantu dalam ruang guru tersebut.<sup>61</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka kurikulum mengenai yang terlibat dalam pelaksanaan tata ruang kantor Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: yang berperan penting sebenarnya semua yang terlibat di dalam ruang kantor itu terlibat namun untuk yang menaungi pelaksanaan tersebut pastinya kepala sekolah yang sangat berperan penting sebagai pemimpin di sekolah, wakil kepala sekolah, waka sarpras, guru dan seluruh yang berada di ruang kantor termasuk petugas kebersihan dan penjaga sekolah yang turut andil dalam pelaksanaan ruang kantor.<sup>62</sup>

<sup>59</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>60</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>61</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6 Juli 2020.

<sup>62</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

Pertanyaan yang sama adalah: Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab bahwa: untuk pelaksanaan ruang kantor semua yang dikantor berperan cuma ada bagian masing-masing, untuk kebersihan kantor ada yang sudah bertugas untuk menyapu dan membersihkan ruangan, untuk pembersihan pribadi seperti meja, laci dan lainnya tetap sendiri. penjagaan juga ada petugas yang mengamankan, namun untuk penjagaan barang pribadi itu dijaga pribadi tapi terkadang barang-barang yang tinggal di ruang kantor pun aman.<sup>63</sup>

Pertanyaan yang sama adalah:Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang guru dalam peningkatan kinerja guru?Guru menjawab:yang berperan dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya dewan guru, kebetulan kita ada tim untuk kebersihan, ada tim untuk sarpras, kita punya beberapa tim untuk mengelola ruangan dewan gurunya jadi sudah ada tugas masing-masing dan juga kita saling bekerja sama dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya ruang guru dalam meningkatkan kinerja guru.<sup>64</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: yang berperan penting di ruang kantor maupun ruang guru dalam peningkatan kinerja guru yaitu, kepala sekolah, waka kurikulum, petugas kebersihan, dewan guru, dan bagian sarpras. Semua berperan sesuai dengan tugas masing-masing.<sup>65</sup>

Dari penjelasan di atas mengenai yang terlibat dalam pelaksanaan ruang kantor dapat kita ketahui bahwa semua *stakeholder* yang berada di suatu ruang kantor maupun ruang guru semuanya terlibat termasuk petugas kebersihan dan penjaga sekolah. Akan tetapi ada tugas dan fungsinya masing-masing dalam

<sup>63</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>64</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>65</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6Juli 2020.

proses pelaksanaan ruang kantor tersebut sesuai dengan kesepakatan dan beban tanggung jawab dari sekolahnya.

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada waka kurikulum mengenai jenis tata ruang kantor, adapun butir pertanyaannya adalah: bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: jenis tata ruang kantor yang diterapkan di sini adalah ruang kantor yang tertutup untuk kepala sekolah, waka kurikulum, UKS, Bk, dan ruang terbuka untuk ruang guru, ruang kepegawaian dan lainnya. Ruang-ruang tersebut berada di dalam satu gedung guna untuk memudahkan dalam penyampaian informasi.<sup>66</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada waka sarpras bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru? Waka sarpras menjawab: mengenai jenis ruang kantor menerapkannya untuk ruang kepala sekolah itu ada asing sendiri namun dekat dengan guru, untuk ruang guru itu khusus buat semua guru, dan ada juga satu ruang untuk tenaga administrasinya.<sup>67</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru yang butir pertanyaannya: Bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru?

Guru menjawab bahwa: di dalam ruang kantor ini kita memiliki ruang-ruang tersendiri sesuai dengan tugas dan jabatannya walaupun kita berada

---

<sup>66</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>67</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

didalam satu gedung yang sama. Kepala sekolah, waka kurikulum, sarana dan prasarana serta humas memiliki ruang masing-masing.<sup>68</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: jenis ruang kantor ada ruang kantor yang tertutup yaitu ruang kepala sekolah, ruang UKS, ruang waka kurikulum. Ruang yang terbukanya ada ruang guru, ruang kepegawaian, ruang LAB komputer, itu sudah diterapkan dan tentunya berkaitan dengan kinerja guru.<sup>69</sup>

Pertanyaan selanjutnya adalah: Bagaimana dengan Fasilitas kantor apakah para guru dan pegawai sudah mendapatkan sesuai dengan hak dan tugasnya? Waka kurikulum menjawab: secara standar sudah, namun belum maksimal tapi pihak sekolah akan terus mengusahakan yang terbaik dengan tidak terlepas bantuan dari pihak yang berwenang.<sup>70</sup>

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada waka sarpras adalah: bagaimana dengan Fasilitas kantor apakah para guru dan pegawai sudah mendapatkan sesuai dengan hak dan tugasnya? Waka sarpras menjawab bahwa: sudah, cuma belum maksimal seperti meja guru kadang-kadang dipakai satu untuk berdua, tapi sebagian sudah terpenuhi adanya kamar mandi di ruang guru, lemari untuk tempat penyimpanan berkas-berkas, Cuma memang untuk beberapa belum sesuai.<sup>71</sup>

Dari penjelasan mengenai indikator jenis tata ruang kantor yang diterapkan di SMA Negeri 1 Kutacane yaitu jenis tata ruang kantor yang tertutup

---

<sup>68</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>69</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6 Juli 2020.

