

**KINERJA KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
RUANG KERJA GURU DI SMPN 2 TRUMON TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**WANTI
NIM. 170206052**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020 M /2021H**

**KINERJA KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
RUANG KERJA GURU DI SMPN 2 TRUMON TIMUR**

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**

Oleh:

**WANTI
NIM. 170206052**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Pembimbing I

Pembimbing II

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

Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd
NIP.197510122007102001

KINERJA KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN RUANG KERJA GURU DI SMPN 2 TRUMON TIMUR

SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal : Rabu, 29 Desember 2021 M
4 Jumadil Awal 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua



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

Sekretaris



Nurussalami, S.Ag, M.Pd
NIP. 197902162014112001

Penguji I



Dr. Safriadi, M.Pd
NIP. 198010052010031001

Penguji II



Lailatussaadah, S.Ag, M.Pd
NIP. 197512272007012014

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




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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wanti
NIM : 170206052
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalam, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 29 Desember 2021

Yang menyatakan,



Wanti

A R - R A N I R Y

ABSTRAK

Nama : Wanti
NIM : 170206052
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kinerja Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Ruang Kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur
Tebal skripsi : 112 Halaman
Pembimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
Pembimbing II : Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd
Kata Kunci : Kinerja Tata Usaha, Pengelolaan Ruang kerja Guru

Ruang kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur masih mengalami permasalahan terkait tata letak kursi dan meja masih berdempetan, ruang yang tidak memenuhi standar sarana dan sarana lainnya dengan demikian perlu dilakukan pengelolaan ruang kerja guru yang lebih kondusif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan kepala tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja, mendeskripsikan motivasi kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan, untuk mendeskripsikan komitmen pelaksanaan perkembangan ruang kerja di SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif, subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan 3 orang guru. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang deskriptif, dianalisis dengan Miles and Huberman. Hasil penelitian (1) Kemampuan KTU dalam pengelolaan ruang kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur dilaksanakan melalui tahapan perencanaan yaitu analisis kebutuhan terhadap sarana ruang kerja guru, dengan cara wawancara guru, mengobservasi sarana ruang kerja guru dan menganalisis dokumen inventarisir. Agar terciptanya ruang kerja guru yang kondusif, efektif, dan efisien. Saprass sekolah selanjutnya dilaksanakan dan dilakukan dengan motivasi secara berkala. (2) Motivasi KTU di SMPN 2 Trumon Timur, KTU bertanggung jawab dalam menciptakan kegairahan ruang kerja guru menjadi lebih lengkap, bagus, nyaman. Dorongan tersebut berasal dari dalam dirinya sendiri, menimbulkan kepuasan kerja, dapat meningkatkan kerja karyawan kepala sekolah dan guru. Dorongan lainya juga di karenakan ingin mendapatkan penghargaan. (3) Komitmen kerja KTU SMPN 2 Trumon Timur di tunjukan pada dua hal yaitu komitmen sikap dan komitmen perilaku, (*Attitudinal and Behavioral*) bertujuan untuk menciptakan ruang guru yang nyaman dan kondusif bagi guru. Penelitian ini berkontribusi KTU memiliki kemampuan dalam merencanakan, pelaksanaan, dan motivasi terhadap ruang kerja guru. Merencanakan ruang kerja yang lebih luas.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul. **Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur**, Shalawat beserta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang menderang serta berilmu pengetahuan.

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan dengan penuh hormat dan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

Rektor UIN Ar-Raniry Prof.Dr.H.Warul Walidin AK,MA, Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruam UIN Ar-Raniry, beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini. Bapak Mumtazul Fikri, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta para staf dan jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini. Drs. Yusri M.Daud, M.Pd Ibu selaku dosen pembimbing satu yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini. Bapak Ibu Lailatussaadah,S.Ag.M.Pd selaku pembimbing dua yang telah banyak meluangkan waktu untuk membantu serta membimbing peneliti dalam penulisan skripsi ini. Dan juga ucapan terimakasih kepada pihak pustaka yang telah memberi kemudahan bagi penulis untuk mendapat buku-buku sebagai sumber rujukan dalam skripsi ini. Selanjutnya kepada pihak sekolah, Kepsek, ktu, dan guru-guru di SMPN 2 Trumon Timur yang sudah bersedia memberikan izin kepada peneliti, memberikan keterangan, informasi, dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.

Ucapan terimakasih yang tak terhingga penulis sampaikan kepada Kedua orang tua, Ayah Ibu, kakak, abng dan adek tercinta yang menjadi keluarga bagi peneliti, yang selalu mensupport dan memberikan do'a terbaik untuk peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini. Seluruh keluarga, teman – teman angkatan 2017 Manajemen pendidikan islam, yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas kerja samanya dan dukungan yang kalian berikan untuk peneliti.

Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan maupun penyusunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepadaNya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 25 Juni 2021
Penulis,

Wanti



DAFTAR ISI

PENGESAHAN PEMBIMBING.....	i
SURAT PENYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan	5
D. Manfaat Penelitian	5
1. Manfaat Teoritis.....	6
2. Manfaat Pratkis.....	6
E. Penjelasan Istilah.....	6
F. Kajian Terdahulu yang Relavan.....	10
G. Sistematik Penulisan	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
A. Kinerja Tata Usaha.....	14
1. Pengertian Tata Usaha.....	21
2. Kinerja Kepala Tata Usaha	21
a. Abiliti (Kemampuan).....	23
b. Motivasi.....	27
c. Komitmen	40
B. Pengelolaan Ruang Kerja.....	43
C. Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Ruang Kerja Guru.....	61
BAB III METODE PENELITIAN.....	64
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	64
B. Lokasi Penelitian.....	65
C. Subjek Penelitian.....	65
D. Intrumen Pegumpulan Data.....	66
E. Teknik Pengumpulan Data.....	67
F. Analisis Data	69
G. Uji Keasahan Data.....	71
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	74
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	74
1. Identitas Sekolah	74
2. Keadaan Fisik Sekolah.....	74

3. Visi, Misi Sekolah.....	75
4. Sarana dan Prasarana Sekolah.....	76
5. Guru, TU , Siswa.....	77
6. Struktus Organisasi	78
B. Hasil Penelitian	79
C. Pembahasan Hasil Penelitian	103
BAB V PENUTUP.....	109
A. Kesimpulan	109
B. Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



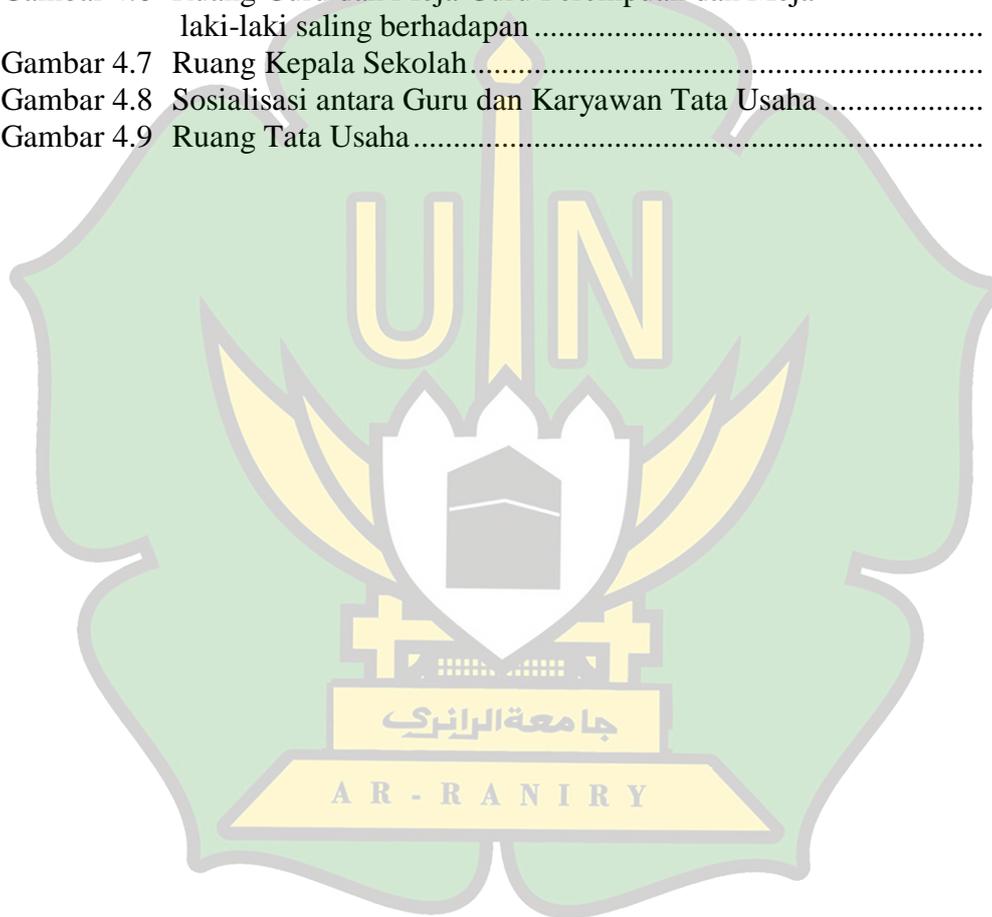
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identitas Sekolah	72
Tabel 4.2 Sarana dan prasarana SMPN 2 Trumon Timur.....	75
Tabel 4.3 Keadaan Guru dan Pegawai	75
Tabel 4.4 Keadaan siswa	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Dewan Guru Sekolah SMPN 2 TRumon Timur	76
Gambar 4.2	Daftar Pegawai SMPN 2 Trumon Tiimur.....	76
Gambar 4.3	Sumber: Fungsi dan Tugas pengelolaan sekolah SMPN 2 Trumon Timur.....	77
Gambar 4.4	Ruang Guru Sebelum Ada Taplak Meja.....	79
Gambar 4.5	Ruang Guru setelah ada taplak meja.....	80
Gambar 4.6	Ruang Guru dan Meja Guru Perempuan dan Meja laki-laki saling berhadapan	82
Gambar 4.7	Ruang Kepala Sekolah.....	82
Gambar 4.8	Sosialisasi antara Guru dan Karyawan Tata Usaha	84
Gambar 4.9	Ruang Tata Usaha.....	87



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 :Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 :Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 :Surat Keterangan Selesai Penelitan
- LAMPIRAN 4 :Intrumen Wawancara
- LAMPIRAN 5 :Dokumen Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 6 :Riwayat Hidup peneliti



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja atau *performance* adalah “*the act of performing*” atau tindakan menampilkan, penampilan kerja, untuk kerja, melaksanakan suatu pekerjaan dengan perilaku kerja. setiap organisasi atau lembaga menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya, setiap organisasi atau lembaga tersebut terdiri dari pelaku/pegawai yang memiliki tugas dari tanggung jawab yang harus dilakukan secara sendiri dengan tujuan yang akan dicapai.¹

Keberhasilan dalam pengelolaan ruang sangat tergantung pada kinerja para aktor dan petugas di lembaga Pendidikan Sekolah, salah satunya adalah Tenaga Pendidikan. Dengan tenaga Kependidikan baik Kinerjanya maka tujuan Sekolah akan tercapai, Tenaga Kependidikan yang dimaksud adalah meliputi Tenaga Kependidikan pegawai TU. Ketatausahaan sekolah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau kelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai satu tujuan kelembagaan.²

Peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikan yaitu, Kepala Tata Usaha, perannya melalui kerja sama, memberi mengkoordinasi dan pembagian tugas kepada peran tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerja

¹ Mangkunegara dan A.A.Anwar Prabu”*Manajemen Sumber Daya Perusahaan*” (Bandung:PT Remadja Rosda Karya, 2006)h,67

² Ma’ mu asmani Jamal, *Adminitrasi pendidikan* (jokjakarta: Diva Press, 2011), h 19

dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

SMPN 2 Trumon Timur merupakan salah satu sekolah yang ada di Krueng Luas Kecamatan Trumon Timur kabupaten Aceh Selatan. Berdasarkan hasil Dokumentasi ditemukan terdapat beberapa ruang yang tidak memenuhi standar sarana, ruang guru belum memenuhi standar Luas Ruang $14 \times 17\text{m}^2$, ruang Tata Usaha $8 \times 9\text{m}^2$, Jumlah Guru 21, jumlah meja, 21 jumlah kursi 21, TU 3 orang, jumlah siswa 220, Ruang kelas 11 Ruang. kantor 6 ruang, wc 2.

Sarana yang tersedia di SMPN 2 Trumon Timur cukup beragam walaupun masih belum lengkap fasilitas penting yang belum tersedia, karena terbatasnya dana yang ada dan posisi sekolah jauh dari pekotaan. Dengan adanya sarana yang ada di SMPN 2 Trumon Timur masih bisa menjalankan proses dalam bekerja dengan baik.

Hasil penelitian Amirudin menyatakan pelayanan tentu tidak akan terlepas kaitannya dengan mutu, karena didalam dunia pendidikan mutu menjadi hal yang menentukan keberhasilan dan pencapaian tujuan pendidikan.³ Triyas Puji Lestari dan Rony Ika Setiawan menyatakan bahwa penerapan disiplin kerja dan pengelolaan lingkungan kerja terhadap kinerja guru mempengaruhi kinerjanya karena guru yang memiliki disiplin kerja yang tinggi tentu akan melaksanakan tanggung jawab atas pekerjaannya dengan baik dan maksimal tanpa diawasi atau mengulur-ulur waktu sehingga hasil pekerjaan akan maksimal. Pengelolaan lingkungan kerja yang nyaman dan sehat akan meningkatkan kinerja guru karena

³ Amirudin, "Kinerja pegawai Tata Usaha dengan mutu pelayanan Admitrasi di Madrasah" jurnal Pendidikan Islam 7, no, 1 (2017): <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>.

para guru akan merasa bahwa dirinya mendapat perlindungan dan kenyamanan dalam bekerja.⁴

Penelitian selanjutnya Ali Yurson menyatakan bahwa kegiatan supervise manajerial untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip dilakukan untuk meningkatkan pencapaian tujuan sekolah.⁵

Mahdi menyatakan upaya meningkatkan guru yang dilakukan Kepala Madrasah adalah dengan menerapkan kedisiplinan kinerja guru melalui pembinaan, pengawasan, tindakan dalam disiplin.⁶ Fitri Mardianti dan Rini Setyaningsih menyatakan bahwa Implementasi Supervisi manajerial dilakukan oleh pengawas sekolah terhadap tenaga administrasi, Pengawasan Sekolah Membina, memantou dan membantu tenaga Adminitrasi dalam melaksanakan kegiatan manajemen sekolah dan membantu tenaga adminitrasi ketika melaksanakan tugas dan tanggung jawab nya sehingga tujuan sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efesien dan berpengaruh pada mutu lembaga pendidikan.⁷

Bedasarkan penelitian diatas tersebut terdapat kesamaan dalam penelitian yang ingin peneliti teliti yaitu membahas tentang kinerja, seperti kinerja dalam

⁴ Triyas Puji Lestari dan Rony Ika Setiawan” *Analisa Penerapan disiplin Kerja dan Pengelolaan Lingkungan kerja guna meningkatkan Kinerja Guru di SMP Terpadu Darulr Roja’Srengat*” *Riset Mahasiswa Ekonomi (RITMIK) Vol. 2, No. 3 (2015):403-421.*

⁵ Ali Yurson” *Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) Dalam pegelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Menajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darual Istiqamah Padangsidimpua*” *Vol.7 No.1 Edisi Januari (2019):169-171.*

⁶ Mahdi ”*Upaya Kepala Madrasah Dalam meningkatkan Kinerja Guru pada MTsS Al-Fauzul Kabir Kota Janhto Kabupaten Aceh Besar*” *Jurnal Pencerahan Vol 6, No 1, Maret(2012):33-41*

⁷ Fitri Mardianti dan Rini Setyaningsih” *Implementasi Peran Supervisor dalam Pengawasan Menajerial dan faktor-faktor Mempengaruhi Kinerja Tenaga Adminitrasi Sekolah*” *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan Vol 3 No 4 Desember(2020): 308-313,http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/*

menerapkan disiplin kinerja, pelayanan kinerja yang baik, akan tetapi yang menjadi perbedaan penelitian diatas belum membahas tentang pengelolaan sarana dalam pengeloaan ruang kerja, untuk mencapai pengelolaan sarana dalam ruang kerja yang baik, karna menurut Kiano Manggusukajo pengelolaan ruang kerja merupakan wadah kehidupan manusia beserta sumber-sumber daya Alam yang terkandung didalamnya, meliputi bumi, air, dan udara sebagai suatu kesatuan.

Untuk mencapai Kinerja Tata Usaha dalam pengelolaan Ruang Kerja Guru yang baik, karna kinerja tata usaha merupakan suatu lembaga memiliki tujuan untuk dapat menerapkan konsep kinerja yang berkualitas dan professional serta menumbuhkan suatu budaya dimana individu dan kelompok bertanggung jawab atau kelanjutan peningkatan proses bisnis dan peningkatan ketrampilan dan kontribusi mereka dalam lembaga, selain itu, kemampuan dan kualitas yang baik kinerja dalam pengolaan sarana harus dipelihara dan selalu ditingkatkan. Karena salah satu penunjang akreditasi sekolah juga dilihat dari kinerja Tata Usaha. Kinerja Tata Uaha dalam pengelolaan Ruang Kerja sangat dibutuhkan disekolah maka dari itu penelitian ingin dilihat bagaimana Kinerja tata usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh selatan.

Hasil observasi awal di temukan beberapa masalah di SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan, pengembangan kinerja KTU belum sepenuhnya mengetahui apa saja yang perlu dikembangkan, maka dari itu peneliti ingin mengkaji lebih mendalam kinerja di SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan. maka penelitian ini berfokus pada kemampuan, motivasi, dan komitmen

KTU dalam pengelolaan Ruang Kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur, Kab. Aceh Selatan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaiman kemampuan kepala tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja di SMPN 2 Trumon Timur?
2. Bagaimana motivasi kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan ruang di SMPN 2 Trumon Timur?
3. Bagaimana komitmen pelaksanaan perkembangan ruang kerja di SMPN 2 Trumon Timur?

C. Tujuan

1. Untuk mendeskripsikan kemampuan tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja di SMPN 2 Trumon Timur.
2. Untuk mendeskripsikan motivasi kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan ruang di SMPN 2 Trumon Timur.
3. Untuk mendeskripsikan komitmen pelaksanaan perkembangan ruang kerja di SMPN 2 Trumon Timur.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk semua pihak yang terkait dalam dunia Kinerja khususnya Tata usaha sekolah, Berikut merupakan manfaat secara teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan khususnya bagi penulis dan Kinerja Kepala Tata Usaha, umumnya bagi pembaca tentang Kinerja Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja, dan dapat dikajikan sebagai panduan dalam pengembangan penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

- a) Bagi penulis, sebagai wawasan atau ilmu baru untuk meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai Kinerja Kepala Tata Usaha Dalam pengelolaan Ruang Kerja Guru.
- b) Bagi ktu, dapat meningkatkan dan dapat mengelola Ruang Kerja yang bagus.
- c) Bagi kepala tata usaha, dapat semangat dalam bekerja, serta mengenalkan kepada kinerja tentang pentingnya Kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja yang baik.
- d) Bagi Guru di sekolah, agar dapat meningkatkan semangat dalam mengelola ruang kerja.

E. Penjelasan Istilah

Kinerja menurut Amstrong dalam siagian merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti kemampuan melakukan suatu pekerjaan. Prawirosentono dalam Sulistiyani juga berpendapat tentang kinerja, menurut beliau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenangnya dan tanggung jawab masing-masing,

dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etik. Simamora juga memberikan pendapat tentang kinerja bahwa “Kinerja (*performance*) adalah kadartegas yang membentuk sebuah karyawan.⁸ Kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah, hal ini disebabkan banyaknya hal atau aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja seorang pegawai baik itu aspek mekanisme organisasi, grup, karakteristik individu, maupun individual.⁹

Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tentunya dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan urusan tatausaha disetiap organisasi sekolah, terutama di SMP/Mts dan SMA/SMK/MA, merupakan pusat kegiatan administrasi pendidikan. Kantor urusan tata usaha disekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.¹⁰

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam

⁸ Intan Mustikaningtyas dkk, “Pengaruh Tata Ruang kantor dan kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Pegawai kantor Tata Usaha” jurnal informasi dan Komunikasi Administrasi Pekantoran, vol 1 No 1 mei (2017):125-136

⁹ Hendra Sahputra dan Happy fitria” Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha di sekolah Dasar” prosiding seminar nasional pendidikan program pascasajarna Universitas PGRI Palembang 10 Januari(2020):387-398

¹⁰ Hilal Mahmud” *Administrasi Pendidikan*” (2015):11

rangka mengembangkan organisasi sekolah secara keseluruhan. untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas mengenai masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.¹¹

Ruang lingkup adminitrasi tata usaha sekolah meliputi:

- 1) Pelayanan adminitrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan;
- 2) pelayanan adminitrasi urusan keuangan;
- 3) pelayanan adminitrasi urusan data dan informasi;
- 4) pelayanan adminitrasi urusan surat menyurat dan arsip.¹²

Kepala Tata Usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebgai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) pengurusan adminitrasi ketenagan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karil pegawai tata usaha sekolah
- 5) penyususnan adminitrasi perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 k

¹¹ Hilal Mahmud” *Adminitrasi Pendidikan*” (2015):11

¹² Hilal Mahmud” *Adminitrasi Pendidikan*” (2015):11

- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.¹³

Menurut Kimono Mangguskarjo dalam Yunus Wahid Ruang adalah wadah kehidupan manusia beserta sumber-sumber daya alam yang terkandung di dalamnya, meliputi bumi, air, dan udara sebagai satu kesatuan. Menurut Sugandhy dalam Yunus Wahid, sebagai sumber daya alam, Ruang adalah wujud fisik lingkungan disekitar kita dalam dimensi geografi dan geometris baik horizontal maupun vertikal yang meliputi; daratan, laut, dan udara beserta isinya, yang secara etimologi materialnya berarti tempat pemukiman (habitat).¹⁴

Tata ruang, dengan menekan pandangan "tata" adalah pengaturan suasana ruangan suatu wilayah/daerah (kawasan) sehingga terciptakan persyaratan yang bermanfaat secara ekonomi, sosial budaya, dan politik, serta menguntungkan bagi perkembangan masyarakat wilayah tersebut dengan menetapkan tersebut, diharapkan dapat mengembangkan fungsi negara yang diamanatkan pasal 2 ayat (2) UUP, yang mencakup:

1. Mencakup penyelenggaraan peruntukan, penggunaan, penyediaan dan pemeliharaan ruang (dalam arti tiga dimensi: bumi, air dan udara) dan kekayaan yang terkandung di dalamnya
2. Mengatur dan menentukan hubungan antara orang-orang dengan ruang
3. Menentukan dan mengatur hubungan hukum antara orang-orang dan pembuatan hukum mengenai ruang, tata ruang, dan pelaksanaan pada "Ruang" adalah wadah dalam tiga dimensi (trimatra) tinggi, lebar, dan

¹³ Khasanah Uswatun. "Kepemimpinan Transformasional dalam Manajemen Pendidikan Islam" (Surabaya, 2019):44.

