

**MODEL TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN
ETOS KERJA KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 1
BADAR ACEH TENGGARA**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

Eva Maysa Putri

NIM. 170206072

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



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

DARUSSALAM – BANDA ACEH

2021M / 1442H

**MODEL TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN
ETOS KERJA KEPALA SEKOLAH DI SMAN 1 BADAR ACEH
TENGGARA**

SKRIPSI

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

Oleh

EVA MAYSA PUTRI

NIM. 170206072

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh

Pembimbing I

A R - R A N I R Y

Pembimbing II

Muhammad Faisal S. Ag. M. Ag
NIP. 197108241998031002

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

**MODEL TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN ETOS
KERJA KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 BADAR
ACEH TENGGARA**

SKRIPSI

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

Pada Hari/Tanggal:

Rabu, 29 Desember 2021
4 Jumadil Awal 1443

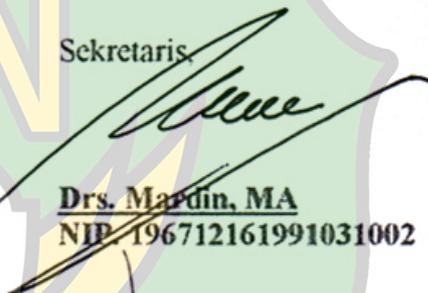
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi,

Ketua,



Muhammad Faisal, S.Ag.M.Ag
NIP. 197108241998031002

Sekretaris,



Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,



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

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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eva Maysa Putri
NIM : 170206072
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah di SMAN 1 Badar Aceh Tenggara adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung saya

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 29 Desember 2021
Yang menyatakan,



Eva Maysa Putri
NIM. 170206072

ABSTRAK

Nama : Eva Maysa Putri
NIM : 170206072
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara
Tebal Skripsi : 112
Pembimbing 1 : Muhammad Faisal, S.Ag, M.Ag
Pembimbing 2 : Lailatussaadah, S. Ag, M.Pd
Kata Kunci : Model Tata Ruang Kantor dan Etos Kerja Kepala Sekolah

Kurangnya perhatian dalam penataan ruang kantor kepala sekolah dapat mempengaruhi etos kerja kepala sekolah. Hasil analisis awal ditemukan bahwa tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar masih kurang memenuhi standar, mulai dari penataan ruang kantor dan kebersihan yang kurang maksimal sehingga dapat mempengaruhi sebagian dari aspek etos kerja kepala sekolah. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah, merancang model tata ruang kantor kepala sekolah untuk diterapkan dan menganalisis hasil uji model tata ruang kantor kepala sekolah setelah penerapan pada ruang kantor. Penelitian ini merupakan penelitian DBR. Populasi penelitian ini adalah tenaga pendidik dan kependidikan yang berjumlah 30. Instrument pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan angket data yang dianalisis dengan Milles and Hubber dan rumusan persentase $P = F/N$. Variable dalam penelitian ini meliputi variable model tata ruang kantor (X) dan variable etos kerja (Y). berdasarkan analisis data sebelum *treatment* menunjukkan bahwa tingkat tata ruang kantor kepala sekolah berada dalam kondisi “sangat tidak baik” yaitu 29% dengan skor rata-rata $X < 1,17$ (Pre-x) sedangkan etos kerja kepala sekolah berada pada tingkat 62% dengan skor rata-rata $Y < 2,4$. (Pre-Y) ini menyatakan bahwa etos kerja kepala sekolah masih dibawah rata-rata. Hasil *treatment* pada model tata ruang kantor, terjadi peningkatan nilai 97% dengan skor rata-rata $X > 3,89$ (Post-X) peningkatan juga terjadi terhadap etos kerja kepala sekolah setelah *treatment* pada tata ruang kantor 88% dengan skor rata-rata $Y > 3,51$ (Post-Y). Artinya, terjadi peningkatan 26% pada etos kerja kepala sekolah setelah melakukan *treatment* model tata ruang kantor. Maka dapat disimpulkan bahwa setelah penerapan pada ruang kantor dapat meningkatkan etos kerja kepala sekolah. Dengan demikian model tata ruang kantor kepala sekolah berbasis kontekstual dapat digunakan dalam perluasan konteks.