<sup>70</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>71</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

dan terbuka. Yang terdiri dari ruang kantor kepala sekolah, ruang guru dan ruang lainnya kantor ditata sebaik mungkin dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang cukup memadai.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka kurikulum mengenai faktor yang mempengaruhi ruang kantor dan ruang guru yaitu: Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: faktor yang berpengaruh pada ruang kantor sudah bagus seperti adanya jendela pada setiap ruang yang memudahkan udara keluar masuk, untuk warna juga bagus sudah diseragamkan dengan warna yang terang, mengenai suara mungkin yang kurang karena letak kantor bersebelahan dengan jalan dan untuk ruang guru juga mungkin karena jumlah guru yang banyak terkadang menimbulkan kebisingan. Namun itu semua saling memaklumi demi kenyamanan bersama.<sup>72</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana mengenai faktor yang mempengaruhi ruang kantor adapun butir pertanyaan yaitu: Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

waka sarpras menjawab: Cukup bagus, untuk cahayanya terang, udara ada ada jendela namun terkadang merasa panas juga karena kipas angin cuma ada tiga di ruang guru dengan jumlah guru yang cukup banyak, suara terkadang memang ada kebisingan, yang namanya suasana kantor apalagi di ruang guru jarang sepi tapi dengan berbagai faktor yang berpengaruh pada ruang guru bisa dimaklumi karena kekompakan dari para guru yang mungkin menjadi kehangatan di ruang juga. Namun tetap pihak sarpras setiap tahunnya mencoba melengkapi untuk kenyamanan bersama.<sup>73</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru mengenai faktor yang berpengaruh terhadap ruang kantor yaitu: Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

<sup>72</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>73</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

Guru menjawab: untuk faktor yang berpengaruh terhadap ruang kantor sudah cukup bagus untuk pencahayaan kita mempunyai jendela yang membantu penerangan ruang kantor tersebut, untuk warna juga kita mempunyai warna yang cukup bagus, dan warnanya juga tidak terlalu mencolok sesuai dengan standar sekolah, untuk suara sih mungkin karena rame dan ruang yang tidak begitu besar mungkin akan terdengar, tapi untuk sesama rekan kerja harus saling memahami satu sama lain agar tetap terjalin hubungan kerja yang nyaman.<sup>74</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada guru, yang pertanyaannya adalah: Bagaimana pengaturan tempat duduk yang diterapkan di ruang guru, apakah setiap guru sudah mendapatkan perlengkapan kerja yang sesuai?

Guru menjawab bahwa: untuk sementara ini fasilitas untuk kita dewan guru Alhamdulillah cukup sesuai dengan fasilitas yang ada. setiap guru mendapatkan kursi satu orang satu walaupun sebagian meja ada yang dipakai untuk berdua, kebetulan untuk tahun ini kita mendapat anggaran untuk kursi yang baru jadi akan lebih baik lagi dari pada tahun sebelumnya. mengenai tempat duduknya untuk dewan guru sendiri kebetulan memang agak rapat duduknya, dan jaraknya memang tidak sampai dua keramik mengingat lagi ruang agak kecil, tapi untuk lalu lintas nya tetap dibuatkan jalan disesuaikan dengan penyusunannya. Namun, dari pihak guru harus saling memaklumi dan itu merupakan kunci kehangatan di ruang kantor khususnya pada ruang guru.<sup>75</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: pengaturan tempat duduk yang diterapkan yaitu beberapa meja di arahkan menghadap ke pintu agar memudahkan para guru berinteraksi dan sebagian disesuaikan dengan bentuk ruangnya. Mengenai perlengkapan kantor memang belum sepenuhnya guru mendapatkan karena keterbatasan fasilitas penunjang seperti meja, kipas angin.<sup>76</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai kapasitas ruang guru yang peneliti ajukan kepada guru, adapun butir pertanyaannya adalah: apakah kapasitas ruang guru sudah sesuai dengan jumlah guru?

<sup>74</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>75</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>76</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6Juli2020.

Guru menjawab bahwa: menurut saya antara muatan ruang guru dengan jumlahnya itu kurang sesuai, karena lebih banyak gurunya dengan kapasitas ruang gurunya. kalau para gurunya semua berhadir agak kesulitan, tapi kalau sesuai dengan jadwal tidak semua guru berhadir di waktu yang bersamaan jadi kita tetap menikmati fasilitas yang telah ada dan bawa santai serta nyaman saja sekarang ini. Oleh karena itu kita mengambil kesimpulan untuk beberapa guru kita pindahkan ke ruang pegawai.<sup>77</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka kurikulum adalah: Apakah pelaksanaan ruang guru sudah memenuhi standar dalam peningkatan kinerja guru? Waka kurikulum menjawab belum, karena dengan masalah gedung saja misalnya antara jumlah guru dengan kapasitas ruang belum sesuai. Namun itu semua masih bisa di kondisikan oleh para guru di ruangan.<sup>78</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mengenai pelaksanaan ruang guru, adapun butir pertanyaannya adalah: Apakah pelaksanaan ruang guru sudah memenuhi standar dalam peningkatan kinerja guru?