¹⁴ Yunus wahid, *Pengantar hukum Tata Ruang*, Jakarta cet 1 2014 cet 2016.), 1-7

kedalaman menyangkut bumi air, (sungai, danau dan lautan), serta kekayaan alam yang terkandung didalamnya dan udara di atasnya secara terpadu, sehingga petukaran, pemanfaatan, dan pengelolaan mencapai taraf yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Kinerja tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja adalah kemampuan kepala tata usaha dalam menentukan dan mengatur tugas dalam pekerjaan ruang kantor, dengan demikian ruang kantor harus meningkatkan pekerjaan agar ruang kerja kantor dapat terasa nyaman dalam bekerja.

F. Kajian Terdahulu yang Relevan

Adapun beberapa kajian terdahulu yang Relevan dengan penelitian ini adalah, sebagai berikut:

Triyas puji lestari, Rony Ika Satiawan hasil temuan menyatakan bahwa Penerapan disiplin kerja dan pengelolaan lingkungan kerja terhadap kinerja guru memiliki hubungan yang sangat penting karena kedisiplinan guru mempengaruhi kinerjanya karena guru yang memiliki disiplin kerja yang tinggi tentu akan melaksanakan tanggung jawab atas pekerjaannya dengan baik dan maksimal tanpa diawasi atau mengulur-ulur waktu sehingga hasil pekerjaannya akan maksimal. Pengelolaan lingkungan kerja yang nyaman dan sehat akan meningkatkan kinerja guru karena para guru akan merasa bahwa dirinya mendapat perlindungan dan kenyamanan dalam bekerja.¹⁵

¹⁵ Triayas Puji Lestari dan Rony Ika Satiawan "Analisis Penerapan disiplin Kerja dan Pengelolaan Lingkungan kerja guna Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Terpadu Roja'Sregat, Vol 2 No 3 (2015)

Amirudin menyatakan Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga. Keberadaan tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang tunduk pada aturan sifatnya khusus.¹⁶

Yusniar menyatakan bahwa memberikan pelayanan bidang administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh staf tata usaha, kepala sekolah mengevaluasi Kinerja Staf tata usaha berdasarkan standar waktu yaitu waktu penyelesaian tugas dan hasil kerja pelayanan administrasi kesiswaan. kepala sekolah melakukan pembinaan yang bersifat internal untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha.¹⁷

Anida Ulfa dkk, menyatakan pengelolaan kinerja perlu adanya Strategi yang mampu mendorong pengelolaan kinerja secara optimal. Proses pengelolaan kinerja tersebut dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu: Meningkatkan

¹⁶ Amirudin ,”Kinerja pegawai Tata Usaha dengan mutu pelayanan Admitrasi di Madrasah”jurnal *Pendidikan Islam* 7,no,1(2017): <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>.

¹⁷ Yusniar, Jurnal Visi Ilmu Pendidikan, *Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha dalam Pelayanan Admitrasi Kesiswaan*.

prestasi bawahan, meningkatkan kebiasaan kerja, melakukan tidak lanjut yang efektif, melakukan tindakan disiplin yang efektif, dan memelihara prestasi yang meningkat. Ada dua strategi penting yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru, yaitu: pelatihan dan motivasi kinerja. Pelatihan digunakan untuk menangani rendahnya kemampuan guru, sedangkan motivasi kinerja digunakan untuk menangani rendahnya semangat dan gairah kerja.¹⁸

Maman Herman menyatakan UU No. tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 56 ayat (3) tersirat bahwa : Komite sekolah/Madrasah, sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada satuan pendidikan.¹⁹

G. Sistematika Penulisan

Adapun Sistematika penulisan yang terdapat dalam penulis skripsi ini adalah, sebagai berikut:

Bab 1 pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian, pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu penguraian secara berurutan kegiatan penelitian ini mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, penelitian terdahulu, kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

Dalam Bab II peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu kinerja tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja.

¹⁸ Anida Ulfa dkk” Peranan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru” Vol 5 No 1 (2021):1223-1230,

¹⁹ Maman Herman” Kontribusi Kinerja komite dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Mutu Sekolah” urnal Ilmiah Edukasi Vol 4 No 3, Agustus (2016):235-242

Dalam Bab III mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keasahan data.

Dalam Bab IV mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan, dan hasil penelitian.

Dalam Bab V Mengenai kesimpulan, sasaran-sasaran dan kata penutup.

Sedangkan bagian akhir skripsi ini berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan riwayat hidup menulis.



BAB II KAJIAN TEORI

a. Kinerja Tata Usaha

1. Pengertian Kinerja

Kata kinerja berasal dari *performance* yang memberikan tiga arti yaitu prestasi, petunjuk dan pelaksanaan.²⁰ Secara etimologis *performance* adalah “*the act of performing*” atau tindakan menampilkan, penampilan kerja, untuk kerja, melaksanakan suatu pekerjaan dengan perilaku kerja. setiap organisasi atau lembaga menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, setiap organisasi atau lembaga tersebut terdiri dari pelaku/pegawai yang memiliki tugas dari tanggung jawab yang harus dilakukan secara sendiri dengan tujuan yang akan dicapai.²¹ Menurut Wirawan kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Pekerjaan adalah aktifitas menyelesaikan sesuatu atau membuat sesuai yang hanya memerlukan tenaga dan ketrampilan tertentu seperti yang dilakukan oleh pekerjaan kasar. Contoh pekerjaan: supir, tukang kayu dan lain-lain. Sementara itu profesi adalah pekerjaan yang untuk menyelesaikannya memerlukan penguasaan dan penerapan teori ilmu pengetahuan yang dipelajari dari lembaga pendidikan tinggi seperti yang dilakukan oleh profesional, contoh profesi yaitu pekerjaan yang dilakukan oleh manajer, dokter, Dosen, guru, profesi lainnya. Menurut Wilson Kinerja

²⁰ Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2013), h45

²¹ Mangkunegara dan A.A. Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Perusahaan* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2006) h, 67

(*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job performance*)²²

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kinerja adalah suatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan atau kemampuan kerja.²³ Menurut Mangkunegara dalam T. Aritonang menyebutkan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.²⁴ Sedangkan menurut Smith dalam buku Chusnul Chotimah dan Muhammad Fathurrohman kinerja adalah suatu aktivitas yang berhubungan dengan tiga aspek pokok yang berprilaku, hasil, dan keefektifan organisasi.²⁵

Menurut Mutis dalam buku Supardi mengatakan bahwa persoalan kinerja dapat didefinisikan dari beberapa sudut diantaranya:²⁶

- 1) Perusahaan harus dapat mengendalikan barang atau jasa dengan kualitas yang semakin meningkat.
- 2) Pelayanan kepada konsumen semakin cepat dan efisien
- 3) Penekanan biaya produksi sehingga harga pokok penjualan dapat stabil sehingga dapat dirasakan diseluruh konsumen.
- 4) Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan para pekerja agar dapat berinovasi dalam memenuhi kebutuhan konsumen yang selalu berubah menyesuaikan dengan dinamika dan tuntutan zaman.

²² Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,(Jakarta:Erlangga,2012),h231

²³ *Kamus Besar Bahasa Indonesia Online* pada tanggal 28 November 2018

²⁴ Barnawi da Muhammad Arifin, *Kinerja Guru Profesional* (Jogjakarta:Ar-Ruzz media,2012),11

²⁵ Chasnul dan Muhammad, *Komplemen Manajemen Pendidikan Islam*(Yogyakarta:Teras, 2014),h212-213

²⁶ Supardi, *Kinerja Guru*,46

Kinerja dalam suatu lembaga memiliki tujuan untuk dapat menerapkan konsep kinerja yang berkualitas dan professional serta menumbuhkan suatu budaya dimana individu dan kelompok bertanggung jawab atau kelanjutan peningkatan proses bisnis dan peningkatan ketrampilan dan kontribusi mereka dalam lembaga,²⁷ Secara terpisah Harmani Pasolong mengatakan bahwa kinerja mempunyai beberapa elemen yaitu:²⁸

- 1) Hasil kerja dicapai secara individual atau secara institusi, yang berarti kinerja tersebut adalah hasil akhir yang diperoleh secara sendiri atau kelompok.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, orang atau lembaga diberikan wewenang dan tanggung jawab, yang berarti orang atau lembaga diberikan hak dan kekuasaan untuk tidak lajuti sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik.
- 3) Pekerjaan haruslah dilakukan secara legal, yang berarti dalam melaksanakan tugas individu atau lembaga tentu saja haruslah mengikuti aturan yang telah ditetapkan.
- 4) Pekerjaan tidaklah bertentangan dengan moral atau etika, artinya selain mengikuti aturan yang telah ditetapkan, tentu saja pekerjaan tersebut haruslah sesuai moral dan etika yang berlaku umum.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya adalah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, motivasi, kepercayaan, nilai-nilai serta sikap seseorang lingkungan, perilaku manajemen, kompetensi, penilaian

²⁷ Ilham Fahmi, Manajemen Pemimpin, (Bandung Alfabeta, 2013), h230

²⁸ Harmani Pasolong, Teori Administrasi Publik, (Bandung: Alfabeta, 2008), h177

kinerja dan desain jabatan.²⁹ Menurut Mangkunegara, Wiliam sistem mangatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yaitu:

1. Faktor individu secara psikologis. Individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmani) dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik maka individu tersebut memiliki konsentrasi yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Faktor lingkungan organisasi. Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja, faktor lingkungan organisasi yang di maksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, iklim kerja yang respek dan dinamis, peluang berkarir dan fasilitas kerja yang relative mamdiri.
3. Pengukuran kinerja pegawai, Menurut Mangkunegara unsur-unsur yang dinilai dari kinerja adalah kualitas, kualitas dan sikap dalam bekerja, kualitas kerja terdiri dari keterampilan. Kualitas kerja terdiri dari output dan penyelesaian kerja dengan ekstra. keandalan terdiri dari mengikuti,

²⁹ Supardi, *Kinerja Guru*, 50

intruksi, inisiatif, kehati-hatian dan kerajinan sedangkan sikap terdiri dari sikap terhadap perusahaan, pegawai lain dan pekerjaan serta kerja sama.³⁰

4. Faktor komunikasi merupakan hal yang sangat diperlukan oleh manusia dalam kehidupan sehari-hari sebagai media pehubung, komunikasi yang efektif di perlukan untuk produktivitas kerja. Dengan adanya komunikasi yang terbuka dan efektif tidak selalu didapatkan dampak atau hasil yang baik. Dan dengan adanya komunikasi yang baik akan meningkatkan kinerja organisasi. Kurang baiknya kinerja sebuah divisi akan mempengaruhi negatif pada divisi lain serta terhadap organisasi itu sendiri. Sebaliknya, apabila tidak ada komunikasi, maka koordinasi akan terganggu. Akibatnya akan mengganggu proses pencapaian tujuan organisasi.³¹
5. Faktor kompetensi merupakan faktor yang sangat signifikan dan juga secara kognitif adalah hal yang kompleks terhadap kinerja seseorang. yang tidak hanya membantu seseorang untuk memenuhi kebutuhan pokoknya tetapi juga faktor instrumental yang memberikan kepuasan tersendiri bagi individu setelah melakukan kinerja.

Kinerja merupakan terjemahan dari performance yang sering diartikan oleh para cendekiawan sebagai unjuk kerja, atau prestasi secara etimologi, kinerja adalah sebuah kata yang dalam bahasa Indonesia besar dari kata dasar kerja yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi, bisa pula berarti hasil kerja, sehingga pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari hasil atau

³⁰ Mangkunegara dan A.A.Anwar Prabu, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, h59

³¹ Jessica Gani, *Pengaruh hambatan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan hotel Midtown Surabaya* Vol,2,No,1,(Jurnal E-Komunikasi,2014),h5

tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dari definisi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelum guna mencapai tujuan serta sasaran yang ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Penilaian kerja begitu pentingnya penilaian kinerja bagi keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan, maka perlu adanya aspek-aspek untuk mengetahui kinerja yang dipakai secara tepat dalam organisasi tertentu. Menurut Agus Dwiyanto penilaian kinerja birokrasi publik. Tidak cukup dilakukan dengan menggunakan aspek yang melekat pada birokrasi itu, seperti: efisiensi dan efektivitas, tetapi juga harus dilihat dari aspek yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsivitas.

Aspek kinerja untuk mengukur kinerja birokrasi publik yang secara lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut:

- a. Produktivitas konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian General Accounting Office (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan beberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.
- b. Kualitas layanan isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi layanan publik.

Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai berbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

- c. Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenai kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimaksudkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidaksielarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.
- d. Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsivitas.

e. Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu merepresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konteks ini, konsep dasar akuntabilitas publik dapat di gunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat. Menurut Agur Dwlyanto.

2. Kinerja Kepala Tata Usaha

Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tentunya dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan urusan tatausaha disetiap organisasi sekolah, terutama di SMP/Mts dan SMA/SMK/MA, merupakan pusat kegiatan adminitrasi pendidikan. Kantor urusan tata usaha disekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi

menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.³²

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka mengembangkan organisasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas mengenai masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.³³

Ruang lingkup administrasi tata usaha sekolah meliputi:

- 1) Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan;
- 2) pelayanan administrasi urusan keuangan;
- 3) pelayanan administrasi urusan data dan informasi;
- 4) pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip.³⁴
- 5) Kepala Tata Usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 6) Pengelolaan keuangan sekolah
- 7) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 8) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 9) penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 10) Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah

³² Hilal Mahmud” *Adminitrasi Pendidikan*” (Aksara Timur Agustus2015),h.11

³³ Hilal Mahmud” *Adminitrasi Pendidikan*” (Aksara Timur Agustus2015),h.11

³⁴ Hilal Mahmud” *Adminitrasi Pendidikan*” (Aksara Timur Agustus2015),h.11

- 11) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 k
- 12) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.³⁵

a. Ability (Kemampuan)

Kemampuan seseorang terbentuk dari pengetahuan dan keterampilan sangat baik, pegawai memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan kata lain seorang pegawai memiliki kemampuan tinggi dalam melaksanakan pekerjaan akan menghasilkan mutu pekerjaan sangat baik atau prestasi kerja yang tinggi. Kemampuan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Kemampuan adalah sifat yang dibawa sejak lahir yang memungkinkan seseorang menyelesaikan tugasnya. Menurut Robison, kemampuan kerja adalah kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu. Menurut Gondokusumo kemampuan kerja terdiri dari kemampuan fisik, keadaan kesehatan, tingkat kekuatan, dan baik buruknya fungsi biologis dari bagian tubuh tertentu, sedangkan kemampuan mental adalah kemampuan mekanik, kemampuan sosial, dan kemampuan intelektual serta menyangkut pula bakat, ketrampilan dan pengetahuan.

Menurut Hersey dan Blanchard menemukan ada tiga jenis kemampuan dasar yang harus dimiliki, baik sebagai manajer maupun sebagai pelaksana antara lain:

³⁵ Khasanah Uswatun “*Kepemimpinan Transformasional dalam Manajemen Pendidikan Islam*” (Surabaya,2019):44.

1. Kemampuan teknis (*Technical Skill*) meliputi kemampuan untuk menggunakan pengetahuan, metode, teknis dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang diperoleh dari pengalaman, pendidikan, dan *training*.
2. Kemampuan hubungan antar manusia (*Social Skill*) meliputi kemampuan dalam bekerja dengan melalui motivasi dan penerapan kepemimpinan yang efektif.
3. Kemampuan konseptual (*Conceptual Skill*) merupakan kemampuan memahami kompleksitas organisasi secara menyeluruh.

Untuk mengetahui seseorang karyawan mampu atau tidak dalam melaksanakan pekerjaannya dapat kita lihat melalui beberapa indikator yang ada dibawah ini: Indikator kemampuan kerja adalah sebagai berikut:

- a) kesanggupan kerja

Kesanggupan kerja karyawan adalah suatu kondisi dimana seseorang karyawan merasa mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

- b) pendidikan

pendidikan adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan.

c) Masa kerja

Masa kerja adalah waktu yang dibutuhkan oleh seorang karyawan dalam bekerja pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Hakikat kompetensi guru merupakan dalam bahasa Indonesia merupakan serapan dari bahasa Inggris, *competence* yang berarti kecakapan dan kemampuan. (Echols dan Shadily, 2002;123) kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, perilaku, dan ketrampilan yang harus dimiliki guru untuk mencapai tujuan pembelajaran dan pendidikan. Kompetensi diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan belajar mandiri dengan memanfaatkan sumber belajar.

Dalam perspektif kebijakan nasional, pemerintah telah merumuskan empat jenis kompetensi guru, sebagaimana tercantum dalam penjelasan peraturan pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu: Kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial dan profesional.³⁶

a. Kompetensi Pedagogis

Dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dikemukakan kompetensi pedagogic adalah “kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik”. Kompetensi ini sebagai kompetensi pengelolaan pembelajaran. kompetensi ini dapat dilihat dari dapat dilihat dari kemampuan seseorang guru dalam merencanakan program belajar mengajar, kemampuan

³⁶ Jejen musfah, "Peningkatan Kompetensi Guru melalui Pelatihan dan Sumber Belajar Teori dan politik" (2011),h,41

melaksanakan interaksi atau mengelola proses belajar mengajar, dan kemampuan melakukan penilaian.

- b. Kompetensi Profesional adalah kemampuan pendidik dalam penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, yang memungkinkan mereka membimbing peserta didik dalam menguasai materi yang diajarkan, kompetensi profesional merupakan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, yang mencakup penguasaan materi kurikulum mata pelajaran disekolah dan substansi keilmuan yang menaungi materinya, serta penguasaan terhadap struktur dan metodologi keilmuan. Setiap subkompetensi tersebut memiliki indikator esensial.
- c. Kompetensi sosial adalah kemampuan pendidik untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, tenaga kependidikan, orang tua atau wali peserta didik, masyarakat sekitar. Peran yang dibawa pendidik dalam masyarakat berbeda dengan profesi lain. Oleh karena itu, perhatian yang diberikan masyarakat terhadap pendidik pun berbeda dan ada kekhususan, terutama adanya tuntutan untuk menjadi pelopor pembangunan di daerah tempat pendidik tinggal.
- d. Kompetensi kepribadian guru sebagai tenaga pendidik yang tugas utamanya mengajar, memiliki karakteristik kepribadian yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengembangan sumber daya manusia. Kepribadian yang mantap dari sosok seseorang pendidik akan memberikan teladan yang baik terhadap anak didik maupun masyarakat. Dengan demikian, pendidik akan tampil sebagai sosok yang patut (ditaati,

nasehat/ucapan/pemerintahnya) dan “ditiru” (dicontoh sikap dan perilakunya).

b. Motivasi

Istilah motivasi (*motivation*) bersal dari bahasa latin, yakni movere, yang berati “menggerakkan” (*to move*). Ada macam-macam rumusan untuk istilah motivasi, seperti: “Motivasi mewakili proses-proses psikologikal, yang menyebabkan timbulnya, diarahkannya, dan terjadinya persitensi kegiatan-kegiatan sukarela (*volunteer*) yang diarahkan kearah tujuan tertentu.”³⁷

Motivasi kerja dapat memberikan energi yang mengerakkan segala potensi yang ada, menciptakan keinginan yang tinggi yang luhur serta meningkatkan kegairahan dan kebersamaan. Dari pengertian kinerja di atas, terdapat beberapa ahli untuk ikut berpendapat mengenai motivasi kerja sebagai berikut:

1. Menurut Anoraga, motivasi kerja adalah kemampuan kerja pegawai yang timbulnya karena adanya dorongan dari dalam pribadi pegawai yang bersangkutan sebagai hasil integrasi keseluruhan daripada kebutuhan pribadi, pengaruh lingkungan fisik dan pengaruh lingkungan sosial dimana kekuatannya tergantung daripada proses pengintegrasian tersebut.
2. Robbins mengatakan motivasi kerja sebagai keadilan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi kearah tujuan-tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya tersebut untuk memenuhi suatu kebutuhan individu.

³⁷ Winardi, ” Motivasi dan Pemasivasi dalam Manajemem” (2001),h, 1

3. Berelson dan Steiner berpendapat bahwa motivasi kerja adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau menggerakkan dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan.
4. Hasibuan, mengidentifikasi motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan seseorang, agar mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai tujuan. motivasi kerja merupakan suatu modal dalam menggerakkan dan mengarahkan para pegawai atau pekerja agar dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dalam mencapai sasaran dengan penuh kesadaran, kegairahan dan bertanggung jawab.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja adalah *suatu daya penggerak yang mampu menciptakan kegairahan kerja dengan membangkitkan, mengarahkan, dan berperilaku kerja serta mengeluarkan tingkat upaya untuk memberikan kontribusi terbaiknya demi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya.*³⁸

a) Tipe Motivasi

Motivasi merupakan fenomena hidup yang banyak corak dan ragamnya. Secara umum motivasi dapat diklafikasikan menjadi empat jenis, yaitu sebagai berikut:

³⁸ Lijan Poltak Sinambela dan Sarton Sinambela, “Manajemen Kinerja” (2019)h 583

1. Motivasi positif

Yang di maksud motifasi positif dalam hal ini adalah dorongan positif yang diberikan kepada seseorang untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sehingga dapat memperoleh hal yang positif. Misalnya, *"Bekerjalah dengan baik!kalou nantik target keuntungan tercapai, anda akan diberi bonus!"* Demikian pernyataan manajer terhadap bawahannya supaya bekerja dengan baik. Dari kutipan manajer tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi positif adalah suatu usaha untuk membangkitkan motif dan diarahkan pada usaha untuk mempengaruhi seseorang agar bekerja dengan baik dan antusias dengan cara memberikan keuntungan kepadanya. Adapun berbagai jenis motivasi positif antara lain:

- a) Imbalan yang menarik
- b) Informasi tentang bekerja,
- c) Kedudukan atau jabatan,
- d) Perhatian atasan terhadap bawahan,
- e) Kondisi kerja,
- f) Rasa partisipasi,
- g) Dianggap penting,
- h) Pemberian tugas dan tanggung jawabnya
- i) Pemberian kesempatan untuk tubuh dan berkembang.