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah, Allah SWT telah memberikan kesempatan mengoreksi dan membersihkan diri dari kesalahan sehingga menjadi lebih bersih dan lebih dekat dengannya. Dengan kekuatan-Nya juga penulis telah dapat menyelesaikan kegiatan karya tulis yang bertuang dalam skripsi dengan judul “ Model Tata Ruang Kandor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara”. Selawat beriring salam penulis alamatkan ke pangkuan alam nabi Muhammad SAW dimana beliau telah bersusah payah merubah pola piker umat manusia kea lam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Dan juga kepada para sahabat dan alim ulama yang bersama-sama memperjuangkan agama yang paling sempurna jika dibandingkan dengan agama yang lain dimuka bumi ini. Islam merupakan agama yang Rahmatan Lil Alamin.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu tugas studi untuk menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh serta sebagai syarat memperoleh gelar sarjana (S1) Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka dari kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H.,M.Ag. Selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
2. Mumtazul Fikri M.A. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
3. Muhammad Faisal, S.Ag, M.Ag selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak waktu dan arahan dalam penyusunan skripsi ini

4. Lailatussaadah, S.Ag M.Pd selaku pembimbing II, yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini
5. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian
6. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini
7. Kepada orang tua tercinta yang telah memberi doa, motivasi dan semangat sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu
8. Kepada sahabat seperjuangan yang tiada hentinya menyemangati dan menemani selama penulisan skripsi ini

Semoga Allah membalas semua kebaikan mereka dengan balasan yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa terlalu banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyajian skripsi ini, untuk itu sangat diharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap tulisan ini dapat bermamfaat bagi kita semua. Aamiin ya rabbal'amin.

Banda Aceh, 29 Desember 2021

Penulis,

A R - R A N I R Y

Eva Maysa Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Operasional	9
F. Kajian Terdahulu	10
G. Sistematika Penulisan	14
BAB II : TINJAUAN TEORITIS	15
A. Model Tata Ruang Kantor	15
1. Pengertian Tata Ruang Kantor	15
2. Tata Letak Ruang Kantor.....	18
3. Bentuk <i>Office Layout</i>	27
4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor	30
B. Etos Kerja Kepala Sekolah	34
1. Pengertian Etos Kerja	34
2. Indikator Etos Kerja	35
3. Faktor yang Mempengaruhi Etos Kerja	38
C. Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah	40
BAB III : METODE PENELITIAN	43
A. Tempat dan Waktu Penelitian	43
B. Metode Penelitian	43
C. populasi dan Sampel	45
D. Teknik Pengumpulan Data	46
1. Observasi	46
2. Wawancara	47
3. Dokumentasi	47

4. Angket	47
E. Instrumen Penelitian	48
F. Cek Keabsahan Data	48
1. Data Validasi.....	48
2. Rehabilitas	50
G. Analisis Data	50
1. Kualitatif	51
2. Kuantitatif	52
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
A. Deskriptif Lokasi Penelitian	53
1. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Badar	53
2. Profil Sekolah	53
3. Visi dan Misi Sekolah	54
4. Sarana dan Prasarana	55
5. Keadaan Guru dan Pegawai	56
6. Keadaan Siswa dan Kelas	60
B. Hasil Penelitian.....	61
1. Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah sebelum Treatment di SMA Negeri 1 Badar ...	61
2. Desain model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara	79
3. Penerapan model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar	86
C. Hasil Pembahasan.....	96
1. Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah sebelum Treatment di SMA Negeri 1 Badar	96
2. Desain model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara	100
3. Penerapan model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar	104
BAB V : PENUTUP	107
A. Kesimpulan	107
B. Saran	109

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kepratisan Hasil Valisasi Ahli	49
Tabel 3.1	Kepratisan Berdasarkan Respon Tenaga Pendidik	52
Tabel 4.1	Daftar Sarana dan Prasarana SMAN 1 Badar	55
Tabel 4.2	Keadaan Guru dan Pegawai SMAN 1 Badar	57
Tabel 4.3	Keadaan Siswa dan Kelas SMAN 1 Badar	60
Tabel 4.4	Hasil Respon TerhadapTata Ruang Kantor sebelum Treatment SMAN 1 Badar (Pre-X)	62
Tabel 4.5	Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah Sebelum Treatment SMAN 1 Badar (Pre-Y)	66
Tabel 4.6	Rab Kebutuhan Ruang Kantor	79
Tabel 4.7	Hasil Validasi	80
Tabel 4.8	Saran dan Masukan Validator	83
Tabel 4.9	Hasil Respon Terhadap Model Tata Ruang Kantor Setelah Treatmen (Post-X)	87
Tabel 4.10	Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah Setelah Treatmen pada Ruang Kantor (Post-Y)	89
Tabel 4.11	Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah Setelah Treatmen pada Ruang Kantor (Post-Y)	101



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Konsep.....	42
Gambar 3.1	Analysis Interactive Model dari Miles & Huberman.....	50
Gambar 4.1	Aspek Ruang Kantor Sebelum <i>Treatment</i>	73
Gambar 4.2	Aspek Ruang Kantor setelah Penerapan.....	73
Gambar 4.3	Aspek Meja sebelum <i>Treatment</i>	74
Gambar 4.4	Aspek Meja setelah Penerapan.....	74
Gambar 4.5	Aspek Sofa sebelum <i>Treatment</i>	75
Gambar 4.6	Aspek Sofa setelah Penerapan.....	75
Gambar 4.7	Aspek Lemari sebelum <i>Treatment</i>	76
Gambar 4.8	Aspek Lemari Arsip dan Gorden setelah Penerapan.....	76
Gambar 4.9	Aspek Toilet sebelum <i>Treatment</i>	77
Gambar 4.10	Aspek Toilet setelah Penerapan.....	77
Gambar 4.11	Grafik Persentase Analisis Kebutuhan Model Tata Ruang kantor alam Penigkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMAN 1 Badar.....	105