Jawaban dari guru bahwa: jika ditanya masalah sesuai saya sebagai dewan guru merasa dengan jumlah guru yang lumayan banyak saya merasa ruangan guru ini terlalu kecil untuk dewan guru dan agak kurang efektif. Jadi kalau misal ruang kita lebih besar lagi itu rasanya lebih nyaman dan lebih meningkatkan kinerja guru lagi.<sup>79</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas mengenai faktor yang berpengaruh pada ruang kantor, kapasitas ruang guru, standar ruang kantor yang dijelaskan dapat kita pahami ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane sudah cukup bagus, dengan faktor-faktor pendukung yang dipergunakan sebaik mungkin dan juga rasa

<sup>77</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>78</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>79</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

kepedulian yang tinggi antara sesama membuat ruang kantor yang ada di sekolah ini penuh dengan kehangatan walaupun kapasitas ruang yang tidak sesuai dengan jumlah orangnya dan mungkin standar ruang kantor yang belum terlengkapi sesuai dengan ketentuan yang ada, tapi semangat yang luar biasa untuk harapan perubahan yang lebih baik untuk kedepannya.

### **3. Hambatan dalam Pelaksanaan Tata Ruang Kantor yang Diterapkan dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Dalam menjalankan setiap kegiatan tidak lepas dari berbagai hambatan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan waka kurikulum, waka sarpras dan guru, hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane adalah sebagai berikut.

Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada waka kurikulum adalah: Apakah hambatan yang bapak dapati dalam perencanaan dan pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: hambatan dalam perencanaan dan pelaksanaan ruang kantor yaitu untuk perencanaan mungkin hambatannya terbatasnya orang yang benar-benar mengerti tentang pengelolaan ruang kantor, untuk pelaksanaan hambatannya, kurangnya fasilitas kantor seperti jumlah meja belum sesuai dengan banyaknya guru, karena pengadaan juga tidak bisa setiap tahun terpenuhi, jadi batasan alat pendukung lainnya juga tidak tahan untuk selamanya nah itu menjadi salah satu penghambat dalam pelaksanaan ruang kantor. Nah hambatan yang terbesarnya ada pada luas ruang kantor yang muatannya tidak sesuai sama jumlah guru yang ada.<sup>80</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarpras mengenai kendala dalam perencanaan dan pelaksanaan adapun pertanyaannya adalah:

---

<sup>80</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

Apakah hambatan dalam perencanaan dan pelaksanaan Sarana dan Prasarana tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: hambatannya dimasalah pendanaan seperti kursi yang sudah bertahun usianya tapi untuk mengganti tidak bisa segera diganti, karena masih banyak keperluan lain juga yang harus terpenuhi dan dan biasanya beli barang seperti itu memakai uang Bos dan setiap dana yang masuk itu tunggu dari pemerintah, intinya hambatan itu paling mempengaruhi dari pendanaan. dengan tarikan nafas menjawab lagi ya kalau hambatan dari pelaksanaan seperti kebersihan ruangan paling punya kesadaran tersendiri.<sup>81</sup>

Pertanyaan selanjutnya diajukan peneliti kepada guru adalah: apa saja hambatan yang didapati dalam pelaksanaan tata ruang guru dan bagaimana cara mengatasinya?

Jawaban guru bahwa:mengenai untuk sementara tidak ada hambatan yang sangat besar, karena fasilitasnya sudah standar untuk guru dimana kita sudah dilengkapi dengan fasilitas seperti CCTV, kipas angin, dan lainnya dalam menunjang kegiatan di ruang kantor. Namun tetap saja seperti yang telah dijelaskan hambatan dalam pelaksanaan ruang kantor yaitu ukuran ruang gurunya yang belum sesuai.<sup>82</sup>

Pertanyaan selanjutnya adalah: Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut agar mampu meningkatkan kinerja guru?

Guru menjawab: cara mengatasinya akan melakukan diskusi dengan pihak sarpras, kita akan membicarakan apa yang menjadi permasalahan dan apa yang sedang dibutuhkan, lalu wakil sarpras yang nantinya akan menyampaikan kepada kepala sekolah apa yang menjadi permasalahan di dalam ruang guru tersebut.<sup>83</sup>

<sup>81</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2Juli 2020.

<sup>82</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>83</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli2020.

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa: cara mengatasi hambatan yang ada di ruang guru yaitu melaporkan kepada pimpinan mengenai apa yang menjadi kendala di ruang guru, nantinya pihak kepala sekolah yang melakukan tindakan yang terbaik untuk perubahan pada ruang kantor khususnya ruang guru.<sup>84</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka sarpras yaitu: Apa hambatan dalam pelaksanaan sarpras di ruang guru dan apa solusinya dalam peniggkatan kinerja guru?

Waka sarpras menjawab: hambatan dalam pelaksanaan sarpras diruang guru yaitu kurangnya kesadaran dari beberapa dalam pelaksanaa ruang kantor. Istilahnya persentase kesadaran itu rendah cuma itu kita hitung ngak ada masih bisa dimaklumi karena tidak ada yang sempurna, juga tidak seratus persen yang mau melaksanakan tata ruang kantor itu.<sup>85</sup>

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada waka kurikulum adapun butir pertanyaannya adalah: Apakah ada hambatan dalam kerjasama untuk melaksanakan ruang guru yang baik dalam peningkatan kinerja guru?