2. Motivasi Negatif

Motivasi Negatif adalah motivasi yang memberikan ancaman kepada seseorang akan memperoleh hukuman jika target kerja yang dibebankan

kepadanya tidak tercapai. Misalnya *“Siapa saja yang sering terlambat datang atau sering membolos akan dipotong gajinya, dan jangan harap anda akan dipromosikan”*. Jika saudara tidak dapat menyelesaikan pekerjaan ini dengan baik, maka anda tidak akan dapat bonus. Oleh sebab itu, motivasi negative adalah motivasi yang bersumber dari rasa takut jika tidak memenuhi apa yang sudah ditentukan dan stress bagi pegawai, yang pada akhirnya menjadi kenyataan bahwa target yang dibebankan kepadanya tidak dapat diwujudkan. Pegawai dalam kondisi seperti itu, tidak dapat fokus melakukan pekerjaannya, karena selalu dibayangi hukuman. Berbeda dengan motivasi positif, ada sesuatu yang menjanjikan jika segala daya dan upayanya dioptimalkan, akan memperoleh stimulus.

3. Motivasi dari Dalam

Motivasi dari dalam (Internal motivation) adalah suatu dorongan dari dalam diri yang dirasakan pegawai dan menghasilkan daya dorong yang kuat untuk mencapai suatu yang diharapkan. Misalnya pernyataan seorang pegawai *“Saya bekerja karena terpanggil untuk itu!; Ada atau tidak ada pimpinan ditempat, saya akan tetap bekerja, sesuai dengan target dan tanggung jawab saya!”* Kedua statemen itu mencerminkan kuatnya motivasi dari dalam yang terkandung dalam diri pegawai. Jika motivasi dari dalam adalah motivasi yang berdasarkan kesadaran seseorang dalam bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Dengan demikian berarti juga bahwa kesenangan pekerjaan muncul pada waktu dia bekerja dan dia sendiri menyukai pekerjaan itu. Baginya berbuat adalah suatu kewajiban, paksaan, imbalan yang bersifat eksternal lainnya memang

penting, akan tetapi tidaklah lebih penting ketimbang aspek-aspek nirmaterial. motivasi seperti ini yang seharusnya ditanamkan kepada seluruh pegawai, sehingga mereka melakukan pekerjaan bukan karena takut atau diawasi oleh pimpinannya, akan tetapi karena kesadaran sendiri.

4. Motivasi dari Luar

Motivasi dari luar (*ekternal Motivation*) adalah suatu dorongan yang dirasakan seseorang dan menghasilkan daya dorong yang kuat karena ada stimulus dari luar untuk melakukan sesuatu yang ditugaskan kepadanya. Dengan kata lain, motivasi dari luar adalah motivasi yang muncul sebagai adanya pengaruh yang ada di luar pekerjaan dan dari luar diri pekerjaan. Biasanya motivasi ini semata-mata didorong oleh adanya sesuatu yang ingin dicapai dan bersumber dari faktor-faktor diluar subjek. Motivasi dari luar adalah motivasi yang muncul sebagai akibat adanya pengaruh yang ada diluar pekerjaan dan dari luar diri pekerja itu sendiri, Motivasi dari luar dikaitkan dengan imbalan, kesehatan, kesempatan cuti, program kreasi organisasi.

b) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Menurut Siagian faktor yang mempengaruhi motivasi kerja seseorang dapat diketahui berdasarkan karakteristik dari individu yang bersifat khas yang terdiri dari delapan faktor:

1. Karakteristik Biografi. Karakteristik biografi ini meliputi empat aspek, sebagai berikut:
 - a. Usia, hal ini penting karena usia mempunyai kaitan yang erat dengan berbagai segi kehidupan organisasional. Misalnya kaitan usia dengan

tingkat kedewasaan teknis yaitu keterampilan tugas. jenis kelamin, karena jelas bahwa implikasi jenis kelamin para pekerja merupakan hal yang perlu mendapat perhatian secara wajar dengan demikian perlakuan terhadap mereka pun dapat disesuaikan sedemikian rupa sehingga mereka menjadi anggota organisasi yang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

b. *Status perkawinan*, dengan status ini secara tidak langsung dapat memberikan petunjuk cara, dan teknik motivasi yang cocok digunakan bagi para pegawai yang telah menikah dibandingkan dengan pegawai yang belum menikah.

c. *Jumlah tanggungan*, dalam hal ini jumlah tanggungan seorang pencari nafkah utama keluarga adalah semua orang biaya hidupnya tergantung pada pencari nafkah utama tersebut, tidak terbatas hanya pada istri atau suami dan anak-anaknya.

d. *Masa kerja*, dalam organisasi perlu diketahui masa kerja seseorang karena masa kerja seseorang merupakan satu indikator kecenderungan para pekerja dalam berbagai segi organisasi seperti produktivitas kerja dan daftar kehadiran. Karena semakin lama seseorang bekerja ada kemungkinan untuk mereka mangkir atau tidak masuk kerja disebabkan keran kejenuhan.

2. Kepribadian, seseorang juga dapat mempengaruhi motivasi kerja seseorang karena kepribadian sebagai keseluruhan cara yang digunakan oleh seseorang untuk bereaksi dan berinteraksi dengan orang lain.

3. Persepsi adalah seorang tentang kesan sensorinya mengenai lingkungan sekitarnya akan sangat berpengaruh pada perilaku, yang pada geliranya menentukan faktor-faktor yang dipandang sebagai faktor organisasional yang kuat.
4. Kemampuan belajar, belajar adalah proses yang berlangsung seumur hidup dan tidak terbatas pada pendidikan formal yang di tempuh seorang di berbagai tingkat lembaga pendidikan. Salah satunya berbentuk nyata dari telah belajarnya seseorang adalah perubahan dalam kemauan, dan perubahan dalam tindakan.
5. Nilai-nilai yang dianut yaitu sistem nilai pribadi seseorang biasanya dikaitkan dengan sistem nilai sosial yang berlaku diberbagai jenis masyarakat dimana seseorang menjadi anggota.
6. Sikap, merupakan pernyataan evaluative seseorang terhadap objek tertentu, orang tertentu atau peristiwa tertentu. Artinya sikap merupakan pencerminan perasaan seseorang terhadap sesuatu.
7. Kepuasan kerja adalah sikap umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasinya.
8. Kemampuan dapat digolongkan atas dua jenis yaitu kemampuan fisik dan kemampuan interlektual. Kemampuan fisik meliputi kemampuan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat teknis, mekanistik, dan repetatif, sedangkan kemampuan intelektual meliputi cara berpikir dalam menyelesaikan masalah.

Herzberg dalam Muchlas berpendapat bahwa ada dua faktor ekstrinsik dan intrinsik yang mempengaruhi seseorang bekerja. Termasuk dalam faktor yaitu:

1. **Ekstrinsik** (*hygienes*) adalah hubungan interpersonal antara atasan dengan bawahan, teknik supervisi, kebijakan administratif, kondisi kerja dan kehidupan pribadi. Faktor daya dorong yang timbul dari dalam diri masing-masing pegawai, berupa;
 - a. Pekerjaan itu sendiri (*the work it self*) berat ringannya tantangan yang dirasakan tenaga kerja dari pekerjaanya.
 - b. Kemajuan (*advancement*) besar kecilnya kemungkinan tenaga kerja berpeluang maju dalam pekerjaanya seperti naik pangkat.
 - c. Tanggung jawab (*responsibility*) besar kecilnya yang dirasakan terhadap tanggung jawab diberikan kepada seseorang tenaga kerja.
 - d. Pengakuan (*recognition*) besar kecilnya pengakuan yang diberikan kepada tenaga kerja atas hasil kerja.
 - e. Pencapaian (*recognition*) besar kecilnya kemungkinan tenaga kerja mencapai prestasi kerja tinggi.
2. **Intrinsik** (*motivator*) adalah faktor yang kehadirannya dapat menimbulkan kepuasan kerja dan meningkatkan prestasi atau hasil kerja individu. Dalam teori motivasi Herzberg, faktor-faktor motivator meliputi: prestasi, pengakuan, tanggungjawab, kemajuan, pekerjaan itu sendiri dan kemungkinan berkembang.³⁹

³⁹ Bambang Septiawan dkk, "Motivasi kerja dan Generasi z" (2020)

c) Motivasi dan Etos Kerja

Berperan penting dalam mendorong semangat kerja. Motivasi dan etos kerja terbentuk dari latar belakang keluarga, lingkungan masyarakat, budaya dan nilai-nilai atau keyakinan agama yang dianutnya. Motivasi adalah energi yang luar biasa dasyat yang bersemayam dalam diri seseorang yang memberikan dorongan untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Motivasi terdiri dari yang timbul dari dalam diri seseorang (intrinsically motivated) dan motivasi bisa berasal dari luar dirinya (extrinsically motivated).⁴⁰

Etos kerja menurut Sinamo, jika seseorang dalam menjalankan pekerjaannya memenuhi delapan Kriteria sebagai berikut:

- a. Kerja adalah rahmat (bekerja tulus dan bersyukur),
- b. Kerja sebagai amanah (bekerja dengan benar dan penuh tanggung jawab)
- c. Kerja sebagai panggilan (bekerja dengan tuntas penuh integritas)
- d. Kerja sebagai aktualisasi (bekerja keras penuh semangat)
- e. Kerja sebagai ibadah (bekerja serius dengan penuh kecintaan)
- f. Kerja adalah seni (bekerja dengan indah, cerdas, dan penuh kreatifitas)
- g. Kerja adalah kehormatan (bekerja tekun penuh keunggulan)
- h. Kerja adalah pahlawan (bekerja dengan sempurna penuh dengan kerendahan hati). Faktor Ekstrinsik mencakup;

⁴⁰ Onita Sari Sinaga dkk, "Manajemen Kinerja dalam Organisasi"(2020)

- 1) Adminitrasi dan kebijakan organisasi: tingkat kesesuaian yang dirasakan tenaga kerja terhadap semua kebijakan dan peraturan yang berlaku dalam organisasi,
- 2) Penyeliaan, tingkat kewajaran penyelia dirasakan yang oleh tenaga kerja,
- 3) Gaji, gaji tingkat kewajaran gaji yang diterima sebagai imbalan terhadap tugas pekerjaan.
- 4) Hubungan antarpribadi , tingkat kesesuaian yang dirasakan dalam berinteraksi antartemaga kerja lain,
- 5) Kondisi kerja, Tingkat kesesuaian kondisi kerja dengan proses pelaksanaan tugas pekerjaan-pekerjaanya.⁴¹

Motivasi dan etos kerja seseorang dapat dipengaruhi oleh tiga faktor sebagai berikut (a), Pandangan seseorang tentang pekerjaan (b), sikap dalam melakukan pekerjaan dan (c), sikap dan hidup produktif. Dari sudut pandangan seseorang tentang pekerjaannya, banyak orang lihat pekerjaan hanya sekedar sebagai sebuah kesempatan bekerja dan sumber penghasilan. Tidak banyak orang yang bekerja penuh dengan penghayatan dan perencanaan karir yang baik sehingga bekerja bukan sebagai bentuk aktualisasi diri.⁴²

Motivasi untuk bekerja, merupakan sebuah istilah yang digunakan dalam bidang prilaku keorganisasian (*Organizational Behavior=OB*), guna membangkitkan kekuatan-kekuatan yang dapat pada diri seorang individu, yang

⁴¹ Lijan Poltak Sinambela dan Sarton Sinambela, “*Manajemen Kinerja*” (2019)h 587

⁴² Onita Sari Sinaga dkk, “*Manajemen Kinerja dalam Organisasi*”(2020)

yang menjadi penyebab timbulnya tingkat, arah, dan persistensi upaya yang dilaksanakan dalam hal bekerja.⁴³

Dengan kata lain, motivasi merupakan sebuah determinan penting bagi kinerja individual. Jelas kiranya, bahwa ia bukan satu-satunya determinann, karena masih ada variabel-variabel lain yang turut mempengaruhinya seperti:

- a. Upaya (kinerja) yang dikerahkan,
- b. Kemampuan orang yang bersangkutan,
- c. Pengalaman (kerja) sebelumnya.

Motivasi merupakan sebuah konsep eksplanatoris yang kita manfaatkan untuk memahami perilaku-perilaku yang kita amati. perlu kita ingat bahwa motivasi diinferensi. Kita tidak mengukurnya secara lansung, tetapi kita memanipulasi kondisi-kondisi tertentu setelah kita mengobservasi bagaimana prilaku berubah.⁴⁴

Simamora Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. sedangkan menurut Hasibuan kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Agar semangat dalam bekerja, seorang karyawan perlu adanya motivasi dalam bekerja. Dengan adanya motivasi, maka adanya kemauan untuk bekerja maka kinerja karyawan akan meningkat.

⁴³ Winardi, " Motivasi dan Pemasivasi dalam Manajemem" (2001),2

⁴⁴ Winardi, " Motivasi dan Pemasivasi dalam Manajemem" (2001),5

Menyatakan bahwa motivasi kerja adalah keadaan dimana usaha dan kemauan keras seseorang diarahkan kepada pencapaian hasil-hasil atau tujuan tertentu. Hasil-hasil yang di maksud bisa berupa produktivitas, kehadiran atau perilaku kerja kreatif lainnya. Motivasi kerja merupakan faktor pendorong sehingga dapat menghasilkan produktivas dan kinerja yang optimal sesuai dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu, sebagai atasan atau pimpinan hendaknya memikirkan usaha untuk dapat memotivasi kerja karyawan dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas.⁴⁵

Menurut Robbins, motivasi berarti dorongan atau pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Motivasi merupakan faktor yang kehadirannya dapat menimbulkan kepuasan kerja dan meningkatkan kinerja karyawan. Berdasarkan pengertian motivasi di atas, dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah dorongan yang timbul dalam diri seseorang untuk melakukan sesuatu, karena adanya ransangan dari luar untuk memenuhi tanggung jawab atas tugas-tugas dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan.⁴⁶

Kinerja pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang karyawan dalam pada periode tertentu. Namun masih banyak pendapat-pendapat para ahli yang menerangkan tentang kinerja karyawan. seperti yang disampaikan oleh beberapa ahli: Kasmir mendefenisikan kinerja merupakan hasil kerja atau perilaku kerja

⁴⁵ Nur Hasmalawati, jurnal psikologi Ilmiah, Pengaruh Kualitas Kehidupan kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan,(2018),h27

⁴⁶ Lustriningsih, Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan, Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Guru Demoderasi Gaya Kepimpinan transformasional dan Budaya Organisasional(2021),h36

yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Penilaian kinerja biasanya dilakukan pihak manajemen untuk satu atau beberapa periode tertentu, Menurut Emron, Yohny dan Imas Kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan bangun mendefinisikan kinerja sebagai hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan.

- 1) Disiplin Kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap dan perilaku yang dilakukan secara sukarela dengan penuh kesadaran dan kesediaan mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau atasan, baik tertulis maupun tidak tertulis hal ini merupakan pendapat Robbins Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para menejer untuk mengubah suatu perilaku serta suatu upaya untuk menghasilkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku pendapat dari Buih⁴⁷
- 2) Pengawasan Robbin mengatakan pengawasan itu merupakan suatu proses aktivitas yang sangat mendasar, sehingga membutuhkan seseorang manajer untuk menjalankan tugas dan pekerjaan organisasi. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai adalah menurut Asiah pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan

⁴⁷ Febriati, Hendriani S, Efni Y, jurnal Pengaruh Pengawasan dan komitmen terhadap disiplin dan Kinerja Pegawai Administrasi (2020) h 82

Pengawasan. Dalam pernyataannya bahwa langkah pertama proses pengawasan adalah perencanaan, penetapan tujuan, standar atau sasaran pelaksanaan suatu kegiatan. Pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian dan, penyusunan prosonalia dan pengarahan telah dilakukan secara efektif. Selain itu, menurut Handoko yaitu, “Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

- 3) Komitmen Menurut Edison, Anwar dan Komariah Komitmen dapat diartikan sebagai dorongan emosional dari dalam arti positif. Dimana seseorang yang ingin karirnya maju berkomitmen untuk mengajar keunggulan dan meraih prestasi dan merasa penting untuk meningkatkan kompetensi. Komitmen pada organisasi, didefinisikan sebagai keadaan karyawan mengaitkan dirinya pada organisasi tertentu dan sasaran-sasarannya, serta berharap memperhatikan keanggotaan dalam organisasi itu menurut Wiljaya.⁴⁸

d) Komitmen

Menurut Snyder, (1994) kata komitmen berasal dari kata latin “*Committer*” yang berarti menggabungkan, menyatukan, pencapaian dan mengerjakannya. Sementara itu, komitmen dapat juga diartikan sebagai “*ikatan psikologi*” dengan sebuah organisasi, sementara itu dalam Bansal et al. Komitmen juga merupakan sikap yang menuntun atau menengahi respon nyata seseorang

⁴⁸ Febriati, Hendriani S, Efni Y, jurnal Pengaruh Pengawasan dan komitmen terhadap disiplin dan Kinerja Pegawai Administrasi (2020)h 83

atau niat perilaku seseorang terhadap suatu benda. Berikut disajikan beberapa konsep tentang komitmen.

- a. Komitmen adalah suatu yang membuat seseorang yang membuatkan hati, bertekad berjerih payah, berkorban dan tanggung jawab demi mencapai tujuan.
- b. Robbins menyebutkan komitmen adalah tingkatan dimana seseorang mengidentifikasi diri dengan organisasi dan tujuan-tujuannya dan berkeinginan untuk memelihara keanggotaannya dalam organisasi.
- c. Bernal, Irving dan Taylor mengidentifikasi komitmen sebagai kekuatan yang mengikat seseorang pada suatu tindakan yang memiliki relevansi dengan satu atau lebih sasaran.
- d. Menurut Ivancevich, Konopaske, dan Matteson dalam Wibowo mengatakan komitmen adalah kepuasan identifikasi, pelibatan, dan loyalitas dinyatakan oleh pekerja terhadap organisasi. Dengan demikian, komitmen menyangkut tiga hal, yaitu: (1) perasaan identifikasi dengan tujuan organisasi; (2) perasaan terlibat dengan tugas organisasi; (3) perasaan loyal pada organisasi.

a. Komitmen kerja

Komitmen organisasi dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Jenis komitmen menurut Allen dan Mayer terdapat tiga komponen yaitu, *Efektif*, *normative*, dan *continuance*
 - a. Komponen *afektif* berkaitan dengan emosional, identifikasi dan keterlibatan pegawai dalam suatu organisasi

- b. Komponen *normative*, merupakan perasaan-perasaan pegawai tentang kewajiban yang harus ia berikan kepada pegawai.
 - c. Komponen *continuance* merupakan komponen yang berdasarkan persepsi pegawai tentang kerugian yang akan dihadapinya jika ia meninggalkan organisasinya.⁴⁹
2. Jenis komitmen organisasi dari Mowday, Porter, dan Steer lebih dikenal sebagai pendekatan sikap terhadap organisasi. Komitmen organisasi ini memiliki dua komponen yaitu sikap dan kehendak untuk bertindak laku, pendekatan komponen sikap mencakup;
- a. Identifikasi dengan organisasi, yaitu penerimaan tujuan organisasi di mana penerimaan ini merupakan dasar komitmen organisasi. Identifikasi pegawai tampak melalui sikap menyetujui kebijaksanaan organisasi, kesamaan nilai pribadi dan nilai-nilai organisasi, rasa kebanggaan menjadi bagian dari organisasi.
 - b. Keterlibatan sesuai peran dan tanggung jawab pekerjaan di organisasi tersebut, pegawai yang memiliki komitmen tinggi akan menerima hampir semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - c. Kehangatan, efeksi dan loyalitas terhadap organisasi merupakan evaluasi terhadap komitmen, serta adanya ikatan emosional dan

⁴⁹ Ali Muhtarom, "Kepuasan Kerja dan Komitmen Kerja" (2015)h138

keterikatan antara organisasi dan pegawai. Pegawai komitmen tinggi merasakan adanya royaltas dan rasa memiliki terhadap organisasi.⁵⁰

Komitmen kerja dapat dilihat melalui dua pendekatan

1. *attitudinal commitment* yaitu memandang komitmen kerja sebagai sikap karyawan mengadakan identifikasi dengan tujuan dan nilai-nilai organisasi kerja dan berkeinginan untuk tetap menjadi anggota organisasi guna memudahkan pencapaian tujuan. Penekatan sikap ini berfokus pada proses bagaimana seseorang berfikir tentang hubungan dengan organisasi.
2. *Behavioral commitment* memandang komitmen kerja sebagai perilaku bahwa karyawan memiliki komitmen kerja bila karyawan memutuskan untuk terikat dengan organisasi kerja. pendekatan perilaku lebih menekankan pada proses individu untuk mengembangkan komitmen, tidak hanya pada organisasi tetapi pada tingkahlaku terhadap organisasi.⁵¹

B. Pengelolaan Ruang Kerja

1. Pengertian tata ruang kerja

Menurut kimono Mangguskarjo dalam yunus Wahid, Ruang adalah wadah kehidupan manusia beserta sumber-sumber daya alam yang terkandung di dalamnya, meliputi bumi, air ,dan udara sebagai satu kesatuan. Menurut Sugandhy dalam Yunus Wahid, sebagai sumber daya alam, ruang adalah wujud fisik lingkungan disekitar kita dalam dimensi geografi dan geometris baik

⁵⁰ Ali Muhtarom, "Kepuasan Kerja dan Komitmen Kerja" (2015)h133

⁵¹ Ali Muhtarom, "Kepuasan Kerja dan Komitmen Kerja" (2015)h140

horizontal maupun vertikal yang meliputi; daratan, laut, dan udara beserta isinya, yang secara etimologi materialnya berarti tempat pemukiman (habitat).⁵²

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), Kantor adalah balai (gudang, 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 kata Belanda (kontor) dan sering dipadankan dengan perkataan office dalam bahasa Inggris. Penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengelolaan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Dengan demikian, pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi.
2. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian/penyampaian data dan informasi.⁵³

Dari penjelasan di atas mengenai kantor sebagai tempat dalam menyelenggaraan dan penyampaian data serta informasi, perlu adanya pendataan 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 pekerjaan yang harus dilakukan, dan cara terbaik

⁵² Yunus wahid, Pengantar hukum Tata Ruang, Jakarta cet 1 2014 cet 2016.), 1-7

⁵³ Khaerul Umam, *Manajemen Pekantoran*, (Bandung:Pustaka Setia,2014),h.27

untuk melakukannya. Seorang ahli dalam organisasi dan metode (O & M) dapat diminta bantuan untuk merancang tata ruang terbaik dan paling menarik.⁵⁴

Tata ruang kantor juga dijelaskan sebagai pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja, dengan selalu memperhatikan gedung yang ada. Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberikan manfaat bagi para pegawai apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa aspek; yaitu manfaat penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi keriawan, memberi kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efesiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan melalui perencanaan *layout* yang fleksibel.⁵⁵

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

Dikantor 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

⁵⁴ Rasto, Manajemen Pekantoran..h.217

⁵⁵ Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor*,(Bandung Gegerkalong,2013),h.91

pengelolaan pada sekolah untuk kenyamanan kerja bagi para *Stakeholder* sekolah.