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
LAMPIRAN 2 : Surat Ijin Penelitian dari Dekan
LAMPIRAN 3 : Surat Selesai Penelitian
LAMPIRAN 4 : Penilaian Validasi Putaran 1
LAMPIRAN 5 : Penilaian Validasi Putaran 2
LAMPIRAN 6 : Angket Tata Ruang Kantor dan Etos Kerja Kepala Sekolah Sebelum *Treatment* SMA 1 Badar
LAMPIRAN 7 : Angket Penerapan Model Tata Ruang Kantor dan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA 1 Badar
LAMPIRAN 8 : Hasil Validasi dari Validator
LAMPIRAN 9 : Hasil Uji Tata Ruang Kantor dan Etos Kerja Kepala Sekolah Sebelum *Treatment* SMAN 1 Badar
LAMPIRAN 10 : Hasil uji Penerapan Model Tata Ruang Kantor dan Etos Kerja Kepala Sekolah SMAN 1 Badar
LAMPIRAN 11 : Dokumentasi
LAMPIRAN 12 : Riwayat Hidup Penulis



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Membutuhkan bantuan orang lain merupakan ciri khas manusia sebagai makhluk sosial. Bekerja merupakan salah satu kebutuhan manusia untuk memenuhi kebutuhan. Melalui bekerja manusia berinteraksi dengan manusia lain untuk melakukan kegiatan sesuai dengan bakat dan minat masing-masing dengan tujuan meraih apa yang diinginkan. Perbedaan karakter masing-masing individu menjadikan hasil bekerja bisa berbeda, Antara kesepakatan dengan realitas yang ada. Salah satu penyebab perbedaan tersebut adalah etos kerja. Dengan etos kerja hasil yang diraih bisa maksimal dan juga bisa minimal sesuai dengan tinggi rendahnya etos kerja yang ditunjukkan. Seperti etos kerja di Negara kita ini realitif masih belum tinggi bila di bandingkan dengan sesama Negara di asia lebih-lebih di dunia. Hal ini dapat kita lihat fenomena yang terjadi di berbagai bidang mulai politik, ekonomi, social, budaya, pendidikan dll.

Suatu contoh kecil ketika rapat sering kali tidak menepati waktu dan sudah menjadi sebuah jargon bahwa jam indonesia adalah jam karet untuk dapat meningkatkan etos kerja ini, diperlukan adanya suatu sikap yang menilai tinggi pada kerja keras yang sungguh-sungguh. Karena itu, perlu ditemukan suatu dorongan yang tepat untuk memotivasi dan merubah budaya masyarakat kita.

Mangkunegara berpendapat bahwa dalam hubungannya dengan pencapaian kerja individu dan organisasi dalam era globalisasi perlu dilandaskan pada pendekatan psikologi, organisasi pendekatan budaya dan agama. Pada saat ini kita melihat bagaimana negara maju terus terpacu dengan teknologi dan informasi yang pada dasarnya dimulai dengan etos kerja yang sangat kuat. Maka tidak dapat diabaikan bahwa etos kerja merupakan salah satu faktor penentu suatu keberhasilan. Etos kerja seseorang erat kaitannya dengan kepribadian, perilaku, dan karakternya.

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah menghadapi tanggung jawab yang berat, untuk itu ia harus memiliki persiapan yang memadai. Ia hendaknya belajar bagaimana mendelegir wewenang dan tanggung jawab sehingga ia dapat memusatkan perhatiannya pada usaha-usaha pembinaan program pengajaran.¹ Dengan demikian perilaku kerja yang positif dan konsisten seorang kepala sekolah dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya disebut dengan etos kerja. Etos kerja adalah sikap kepribadian yang melahirkan keyakinan yang mendalam bahwa bekerja itu bukan saja untuk memuliakan dirinya, menampilkan kemanusiaannya, melainkan juga sebagai manifestasi dari amal shaleh karenanya mempunyai nilai ibadah yang luhur.²

Dengan etos kerja yang tinggi diharapkan kepala sekolah dapat menjalankan tugas yang diamanatkan kepadanya dan mampu mencapai keberhasilan sekolah yang ia pimpin sehingga akan memberi manfaat yang besar dan berarti kemajuan pendidikan. Etos kerja perlu dimiliki oleh kepala sekolah, karena etos kerja dapat

¹Hendiyat Soetomo, *Kepemimpinan Dan Supervisi Pendidikan* (Bina Aksara, 1984), h. 19