Waka kurikulum menjawab: hambatan yang besar belum ada kalau mengenai kerjasama, namun kalau masalah peduli ngak peduli ya kadang-kadang ada cuma yang nama nya untuk kebutuhan tetap mau laksanakan juga. Dengan tertawa menjawab kembali misal masalah kerusakan kursi itu kan kebutuhan pribadi guru jika kursi itu rusak akan diperbaiki tapi untuk ongkos tukang tetap ditanggung sekolah, ada juga seperti datang tamu penting ke sekolah mau bekerjasama dalam kepentingan sekolah.<sup>86</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada waka kurikulum adapun butir pertanyaannya adalah: Apa harapan bapak untuk perubahan pada tata ruang kantor kedepannya agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?

---

<sup>84</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6 Juli 2020.

<sup>85</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>86</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli2020.

Waka kurikulum menjawab: harapan semoga ruang kantor diluaskan lagi bila perlu ditingkatkan ruangnya itu karena keterbatasan lokasi di SMA Negeri 1 Kutacane ini kalau bisa ada lantai dua biar lebih besar dan bisa menampung semua jumlah personalia yang ada, caranya harus melakukan pengajuan ke provinsi setelah ada pengajuan pihak provinsi yang akan memberikan kebijakan mengenai hal tersebut yang jadi prioritas. harapan kita itu bisa terwujud sehingga mampu meningkatkan kinerja guru juga berdampak positif bagi kualitas sekolah.<sup>87</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarpras yaitu: Apa harapan untuk perlengkapan sarana dan prasarana kedepan agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?

Waka sarpras menjawab: harapannya semoga semua perlengkapan sarana dan prasarana itu terpenuhi seperti ruang kantornya di perlebar, sarana pendukung ditambah, contoh kursi yang lama diganti dengan baru yang lebih layak lagi, kamar mandi lebih ditingkan kan standarnya lagi, dan semoga lebih sarpras itu lebih terpenuhi lagi lah oleh pemerintah. Dan mengenai perubahan pada tempat duduk itu sangat sulit dilakukan karena ruangan tidak memadai, dan harapannya bisa diperbesar agar ada perubahan yang lebih baik lagi untuk meningkatkan kinerja guru juga, dan pastinya akan bermanfaat juga dalam mempertahankan kualitas sekolah.<sup>88</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mengenai harapan untuk kedepannya. Adapun butir pertanyaannya adalah: Apa harapan untuk pengelolaan tata ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?

Jawaban guru bahwa:harapan saya apabila pemerintah bisa memberi anggaran semoga kami bisa memiliki gedung serba guna atau gedung yang lebih besar daripada gedung yang kami miliki sekarang ini karena kapasitasnya yang terbatas dengan jumlah guru yang lumayan banyak. Jadi kami berharap kepada yang berwenang kami sangat berharap untuk gedung bisa diperbesar atau diperbaharui.<sup>89</sup>

Pertanyaan yang sama, guru mengatakan bahwa:

<sup>87</sup>Wawancara dengan Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kutacane, Jum'at 10 Juli 2020.

<sup>88</sup>Wawancara dengan Waka Sarpras SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

<sup>89</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Kamis 2 Juli 2020.

Harapan kami semoga untuk kedepan lebih baik lagi baik itu mengenai fasilitas ruang guru dan yang terpenting ruangnya bisa lebih besar, karna merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung segala kegiatan yang ada di ruang kantor khususnya ruang guru, agar para guru lebih semangat lagi dalam bekerja dan berinteraksi dengan sesama teman kerja, maupun tamu dan siswa.<sup>90</sup>

Dari beberapa penjelasan diatas mengenai hambatan dalam perencanaan serta pelaksanaan tata ruang kantor dapat kita pahami bahwa setiap sekolah memiliki hambatan. SMA Negeri 1 Kutacane dalam pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru memiliki kendala yang berupa sarana dan prasarana ruang kantor yang belum sepenuhnya memadai.

Hambatan ini mengakibatkan pelaksanaan tata ruang kantor di SMA 1 Kutacane belum bisa menerapkan standar yang ada. Harapan para pihak sekolah semoga ruang kantor bisa diperbesar terutama di ruang guru yang merupakan ruang paling banyak menampung banyak orang, sehingga para guru mampu meningkatkan kinerja dan menambah kreativitas pada personalia yang ada di kantor SMA Negeri 1 Kutacane.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **1. Perencanaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane yang direncanakan sudah cukup bagus namun belum maksimal karena belum mengikuti prosedur perencanaan tata ruang kantor yang telah ditentukan. Dikarenakan keterbatasan dana maupun lokasi di SMA Negeri 1 Kutacane akan tetapi, pihak sekolah tetap mengusahakan yang terbaik demi

---

<sup>90</sup>Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kutacane, Senin 6Juli2020.

kemajuan sekolah dengan cara melakukan diskusi dan bekerjasama mengenai tata letak ruang dan penempatan fasilitas kantor yang akan mempengaruhi kegiatan di dalam ruang kantor.