2. Perencanaan data dan teknik penyusunan Tata ruang kantor

a. Perencanaan *office layout*

Dalam perencanaan ruang kontorefisiensi 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 mantang diperlukan untuk memperoleh suasana ruang kantor yang baik. Perencanaan ruang kantor memperhatikan; bentuk organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabot kantor, serta jumlah personalia. Harus diperhatikan juga luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keluasaan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti: komputer, Printer, rak arsip, keranjang sampah dan prabot lainnya.⁵⁶

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

1. *Layout* yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaan.
2. Tata ruang perlu diselenggarakan kembali sehingga tidak kotor dan monoton, atau agar tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai.

⁵⁶ Wildan Zulkarmain, *manajemen Pekantoran professional*, (Malang :Genung samudra,2015),h,153

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.

b. Teknik penyusunan

Teknik penyusunan tata ruang kantor merupakan hal penting 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 berpedoman yang ada. Ruang dilengkapi meja, 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 masalah rahasia diletakkan jauh dari pintu masuk untuk umum, sedangkan unit yang banyak menerima tamu ditempatkan pada dekat pintu masuk.⁵⁷

Menurut Gie dalam Wildan, ada beberapa aspek teknis seperti:

- 1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke arah yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.

⁵⁷ Sutomo” Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusklat Perhubungan Udara “. Jurnal Ilmiah Langit Biru vol.2,No.5,2009,h 17.

- 2) pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas berapa baris atau berapa 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 dibelakangnya sebesar 80 cm
- 5) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau dibagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan pegawai para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.⁵⁸ Penyesunan meja diruang kantor sangat perlu diperhatikan, untuk memudahkan para pegawai berintraksi di dalam ruang kantor. Mengenai jarak meja jugak diatur ukurannya agar lebih tertata rapi an pastinya menjaga kehangatan setiap individu yang berada di ruang kantor.
- 6) Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan dibawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan didekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- 7) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembur, mesalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.

⁵⁸ Wildan Zulkarnaini, *Manajemen Pekantoran Profesional...*,h.162

- 8) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai unsur-unsur yang mengandung resiko urusan besar ditetapkan dipojok yang tidak sering dilalui 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 ditarok di dekat 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 unsur-unsur yang bersifat rahasia
- 13) Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri
- 14) Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaan benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi⁵⁹

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 memberkan efek positif pada peningkatan kinerja

⁵⁹ Wildan Zulkarnaini, Manajemen Pekantoran Profesional, h.162

3. Pelaksanaan Tata Ruang Kantor

Pelaksanaan atrinya (*Prihal*) (pembuatan, usaha dan sebagainya) sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, pergerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak hubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, Sedangkan fungsi pergerakan atau pelaksanaan justru lebih menekan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan organisasi. Dalam hal ini, Terry dalam Saefullah mengemukakan bahwa pergerakan merupakan usaha mengerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.⁶⁰

Ada 4 asas pokok yang dimaksudkan oleh Gie dalam Santi yaitu sebagai berikut:

- a. Asas mengenai jarak terdekat: 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 penepatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
- c. Asas mengenai penggunaan segenap ruang: yaitu suatu ruang yang harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat

⁶⁰ Saefullah, Manajemen Pendidikan Islam , (Bandung:Pustaka setia,2012),h 38.

dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan disuatu 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 susunanya sesuai dengan situasi dan kondisi dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.⁶¹

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 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 semua bekerja disana tanpa dipisah oleh penyekat apapun. Apabila mamakai tata ruang seperti ini, perusahaan harus menyediakan tempat yang luas yang didalamnya akan digunakan oleh banyak karyawan dan divisi kerja. Dalam ruangan kerja tersebut, seorang karyawan akan bekerja dengan

⁶¹ Santi Suardi” Studi tentang tata ruang kantor untuk mencapai efesiensi kerja”,Jurnal Adminitrasi Negara, vol 4,No 2,2014,h.1185

menepati satu meja khusus atau bisa saja ditempati oleh dua atau lebih karyawan.⁶²

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan yang besar 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 bauk.
- 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 antara pegawai tetap baik
- 3) menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja
- 4) memudahkan penepatan, penggunaan dan perawatan peralatan kerja
- 5) memudahkan pengawasan.⁶³

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

⁶² Handi Haryadi, *Adminitrasi Pekantoran untuk Manajer dan staf*, (Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009),h.126

⁶³ Handi Hayardi, *Adminitrasi Perkantoran Umum Manajer & Staf...*,126

b. 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 rasa kebersamaan yang cukup tinggi dan memudahkan *bottom up decision making*. Misalnya pegawai berkebangsaan jepang membutuhkan satu telepon untuk empat orang, sehingga jika telpon yang satu mengalami kesulitan, yang lain cepat membantu.⁶⁴

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 pencetakan, dan toilet. sedangkan *storage area* digunakan untuk menyimpan barang. Misanya, ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi, serta arsip.⁶⁵

⁶⁴ Handi Hayardi, Adminitrasi Perkantoran Umum Manajer & Staf...,126

⁶⁵ Handi Hayardi, Adminitrasi Perkantoran Umum 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 ditempat kerja.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi ruang kantor yaitu:

1. Cahaya

Ida Nuraida dalam skripsi Niken. Cahaya sangat diperlukan disebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya menerangkan 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.⁶⁶

Dengan penerangan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

- a) Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah
- b) kualitas pekerjaan lebih baik
- c) kesalahan-kesalahan berkurang
- d) semangat kerja pegawai lebih baik
- e) mengurangi ketegangan dan kelemahan
- f) prestise lebih baik untuk perusahaan.⁶⁷

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

⁶⁶ Niken Nurnovitasari, "Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efesiensi Kerja Pegawai", (Surakarta, Universitas Sebelas Maret, 2011), h.20

⁶⁷ Khaerul umam, Manajemen Pekantoran, h.166

2. Warna

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

- a) Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan
- b) mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai
- c) mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan
- d) memelihara kegembiraan, ketenangan, dan semangat bekerja pegawai
- e) mempunyai rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas.⁶⁸

Warna mempengaruhi terhadap ransangan emosi dan otak manusia. Penerapan warna yang terdapat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktifitas kinerjanya.

3. 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.

⁶⁸ Khaerul Umum , Manajemen Pekantoran,,,h.166

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan udara diantaranya:

- a) Membuan ventilasi udara, untuk pengantian keluar masuk udara
- b) memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang kerja.
- c) Memasang AC
- d) Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.⁶⁹

4. Suara

Adanya suara yang geduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya. Terutama bagi pekerja yang memerlukan konsentrasi tinggi, maka dalam pengaturang tata ruang kantor, penetapan ruang tiap bidang pekerjaan harus diperhatikan. Bidang pekerjaan yang memerlukan kosentrasi tinggi dengan bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan dengan tepat maka akan menimbulkan akibat.⁷⁰

Suara gaduh berkaitan pada:

- a. Untuk mengatasi Ganguan mental dan saraf bagi pegawai
- b. kesulitan mengadakan kosentrasi
- c. kelelahan yang lebih banyak
- d. Kelelahan yang bertambah
- e. Semngat kerja berkurang.

Faktor suara yang sering mengurangi efesiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan hal berikut.

⁶⁹ Riska Gustiani” *Pengaruh Peraturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*, Diakses pada tanggal 3 juli 2020 dari situs: <https://scolar.goole.co.id/academia,edu>.

⁷⁰ Riska Gustiani” *Pengaruh Peraturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*,,h.13.

- a. Langit-langit atau dinding ruang dipakai lapisan-lapisan penyedap suara
- b. mesin-mesin dibawahnya diberi alas karet busa tipis
- c. pesawat telepon dibuatkan balik kecil yang tertutup rapat.⁷¹

6. Kemampuan Manajemen

Kemampuan manajemen (managerial skills) dari pada wirausaha (entrepreneur) merupakan sekumpulan keahlian dan kompetensi baik secara administratif maupun operasional dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari kemampuan untuk membuat perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan atau melakukan penugasan dan melakukan pengawasan, yang mencakup:

- a. Kemampuan merencanakan dengan indikator yaitu mampu menyusun dan menerapkan strategi, dan mampu mengefektifkan perencanaan.
- b. Kemampuan mengorganisasikan dengan indikator mampu melakukan departementalisasi, membagi tanggung jawab dan mampu mengelola personil.
- c. Kemampuan dalam pelaksanaan dengan indikator yaitu mampu mengambil keputusan, dan mampu menjalin komunikasi,
- d. Kemampuan mengadakan pengawasan indikator mampu mengelola, dan mampu mengendalikan operasional.

7. Cara menata ruang kerja kantor agar terasa nyaman

Tata ruang, dengan menekan pada "tata" adalah pengaturan suasana ruangan suatu wilayah/daerah (kawasan) sehingga terciptakan persyaratan yang

⁷¹ Khaerul Umam, manajemen Pekantoran,,,h.168

bermanfaat secara ekonomi, sosial budaya, dan politik, serta menguntungkan bagi perkembangan masyarakat wilayah tersebut dengan menetapkan tersebut, dengan penekanan tersebut diharapkan dapat mengembangkan fungsi negara yang diamanatkan pasal 2 ayat (2) UUP, yang mencakup:

- a. Mencakup penyelenggaraan peruntukan , penggunaan , penyediaan dan pemeliharaan ruang (dalam arti tiga dimensi: bumi, air dan udara) dan kekayaan yang terkandung di dalamnya
- b. Mengatur dan menentukan hubungan antara orang-orang dengan ruang
- c. Menentukan dan mengatur hubungan hukum antara orang-orang dan pembuatan hukum mengenai ruang. tata ruang , dan pelaksanaan pada “ ruang “ adalah wadah dalam tiga dimensi (trimatra) tinggi, lebar, dan kedalaman menyangkut bumi air, (sugai, danou dan lautan,) serta kekayaan alam yang terkandung didalamnya dan udara di atasnya secara terpadu, sehingga petukaran , pemanfaatan, dan pengelolaan mencapai taraf yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Tata Ruang (TR) sebagai wujud penataan ruang pada intinya merupakan sarana untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan . Adapun pembangunan yang berkelanjutan adalah perkembangan yang memesukan pertimbangan lingkungan hidup (Lh) dalam kebijaksanaan pembangunan sehingga pembangunan itu tidak saja untuk memecahkan masalah peningkatan kesejahteraan masa sekarang tapi juga peningkatan kesejahteraan jangka panjang.

Fungsi tata ruang/penataan ruang mengenai fungsi tata ruang Hermanislamet mengemukakan bahwa rencana (pola) tata ruang sebagai sarana untuk meningkatkan daya manfaat lahan, dapat merupakan:⁷²

- a) penerjemahan (pengejawantahan-perwujudan) keinginan atau kebutuhan masyarakat umum ke dalam pola lingkungan hidupnya ;
- b) berfungsi sebagai pengungkapan atau penjabaran kebijakan (pemerintah daerah) tentang pengembangan.

Dalam hakikat tersebut, dikemukakan pula bahwa tata ruang sebagai menafestasi (perwujudan) pola pemanfaatan wilayah, tata ruang dapat digolongkan ke dalam :

- a. pola tata ruang yang bersifat *fungsional* ;
- b. pola tata ruang yang bersifat formal. pada tata ruang yang bersifat fungsional, keseluruhan wilayah tidak harus dibagi habis dalam sub-sub wilayah, seperti zona industri, karwasan orban, dan DAS (darah aliran sungai.).

Tugas pokok dan fungsi bagian TU harus diikatkan karena memiliki peranan penting dalam mengembangkan suatu organisasi tugas pokok dan fungsi bagian TU tersebut dapat dirinci sebagai barikut;

1. tugas pokok TU adalah melaksanakan urusan TU, ruamah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

⁷² Yunus wahid, Pengantar hukum Tata Ruang, Jakarta cet 1 2014 cet 2016.),hal 23

2. Fungsi Tu adalah pelaksanaan urusan TU, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pelaksanaan urusan kepegawaian, dan pengelolaan keuangan.

Pendapat lain tentang tugas pokok bagian TU adalah melaksanakan urusan pegawai, keuangan, persuatan, kearsipan, perlengkapan. TU sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Manajemen prasarana tata usaha dalam mengelola ruang kerja guru

Jadi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendaya gunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. ini menunjukan bahwa sarana dan prasarana yang ada disekolah perlu didaya gunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah . pengelolaan itu dimaksud agar dalam penggunaan sarana dan prasarana disekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting disekolah, karena keberadaanya akan sangat mendukung terhadap kesuksesan proses pembelajaran dan memudahkan dalam menjalankan tugas guru dan TU. Dalam upaya pengadaan dan pendaya gunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan pengapusan.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendaya gunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan

efisien” Dari definisi tersebut menunjukan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didaya gunakan dikelola untuk kepentingan proses kerja disekolah. pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksud agar penggunaanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Prasarana kantor yang dibuat harus dipatui dengan baik oleh semua orang yang berada dalam kantor. Jika prasarana dijalankan sebaik mungkin akan mudah bagi kantor untuk mewujudkan tujuan yang kantor harapkan. pengelolaan sarana dan prasarana merupakan dua hala yang tidak dapat dipishkan karena jika keduanya dikelola dengan baik akan mengakibatkan alat atau segala sesuatu menjadi lebih mudah untuk dilaksanakan.

Tujuan mempelajari sarana dan prasarana kantor ini untuk menjadikan kantor menjadi lebih baik. selain itu karyawan merasa nyaman dengan apa yang sedang mereka kerjakan karenan semua faktor diantaranya sarana dan prasarana yang mereka butuhkan tersedia dan dapat digunakan sebaik mungkin. Mempelajari sarana dan prasarana ini akan membuat semua pihak akan merasa diuntungkan, baik untuk karyawan kantor maupun peserta didik.

C. Kinerja Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan Ruang Kerja Guru

Kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang di perlihatkan oleh seorang pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal. Kinerja seseorang akan tampak pada situasi dan kondisi kerja sehari-hari⁷³ Untuk mencapai Kinerja Tata Usaha dalam pengelolaan Ruang Kerja Guru yang baik, dan benar akan sangat mempengaruhi terhadap produktivitas kinerja guru. guru akan merasa nyaman jika ruang kerja ditata sesuai dengan standar atau teknik

⁷³ Yusniar, "Manajemen Kinerja Staf tata Usaha dalam Pelayanan Adminitrasi Kesiswaan"(Jurnal Visi Ilmu pendidikan) 1716

penyusunan yang benar,. Ditambah lagi dengan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, untuk mendukung kegiatan serta aktivitas guru dalam ruang kerja kantor, mereka akan hadir dan bekerja dengan lebih bersemangat sehingga sangat mempengaruhi kinerja mereka dan akan berdampak semanga baik pada sekolah.

Triyas Puji Lestari dan Rony Ika Setiawan menyatakan bahwa penerapan disiplin kerja dan pengelolaan lingkungan kerja terhadap kinerja guru mempengaruhi kinerjanya karena guru yang memiliki disiplin kerja yang tinggi tentu akan melaksanakan tanggung jawab atas pekerjaannya dengan baik dan maksimal tanpa dawasi atau mengulur-ulur waktu sehingga hasil pekerjaan akan maksimal. Pengelolaan lingkungan kerja yang nyaman dan sehat akan meningkatkan kinerja guru karena para guru akan merasa bahwa dirinya mendapat perlindungan dan kenyamanan dalam bekerja.⁷⁴

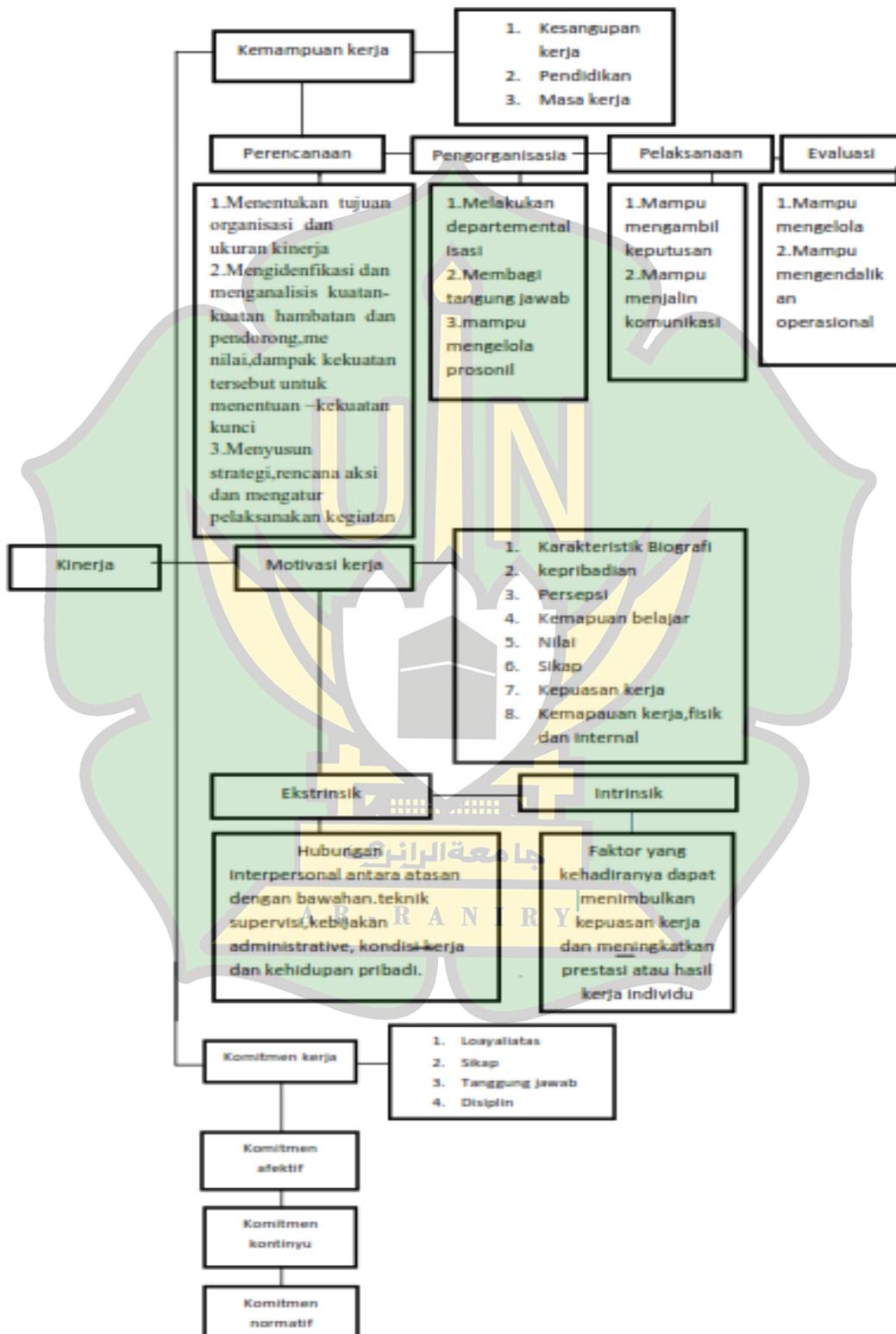
Keberhasilan sekolah dalam proses penedidikan yang professional dalam kinerjanya. Sebagaimana dalam undang-undang Republik iIndonesia No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 menjelaskan bahwa “tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.”⁷⁵

Oleh karena itu, setiap sekolah seharusnya merencanakan dengan sebaik mungkin apa bila hendak menata ruang kerja, kerena dengan ini kita dapat memelihara bahwa pengelola ruang kerja yang baik akan akan merdampak baik pada kinerja guru dan pegawai, sehingga akan tercapainya tujuan sekolah yang efektif dan efisien.