²Mujamil Qomal, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: Erlangga, 2007), h. 205

akan menjadi tenaga pendorong bagi seseorang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. dengan etos kerja yang dimilikinya kepala sekolah akan melahirkan tingkah laku yang positif sehingga dapat mencapai keberhasilan sekolah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor, kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta prabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Sasaran utama kegiatan kantor adalah penanganan data atau informasi, dimana kegiatan ini memerlukan bangunan atau ruang. Alat-alat dan perlengkapan, termasuk prabot kantor, orang-orang atau pegawai, biaya, serta tata laksana kerja.³

Dalam penelitian Indah dan Rasyid. mengatakan bahwa Kantor yang menyenangkan merupakan tempat yang tidak akan membosankan dan dapat menambah gairah kerja terhadap pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja di

³Armida Silvia Asriel, *Manajemen Kantor* (Jakarta: Kencana, 2016), h. 2

kantor tersebut.⁴Oleh karena itu setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Sedangkan Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan dan cara terbaik melakukannya. Secara umum, tata ruang kantor dapat didefinisikan penataan fasilitas kerja dan meja kerja. Tata ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi Antara peralatan, aliran kerja dan karyawan. Oleh karena itu, tata ruang kantor harus direncanakan oleh seorang ahli dan dirancang secara ilmiah, jika perencanaan tata ruang kantor kurang memadai, akan mengakibatkan berkurangnya produktivitas karyawan, absensi meningkat, peningkatan *turn over* karyawan, penurunan kenyamanan fisik dan semangat kerja karyawan yang menurun⁵

Penataan ruang kantor juga harus dibedakan jenis Antara ruang kantor yang terbuka dan ruang kantor yang tertutup. Biasanya ruang kantor yang terbuka itu adalah sebuah ruangan yang berskala besar yang dapat menampung staf dan peralatan kantor, karyawan atau pegawai kantor tidak dibatasi oleh dinding pembatas dalam berinteraksi satu sama lainnya. Tata ruang kantor yang terbuka sering kita jumpai disetiap kantor seperti kantor sekolah, ruang guru, kantor dinas dan kantor-kantor

⁴ Agus Tri Indah K and Harun Al Rasyid, "Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta" 2, no. 2 (2018): h. 1-7.

⁵ Rasto, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 217-218

lainnya, dalam penataan ruang kantor yang terbuka harus sesuai Antara besarnya ruangan dengan jumlah staf atau pegawai yang ditampung. Sedangkan ruang kantor tertutup adalah ruang kantor yang memiliki dinding pembatas antara satu dengan yang lain bermuatan kecil, dan diperuntukkan untuk karyawan atau pegawai tertentu, misalnya di sekolah itu ada ruang kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan lain sebagainya

Dengan demikian Model tata ruang kantor sangat berkaitan dengan etos kerja karyawan terutama kepala sekolah dalam mencapai keberhasilan suatu sekolah. Untuk dapat melaksanakan tugas yang baik serta dapat memainkan peran demi keberhasilan sekolah yang dipimpinnya, ia perlu memiliki etos kerja yang tinggi karena, pendidik baik kepala sekolah maupun guru merupakan kunci dan keberhasilan sekolah maka model tata ruang kantor kepala sekolah perlu memenuhi standar guna meningkatkan etos kerja dapat menjadi tenaga pendorong bagi seseorang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Dengan etos kerja yang dimiliki kepala sekolah akan melahirkan tingkah laku yang positif sehingga dapat mencapai keberhasilan sekolah.

SMA Negeri 1 Badar merupakan sekolah yang memiliki lahan yang paling luas diantara sekolah-sekolah lain yang berada di Kabupaten Aceh Tenggara dan merupakan salah satu sekolah tervoritif dengan memiliki siswa terbanyak di Kabupaten tersebut, sehingga tidak dapat dipungkiri lagi sekolah tersebut banyak memiliki fasilitas ruangan yang cukup.

Berdasarkan observasi awal, maka peneliti mengamati etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar yang meliputi kerja keras, kedisiplinan, tanggung jawab dan rasa bangga terhadap profesi yang sudah hampir dimiliki oleh kepala sekolah. Dari hasil wawancara dengan guru bidang Bahasa Indonesia di SMA tersebut mengatakan bahwa kepala sekolah sering memberi nasihat kepada bawahannya guna untuk meningkatkan rasa percaya dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah, beliau juga mengatakan bahwa kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar adalah sosok yang santun, bertanggung jawab, disiplin, dan disegani. Kepala sekolah juga mempunyai salah satu prestasi terbaik sebagai supervisor di kabupaten aceh tenggara. Namun dalam melaksanakan pekerjaan beliau sering melimpahkan pekerjaan kepada bawahan dan pada saat jam kantor kepala sekolah juga jarang memakai pakaian atribut sesuai aturan sekolah.⁶

Ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar jika dilihat dari ukurannya sudah maksimal. Fasilitas yang cukup memadai mulai dari sarana dan prasarana seperti ruangan, meja, sofa, lemari, toilet dan perlengkapan lainnya juga memadai. Namun, penggunaannya masih kurang maksimal, hal ini dapat dilihat dari ruangan yang masih banyak debu, penataan pada ruang kantor tidak terlalu rapi, indah dan menarik, pencahayaan tidak beroperasi dengan benar dan sirkulasi udara pada ruang kantor tidak beroperasi dengan baik. Sedangkan pada aspek meja masih terdapat debu, tidak menggunakan taplak meja/kaca, barang dan berkas-berkas bertumpukan

⁶ Wawancara dengan Guru SMAN 1 Badar Aceh Tenggara, 27 September 2021

diatas meja, buku tidak tersusun rapi, masih terdapat debu pada sofa, selain itu kondisi toilet masih perlu dibersihkan.

Ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar memiliki jendela sesuai dengan kapasitas ruang kantornya, namun seringkali jendela yang merupakan ventilasi tidak bisa dibuka dan udara tidak bisa keluar masuk secara bebas, yang mengakibatkan suasana di dalamnya menjadi panas, hal ini sesuai dari hasil observasi dan need assessment yang dilakukan peneliti

Adapun alasan penulis dalam memilih penelitian di SMA Negeri 1 Badar dan dapat mengangkat judul “Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara’ karena pertama peneliti ingin mengamati lebih dalam mengenai penataan ruang kantor kepala sekolah dan etos kerja kepala sekolah, apakah etos kerja tersebut berpengaruh oleh model tata ruang kantor yang baik. Kedua, peneliti melihat belum ada penulis yang meneliti mengenai model tata ruang kantor yang mentitikfokuskan khusus terhadap ruang kantor kepala sekolah. Ketiga, SMA Negeri 1 Badar merupakan salah satu sekolah menengah atas yang terfavorit dan lahan yang paling luas diantara sekolah lainnya serta jumlah siswa yang paling banyak.

Hasil pengamatan diatas, peneliti menemukan bahwa ruang kantor kepala sekolah belum sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Badar sehingga penelitian ini memerlukan sebuah penelitian model untuk menemukan model tata ruang kantor kepala sekolah berbasis kontekstual. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis

tertarik untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara dengan judul “ Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah sebelum *treatment* di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara?
2. Bagaimana desain model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara?
3. Bagaimana penerapan model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara?

C. Tujuan Masalah

1. Untuk mengetahui bagaimana tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah sebelum *treatment* di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara
2. Menjelaskan bagaimana desain model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara
3. Untuk mengetahui bagaimana penerapan model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara

D. Mamfaat Peneliti

1. Manfaat Teoritis

Untuk memperkaya pengetahuan tentang model tata ruang kantor yang baik dan kondusif dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah dan bisa jadi panduan untuk penelitian kedepannya

2. Mamfaat Praktis

- a. Bagi Kepala Sekolah: sebagai masukan bagi kepala sekolah agar merasa termotivasi dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas hingga mampu meningkatkan etos kerjanya
- b. Bagi wakil sarpras: akan lebih memperhatikan apa yang menjadi kebutuhan mengenai sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor
- c. Bagi sekolah: agar bisa menerapkan dan memiliki ruang kantor yang baik di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara
- d. Bagi peneliti: memberikan pengalaman dan wawasan serta dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan memberikan semangat meneliti untuk kedepannya

E. Definisi Operasional

1. Tata Ruang Kantor

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya; tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya

tujuan organisasi.⁷ Sedangkan model tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor.⁸

Model tata ruang kantor yang dimaksud peneliti adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor yang indah dan menarik sehingga dapat memberikan model ruang kantor yang kondusif dan berbasis kontekstual

2. Etos Kerja Kepala Sekolah

Etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas seseorang atau sekelompok orang yang bekerja yang berlandaskan etika dan perspektif yang diyakini, dan diwujudkan melalui tekad dan prilaku konkret di dunia kerja⁹

Etos kerja yang dimaksud peneliti adalah semangat kerja kepala sekolah Selama di dalam lingkungan sekolah yang berlandaskan sikap dan prilaku kepala sekolah yang positif dan konsisten pada saat melakukan pekerjaan. yang meliputi: kerja keras, disiplin, rasa tanggung jawab dan rasa bangga terhadap profesi

F. Kajian Terdahulu

Agus Tri Indah dan Harun Al Rasyid (2018) berjudul “Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta” Data pengamatan dalam penelitian ini