Wildan Zulkarnain dalam bukunya berjudul Manajemen Perkantoran Profesional bahwa: Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. Perencanaan tata ruang kantor memperhatikan: bentuk organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabot kantor, serta jumlah personalia. Harus diperhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keleluasan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti: komputer, printer, rak arsip, keranjang sampah, dan perabot lain.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan tata ruang kantor harus diperhatikan dari segala sisi dari hal terbesar hingga mengenai hal yang terkecil. Walaupun dalam perencanaan belum maksimal namun semangat dan kerjasama yang akan membantu dalam pelaksanaan ruang kantor.

## **2. Pelaksanaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Berdasarkan pemaparan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane telah dilaksanakan dengan baik dan melakukan berbagai cara agar dapat menunjang peningkatan kinerja guru dengan adanya perencanaan, pelaksanaan pengelolaan tata ruang kantor yang sudah diterapkan di kantor.

Hasil penelitian membuktikan bahwa pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane dilaksanakan oleh kepala sekolah yang memberi kebijakan dalam pengelolaan ruang kantor. Untuk pelaksanaan ruang kantor atau ruang guru disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab setiap individu yang berada di dalam ruang kantor. Waka sarpras yang menjadi salah satu yang paling berperan dalam kegiatan mendukung sarana dan prasarana kantor baik itu dari perencanaan, pengadaan, maupun penghapusan agar dapat memenuhi dalam melaksanakan penataan ruang kantor yang mendukung proses pendidikan.

Pelaksanaan tata ruang kantor tentunya ada langkah-langkah dan aturan yang dibuat oleh masing-masing sekolah, ini disesuaikan dengan permintaan dan kebutuhan para personalia yang berada di dalam ruang kantor. Adapun cara yang dilakukan diantaranya: membuat program jangka pendek dan jangka panjang, mengajukan proposal kepada pihak yang berwenang, saling bekerjasama, saling memahami dengan sesama pekerja di ruang kantor, menjalankan tanggungjawab masing-masing, tetap bertumpu pada arahan kepala sekolah dan menerima masukan dari personalia di ruang kantor khususnya ruang guru yang menjurus pada peningkatan kinerja guru.

### **3. Hambatan dalam Pelaksanaan Tata Ruang Kantor yang Diterapkan dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane**

Adapun hasil penelitian mengenai hambatan dalam pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane diantaranya adalah: sarana dan prasarana ruang kantor yang belum sepenuhnya memadai.

diantaranya adalah muatan ruang kantor yang belum sesuai khususnya pada ruang guru antara besar ruang tidak sesuai dengan jumlah guru, fasilitas pendukung seperti meja juga tidak cukup dengan jumlah guru yang ada, dan hambatan lainnya juga dihadapi yaitu kurangnya pemahaman dalam penyusunan tata ruang kantor yang baik dan benar sehingga penataan ruang kantor dilakukan berdasarkan keinginan bukan kebutuhan.

Pelaksanaan tata ruang kantor yang baik akan berpengaruh pada hasil kerja keterbatasan fasilitas sarana dan prasarana sangat disayangkan menjadi penghambat dalam peningkatan kinerja guru, guru akan merasa lebih lues jika apa yang dibutuhkannya terpenuhi ini tentu akan berdampak pada kinerja yang akan dihasilkan juga, dan sejatinya kinerja guru juga berkaitan dengan proses pembelajaran yang menjadi tujuan utama dalam pendidikan. Hal ini akan menjadi satu kesatuan yang tentunya harus menjadi perhatian lebih untuk memberikan yang terbaik untuk proses pendidikan.

Untuk melangkah dari hambatan-hambatan tersebut waka kurikulum mengutarakan para guru dan pegawai telah diatur penempatannya misal untuk berkaitan atau bertugas di LAB, perpustakaan, BK, langsung ditempatkan disana. Untuk guru karena keterbatasan ruangnya maka diatur jadwal masuk karena beberapa guru masuk diwaktu dan hari yang berbeda, dan untuk beberapa guru juga untuk satu meja dipakai berdua. Hal ini memang kurang efektif akan tetapi paling tidak bisa teratasi demi kenyamanan bersama. Semua yang dilakukan tidak terlepas dari diskusi bersama yang diputuskan oleh pimpinan dan diusahakan oleh pihak sarpras untuk mengatasi segala hambatan tersebut.

Oleh karena itu harapan demi harapan dari pihak sekolah agar ada solusi yang terbaik lagi dari pihak yang lebih berwenang demi terciptanya ruang kantor yang kondusif yang sesuai dengan standar yang ada, sehingga para personalia di sekolah akan merasa lebih termotivasi khususnya bagi guru untuk lebih memberikan yang terbaik untuk peningkatan kinerja gurunya.



## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan yakni sebagai berikut:

1. Perencanaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane sudah berjalan dengan cukup baik walaupun masih ada beberapa kekurangan. Akan tetapi tetap dijalankan dengan strategipada penyusunan program, penempatan posisi tata letak fasilitas kantor,
2. Pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru ada beberapa cara yang dilakukan dalam melaksanakan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kutacane diantaranya: membuat program jangka pendek dan panjang yaitu merencanakan terlebih dahulu apa yang menjadi kebutuhan di ruang kantor, mengajukan proposal kepada pihak yang berwenang agar dipertimbangkan apa yang menjadi kebutuhan para individu, saling bekerjasama melakukan diskusi ketika hendak mengambil suatu tindakan yang berkenaan dengan penataan ruang kantor, membangun toleransi antar sesama pekerja di dalam ruang kantor agar tetap terjalin kehangatan dengan keyamanan berada di ruang kantor. Pelaksanaan ruang kantor melibatkan semua pihak atau personalia yang berada di dalam ruang kantor, namun memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing mulai dari kepala sekolah, waka sarpras, guru, hingga petugas kebersihan dan penjaga sekolah ikut serta dalam pengelolaan tata ruang kantor yang mendukung proses pendidikan.

3. Hambatan dalam pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru diantaranya: sarana dan prasarana ruang kantor yang belum sepenuhnya memadai besar ruang kantor tidak sesuai dengan jumlah guru, kurangnya pemahaman mengenai penyusunan tata letak ruang dan prabot kantor.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran-saran yang bersifat membangun, antara lain:

1. Untuk kepala sekolah agar lebih memperhatikan sekolah dan kebutuhan-kebutuhan yang harus dimiliki sekolah.
2. Bagi waka kurikulum agar tetap mempertahankan hubungan kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan.
3. Bagi waka sarana dan prasarana agar kiranya menjalankan tanggungjawab dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
4. Bagi guru terus bersemangat dan lebih meningkatkan kinerja guru dalam segala situasi dan kondisi di dalam ruang kantor.
5. Berdasarkan hambatan-hambatan yang ditemui dalam menjalankan pengelolaan tata ruang kantor di sekolah maka penulis berharap kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi apa yang menjadi kebutuhan untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.
6. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti hal yang sama dalam cakupan yang berbeda.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Octavia, Shilphy. 2019. *Sikap dan Kinerja Guru Profesional*. Yogyakarta: Deepublish.
- Abas, Erjati. 2017. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Guru*. Jakarta: Gramedia.
- Ahmad, La Ode Ismail. 2017. "Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya". *Jurnal Idaarah*, Vol. I, No. 1.
- Asriel, Armida Silvia. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Danumiharja, Mintarsih. 2012. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Deepublish
- Emda, Amna. 2016, "Strategi Peningkatan Kinerja Guru yang Profesional". *Jurnal Lantanida*. Vol. 4 No. 2.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurnovitasari, Niken. 2011. "Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai". *Surakarta: Universitas Sebelas Maret*.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Riska Gustiani. "Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan". Diakses pada tanggal 3 Juli 2020 dari situs: <https://scholar.goole.co.id/academia.ed>.
- Rusman. 2017. *Belajar dan Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Saefullah. 2012. *manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sayuti, Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Gegerkalong.
- Suardi, Santi. 2014. "Studi tentang tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja", *eJournal Administrasi Negara*. Vol 4, No 2.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Susanto, Ahmad. 2016. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta: Kencana.

Sutomo.2009.“Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara”.*Langit Biru* Vol 2, No 5.

Umam, Khaerul.2014.*Manajemen Perkantoran*.Bandung: Pustaka Setia.

Zulkarnain, Wildan. 2015.*Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudra.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-16932 /Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan  
 b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;  
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
 4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;  
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
 6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh  
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;  
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;  
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 1 November 2019

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Menunjuk Saudara:  
 1. Yusri M. Daud  
 2. Murni

sebagai Pembimbing Pertama  
 sebagai Pembimbing Kedua

**untuk membimbing Skripsi:**

Nama : Novi Anggriani

NIM : 160 206 002

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMAN 1 Kutacane Aceh Tenggara

- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

**Tambahan**

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Ditetapkan : Banda Aceh  
 Pada tanggal : 22 November 2019  
 An: Rektor  
 Dekan,  
  
 Muslim Razali

26/6/2020

Document



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5855/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2020  
Lamp : -  
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
SMA NEGERI 1 KUTACANE

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : NOVI ANGGRIANI / 160206002  
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat sekarang : Aspol Lamteumen Barat, kec. Jaya Baru kota Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Kutacane*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 24 Juni 2020  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 24 Juni 2021

M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 1 KUTACANE**

*Jl. Iskandar Muda No.2 Babussalam, Aceh Tenggara. Kode Pos: 24664*  
*Telp: (0629)21179, NPSN: 10103030, Email: [smn1kutacane@gmail.com](mailto:smn1kutacane@gmail.com)*

**Nomor** : 433 / / III . 3 / 2020  
**Lampiran** : -  
**Hal** : Surat Penelitian Mahasiswa

**Kepada Yth.**

**Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh**

**Di**

**Banda Aceh**

Dengan hormat.