⁷⁴ Triyas Puji Lestari dan Rony Ika Setiawan” *Analisa Penerapan disiplin Kerja dan Pengelolaan Lingkungan kerja guna meningkatkan Kinerja Guru di SMP Terpadu Darulr Roja’Srengat*” *Riset Mahasiswa Ekonomi (RITMIK) Vol. 2, No. 3 (2015):403-421.*

⁷⁵ Najewan dkk,” *Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha “ jurnal pendidikan dan pengejaran vol.1 No.1 januari tahun (2020):8-18*

PETA KONSEP
KINERJA KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN RUANG
KERJA DI SMPN 2 TRUMON TIMUR



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena data diwujudkan dengan hasil dari wawancara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan oleh penelitian dengan pihak-pihak sekolah yang terkait. penelitian ini menggunakan metode naturalistik karena terkait. penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah. dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui Bagaimana Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Peneggelolan Ruang kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur

Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana penelitian ini adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *Purposive* dan *Snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menemukan makna dari pada generalisasi, penelitian Kualitaf tidak menggunakan Statistik, tetapi melalui pengumpulan data, analisis data, kemudian di interprestasikan. Biasanya berhubungan dengan masalah sosial dan manusia yang bersifat interdispliner, fokus pada multimethod, naturalistic (dalam pengumpulan data)⁷⁶

⁷⁶Albi Anggito and Johan Setiawan, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: Jejak, 2018): 8-9.

B. Lokasi penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian yaitu SMPN 2 Trumon Timur. pemilihan SMPN 2 Trumon Timur atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu:

1. SMPN 2 Trumon Timur berada di Desa Krueng Luas Kecamatan Trumon Timur. Sebuah lembaga pendidikan Negeri terkenal dan termasuk sekolah pertama ada di Trumon Timur.
2. SMPN Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan memiliki daya tarik tersendiri, Khususnya pada Kinerja yang selalu bekerja sama, Akan tetapi pada pengembangan sarana yang masih kurang karena keterlambatan mengingat kondisi sekolah yang jauh dari perkotaan.

Penelitian melakukan observasi di SMPN 2 Trumon Timur untuk meneliti Kinerja Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja. Peneliti tidak menentukan beberapa hari atau beberapa lama proses penelitian ini terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini Subjek penelitian merupakan orang-orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam Skripsi ini yaitu 3 orang Kinerja SMPN 2 TRumon Timur. Sedangkan yang menjadi subjek pendukung yaitu Kepala Sekolah, KTU, Guru di SMPN 2 Trumon Timur. Alasan peneliti menjadikan kepala Sekolah, KTU, dan Guru sebagai objek karena kepala

sekolah, KTU, dan guru merupakan objek yang sangat berperan dalam peneliti ini untuk dapat mengetahui sejauh mana pengembangan pengelolaan sarana agar kinerja dapat bekerja dengan baik.

D. Instrumen pengumpulan Data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti banyak antara situasi dan fenomena yang terjadi⁷⁷ kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam peneliti yang peneliti teliti.⁷⁸

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian sendiri dengan menggunakan alat bantu mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang " Kinerja Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan ruang kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur" Penelitian ini menggunakan tiga instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar observasi yaitu lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan kantor yang di kelola oleh kinerja di SMPN 2 Trumon Timur.
2. Lembar wawancara, yaitu pernyataan-pernyataan pokok sebagai paduan bertanya yang ditujukan kepada informasi untuk mengetahui lebih mendalam tentang Kinerja kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang

⁷⁷ Nana Syaudih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009): 95

⁷⁸ Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006):

Kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur, sehingga data yang didapat lebih akurat dan objektif.

3. Lembar dokumentasi adalah berupa data-data tertulis yang diambil dari sekolah dan kantor SMPN 2 Trumon Timur Mengenai gambaran umum sekolah Visi dan Misi sekolah, buku kerja, rancangan kerja kepala tata usaha, foto-foto ruang kerja, dan lain-lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiono teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi”⁷⁹. Berdasarkan pendapat Sugiono tersebut, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

a. Observasi

Nasution dalam Sugiano menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Data ini dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat diobservasi dengan jelas. Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung kelapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan Kinerja tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja

b. Wawancara

Menurut Setyadi menyatakan bahwa ”Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses

⁷⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2006): 401.

tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan dua fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.⁸⁰

Alasan penelitian menggunakan teknik wawancara, penelitian dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan di alami subjek yang peneliti teliti, tetapi juga apa yang tersembunyi di dalam diri subjek tersebut, apan yang peneliti tanyakan pada informal bisa mencakup hal-hal yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang dan juga masa yang akan datang. Wawancara mendalam ini menggunakan sistem terbuka, Penelitian melakukan wawancara secara berulang-ulang untuk mendapat informasi yang jelas dan data yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan *taperecorder*, alat kamera/Hp, pedoman wawancara dan alat lain yang sekiranya penting pada saat wawancara.

Langkah-langkah dalam melakukan wawancara peneliti menggunakan enam langkah yaitu: 1) menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan, 2) menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan, 3) mengawali atau membuka alur wawancara, 4) melangsungkan wawancara, 5) mengkonfirmasi inti sari hasil wawancara dan mengakhirinya, 6) mengidentifikasi tidak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang didapat dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga dapat diartikan suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis

⁸⁰ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*, Bumi Aksar (Jakarta, 2013): 160.

dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Sugiono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu dokumen bisa berbentuk tulisan, gambaran, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁸¹

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dekumen, table, foto-foto, rekaman audio dan sebagainya. Dalam penelitian ini penelaah dokumen seperti profil sekolah, Visi misi sekolah, Lapaoran-laporan kinerja, dan lain sebagainya yang dapat mendukung penelitian ini dalam melihat pengembangan kinerja dalam pengelolaan ruang kerja.

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis dan yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan kedalam katagori menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain⁸²

Penelitian melakukan analisis data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Data observasi ,wawancara dan dokumentasi dianalis menggunakan langkah/tahapan Miles and Huberman dalam Sugiono yaitu reduksi data, data dan penarikan kesimpulan.

⁸¹ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. 329.

⁸² Sugiono, Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. 89.

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkum 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 di dapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data

Setelah penelitian melakukan redukasi data, maka selanjutnya peneliti akan melakukan penyajian data yaitu dari data atau hasil yang didapatkan di lapangan dan telah dikelompokkan atau di rangkum 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 obervasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (pustakawan, kepala sekolah, dan siswa jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan peneliti.

Dokumentasi yang dapat berupa gambar, rekaman suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya atau berbentuk laporan yang berhubungan dengan kaitan konseling kelompok. penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Penelitian akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan memiliki 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 dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan suatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh penelitilainya.

G. Uji Keasahan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data, Menganalisis data merupakan satu cara yang yang digunakan untuk menguraikan data yang yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya 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 kontribusi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Transferabilitas

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 penelitian berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh kinerja, agar para kinerja dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya. Diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, Pengumpulan data, interpretasi 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 di lapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah: Apakah keterkaitan antara data, informasi dan, interpretasi, yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMPN 2 Trumon Timur pada tanggal 1 November sampai dengan 7 November 2021, maka hasil diperoleh adalah sebagai berikut:

SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah pertama negeri yang dinaungi oleh pemerintah daerah. Adapun alamat lengkap SMPN 2 Trumon Timur, JLN. Tapak Tuan Medan Krung Luas, Kec, Trumon Timur, Kab. Aceh Selatan Prov Aceh. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap masalah yang ditemui dalam penelitian ini.

1. Identitas Sekolah

1	Nama Sekolah	SMP Negeri 2 Trumon Timur
2	Alamat Sekolah	Jln.Tapak Tuan Medan Krueng luas, Kec.Trumon Timur, Kab. Aceh Selatan, Prov. Aceh
3	Kepala Sekola	Bakhtijal, S,Pd
4	Akreditasi	B
5	Code Pos	23774
6	NSS/NPSN	201060715028/10102736
7	Jumlah Ruang Kelas	11 ruang

Tabel 4.1 identitas sekolah

2. Keadaan fisik sekolah

- a. Luas tanah :10.000 m²
- b. Jumlah Ruang Kelas :11 ruang
- c. Ukuran ruang kelas : 8x7 m²

- d. Perpustakaan Luasnya : 12X10 m²
- e. Lab komputer Luasnya : 7X9 m²
- f. ruang serba guna Luasnya :12X10 m²
- g. Kantor Luasnya :14x 17m²
- h. Ruang BK Luasnya :6X5 m²
- i. UKS Luasnya : 2X3 m²
- j. Mushalla Luasnya :15X17 m²
- k. Ruang tata usaha Luasny : 8X9m²
- l. Toilet Luasnya :2X2m²
- m. Gudang Luasnya :5X11 m²
- n. Lapangan volly Luasnya :18X9 m²
- o. Lapangan tenis meja Luasnya :15:25 cm

3. Visi dan misi Sekolah

Visi:

Terdidik dan berprestasi berdasarkan imam dan taqwa serta berwawasan lingkungan.

Misi:

- a. Mewujudkan peningkatan imam dan taqwa serta penghayatan terhadap budaya dan karakteristik islami
- b. Mewujudkan dokumen kurikulum yang memenuhi standar
- c. Mewujudkan proses pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan yang sesuai penerapan kurikulum yang berlaku.
- d. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik

- e. Menanam kedisiplinan melalui budaya tertib, budaya belajar, dan budaya kerja
- f. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- g. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk berlangsungnya aktivitas PBM yang efektif
- h. Mewujudkan peningkatan lingkungan yang hijau bersih sehat dan kondusif
- i. Menciptakan komunikasi dan kerja sama antara sekolah, orang tua, masyarakat dan komite sekolah.

4. Sarana dan prasarana sekolah

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, SMPN 2 Trumon Timur memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, memiliki fasilitas yang mampu menunjang kegiatan pendidikan di SMPN 2 Trumon Timur. Berikut adalah sarana dan prasarana SMPN 2 Trumon Timur

No	Jenis Fasilitas	Kuantitas	Kualitas
1	Perpustakaan	1	Baik
2	Laboratorium	1	Baik
3	Ruang BK	1	Baik
4	Ruang Serbaguna	1	Baik
5	Ruang Tata Usaha	1	Baik
6	Uks	1	Baik
7	Mushalla	1	Baik
8	Lapangan	1	Baik
9	Tempat Parkir	1	Baik
10	Ruang kantor	1	Baik
11	Jumlah meja	21	Baik

12	Jumlah kursi	21	Baik
13	Ruang Guru	1	Baik
14	Ruang kepek	1	Baik

Tabel 4.2 Sumber: Dokumentasi Staf Tata Usaha SMPN 2 Trumon Timur

5. Keadaan Guru dan Pegawai

No	Nama	L/P	Status	Nip
1	Bakhtijal S.Pd	L	PNS	197504302000121002
2	Safranun S.Pd	P	PNS	196804062007012002
3	Aljun Fiyantara, S.Pd	L	PNS	198212082011032001
4	Pina Ristina S.Pd	P	PNS	198706132011032002
5	Masri Hermi S.Pd.I	L	PNS	198809192015041003
6	Citra Lia Maharani S.Pd	P	PNS	198801152017082001
7	Zakiyah Nuri S.Pd	P	PNS	198707022017082001
8	Ari Marfi	L	PNS	198910082019031003
9	Misbah S.Pd	L	PNS	199006182019031003
10	Sallafuddin S.Pd	L	PNS	199012072019031006
11	Erizal Mas Alqari S.Pd	L	PNS	199101262019031006
12	Yani Febri Arya S.Pd	P	PNS	199102082019032007
13	Elly	P	PNS	197012312000122005
14	Abdul Manan, S.Fil. I	L	Non PNS	
15	Rina Asmiyanti S.Pd. I	P	Non PNS	
16	Husaini, S.Pd.I	L	Non PNS	
17	Usman, S.Pd.I	L	Non PNS	5149756657200063
18	Sefsri Dahmia Sari,S.Pd	P	Non PNS	0261771672130013
19	Cut Mutia, S.Pd	P	Non PNS	
20	Ilyas,S.Pd	L	Non PNS	
21	Asma Erlinda,S.Pd	P	Non PNS	
22	Maulidi	L	PNS	197703032000121004
23	Masyitah, S.Pd	P	PNS	197012312000122005
24	Ida Nurlaila, S.Sos	P	Non PNS	

Tabel 4.3 Guru PNS dan Guru Non PNS

6. Keadaan siswa

NO	Kelas	Jumlah Siswa
1	VII	81
2	VIII	76
3	IX	63
Jumlah		220

Tabel 4.4, Jumlah Siswa

Guru di SMPN 2 Trumon Timur berjumlah 21 orang, Guru laki-laki 11 orang dan guru perempuan berjumlah 10 orang, Tata Usaha berjumlah 3 orang, dan siswa berjumlah 220 orang dengan siswa kelas VII 81 orang, kelas VIII 76 orang, dan kelas IX 63 orang yang tersedia 11 ruang kelas (rombel).

7. Struktur Organisasi



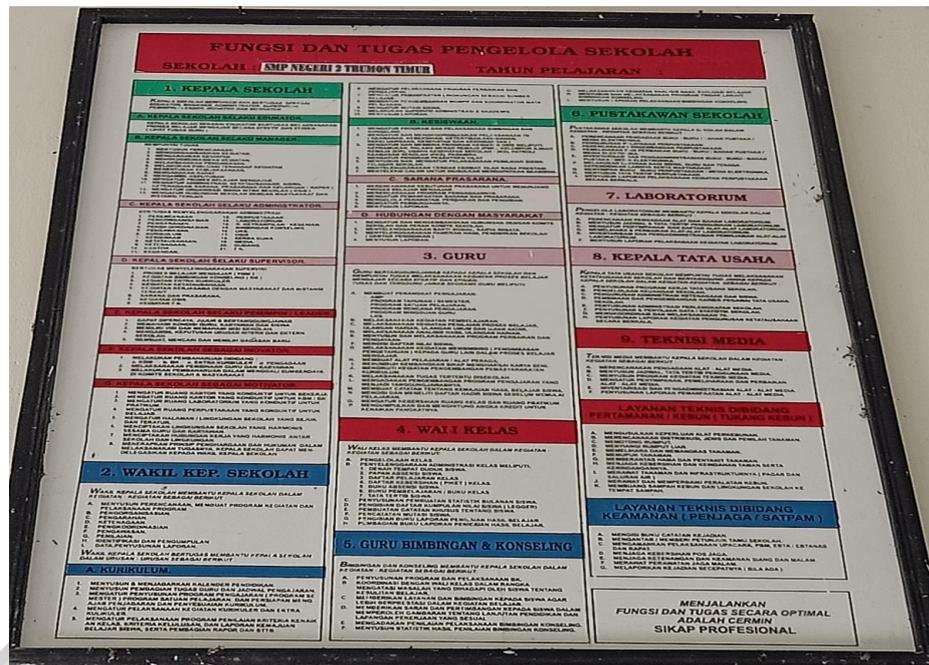
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dewan Guru Sekolah SMPN 2 TRumon Timur

DAFTAR PEGAWAI SMP NEGERI 2 TRUMON TIMUR

No	Nama	Jabatan	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Tempat Kerja	Tgl Kerja	Agama	Uraian Tugas
1	MARITON, S.Pd	KEPALA SEKOLAH	...	...	...	...	...	...
2	DIPTAHUN, S.Pd	OPERATOR SEKOLAH	...	...	...	...	...	...
3	DELA, S.Pd	KAUR KURIKULUM	...	...	...	...	...	...
4	IRMA PRATIWI, S.Pd	KAUR KEBIDWAAAN	...	...	...	...	...	...
5	MASRI HERSI, S.Pd.I	KAUR HUKUM	...	...	...	...	...	...
6	STELLA MURNINGSARI, S.Pd	ASIS KEUANGAN	...	...	...	...	...	...
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Karang Lasa, 01 Januari 2020
Kepala Sekolah
MARITON, S.Pd
19750403020001211902

Gambar 4.2 Daftar Pegawai SMPN 2 Trumon Tiimur



Gambar 4.3 Sumber: Fungsi dan Tugas pengelolaan sekolah SMPN 2 Trumonr Timur

B. Hasil Penelitian

Data diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi, wawancara dilakukan dengan satu orang Kepala sekolah, satu orang kepala Tata Usaha, tiga orang Guru. Dan sesuai dengan intrumen-intrumen wawancara yang telah dipersiapkan.

1. Kemampuan Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur

Kesangupan merencanakan pengelolaan ruang kerja guru oleh kepala tata usaha di lihat dari:

a. Kesanggupan Kerja

Kesanggupan kerja karyawan adalah suatu kondisi dimana seseorang karyawan merasa mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

b. Pendidikan

Pendidikan adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan.

c. Masa kerja

Masa kerja adalah waktu yang dibutuhkan oleh seorang karyawan dalam bekerja pada sebuah perusahaan atau organisasi.

2. Kesanggupan kerja KTU dalam merencanakan ruang kerja guru

Mengenai kemampuan mengelola ruang kerja peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah.

“Adapun butir pertanyaannya yaitu: Bagaimana kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan ruang kerja? Kepala Sekolah menjawab: Kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja guru sudah baik, yaitu dengan bekerja sama antar karyawan lainnya seperti melakukan perencanaan ruang dengan baik demi kenyamanan bersama.”⁸³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mengenai kinerja kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja apa sudah baik?

Guru 1 menjawab: Alhamdulillah menurut pandangan bapak untuk kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja sudah baik, selama ini pengelolaan ruang kerja, semakin hari semakin baik, selalu dipenuhi apa kebutuhan dan apa ditentukan selalu diperhatikan untuk menciptakan

⁸³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

mengelola ruang kerja yang lebih bagus, baik dan nyaman.⁸⁴ ”Guru 2 menjawab menurut ibuk pengelolaan ruang kerja sekarang ini semakin hari semakin baik dan apa yang perlu dibutuhkan di ruang selalu dipenuhi, dan selalu diperhatikan.”⁸⁵”Guru 3 menjawab: Menurut ibuk pengelolaan ruang kerja sekarang ini baik semangkin hari semakin baik.”⁸⁶

Dari penjelasan kinerja kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja guru dapat kita simpulkan bahwa, untuk pengelolaannya sudah baik, semakin hari semakin membaik, saling bekerja sama antara kepala sekolah guru, karyawan lainnya, kepala sekolah dan kepala tata usaha selalu berperan aktif dalam dalam mengatur dan mengelola ruang kerja guru.

Hasil observasi yang saya lihat di ruang guru sudah baik yang mana semua meja guru sudah ada taplak meja, adanya kursi 21 dan meja 21, ada gordena disetiap jendela, adanya kipas angin,adanya spiker,wifi, dan ada struktur,gambar lain nya, tetapi jarak tempat duduk antara guru dengan guru lain berdempetan.



Gambar 4.4 Ruang Guru Sebelum Ada Taplak Meja

⁸⁴ Wawancara dengan Guru SMPN 2 TRumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁸⁵ Wawancara dengan Guru SMPN 2 TRumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁸⁶ Wawancara dengan Guru SMPN 2 TRumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021



Gambar 4.5 Ruang Guru setelah ada taplak meja

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada KTU yang pertanyaanya Bagaimana bapak merencanakan ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya?

Kepala tata usaha menjawab: Merencanakan ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya dengan membuat pembagian tugas, memenuhi kebutuhan diruang, dan memperhatikan tata letak yang sesuai dengan kebutuhan misalnya meja guru perempuan dan meja guru laki dipisah dan mengarah di pintu agar para tamu yang datang bisa diketahui, dan ruang tata usaha terpisah dengan ruang guru karena ruang tata usaha banyak lemari dan berkas-berkas atau surat yang disimpan”.⁸⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mengenai kebutuhan dalam perencanaan ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya?

Guru 1 menjawab: Mengenai dengan kebutuhan memang sebenarnya masih butuh, Cuman kalau untuk sementara menurut kami rasakan sudah cukup, memang kalau untuk sesuai dengan kebutuhan, posisi sekolah kita ini kampung perdalaman mungkin sudah cukup, tapih kalau di perkotaan sekolah kurang, ada jugak beberapa aitem yang belum terpenuhi, cuman yang kami alami sekarang sudah sesuai dengan kebutuhan, makin kedepan menurut pengembangan zaman kalau ada yang dibutuhkan pasti dicarikh hal sepeti itu, untuk sementara sudah cukup untuk sarana sudah cukup 80% sudah memadai.

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

Guru 2 menjawab: Strategi dalam merencanakan ruang kerja guru dan ruang lainnya sudah sesuai, dengan cara menyusun program, menetapkan posisi tata letak meja, kursi yang sesuai dan pisah antara guru laki-laki dan perempuan, dan saling berhadapan, saling memberikan masukan baik dari kepala sekola, KTU dan guru, kerja sama dalam menjalankan perencanaan penataan ke rja yang baik.⁸⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru 3 yang pertanyaanya: Strategi yang bagaimana kepala sekolah dalam merencanakan ruang kerja guru? ”Guru 3 menjawab: Strategi dalam mengelola ruang guru tergantung dengan kebutuhan, jika apa yang dibutuhkan di ruang guru selalu dipenuhi, jadi kepala sekolah dan KTU barperan aktif dalam kerja sama, mengatur dan mengarahkan dalam mengelola ruang kerja guru”

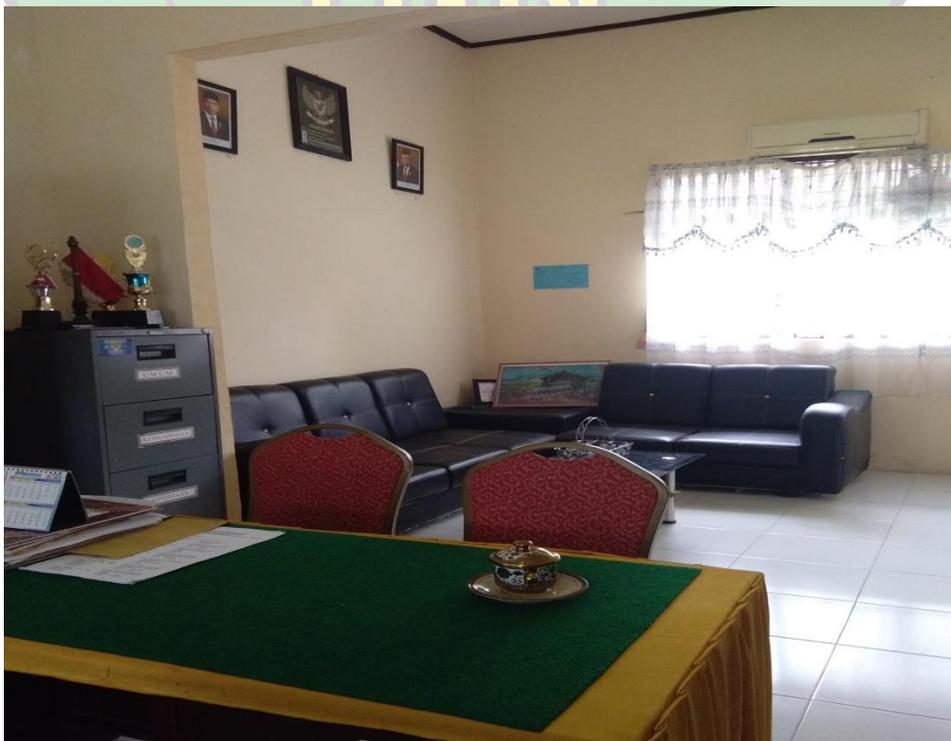
Dari penjelasan diatas tentang perencanaan ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya sudah baik, dari segi sarana sudah cukup dan sudah sesuai dengan kebutuhan, terdapat ruang pisah antara ruang satu dengan yang lain, tata letak meja guru pun sudah baik, mengingat megenai sekolah tersebut terletak di perkampungan,

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa perencanaan tata letak meja guru perempuan dan meja guru laki-laki terpisah, saling berhadapan mengarah di pintu, ruang kepala sekolah pisah dengan ruang guru,

⁸⁸ Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021



Gambar 4.6 Ruang Guru dan Meja Guru Perempuan dan Meja laki-laki saling berhadapan



Gambar 4.7 Ruang Kepala Sekolah

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada KTU yang pertanyaanya:
Bagaiman cara bapak melaksanakan tata ruang guru dalam meningkatkan kinerja guru?