⁷ Sayuti Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 91

⁸ Rasto, *Manajemen Perkantoran.....*h. 217

⁹ Desmon Ginting, *Etos Kerja Panduan Menjadi Karyawan Cerdas* (Jakarta: Elex Media, 2016). 7

adalah tata ruang guru SMA Negeri 63 Jakarta yang meliputi penataan ruangan kantor guru yang terdiri dari jenis tata ruangan, asas ruangan kerja yang diterapkan, pemakaian dan fungsi dari suhu udara yang digunakan, pemilihan warna untuk tata warna tembok, sarana maupun prasarana, pencahayaan dan penerangan ruangan, sirkulasi udara untuk kenyamanan dalam bekerja serta kontrol suara. Hasil penelitian ini memberikan gambaran tentang penataan ruang guru, yaitu sebagian besar penataan tata ruang guru sudah sesuai dengan teori. Ruang guru yang digunakan secara spasial terbuka dengan penataan furnitur dan peralatan secara efisien, dengan prinsip kerja pendek, suhu udara antara 28 - 32 derajat Celcius, pemilihan warna ruang putih untuk efek cerah, sistem pencahayaan matahari, serta kombinasi sirkulasi udara antara AC dan menggunakan jendela yang dilengkapi dengan ventilasi udara, tetapi ada beberapa kelemahan dalam penempatan beberapa furnitur dan jenis ruang terbuka, tidak memiliki efek yang berarti pada kegiatan sehari-hari guru.¹⁰

Fauzan ahmad siregar (2017) fakultas ilmu tarbiah dan keguruan UIN Sumatra Utara Medan, dengan judul penelitian “ Implementasi Manajemen Perkantoran Modern di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal” dalam penelitian ini menunjukkan penataan ruang kantor yang terbuka, perabotan, penyimpanan dokumen yang masih terlalu minim, penelitian menganalisis efisiensi kerja pada guru, baik dari segi waktu, biaya, tenaga dan hasil. Peralatan administrasi yang masih kurang misalnya tempat penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan arsip-arsip tidak tertata dengan baik. Komunikasi dari sebagian pegawai yang ada dengan pengunjung yang masih

¹⁰ K and Rasyid, “Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta.” h. 169

kurang. Jauhnya sekolah dengan kantor Dinas, mengakibatkan informasi dari Dinas lambat sampai ke sekolah-sekolah terutama sekolah yang jaraknya jauh. Kurangnya tenaga teknis mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan kantor dan Pendistribusian guru yang tidak merata penempatan guru secara merata berdasarkan kebutuhan pada setiap sekolah khususnya pemerataan di daerah terpencil seperti diwilayah yang sulit dijangkau.

Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih (2017) Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia, dengan judul penelitian “ Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung” Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dengan menggunakan metode survey. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan angket dengan rentang skor antara 1 sampai 5 menggunakan model rating scale. Responden dalam penelitian ini adalah para pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. Teknik analisis data menggunakan analisis regresi sederhana. Hasil penelitian diperoleh bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, efektivitas kerja pegawai dapat meningkat melalui adanya peningkatan kondisi tata ruang kantor.¹¹

¹¹ Tjutju Yuniarsih Widi Anggraeni, “Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung (Impact of Office Room on Employee Work Effectiveness of Education City Bandung),” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 2, no. 2 (2017): 105–12, <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>.

Meike Ristia Isnaeni¹, Hery Sawiji dan Sutaryadi (2018) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, Surakarta. Judul penelitian ” Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Surakarta” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: (1) penerapan tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam mewujudkan efisiensi kerja karyawan; (2) kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Kota Surakarta; (3) upaya yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam mengatasi kendala tata ruang kantor. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian adalah sebagai berikut. (

1) bangunan Kantor Layanan Pendidikan Kota Surakarta tidak dirancang khusus sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian, sehingga ada beberapa ruang lebar yang tidak konsisten dengan jenis kebutuhan pekerjaan karyawan. Ruang terbatas ini mengakibatkan jarak yang terlalu dekat antara peralatan kantor dan peralatan itu membuat ruang gerak karyawan terbatas.

Mariman (2019) mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, judul penelitian “ Meningkatkan Etos Kerja Guru Melalui Bimbingan Berkelanjutan di SDN-1 Suka Makmur” Tujuan penelitian ini adalah untuk (1) melihat apakah terjadi peningkatan etos kerja guru melalui bimbingan berkelanjutan. (2) Kegiatan bimbingan berkelanjutan untuk meningkatkan etos Kerja Guru SDN-1 Suka Makmur berjalan lancar dan sesuai harapan. Metode penelitian yang dilakukan adalah Penelitian Tindakan Sekolah. Penelitian ini ditujukan kepada guru guru semua mata

pelajaran baik yang memiliki latar belakang pendidikan keguruan maupun yang tidak memiliki latar belakang pendidikan keguruan yang berjumlah 17 orang¹²

Dari beberapa kajian terdahulu terdapat kesamaan judul penelitian, namun supanya tidak terjadi kesamaan maka sangat menarik bagi peneliti untuk membahas tentang besarnya etos kerja kepala sekolah dalam mengelola suatu lembaga pendidikan sehingga akan berpengaruh untuk meningkatkan kualitas sekolah. Model tata ruang kantor kepala sekolah yang baik maupun kendala dalam penataan ruang kantor sangat berpengaruh dalam meningkatkan etos kerja kepala sekolah. Diatas hanya menjelaskan proses atau pengelolaan ruang kantornya berbeda dengan peneliti yang telah penulis paparkan, penelitian ini tertarik pada penerapan model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah sehingga peneliti akan berusaha menjawab berbagai pertanyaan-pertanyaan yang belum terjawab, baik bagi pembaca maupun peneliti sendiri.