Sehubungan dengan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh Nomor B-5855/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2020 tentang Penelitian Ilmiah Mahasiswa Tanggal 24 Juni 2020, maka dengan ini Kepala SMA Negeri 1 Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara dengan ini menerangkan bahwa :

**Nama** : NOVI ANGGRIANI

**NIM** : 160206002

**Program Studi** : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa benar nama tersebut di atas telah melakukan Penelitian Ilmiah yang berkaitan dengan judul skripsi "**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN KINERJA GURU DI SMA NEGERI 1 KUTACANE**" yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2020 di SMA Negeri 1 Kutacane.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kutacane, 14 Juli 2020  
 Kepala SMA Negeri 1 Kutacane  
  
 SAI ... N, S.Pd., M.Si.  
 197204111999031002

**INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR  
DALAM PENINGKATAN KINERJA GURU  
DI SMA NEGERI 1 KUTACANE**

o	Rumusan masalah	Indikator	Sumber data	Pertanyaan
	Bagaimana perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses perencanaan ruang kantor</li> <li>2. Kebijakan</li> <li>3. Teknik penataan ruang kantor</li> <li>4. Kerjasama ruang kantor</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Waka Kurikulum</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Waka</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana strategi bapak/ibu dalam perencanaan tata ruang kantor?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu apakah perencanaan tata ruang kantor sudah sesuai dengan standar?</li> <li>3. Bagaimana penerapan kebijakan dalam perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>4. Adakah tehnik tertentu yang bapak/ibu lakukan dalam penyusunan tata ruang kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?</li> <li>5. Apakah teknik penataan ruang guru yang baik mampu meningkatkan kinerja guru dan berdampak positif pada kualitas sekolah?</li> <li>6. apakah ada kerjasama antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana dan prasaran, serta guru dalam perencanaan tata ruang kantor?</li> <li>7. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor untuk peningkatan kinerja guru?</li> </ol>

			sarana dan prasarana	<p>perencanaan tata ruang kantor?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apakah teknik perencanaan tata ruang guru sudah memenuhi standar?</li> <li>3. Bagaimana bapak/ibu menerapkan kebijakan dalam perencanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>4. Bagaimana teknik yang diterapkan untuk penyusunan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>5. Apakah teknik penataan ruang guru yang baik mampu meningkatkan kinerja guru dan berdampak positif pada kualitas sekolah?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu apakah ada kerjasama antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana dan prasaran, serta guru dalam perencanaan tata ruang kantor?</li> <li>7. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tata ruang kantor untuk peningkatan kinerja guru?</li> <li>8. Bagaimana bapak/ibu menyediakan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?</li> </ol>
	Bagaimana pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelaksanaan kegiatan ruang kantor/ruang guru</li> </ol>	Waka kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses pelaksanaan tata ruang kantor dalam penigkatan kinerja guru?</li> <li>2. bagaimana upaya bapak/ibu dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru?</li> </ol>

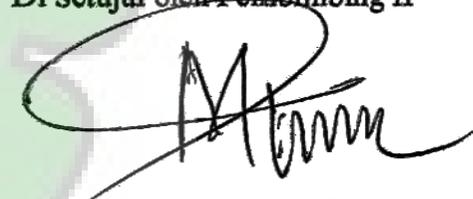
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jenis tata ruang kantor</li> <li>3. Pihak yang terlibat</li> <li>4. Faktor yang berpengaruh pada ruang kantor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menurut bapak/ibu Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>4. Bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>5. Bagaimana menurut bapak/ibu dengan Fasilitas kantor apakah para guru dan pegawai sudah mendapatkan sesuai dengan hak dan tugasnya?</li> <li>6. Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>7. Apakah pelaksanaan ruang guru sudah memenuhi standar dalam peningkatan kinerja guru?</li> </ol>
			<p style="text-align: center;">Waka Sarana dan prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</li> <li>2. bagaimana upaya bapak/ibu dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru?</li> <li>3. Apakah bapak/ibu ada kerjasama tim antara pihak pimpinan dengan pihak sarana dan prasarana dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya ruang guru?</li> </ol>

				<p>4. Menurut bapak/ibu Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>5. Bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>6. Bagaimana menurut bapak/ibu dengan Fasilitas kantor apakah para guru dan pegawai sudah mendapatkan sesuai dengan hak dan tugasnya?</p> <p>7. Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</p>
			Guru	<p>1. Bagaimana menurut bapak/ibu proses pelaksanaan ruang kantor yang diterapkan oleh pimpinan?</p> <p>2. bagaimana upaya bapak/ibu dalam proses pelaksanaan ruang guru agar mampu menunjang peningkatan kinerja para gurunya?</p> <p>3. Apakah antara pihak pimpinan, pihak sarana dan prasarana, serta guru saling bekerjasama dalam pelaksanaan ruang kantor khususnya ruang guru?</p> <p>4. Siapa yang berperan penting dalam pelaksanaan ruang guru dalam penigktan kinerja guru?</p>