Kepala tata usaha menjawab: Mengenai cara melaksanakan tata ruang guru dalam meningkatkan kinerja, dengan cara membuat rapat, bekerja sama antara guru dan karyawan, mendata apa yang diperlukan dan melengkapi fasilitas ruang kerja guru. sudah ada yang bertanggung jawab namun tetap dengan arahan dari kepala sekolah dan menerima masukan dari guru dan karyawan.⁸⁹

Guru 1 menjawab bahwasanya yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru alangkah baiknya ruangnya di perbesar sesuai dengan jumlah kompetensi yang ada, mengenai sarana sudah baik dan sudah sesuai kapasitas, tetapi ruangnya sudah cukup sudah sesuai dan sudah baik mengingat sekolah kita di perkampungan.”⁹⁰

Guru 2 menjawab: Cara umum pertama dalam meningkatkan kinerja guru adalah kenyamanan yang lebih perlu di tata membuat kesepakatan guru-guru, kepala sekolah menatanya sebaik mungkin, misal memilih meja yang bagaimana taplak meja warnanya seperti apa, sesuai dengan kesepakatan bersama Alhamdulillah dilaksanakannya dengan baik.⁹¹ Guru 3 menjawab: Dalam meningkatkan kinerja guru perlunya kerja sama, ruang bersih itu Alhamdulillah sudah dilaksanakan dan sudah dijalankan.⁹²

Dari penjelasan peningkatan dalam pelaksanaan ruang kerja guru perlunya ada kerja sama antara kepala sekolah, KTU dan guru , membuat rapat , dan bertanggung jawab dalam melaksanakannya.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa melaksanakan tata ruang guru, selalu bekerja sama, membuat rapat, bersosialisasi antara guru dan karyawan, saling menerima masukan antara guru dan guru lainnya.

⁸⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹⁰ Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹¹ Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹² Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021



Gambar 4.8 Sosialisasi antara Guru dan Karyawan Tata Usaha

1. Pendidikan KTU

Pertanyaan selanjutnya tentang pendidikan peneliti ajukan kepada Kepala tata usaha yang pertanyaanya: Apakah latar belakang pendidikan bapak? Kepala tata usaha menjawab: pendidikan bapak SMA. Berdasarkan hasil domentasi menunjukan bahwa latar belakang kepala tata usaha hanya berijazah saja.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah yang pertanyaan: Apakah pendidikan bapak dan karyawan tata usaha sesuai dengan pekerjaannya? “Kepala tata usaha menjawab: Pendidikan bapak SMA, dan karyawan lainnya pendidikan ilmu pemeritahan, dan manajemen pendidikan, untuk tata usaha sesuai tetapi belum cocok dengan pendidikannya.”⁹³ Hasil wawancara menunjukan bahwa karyawan tata usaha ada tiga yang dua perempuan satu laki-laki dan di ruang tata usaha terdapat enam meja dan enam kursi,

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai latar belakan pendidikan ktu. Adapun pertanyaannya yaitu: “Apakah latar belakang pendidikan tenaga kerja karyawan sudah sesuai dengan tugas yang diberikan? “Kepala sekolah menjawab: Latar belakang pendidikan tenaga kerja karyawan sudah sesuai tetapi belum cocok sekali dengan latar belakang pendidikannya, tetapi sudah mampu dalam mengerjakan

⁹³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

tugasnya.”⁹⁴ “Berdasarkan hasil dokumentasi ditemukan bahwa latar belakang hanya berijazah SMA”

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala sekolah mengenai, Apakah ada tenaga karyawan yang memegang mata pelajaran dikelas? “Kepala Sekolah menjawab: Mengenai karyawan yang memegang mata pelajaran dikelas tentu tidak, karena guru cukup dan sudah sesuai dengan latar belakang pendidikannya.”⁹⁵

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada guru: Adakah tenaga karyawan mata pelajaran di kelas? “Guru 1 menjawab: Untuk selama ini belum ada yang pastinya, tapi terkadang disaat ujian ada tata usaha membantu guru untuk mengawas jika guru tidak hadir atau berhalangan.

Guru 2 Menjawab: tidak ada, kadang-kadang kalou misalkan guru tidak bisa hadir dan guru lain pun tidak bisa masuk, untuk menggantikan baru kami suru pada karyawan tata usaha utuk masuk, seperti mengasih tugas kepada anak-anak. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa tenaga karyawan tidak memegang mata pelajara, karena guru sudah cukup, dan sudah sesuai dengan tugas dan jamnya masing-masing.

2. Masa kerja

Pertanyaan selanjutnya tentang masa kerja peneliti ajukan kepada Kepala Tata usaha Sekolah yang pertanyaanya: Berapa lama masa kerja bapak? “Kepala tata usaha menjawab: Masa kerja bapak sejak dari tahun 2000 samapai sekarang 2021, jadi bapak sudah bekerja di SMPN 2 trumon timur selama 21 tahun⁹⁶ Berdasarkan hasil observasi menunjukan bahwa masa kerja kepala tata usaha di SMPN 2 Trumon Timur sudah 21 tahun

3. Analisis kebutuhan dalam mengelola ruang kerja guru

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah yang pertanyaanya: Bagaimana cara bapak menganalisi kebutuhan dalam mengatur ruang kerja guru? “Kepala sekola menjawab: kondisi yang harus dipenuhi dalam mengatur ruang kerja guru dengan cara memenuhi dan menyediakan sarana yang di perlukan dikantor, misal seperti kipas angin, gorden, taplak meja, TV, wifi dan lain yang diperlukan di ruang kerja, dan menyusun program-program yg dibutuhkan kedepannya”.

Kepala Tata Usaha menjawab: Analisis kebetuhan atau kondisi yang harus dipenuhi dalam mengelola ruang kerja guru dengan cara bekerja sama dengan kepala sekolah, guru, karyawan dan merencanakan apa-apa saja yang diperlukan di ruang kerja, memenuhi dan menyediakan sarana yang

⁹⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 4 Oktober 2021

di perlukan dikantor, misal seperti kipas angin, , taplak meja, lemari dan lain yang diperlukan di ruang kerja.⁹⁷

Guru 1 menjawab: Alhamdulillah sudah cukup sesuai dengan fasilitas yang ada. Setiap guru mendapat kursi dan meja satu orang satu, dan gordena, kipas angin, taplak meja, TV sudah disediakan, mengenai tempat duduknya untuk dewan guru sendiri kebetulan memang agak rapat duduknya, dan jaraknya memang tidak sampai dua keramik mengingat lagi ruang agak kecil, tetapi untuk lalu lintas nya tetap dibuatkan jalan sesuaikan dengan penyesunanya.⁹⁸

Guru 2 menjawab: Analisis tergantung dengan kebutuhan dan menyusun program-program apa yang harus dibutuhkan, seperti sarana yang perlu diganti, diganti, perlu ditambah ditambah, untuk menganalisis biasanya harus melihat dengan kebutuhan misalnya kami persemester selalu menganalisis mengecek kebutuhan tersebut di saat rapat-rapat dibicarakan hal-hal tersebut, dan analisis kebutuhan tersebut alhamdulillah sudah disediakan.⁹⁹ Guru 3 menjawab: Analisis kebutuhan di kantor Alhamdulillah sudah cukup baik dan sudah disediakan sesuai dengan keperluan.

Dari penjelasan analisis kebutuhan dalam mengatur ruang kerja guru dapat disimpulkan bahwa Analisis tergantung dengan kebutuhan dan menyusun program-program apa yang harus dibutuhkan, seperti sarana yang perlu diganti, diganti, perlu ditambah ditambah, agar ruang kerja terasa nyaman.”Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa analisis kebutuhan seperti sarana sudah baik, seperti kipas angin, gordena, kursi meja, lemari dan struktur gambar lain sebagainya.”

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 4 Oktober 2021

⁹⁸ Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

⁹⁹ Wawancara dengan Guru Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021



Gambar 4.9 Ruang Tata Usaha

Apakah guru dilibatkan dalam menganalisis kebutuhan dalam mengelola ruang kerja?

Kepala tata usaha menjawab: Dalam menganalisis kebutuhan dan mengelola ruang kerja pastinya guru dilibatkan karena guru berperan aktif dalam ruang kerja, jika fasilitas tidak cukup maka guru susah dalam mengerjakan tugasnya seperti setiap guru tidak mendapat kursi dan meja satu orang satu, dan gorden, kipas angin, taplak meja, tidak disediakan maka guru susah dalam mengerjakan tugasnya.¹⁰⁰

Guru 1 menjawab: Analisis tergantung dengan kebutuhan dan menyusun program-program apa yang harus dibutuhkan, seperti sarana yang perlu diganti, diganti, perlu ditambah ditambah, untuk menganalisis biasanya harus melihat dengan kebutuhan misalnya kami persemester selalu menganalisis mengecek kebutuhan tersebut di saat rapat-rapat dibicarakan hal-hal tersebut, dan analisis kebutuhan tersebut alhamdulillah sudah disediakan.

Dari penjelasan analisis kebutuhan dalam mengatur ruang kerja guru dapat disimpulkan bahwa Analisis tergantung dengan kebutuhan dan menyusun

¹⁰⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 4 Oktober 2021

program-program apa yang harus dibutuhkan, seperti sarana yang perlu diganti, diganti, perlu ditambah ditambah, agar ruang kerja terasa nyaman.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa analisis kebutuhan seperti sarana sudah baik, seperti kipas angin, gorden, kursi meja, lemari dan struktur gambar lain sebagainya.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata Usaha Sekolah yang pertanyaannya: Apa saja yang dibutuhkan di ruang kerja guru?

Kepala tata usaha menjawab: yang dibutuhkan di ruang kerja guru tentunya banyak bukan di ruang kerja guru saja tetapi ruang kantor seperti ruang TU, ruang Kepala sekolah, Ruang dapur dan ruang Bk. jadi ruang kantor di SMPN 2 Trumon Ini bersifat ruang kantor terbuka yang dimana penerangan atau cahaya di seluruh ruang kerja guru menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dan cahaya matahari, cahaya buatan seperti lampu, dan cahaya matahari terdapat dari jendela. Secara umum yang dibutuhkan di ruang kerja guru seperti kursi, meja, kipas angin, TV, lemari, mikrofon, vas bunga, taplak meja, jam, kelender, dan lain sebagainya.¹⁰¹

Guru 1 menjawab: secara umum yang dibutuhkan seperti meja, kursi, gorden kipas angin, kaca, mikropon, lespeker, wifi, lemari, dan Alhamdulillah sudah ada. Guru 2 menjawab: Alhamdulillah semua sudah ada walaupun sederhana, seperti kipas angin maunya AC tetapi walaupun cuman kipas angin tapi tetap nyaman. Guru 3 menjawab: yang di butuhkan di ruang yang pertama kenyamanan sarana sesuai dengan kebutuhan guru, dan saling kerja sama.

Dari penjelasan yang di butuhkan dalam ruang kerja guru dapat disimpulkan bahwa setiap ruang harus ada sarana yang lengkap agar guru terasa nyaman dalam ruang dan tata letak posisinya pun harus sesuai dan bagus. “Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa yang di butuhkan di ruang guru seperti ada meja, kursi, kipas angin, TV, lemari, mikrofon, vas bunga, taplak meja, jam, kelender, dan lain sebagainya.”

¹⁰¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata Usaha Sekolah yang pertanyaannya: Siapa petanggung jawab atas ruang kerja guru?

Kepala tata usaha menjawab: Berbicara tentang tanggung jawab dalam ruang kerja guru pastinya semua yang bersangkutan di kantor bertanggung jawab kususnya kepala sekolah dan KTU karena peran utama yang bertanggung jawab atas ruang kerja, seperti apa-apa saja yang dibutuhkan contoh mengganti gorden baru maka dibicarakan kepada kepala sekolah dan kepala KTU mendiskusikan kepada guru dan karyawan.¹⁰²

Guru 1 menjawab: Kepala sekolah, kepala tata usaha dan guru tergantung dengan pekerjaan dan tentunya sudah ada tanggung jawab masing-masing setiap pekerjaan, seperti piket hari sudah ditetapkan sesuai tugas masing-masing. Guru 2 menjawab: Yang ada di kantor semua tanggung jawab di ruang guru salah satunya diri kita sendiri, kepala sekolah, kepala tata usaha guru karyawan lain sebagainya. Guru 3 menjawab: Kepala sekolah, tata usaha, dan guru.

Dari penjelasan yang di butuhkan dalam ruang kerja guru dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab atas ruang kerja guru kepala sekolah, kepala tata usaha, guru, dan karyawan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa yang bertanggung jawab di ruang kerja guru, kepala sekolah, kepala tata usah , guru, dan karyawan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah yang pertanyaannya: Adakah teknik yang diterapkan untuk menyusun tata ruang kerja guru?

Kepala tata usaha menjawabnya: Ada, teknik yang diterapkan untuk penyusunan tata ruang kerja seperti disesuaikan dengan penggunaanya, merencanakan tata yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing mendiskusikan dengan pihak yang bersangkutan mengenai penepatan setiap peralatan kantor dan bekerja sama dalam menyusun ruang kerja agar lebih rapi dan keadaan di dalamnya menjadi lebih aman dan nyaman.

¹⁰² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Kepala tata usaha sekolah menjawab: Tentunya ada, 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 penataan dibuat dengan baik maka akan mudah dalam melaksanakan setiap langkah-langkah dari programnya sehingga akan berdampak positif bagi kualitas sekolah karena telah direncanakan dengan baik.¹⁰³

Guru 1 menjawab: Ada, tekenik yang diterapkan seperti cara menata ruang mengatur posisi meja dan kursi anggar nyaman.

Dari penjelan teknik penataan ruang kerja dapat kita pahami bahwa, untuk teknik tertentu memang ada, namun pihak sekolah tetap memiliki cara tersendiri dalam penataan maupun menyusun tata ruang kantor, ada beberapa teknik dilakukan dalam perencanaan ruang kantor di SMPN 2 Trumon Timur seperti pengaturan letak, berdiskusi, saling bekerja sama dan lain sebagainya dilakukan untuk mendapatkan hasil penyusun yang baik yang akan mampu meningkatkan kinerja guru.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa teknik yang dilakukan di ruang guru, seperti tata letak meja dan kurusi, saling berhadapan guru perempuan dan guru laki-laki menghadap pintu, adanya sarana lengkap, sesuai dengan kebutuhan, saling kerja sama,

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah yang pertanyaannya: Apakah ada kerja sama antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana, serta guru dalam melaksanakan tata ruang kerja? “Kepala tata usaha menjawabnya: Ada, semua pihak terkait ikut serta dalam merencanakan tata ruang tersebut, namun untuk pelaksanaan lebih dijalankan oleh waka sarana dan prasarana sekolah.”¹⁰⁴

Guru 1 menjawab: Ada, dan selalu ada kerja sama yang kami lakukan apa pun itu pekerjaan yang mencakup pekerjaan di sekolah selalu ada kerja sama antara kepala sekolah guru dan karyawan lain sebagainya.

¹⁰³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

¹⁰⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Guru 2 menjawab: Selalu ada kerja sama tetapi tidak mengambil jabatan jugak, ditanyakan solusi dan pendapat guru, guru ikut serta memberi pendapat yang terbaik, cuman keputusan dari kepala sekolah kepala sekolah mengajak guru-guru untuk mengambil kesimpulan atau keputusannya bagaimana menata tata ruang kerja yang baik, guru peran aktif cuman yang mengajak selalu kepala sekolah. Guru 3 menjawab: Selalu ada kerja sama

Dari penjelasan kerja sama dalam penataan ruang kerja dapat kita pahami bahwa Kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan karyawan selalu berperan aktif dalam kerja sama dalam merencanakan suatu pekerjaan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah, guru, dan karyawan selalu kerja sama dan saling tukar pendapat, yang mana kepala sekolah selalu duduk di ruang depan kantor, di ruang guru dan ruang tata usaha disaat jam istirahat kepala sekolah, guru dan karyawan saling bercerita bertukar pendapat

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah yang pertanyaannya: Dengan ruang kerja yang dikelola apakah bisa membangun keakraban sesama guru? “Kepala tata usaha menjawabnya: tentu bisa karena dengan lingkungan yang baik akan menghasilkan kerja yang baik antara satu guru dengan guru lainnya, dan dapat menbagun kerja sama yang baik antar sesama guru.”¹⁰⁵

Guru 1 menjawab: Sangat akrab sering dan selalu tukar pendapat antara kepala tata usaha, kepek dan karyawan lainnya. Guru 2 menjawab: sangat akrab antar guru-guru kadang-kadang bicara yang perlu dan penting tidak segan lagi. Guru 3 menjawab: Sangat akrab

Dari penjelasan di atas dalam membangun keakraban kerja sama dengan guru dapat di pahami bahwa guru SMPN 2 Trumon Timur sangat akrab dan selalu kerja sama antar guru dan karyawan lainnya.

¹⁰⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 4 Oktober 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah, KTU, guru, dan karyawan selalu kerja sama dan saling tukar pendapat, yang mana kepala sekolah selalu duduk di ruang depan kantor, di ruang guru dan ruang tata usaha disaat jam istirahat kepala sekolah, guru dan karyawan saling bercerita bertukar pendapat.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaanya: Apakah bapak sering memperhatikan kinerja tenaga pendidikan dalam menjalankan kan tugas? “Kepala sekolah menjawab: ya sering, dengan cara melihat guru dan kariyawan tata usaha, seperti melihat guru masuk tidak disaat ada jam pelajaran, melihat kariyawan apa saja dikerjakan, jam masuk kesekolah kalau misalkan ada guru sering telat diberi teguran baik-baik.”¹⁰⁶

Guru 1 menjawab: Selalu diperhatikan baik itu dari segi tugas atau pun di saat jam kerja, selalu di pantau, kalau kami telat selalu diberikan arahan kepala sekolah selalu berperan aktif dalam memperhatikan kami bekerja. Guru 2 menjawab: Selalu diperhatikan, selalu ada pendekatan dan saling tukar pendapat antara kami. Guru 3 menjawab: Sering dan selalu memperhatikan

Dari penjelasan kepala sekolah dalam memperhatikan kinerja tenaga pendidikan dalam menjalankan kan tugas selalu ada di laksanakan, saling bertukar pendapat, selalu memberi arahan dan moivasi kepada guru dan karyawan.”Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah datang tepat waktu, selalu memperhatikan guru masuk kelas, memperhatikan karyawan datang”

¹⁰⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Rabu 3 Oktober 2021

1. Motivasi Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Ruang di SMPN 2 Trumon Timur

Motivasi kerja dapat memberikan energi yang mengerakkan segala potensi yang ada dalam mengelola ruang, dan berperan penting dalam mendorong semangat kerja.

Motivasi kinerja kepala tata usaha dalam mengelola ruang di SMPN 2 Trumon Timur. Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Apakah bapak sering memberikan motivasi kepada bawahan agar semangat dalam bekerja?

Kepala sekolah menjawabnya: Tentu sering dengan cara selalu memberi masukan dan arahan kepada KTU, agar selalu profesional dalam bekerja sama sehingga memperoleh hasil yang maksimal. hal itu harus mampu menciptakan kegairahan ruang kerja guru menjadi lebih nyaman sehingga akan mudah guru dalam bekerja, seperti mengadakan taplak meja, kipas angin, gorden dan lain sebagainya.¹⁰⁷

Pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada guru yang pertanyaannya: Adakah kepala sekolah memberi motivasi kepada bawahan agar semangat dalam bekerja? “Guru 1 menjawab: selalu ada kepala sekolah memberi motivasi, bahkan terkadang memberi penghargaan, baik berupa ucapan dan juga berupa bonus-bonus lainnya.” Guru 2 menjawab: Selalu ada memberi motivasi baik itu di jam istirahat atau pun di saat rapat. Guru 3 menjawab: Selalu memberi motivasi seperti datang lebih awal, dan dengan kepala sekolah datang lebih awal kita pun termotivasi agar datang lebih awal jugak.