G. Sistematika Penulisan

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

Bab I pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, mamfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu dan sistematika penulisan

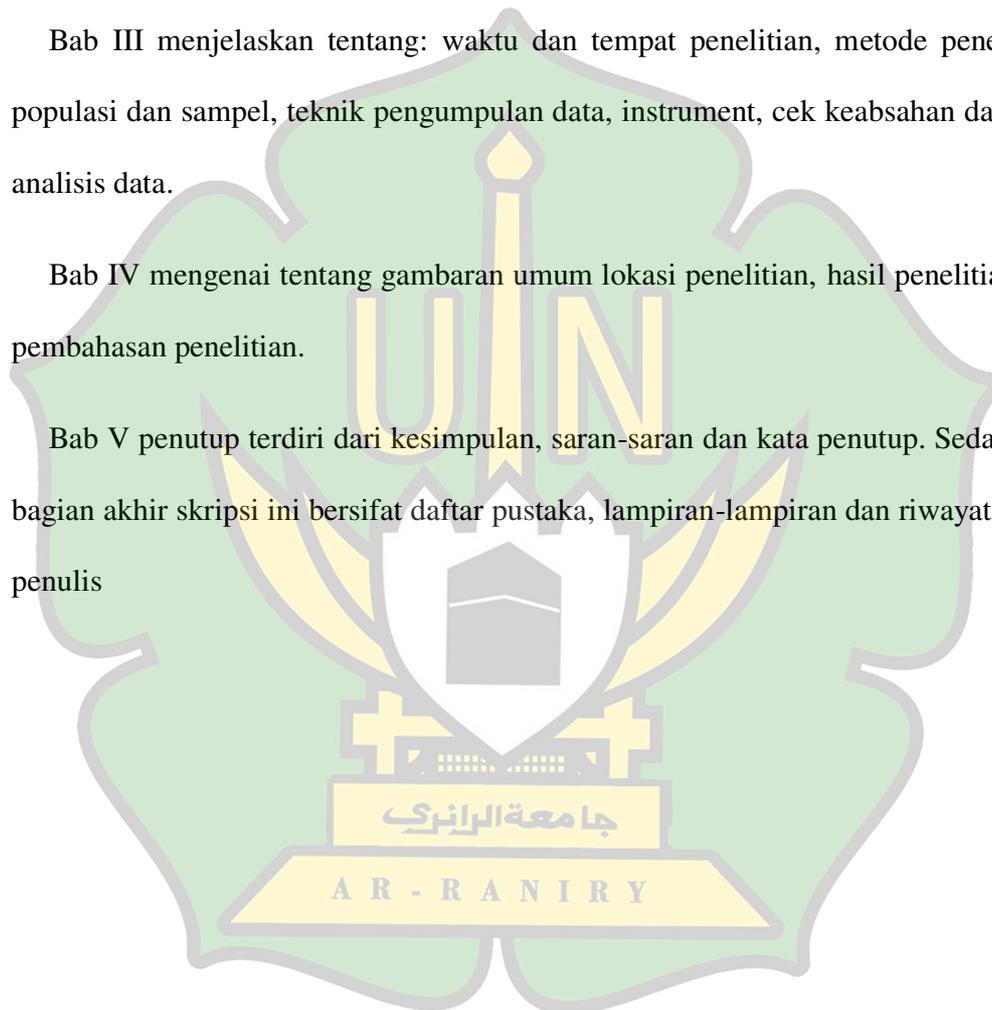
¹² Mariman, "Jurnal Bimbingan Dan Konseling," *Umpalangkarya* 5, no. 1 (2019): h. 12–17.

Bab II penelitian akan membahas tentang teori yang menjadi landasan penulis, yang meliputi: berkaitan dengan judul yaitu model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah

Bab III menjelaskan tentang: waktu dan tempat penelitian, metode penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, instrument, cek keabsahan data dan analisis data.

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

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



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Model Tata Ruang Kantor

1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Kantor berasal dari bahasa Belanda “kantoor” dan sering dipadankan dengan perkataan *office* dalam bahasa Inggris. Kantor lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Dengan demikian, pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi
- b. proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian/penyampaian data/informasi.¹³

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya; tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya

¹³ Khairul Umam, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 27

tujuan organisasi. Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberi manfaat bagi para karyawan apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa aspek yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas pegawai, dan mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan melalui perencanaan layout yang fleksibel.¹⁴

Dari penjelasan mengenai kantor sebagai tempat dalam penyelenggaraan dan penyampaian data serta informasi, perlu adanya penataan ruang kantor yang baik untuk terciptanya kondisi yang kondusif pada ruang kantor. Tata ruang kantor (*layout*) adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisiensi kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan, dan cara terbaik untuk melakukannya. Seorang ahli dalam organisasi dan metode (O & M) dapat diminta bantuan untuk merancang tata ruang terbaik dan paling menarik.¹⁵