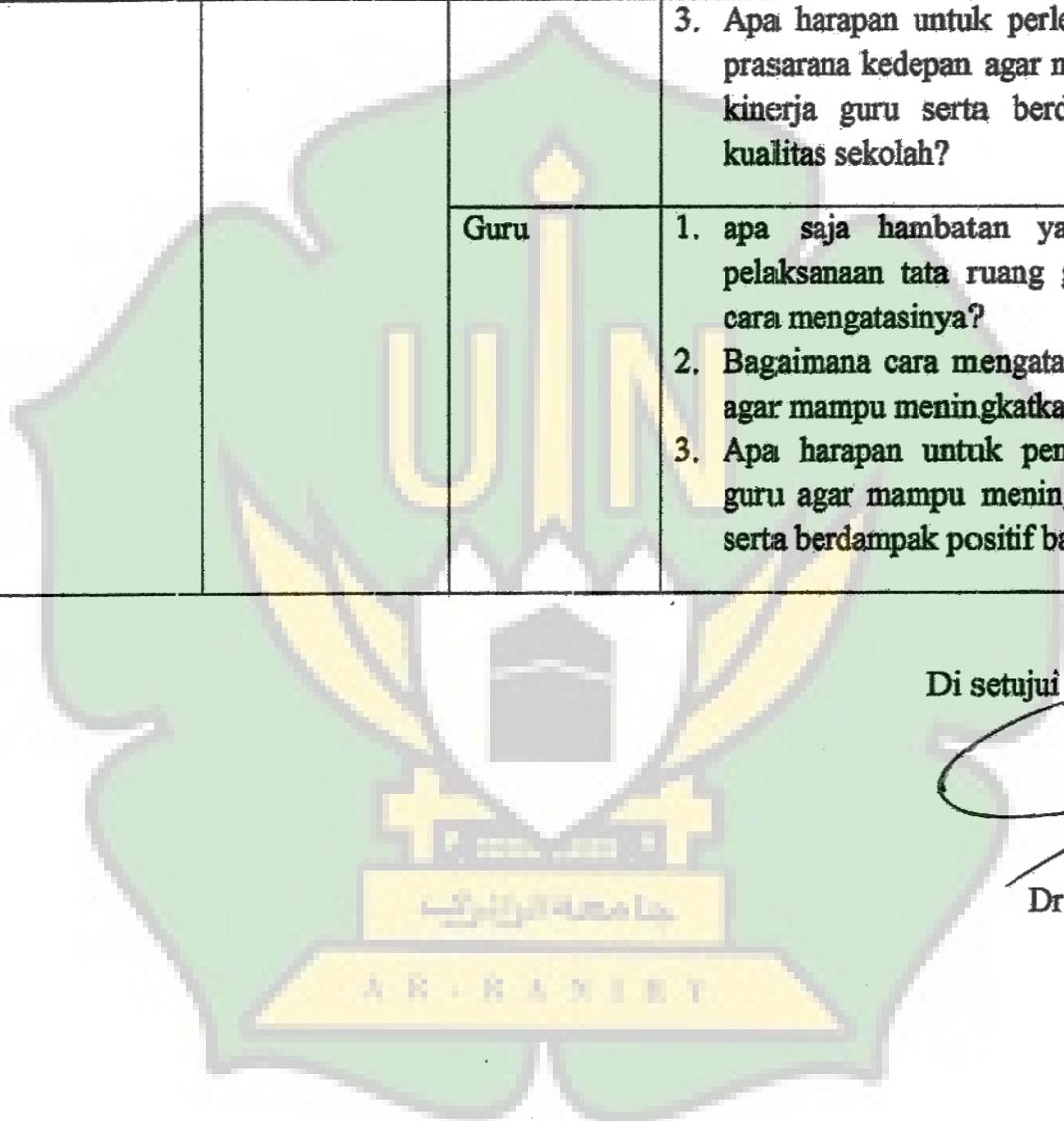
				<p>8. Bagaimana jenis tata ruang kantor yang di terapkan dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>5. Bagaimana faktor yang berpengaruh pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>6. Bagaimana pengaturan tempat duduk yang bapak/ibu terapkan di ruang guru, apakah setiap guru sudah mendapatkan perlengkapan kerja yang sesuai?</p> <p>7. Menurut bapak/ibu apakah kapasitas ruang guru sudah sesuai dengan jumlah guru?</p> <p>8. Apakah pelaksanaan ruang guru sudah memenuhi standar dalam peningkatan kinerja guru?</p>
	<p>Apa saja hambatan dalam pelaksanaan tata ruang kantor yang diterapkan dalam peningkatan kinerja guru di SMA Negeri 1 Kutacane?</p>	<p>1. Perencanaan pelaksanaan</p> <p>2. Fasilitas</p>	<p>Waka kurikulum</p>	<p>1. Apa hambatan yang bapak/ibu dapati dalam perencanaan dan pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>2. Apakah ada hambatan dalam kerjasama untuk melaksanakan ruang guru yang baik dalam peningkatan kinerja guru?</p> <p>3. Apa harapan bapak untuk perubahan pada tata ruang kantor kedepannya agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?</p>

				3. Apa harapan untuk perlengkapan sarana dan prasarana kedepan agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?
			Guru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apa saja hambatan yang didapati dalam pelaksanaan tata ruang guru dan bagaimana cara mengatasinya?</li> <li>2. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut agar mampu meningkatkan kinerja guru?</li> <li>3. Apa harapan untuk pengelolaan tata ruang guru agar mampu meningkatkan kinerja guru serta berdampak positif bagi kualitas sekolah?</li> </ol>

Di setujui oleh Pembimbing II



Dr. Murni, M.Pd



## DOKUMENTASI PENELITIAN

Gambar 1 Ruangkantor



Gambar 2 Ruang Kantor Tertutup



Ruang Kurikulum

Ruang UKS



Ruang Kepala Sekolah

Gambar3 JenisRuangKantor Yang Terbuka



Ruang guru



RuangKepegawaian