Dari penjelasan di atas dalam memberikan motivasi kepada guru dan karyawan sangat baik dan selalu ada, ada beberapa motivasi yang dilakukan kepala sekolah seperti menciptakan kegairahan ruang kerja guru menjadi lebih nyaman, memberi penghargaan baik bersifat ucapan atau bersifat bonus-bonus.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah, KTU, berperan aktif dalam kerja sama mengelola ruang kerja guru.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Apakah tugas-tugas telah di serdahakan sehingga setiap pegawai dapat mengerjakanya? “Kepala sekolah menjawabnya: tentu sudah karena guru masing-masing memiliki pekerjaan sesuai dengan profesi atau bidangnya, misalnya bagian tata usaha khusus pada bagian organisasi, dan guru khusus pada bagian belajar mengajar.”¹⁰⁸ Guru 1 menjawab: Ada, salah satu nya tugas bahan ajar seperti RPP selalu diperhatikan oleh kepala sekolah, selalu diperiksa sebelum guru cek pembelajaran. Guru 2 menjawab: Ada, selalu diperiksikan dan di cek

Dari penjelan di atas dalam memberikan tugas-tugas setiap guru dan pegawai, kepala sekolah berperan aktif dalam mengecek dan memeriksa terlebih dahulu sebelum tugas tersebut dijalankan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah berperan aktif dalam mengecek tugas-tugas yang diberikan dan direncanakan, saling bekerja sama antara guru dan karyawan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata usaha sekolah adalah: Motivasi apa saja yang bapak dapatkan selama bekerja?” Kepala tata usaha menjawab: motivasi yang bapak dapatkan selama ini seperti menambah pengalaman dalam bekerja, memperkuat jaringan kerja dan mencari income.”¹⁰⁹

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa motivasi yang KTU dapatkan selama bekerja seperti menambah pengalaman, memperkuat jaringan kerja sama kepala sekolah dan guru dan sekolah.

¹⁰⁸ ¹⁰⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

¹⁰⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata usaha sekolah adalah: Apa motivasi bapak dalam mengelola ruang kerja guru?

Kepala tata usaha menjawab: Motivasi yang bapak dapatkan dalam mengelola seperti jawaban yang bapak katakana tadi yang mana motivasi yang bapak dapatkan selama ini seperti menambah pengalaman dalam bekerja, memperkuat jaringan kerja dan mencari income dengan pengalaman-pengalaman tersebut bapak lebih paham dalam mengelola ruang kerja.¹¹⁰

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa motivasi kinerja KTU dalam mengelola ruang dengan cara memberi contoh yang baik, bekerja sama, hal tersebut harus diterapkan oleh diri sendiri seperti datang tepat waktu, dan kepuasan dalam mengelola ruang dengan cara kerja sama, saling tukar pendapat

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata usaha sekolah adalah: Kepribadian bagaimana bapak menerapkan motivasi ruang kerja yang baik? “Kepala tata usaha menjawab? dengan cara bekerja keras, saling bekerja sama, bersungguh-sungguh dan memberikan contoh yang baik.”¹¹¹ Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa motivasi kinerja KTU seperti bekerja keras, selalu kerja sama degan kepala sekolah, guru, dan karyawan,

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah adalah: Bagaimana kepuasan bapak dalam mengelola ruang kerja guru?”Kepala tata usaha menjawab: Seperti kerja sama antara kepala sekolah dengan kepala bidang lainnya, saling bertukar pendapat jadi dari kerja sama dapat memperoleh kepuasan dalam mengelola ruang kerja.”¹¹²

Hasil observasi yang saya lihat motivasi dalam mengelola ruang kerja sudah baik, yang dimana Kasek, TU, Guru datang awal dan tepat waktu, kasek sering duduk di ruang TU di saat jam masuk dan jam istirahat bercerita, saling tukar pendapat dan memenuhi sarana yang diperlukan.

¹¹⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

¹¹¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

¹¹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Tata usaha sekolah adalah: Bagaimana cara bapak memotivasi karyawan bawahan, agar karyawan mau bekerja sama dalam mengerjakan ruang kerja guru yang baik?"Kepala tata usaha menjawab: Caranya selalu memberi contoh yang baik, bekerja sama. hal itu harus di terapkan kepada diri sendiri sehingga akan mudah karyawan mengikutinya, seperti datang sekolah terlebih dahulu".¹¹³

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa motivasi kinerja KTU dalam mengelola ruang dengan cara memberi contoh yang baik, bekerja sama, hal tersebut harus diterapkan oleh diri sendiri seperti datang tepat waktu, dan kepuasan dalam mengelola ruang dengan cara kerja sama, saling tukar pendapat

2. Komitmen Pelaksanaan Perkembangan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur?

Dalam menjalankan setiap kegiatan tidak lepas dari komitmen yang merupakan sikap yang menuntun atau menengahi respon nyata dalam pelaksanaan perkembangan ruang kerja di SMP 2 Trumon Timur adalah sebagai berikut.

Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Bagaimana cara bapak membangun komitmen yang baik dengan karyawan dalam mengembangkan ruang kerja guru?" Kepala sekolah menjawab: dengan cara mem beri tanggung jawab dengan sepenuhnya kalau memang ada karyawan yang bagus diberikan reward kalau tidak diberikan pengarahan-pengarahan , kalau beberapa kali memberi pengarahan dibina atau diberikan hukuman"¹¹⁴

Guru 1 menjawab: komitmen suatu pekerjaan harus dikerjakan dengan tuntas tanpa ada kendala jika ada kendala kepala sekolah ikut membantu atasi, Guru 2 menjawab: Kepala sekolah selalu membangun komitmen yang baik dengn guru, da karyawan.Guru 3 menjawab: selalu ada kepala sekolah memberi komitmen kepada guru dan karyawan seperti memberi reward baik dari ucapan atau bonus-bonus lainnya.

Hasil observasi yang saya lihat dalam membangun komitmen yang baik kepala sekolah selalu mengecek guru masuk atau tidak, saling kerja sama antara

¹¹³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 5 Oktober 2021

¹¹⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

guru dan karyawan, sering duduk sama disaat jam istirahat baik diruang guru, ruang TU, dan ruang tamu, selalu memberi motivasi kepada guru dan karyawan.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Bagaimana bapak membangun sikap kerja sama dengan karyawan untuk mengelola ruang kerja guru yang efektif? ”kepala sekolah menjawab: dengan cara membangun sikap menghormati, antara karyawan bawahan dengan atasan, saling percaya, diadakan kegiatan bersama,tidak ada membedakannya, kalau ada kesalahan diberika arahan secara khusus agar tidak merasa tersinggung.”¹¹⁵

Guru1 menjawab: Selalu ada kerja sama, saling tukar pendapat, disamping posisi rapat kepala sekolah bertanya kadang di saat duduk santai bukan resmi kepala sekolah pun saling tukar pendapat dengan bawahan.Guru 2 menjawab: Selalu ada kerja sama di setiap pekerjaan yang dilakukan di kantor.Guru 3 menjawab: Selalu ada kerja sama, dan jika ada kesalah selalu diberika arahan secara khusus oleh kepla sekolah.

Dari penjelasan Komitmen membangun sikap kerja sama dalam mengelola ruang kerja Kapsek menjawab cara memberi tanggung jawab, memberikan reward, kalau karyawan bekerja dengan baik, membangun sikap menghormati, antar karyawandan atasan, di adakan kegiatan-kegiatan bersama, kalau ada kesalahan antara guru diberikan arahan secara khusus, menciptakan suasana yang harmonis dalam bekerja.

Berdasarkan obsevasi yang saya lihat kapsek memberi contoh yang baik, bekerja sama, hal tersebut harus diterapkan oleh diri sendiri kepala sekolah datang tepat waktu, dan kepuasan dalam mengelola ruang dengan cara kerja sama, saling tukar pendapat, sering duduk sama disaat jam istirahat baik diruang guru, ruang TU, dan ruang tamu, selalu memberi motivasi kepada guru dan karyawan

¹¹⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Bagaimana tanggung jawab bapak menjalin komitmen dengan karyawan dalam melaksanakan ruang kerja guru?

Kepala Sekolah menjawab: pastinya bertanggung jawab, setiap komitmen harus dilaksanakan kalau tidak dilaksanakan diberi arahan secara khusus, dan memberi motivasi, memberi tanggung jawab dengan sepenuhnya kalau memang ada karyawan yang bagus diberikan reward kalau tidak diberikan pengarahan, dan menciptakan suasana harmonis dalam bekerja.¹¹⁶

Dari penjelasan tanggung jawab bapak menjalin komitmen dengan karyawan dalam melaksanakan ruang kerja guru memberi tanggung jawab, memberikan reward, kalau karyawan bekerja dengan baik, membangun sikap menghormati, antar karyawan dan atasan, di adakan kegiatan-kegiatan bersama, kalau ada kesalahan antara guru diberikan arahan secara khusus, menciptakan suasana yang harmonis dalam bekerja.

Berdasarkan observasi yang saya lihat kepala sekolah berperan aktif dalam kerja sama, tanggung jawab penuh, disetiap pekerjaan yang diberikan dan dilaksanakan oleh guru dan karyawan.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: Bagaimana cara KTU melakukan kedisiplinan dengan bawahan?

Kepala sekolah menjawab: dengan cara menciptakan ruang kerja yang nyaman dan kondusif, karena dengan memberi contoh diri sendiri akan mudah menyebabkan keryawan-karyawan mengikutinya dan karyawan tidak tersingung, memberi contoh cara sikap yang lebih kuat terhadap karyawan bawahan,¹¹⁷

Guru 1 menjawab: Pastinya ada seperti menentukan jadwal datang sekolah, membuat tugas piket kepada guru-guru, membuat apsen harian, dan lain sebagainya. Guru 2 menjawab: pastinya ada, dari jam masuk

¹¹⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

¹¹⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

sekolah sampai jam pulang harus sesuai dengan jadwal, seperti guru sudah habis jam masuk kelas itu belum bisa pulang terus, harus sesuai dengan aturan jam pulang sekolah. Guru 3 menjawab: pastinya ada setiap kegiatan selalu ada aturan, kepala sekolah berperan aktif dalam mengontrol dan mengecek guru dan karyawan dalam bekerja.

Dari penjelasan di atas kepala sekolah melakukan kedisiplinan dengan bawahan dengan cara mengontrol dan mengecek guru dan karyawan dalam bekerja, memberi contoh yang baik selalu berperan aktif dalam bekerja. Hasil observasi yang peneliti lihat KTU datang ke sekolah tepat waktu dan awal, guru pun datang sesuai dengan jam yang ditentukan, kadang ada satu dua guru yang terlambat karena kondisi jauh, itu kalau misalkan datang telat karena jam masuk kelas jam ke dua, karyawan tata usaha kadang-kadang ada juga telat datang.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah adalah: Berapa banyak waktu yang bapak perlukan dalam mengelola ruang kerja? "Kepala tata usaha menjawabnya: Waktu yang bapak perlukan sesuai waktu kerja sekolah, pergi pagi dan pulang pada waktunya yang sudah sekolah aturkan, dan begitu juga waktu kerja sekolah dari senin sampai sabtu, jika ada kerja yang belum selesai terkadang pulang agak telat."¹¹⁸

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa waktu kepala tata usaha dalam mengelola ruang kerja guru sesuai dengan waktu jam kerja sekolah, dari senin sampai sabtu.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah adalah: Siapa saja yang bapak libatkan untuk mengelola ruang kerja guru?

Kepala Tata Usaha menjawab: Untuk mengelola ruang kerja guru semua yang di kantor dilibatkan cuma ada bagian masing-masing, khususnya dewan guru, tata usaha, ada tim untuk sapsras, kita punya beberapa tim

¹¹⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

untuk mengelola ruang dewan gurunya jadi sudah ada tugas masing-masing dan juga kita saling kerja sama dalam mengelola ruang kantor, khususnya ruang guru dalam meningkatkan kinerja guru¹¹⁹.

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa dalam mengelola ruang kerja guru semua yang ada di kantor bertanggung jawab, adanya kepala sekolah, guru kepala tata usaha dan karyawan tata usaha lainnya.

Adapun pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah adalah: Apa tujuan bapak mengelola ruang kerja guru?

Kepala Tata Usaha Menjawab: Mengelola ruang kerja guru menggunakan tata ruang terpisah-pisah karena antar ruang yang satu dengan ruang yang lainnya menggunakan sekat, baik sekat yang terbuat dari dinding, ruang kepala sekolah, ruang Guru dan TU dipisahkan oleh dinding tujuannya agar terdapat arus pekerjaan yang efektif, memudahkan pengawasan dan mudah diketahui jika ada tamu yang datang.¹²⁰

Berdasarkan observasi ditemukan bahwa mengelola ruang kerja guru dengan menggunakan tata ruang terpisah-pisah, menggunakan sekat yang terbuat dari dinding antara ruang guru, ruang Kapsek, ruang TU, dan ruang BK tujuannya agar terdapat arus yang efektif dan memudahkan pengawasan dan mudah diketahui jika ada tamu yang datang..

¹¹⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

¹²⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMPN 2 Trumon Timur, Kamis 6 Oktober 2021

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengelolaan ruang kerja guru di pengaruhi oleh kinerja KTU, kinerja KTU meliputi Kemampuan, motivasi, dan komitmen. Tiga aspek tersebut diperlukan agar kepala tata usaha dalam melakukan, pengelolaan terhadap ruang kerja guru. Pengelolaan dilakukan melalui tahapan-tahapan. Yaitu, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

1. Kemampuan kerja KTU dalam pengelolaan Ruang Kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur.

Kemampuan KTU dalam perencanaan ruang kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur dilaksanakan dengan melakukan analisis kebutuhan terhadap sarana ruang guru. Analisis kebutuhan yang dilakukan KTU, melibatkan kepala sekolah, guru, dan karyawan, yang dilakukan pada setiap semester.

Hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh KTU terhadap sarana pada ruang kerja guru meliputi pergantian kipas angin, alas meja, dan gordena. Analisis kebutuhan sarana ruang guru tersebut direncanakan dengan tujuan agar terciptanya ruang kerja yang nyaman dan kondusif.

Ruang kerja yang nyaman dapat meningkatkan kenyamanan guru dalam bekerja di ruang, Kemampuan KTU dan kepala sekolah dalam mengelola ruang kerja sudah baik, terlihat dari sarana yang ada seperti kipas angin rusak diganti dengan yang baru.

Kemampuan KTU terhadap pemanfaatan inventarisasi dan pemeliharaan tata letak sarana pada ruang kerja guru telah dilaksanakan. Tata letak sarana seperti meja lebih leluasa, namun masih belum sesuai dengan standar, hal tersebut dikarenakan ruang kerja guru yang sempit.

Tujuan KTU dalam melaksanakan tata letak meja dan kursi agar ruang guru lebih tertata rapi, nyaman, mudah dalam meletakkan sarana yang ada di ruang, sehingga mampu meningkatkan kinerja. Hal tersebut sesuai dengan Speneer.

KERJA SAMA merupakan kemampuan menyelesaikan tugas bersama dalam satu kelompok dengan tujuan yang sama, mengungkapkan harapan yang positif yaitu kemampuan menyampaikan keinginan terhadap kelompok atau tim, menerima pendapat orang lain dalam kelompok positif atau negative, dan memberi dorongan kepada anggota dalam kelompok untuk bersama-sama dalam mencapai tujuan dan membangun semangat kelompok dan senantiasa menjaga motivasi untuk bekerja sama.¹²¹

Perencanaan tata ruang kantor sangat penting direncanakan dengan baik, kantor akan rapi serta nyaman jika ditata sesuai dengan ketentuan yang ada. Penataan dilakukan dengan menentukan tata letak prabot kantor serta pemanfaatan ruang. Ruang yang tertata mampu menunjang meningkatnya kinerja personalia yang berada di dalam kantor.¹²² Senada dengan Sutomo, Wildan Zulkarnaini menyatakan bahwa:

Kemampuan dalam perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kerja yang baik. Perencanaan tata ruang kerja memerhatikan bahwa organisasi sistem dan prosedur kerja, penampakan lahirnya, penempatan peralatan prabot kantor, serta jumlah personalia. Harus memerhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keluasaan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan

¹²¹ Noviana Dewi,dkk."Bahaya Kecanduan Internet dan Kecemasan Komunikasi Terhadap Karakter Kerja Sama Pada Mahasiswa" (2016) h,223

¹²² Sutomo" Hubungan Penataan Ruang Kantor dengan Efektifitas Kerja Pegawai Pusdiklat Pehubungan Udara"(2009),h17

oleh pegawai seperti: computer, printer, rak arsip, keranjang sampah, mikrofon, dan sarana lain sebagainya.¹²³

Wildan menyatakan bahwa. Hal yang harus diperhatikan dalam mengelola ruang kerja guru seperti, meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke juruusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada. Pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m, diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang dibelakangnya sebesar 80 cm. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya atau pada bagian depan. Hal itu memudahkan pimpinan menerima tamu.¹²⁴ Penyusunan meja di ruang kantor sangat perlu diperhatikan, untuk memudahkan para pegawai berintraksi di dalam ruang kantor. Pengaturan jarak meja diatur berdasarkan standar agar tertata rapi, menjaga kesehatan setiap individu demi menciptakan pengelolaan ruang kerja yang konduktif, efektif dan efisien

Latatar belakang pendidikan KTU hanya tamatan SMA namun kemampuan merencanakan ruang kerja cukup bagus. Kemampuan KTU dalam menganalisis kebutuhan dan melaksanakan tugasnya dipengaruhi oleh masa kerja, belajar otodidak, berdasarkan pengalaman, dan dorongan dari kepala sekolah dan guru.

¹²³ Wildan Zulkarnaini" Manajemen Pekantoran Porfesional (2015).h 153

¹²⁴ Wildan Zulkarnaini, *Manajemen Pekantoran Profesiona*, h.162

Masa kerja KTU sangat perlu dalam kemampuan pengelolaan, masa kerja KTU SMPN 2 Trumon Timur sudah mencapai 21 tahun, ini menunjukan bahwa tingkat kematangan masa kerja sudah memiliki kemampuan dalam bekerja, dengan lamanya masa kerja telah menunjukan kemampuan KTU dalam melakukan tahapan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana di sekolah.

1. Motivasi Kerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur

Motivasi KTU dalam bekerja di SMPN 2 Trumon Timur dilakukan oleh, kepala sekolah dan guru, KTU terdorong untuk menciptakan kegairahan ruang kerja guru menjadi lebih lengkap, bagus, nyaman. Selain itu ingin mendapatkan penghargaan dari kepala sekolah, baik berupa ucapan ataupun bonus-bonus lainnya. Tugas dan tanggung jawab kerja sebagai KTU juga menjadi motivasi dalam bekerja lebih baik, sehingga hasil kerja KTU dapat dinikmati oleh guru.

Motivasi berarti dorongan atau pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Motivasi merupakan faktor yang kehadirannya dapat menimbulkan kepuasan kerja, meningkatkan kinerja karyawan. Berdasarkan pengertian motivasi di atas, dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah dorongan yang timbul dalam diri seseorang untuk melakukan sesuatu, karena adanya ransangan dari luar untuk memenuhi tanggung jawab atas tugas-tugas dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan.¹²⁵

Ruang kerja guru yang kondusif di SMPN 2 Trumon Timur merupakan kinerja dari KTU. Kinerja tersebut di landasi oleh motivasi kerja KTU diantaranya di laksanakan dengan baik dan melakukan berbagai cara agar dapat menunjang

¹²⁵ Lustriningsih, Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan, Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Guru Demoderasi Gaya Kepimpinan transformasional dan Budaya Organisasional(2021),h36

peningkatan kinerja guru dengan cara memotivasi pengelolaan tata ruang kerja yang sudah diterapkan di kantor hal tersebut sesuai dengan Biller Panjaitan.

Motivasi mempunyai peran penting bagi seseorang yang mempunyai tanggung jawab dalam suatu organisasi untuk menggerakkan dan mengarahkan segala daya dan potensi tenaga kerja dalam batas-batas kemampuan manusia dengan bantuan sarana-sarana fasilitas lainnya berupa peralatan, uang, material dan metode.¹²⁶

3. Komitmen Kerja KTU dalam Pelaksanaan Ruang Kerja Guru di SMPN 2 Trumon Timur

Ruang kerja guru yang kondusif di SMPN 2 Trumon Timur merupakan kinerja dari KTU. Kinerja tersebut dilandasi oleh komitmen kerja KTU, diantaranya ditunjukkan dua hal yaitu komitmen sikap dan komitmen perilaku, (*Attitudutional and Behavioral*). Komitmen *Attitudutional* merupakan sikap KTU dalam mencapai tujuan pengelolaan ruang kerja guru agar menciptakan ruang kerja yang nyaman dan kondusif. Komitmen tersebut sebagai sikap dari KTU untuk bekerja lebih baik. Selanjutnya *Behavioral* komitmen KTU ditunjukkan pada tingkah laku KTU terhadap totalitas kinerjanya. Sikap dan perilaku KTU diperlihatkan dari menjalankan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi pengawasan dan pemeliharaan sehingga kebutuhan guru pada ruang kerjanya dapat dipenuhi, hal ini sesuai dengan Ali Muhtarom.

Komitmen kerja dapat dilihat melalui dua pendekatan *Attitudutional commitment* yaitu memandang komitmen kerja sebagai sikap karyawan mengadakan identifikasi dengan tujuan dan nilai-nilai organisasi kerja dan berkeinginan untuk tetap menjadi anggota organisasi guna memudahkan pencapaian tujuan. Penekatan sikap ini berfokus pada proses bagaimana seseorang berfikir tentang hubungan dengan organisasi. *Behavioral commitment* memandang komitmen kerja sebagai perilaku bahwa karyawan

¹²⁶ Biller Panjaitan “Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertahanan di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Jawa Barat” (Jurnal Soshum Insentif 2019),h,118

memiliki komitmen kerja bila karyawan memutuskan untuk terikat dengan organisasi kerja. pendekatan perilaku lebih menekankan pada proses individu untuk mengembangkan komitmen, tidak hanya pada organisasi tetapi pada tingkahlaku terhadap organisasi.¹²⁷

Komitmen kerja KTU dalam pengelolaan ruang kerja, dilakukan dengan sikap dan perilaku (*Attitudinal and Behavioral*) bertujuan untuk tetap menjadi anggota organisasi guna memudahkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.



¹²⁷ Ali Muhtarom, "Kepuasan Kerja dan Komitmen Kerja" (2015)h140

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

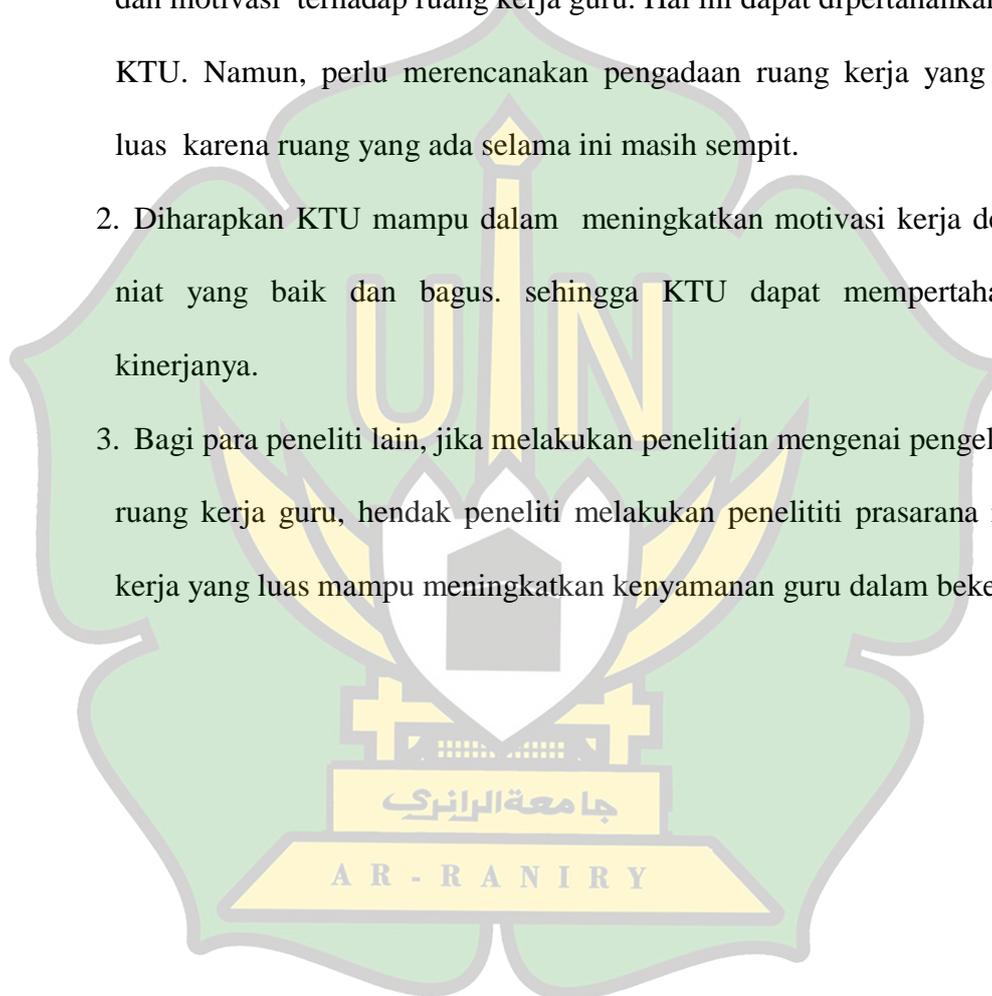
Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kemampuan KTU dalam pengelolaan ruang kerja guru di SMPN 2 Trumon Timur dilaksanakan dengan melakukan perencanaan yaitu analisis kebutuhan terhadap sarana ruang guru, meliputi pergantian kipas angin, alas meja, gorden, dan penataan kembali terhadap meja kerja guru. Dengan tujuan agar terciptanya ruang kerja guru yang kondusif, efektif, dan efisien. Pelaksanaan pergantian sarana ruang dilakukan secara berkala sesuai dengan perencanaan dalam pergantian taplak meja, kipas angin, dan gorden.
2. Motivasi KTU dalam bekerja di SMPN 2 Trumon Timur, KTU bertanggung jawab dalam menciptakan kegairahan ruang kerja guru menjadi lebih lengkap, bagus, nyaman. Dorongan tersebut berasal dari dalam dirinya sendiri. Dorongan lainnya juga di karenakan ingin mendapatkan penghargaan dari kepala sekolah dan guru.
3. Komitmen kerja KTU di tunjukan pada dua hal yaitu komitmen sikap dan komitmen perilaku, (*Attitudinal and Behavioral*) bertujuan untuk menciptakan ruang guru yang nyaman dan kondusif.

B. Saran

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

1. Diharapkan kepada KTU mampu dalam merencanakan, pelaksanaan, dan motivasi terhadap ruang kerja guru. Hal ini dapat dipertahankan oleh KTU. Namun, perlu merencanakan pengadaan ruang kerja yang lebih luas karena ruang yang ada selama ini masih sempit.
2. Diharapkan KTU mampu dalam meningkatkan motivasi kerja dengan niat yang baik dan bagus. sehingga KTU dapat mempertahankan kinerjanya.
3. Bagi para peneliti lain, jika melakukan penelitian mengenai pengelolaan ruang kerja guru, hendak peneliti melakukan penelititi prasarana ruang kerja yang luas mampu meningkatkan kenyamanan guru dalam bekerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin. (2017). *Kinerja pegawai Tata Usaha dengan mutu pelayanan Admitrasi di Madrasah*,jurnal Pendidikan Islam Vol 7. No.1 [http: ejournal .radenintan. ac.id/index.php/idaroh](http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh)
- Triyas Puji Lestari dan Rony Ika Setiawan” (2015). *Analisa Penerapan disiplin Kerja dan Pengeloaan Lingkungan kerja guna meningkatkan Kinerja Guru di SMP Terpadu Darulr Roja’Srengat” Riset Mahasiswa Ekonomi (RITMIK) Vol. 2, No.3.*
- Ali Yurson.(2019) *Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) Dalam pegelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Menajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darual Istiqamah Padangsidimpua, Vol.7 No.1.*
- Mahdi.(2012). *Upaya Kepala Madrasah Dalam meningkatkan Kinerja Guru pada MTs Al-Fauzul Kabir Kota Janhto Kabupaten Aceh Besar” Jurnal Pencerahan Vol 6, No 1.*
- Fitri Mardianti dan Rini Setyaningsih.(2020). *Implementasi Peran Supervisor dalam Pengawasan Menajerial dan faktor-faktor Mempengaruhi Kinerja Tenaga Adminitrasi Sekolah Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan Vol 3 No 4.*
- Intan Mustikaningtyas dkk.(2017). *Pengaruh Tata Ruang kantor dan kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Pegawai kantor Tata Usaha, jurnal informasi dan Komunikasi Adminitrasi Pekantoran, vol 1 No 1.*
- Hendra Sahputra dan Happy fitria.(2020). *Pearan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha di Dasar, prosiding seminar nasional pendidikan program pascasajarna Universitas PGRI Palembang.*
- Khasanah Uswatun.(2019). *Kepemimpinan Transformasional dalam Manajemen Pendidikan Islam” Surabaya.*
- Yunus wahid. (2014). *Pengantar hukum Tata Ruang*, Jakarta: PT Kharisma Putra Utama.
- Anida Ulfa dkk.(2021). *Peranan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru, Vol 5 No 1.*

- Maman Herman.(2016). *Kontribusi Kinerja komite dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Mutu Sekolah*, urnal Ilmiah Edukasi Vol 4 No 3.
- Ma' mu asmani Jamal. (2011). *Adminitrasi pendidikan*. jokjakarta.
- Supardi.(2013). *Kinerja Guru*, Jakarta: PT.Grafindo Persada.
- Mangkunegara dan A.A.Anwar Prabu.(2006). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan* Bandung: PT Remadja Rosda Karya.
- Wilson Bangun.(2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta:Erlangga.
- Barnawi da Muhammad Arifin.(2012). *Kinerja Guru Profesional*, Jogjakarta:Ar-Ruzz media.
- Chasnul dan Muhammad.(2014) *Komplemen Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta:Teras.
- Harmani Pasolong.(2008).*Teori Administrasi Publik*.Bandung: Alfabeta.
- Jessica Gani.(2014). *Pengaruh hambatan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan hotel Midtown Surabaya* Vol.2,No,1.Jurnal E-Komunikas.
- Hilal Mahmud.(2015). *Adminitrasi Pendidikan*: PT Aksara Timur
- Lijan Poltak Sinambela dan Sarton Sinambela.(2019).*Manajemen Kinerja*.
- Bambang Septiawan dkk. (2020). *Motivasi kerja dan Generasi*.bit.ly/Publikasi Digital.
- Onita Sari Sinaga dkk.(2020). *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*.PT Yayasan Kita Menulis.
- Lijan Poltak Sinambela dan Sarton Sinambela.(2019). *Manajemen Kinerja*.
- Nur Hasmalawati.(2018).*Pengaruh Kualitas Kehidupan kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. jurnal psikologi Ilmiah.
- Febriati,hendriani S, Efni Y.(2020). *jurnal Pengaruh Pengawasan dan komitmen terhadap disiplin dan Kinerja Pegawai Adminitrasi*.
- Khaerul Umam.(2014). *Manajemen Pekantoran*, Bandung:Pustaka Setia.
- Abdul Jalaluddin Sayuti.(2013). *Manajemen Kantor*,Bandung Gegerkalong.
- Wildan Zulkarmain.(2015). *manajemen Pekantoran professional*, Malang : Genung samudra.

- Sutomo.(2009). *Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara*, Jurnal Ilmiah Langit Biru vol.2,No.5.
- Saefullah.(2012). *Manajemen Pendidikan Islam*,Bandung:Pustaka setia.
- Santi Suardi.(2014). *Studi tentang tata ruang kantor untuk mencapai efesiensi kerja*”,Jurnal Adminitrasi Negara, vol 4,No 2.
- Handi Haryadi.(2009). *Adminitrasi Pekantoran untuk Manajer dan staf*, Jakarta Selatan:Transmedia Pustaka.
- Niken Nurnovitasari.(2011). *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efesiensi Kerja Pegawai*, Surakarta, Universitas Sebelas.
- Riska Gustiani.(2020). *Pengaruh Peraturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*.
- Najewan dkk.(2020) *Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha “ jurnal pendidikan dan pengejaran vol.1 No.1*
- Albi Anggito and Johan Setiawan.(2018). *Metodelogi Penelitian Kualitatif* , Sukabumi.
- Nana Syauidih Sukma Dinata.(2009). *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lexi J.Moeloeng.(2006). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiono.(2006).*Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* Bandung.
- Imam Gunawan.(2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*, Bumi Aksar Jakarta.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-5966/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2021.

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 17 Maret 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Saudara:

- 1. Yusri M Daud sebagai Pembimbing Pertama
- 2. Lailatussaadah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Wanti

NIM : 170 206 052

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur Aceh Selatan

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 Ganjil tahun Akademik 2021/2022

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan disesuaikan kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat

MENGESAKAN

Salinan / foto copy harus sesuai dengan aslinya

Terdapat tanda tangan dan stempel

Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Dr. H. Chalis, M.Ag

NIP. 197201082001121001

Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);

Ketua Prodi MPI FTK

3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Ditetapkan : Banda Aceh

Banda tanggal : 19 Maret 2021

Rektor

Dekan

Tembusan



Muslim Razali



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

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

Nomor : B-15992/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2021
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Sekolah SMPN 2 Trumon Timur Kabupaten Aceh Selatan

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

Nama/NIM : **WANTI / 170206052**
Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jl. Laks. Malahayati Gampoeng Kajhu, Kec. Baitussalam, Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Ruang Kerja di SMPN 2 Trumon Timur*.

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

Banda Aceh, 27 Oktober 2021

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 21 November
2021*

Dr. M. Chalis, M.Ag.

A R - R A N I R Y



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN
DINAS PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 TRUMON TIMUR

Jl. Tapaktuan-Medan Krueng Luas Kode POS 23774

Email: smpnegeri2trutim@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor : 421 / 071 / 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Trumon Timur,
menerangkan bahwa :

Nama : WANTI
Tempat / Tgl Lahir : Ie Alem, 07 Juli 1997
NIM : 170206052
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul PTK : Kinerja Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Ruang Kerja di
SMPN 2 Trumon Timur

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SMPN 2 Trumon Timur terhitung mulai
Tanggal 1 s/d 6 Oktober 2021.

Demikian surat keterangan ini Kami berikan pada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan
seperlunya.

Krueng Luas, 6 Oktober 2021
Kepala Sekolah



Bakhtijal, S.Pd

Nip 197504302000121002

Daftar wawancara dengan kepala sekolah SMPN 2 Trumon Timur:

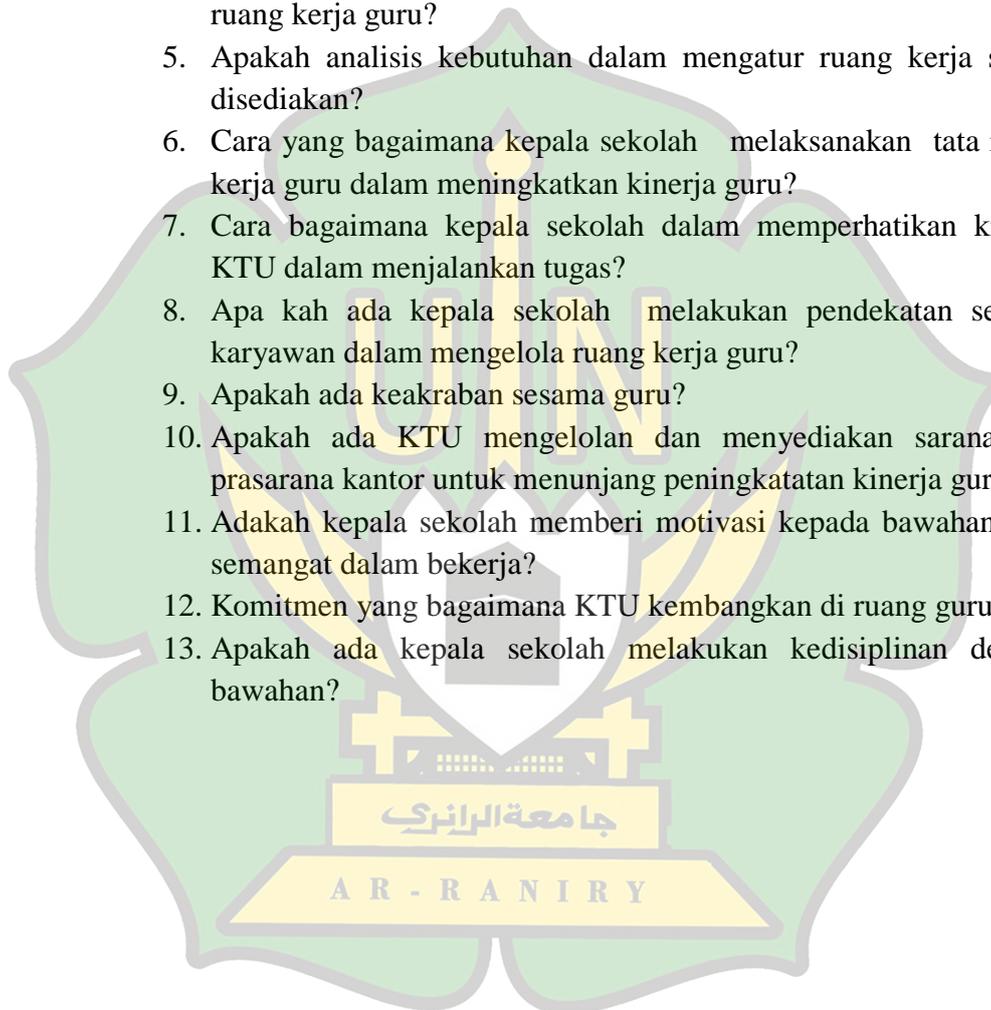
1. Bagaimana kinerja Kepala tata usaha dalam pengelolaan Ruang kerja Guru?
2. Apakah latar belakang pendidikan KTU sudah sesuai dengan tugas yang diberikan?
3. Apakah ada tenaga karyawan yang memengang mata pelajaran di kelas?
4. Bagaimana bapak merencanakan ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya?
5. Bagaimana analisis butuhkan dalam mengatur ruang kerja guru?
6. Bagaiman cara bapak melaksanakan tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja guru?
7. Apakah bapak sering memperhatikan kinerja tenaga pendidika dalam menjalankan tugas?
8. Bagaiman cara bapak melakukan pendekatan sesama kariawan dalam mengelolala ruang kerja
9. Apakah terdapat meningkatkan keakraban sesama pegawai?
10. Bagaimana cara bapak mengelola dan menyediakan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?
11. Apakah bapak sering memberikan motivasi kepada bawahan agar semangat dalam bekerja?
12. Apakah tugas-tugas telah disederhanakan sehingga setiap pegawai dapat mengerjakan?
13. Bagaimana cara bapak membangun komitmen yang baik dengan kariawan dalam mengembangkan ruang kerja guru?
14. Bagaiman bapak membangun sikapa kerja sama dengan kariawan utuk mengelola ruang kerja guru yang efektif ?
15. bagaimana tanggung jawab bapak menjalin komitmen dengan kariawan dalam melaksanakan ruang kerja guru?
16. Bagaimana cara bapak melakukan kedisiplinan dengan bawahan?

Daftar wawancara dengan kepala tata usaha SMPN 2 Trumon Timur:

1. Apa latar belakang pendidikan bapak ?
2. Apakah pendidkan bapak dan kariawan tata usaha sesuai dengan pekerjaanya?
3. Berapa lama masa kerja bapak?
4. Bagaiman cara bapak melakukan analisis kebetuhan?
5. Apakah guru dilibatkan dalam menganalisis kebutuh?
6. Apa saja yang dibutuhkan di ruang kerja guru?
7. Siapa Petanggung jawab atas ruang kerja guru?
8. Adakah teknik yang diterapkan untuk menyusun tata ruang kerja guru?
9. Apakah teknik penataan ruang guru yang baik mampu meningkat kan kinerja guru dan berdampak positif pada kualitas sekolah?
10. Apakah ada kerja sama antara kepala sekolah, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana, serta guru dalam pelaksanaan an tata ruag kerja?
11. Dengan ruang kerja yang di kelola apakah bisa membangun keakraban sesame guru?
12. Motivasi apa saja yang bapak dapatkan selama berkerja?
13. Apa motivasi bapak dalam mengelola ruang kerja guru?
14. Kepribadian bagaimana bapak menerpkan motivasi ruang kerja yang baik?
15. Bagaimana kepuasan bapak dalam pengelolaan ruang kerja guru?
16. Bagaiman cara bapak memotivasi karyawan bawahan, agar keryawan mau bekerja sama dalam mengerjakan ruang kerja guru yang baik?
17. Berapa banyak waktu yang bapak perlukan dalam mengelola Ruang kerja guru?
18. Siapa saja yang bapak libatkan untuk mengelola ruang kerja guru?
19. apa tujuan bapak mengelola ruang kerja guru?

Daftar wawancara dengan guru SMPN 2 Trumon Timur

1. Menurut bapak kinerja KTU dalam pengelolaan ruang kerja apa sudah baik?
2. Menurut bapak adakah memengang mata pelajaran?
3. Menurut bapak ruang kerja guru dan ruang kerja lainnya apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?
4. Strategi yang bagaimana KTU dalam merencanakan ruang kerja guru?
5. Apakah analisis kebutuhan dalam mengatur ruang kerja sudah disediakan?
6. Cara yang bagaimana kepala sekolah melaksanakan tata ruang kerja guru dalam meningkatkan kinerja guru?
7. Cara bagaimana kepala sekolah dalam memperhatikan kinerja KTU dalam menjalankan tugas?
8. Apakah ada kepala sekolah melakukan pendekatan sesama karyawan dalam mengelola ruang kerja guru?
9. Apakah ada keakraban sesama guru?
10. Apakah ada KTU mengelola dan menyediakan sarana dan prasarana kantor untuk menunjang peningkatan kinerja guru?
11. Adakah kepala sekolah memberi motivasi kepada bawahan agar semangat dalam bekerja?
12. Komitmen yang bagaimana KTU kembangkan di ruang guru?
13. Apakah ada kepala sekolah melakukan kedisiplinan dengan bawahan?



Dokumen Kegiatan



Gambar 1 wawancara dengan kepala sekolah Gambar 2 Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



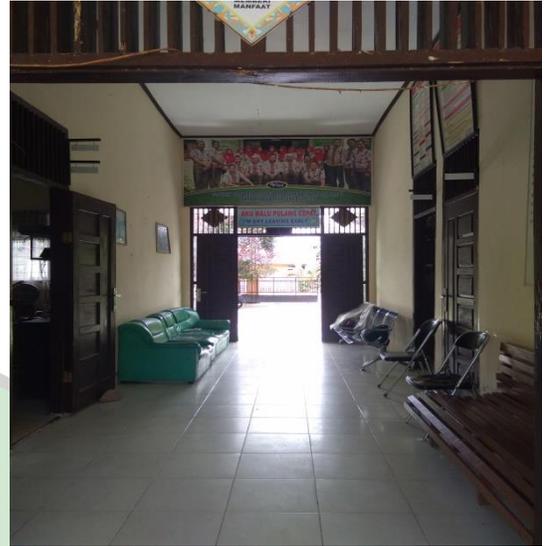
Gambar 3 Wawancara dengan Guru



Gambar 4 Dokumen kegiatan



Gambar 5 Gedung Kantor



Gambar 6 Ruang Depan Kantor



Gambar 7 Ruang Guru



Gambar 8 Ruang Tata Usah

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar Pribadi

Nama :Wanti
Nim :170206052
Tempat Tanggal Lahir :Ie.Alem 07-Juli-1997
Jenis Kelami :Perempuan
Agama :Islam
Kewarganegaraan :Indonesia
Satatus Perkawina :Belum Nikah
Pekerjaan :Mahasiswa
Alamat :Gampong Jb.Dalem,Kec.Trumon Timur, Kab.Aceh Selatan
Nomor Hp :085361731661
E-Mail :Wanti1234568@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SD :SDN Jambo Dalem tahun Lulus : 2011
SMP :SMPN 2 Trumon Timur Tahun Lulus : 2014
SMA :SMAN 1 Trumon Timur Tahun Lulus :2017
Perguruan Tinggi :Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Data Orang Tua

Nama Ayah :Razuan
Pekerjaan :Petani
Nama Ibu :Asra
Pekerjaan :IRT

Penulis

Wanti