¹⁴ Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis.....*, h. 19

¹⁵ Rasto, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 217

2. Tata Letak Ruang Kantor

Tata ruang sekolah adalah peraturan atau tata letak dari peralatan, mesin dan sebagainya pada suatu ruang yang tersedia. Tata ruang sekolah dipengaruhi oleh beberapa hal, Antara lain: pencahayaan, pewarnaan bangunan, kondisi udara dan tingkat kebisingan/suara

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata ruang kantor sekolah adalah

- a. pekerjaan harus mengalir terus menerus sedapat mungkin dalam garis lurus
- b. bagian-bagian dan seksi-seksi mempunyai fungsi sama dan yang berkaitan harus disimpan secara berdekatan agar mengurangi waktu bepergian
- c. aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dan yang menyampaikan surat-surat dalam jarak yang pendek.
- d. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya
- e. Pemamfaatan meja dan kursi yang ukurannya sama dalam sebuah ruangan
- f. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya

- g. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan masyarakat harus ditempatkan di bagian depan.
- h. Satuan yang pekerjaannya bersifat gaduh, sebaliknya ditempatkan di dekat jendela dan hendaknya di jauhkan dari satuan lainnya
- i. Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun tangga yang mudah jangkauan oleh petugas¹⁶

1) Perencanaan tata ruang kantor

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

Perencanaan tata ruang kantor memperhatikan bentuk organisasi, system dan prosedur kerja, penampakan lahiriyah, penempatan peralatan dan perabotan kantor serta jumlah personalia. Harus diperhatikan juga luas lantai

¹⁶ Sukarman Purba, *Admistrasi Supervisi Pendidikan* (Yayasan Kita Menulis, 2021), h. 37-

yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu memberikan keleluasan cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti computer, printer, rak arsip, keranjang sampah dan perabotan lain. Perencanaan suatu ruangan juga harus merencanakan taman kantor (kalau memungkinkan), serta merencanakan kantor private yaitu sebuah ruangan yang digunakan secara pribadi oleh seseorang berdasarkan jenis pekerjaan atau jabatan, misalnya perencanaan ruang kepala TAS yang tidak menjadi satu atau terpisah dengan pegawai TAS lainnya.

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

- a) *Layout* yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaan
- b) Tata ruang perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton, atau agar tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai.
- c) 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.

Pelaksanaan perencanaan ruang kantor akan lebih efektif apabila digabungkan dengan perencanaan sebuah gedung baru, karena dapat dipikirkan dan disusun bagaimana ruang kerja yang baik untuk jenis

pekerjaan tertentu dan mengatasi kemungkinan bila ada perubahan sewaktu-waktu bila diperlukan. Susunan ruang kantor harus fleksibel dimana peraturan-peraturan sekatan harus direncanakan guna memungkinkan diadakan penyusunan kembali letak atau unit tertentu. Tata ruang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak melampaui sukar dan tidak memakai biaya yang besar.¹⁷

2) Teknik Penyusunan

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

perencanaan dalam penataan tata ruang kantor antara lain: mempelajari segenap pekerjaan yang ada dalam suatu kantor spesifikasi letak jendela, dan pintu serta pilar/tiang, menyusun letak meja kerja untuk para pegawai dengan berpedoman yang ada. Ruangan dilengkapi meja, kursi, lemari dengan menggeser-geser posisi tata letaknya, serta kantor disesuaikan dengan warna yang terang, dan pimpinan kantor memperhatikan pula bahwa satuan unit kerja yang mengerjakan masalah rahasia diletakan jauh dari pintu masuk

¹⁷ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional* (Malang: Gunung Samudra, 2015), h. 154

Untuk umum, sedangkan unit yang banyak menerima tamu ditempatkan pada dekat pintu masuk¹⁸

Penyusunan tata ruang kantor dapat dilakukan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Buat denah kantor dalam ukuran skala, pintu masuk, jendela dan pilar gedung
- b) Pelajari pekerjaan (jenis, proses, urutan pekerjaan) yang tercakup dalam lingkungan kantor itu
- c) Tentukan letak meja kerja, lemari, mesin kantor dan fasilitas lainnya dengan berpedoman pada teknik penataan meja kerja.
- d) Pindah atau hapus dan gambarkan kembali meja kerja, lemari, meja kantor dan fasilitas lainnya dan masing-masingnya letakkan pada tempat yang dapat memenuhi prinsip dan asas tata ruang yang baik¹⁹

Menurut Gie dalam Wildan, ada beberapa aspek teknis seperti:

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

¹⁸ Sutomo, "Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara," *Ilmiah Langit Biru* 2, no. 5 (2009): h. 17.

¹⁹ Dkk Badrus Suryadi, *Otomatisasi Dan Tata Kelola Sarana Dan Prasana* (Jakarta: Gramedia widiasarana Indonesia, 2018), h. 197

- b) Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m
- c) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai
- d) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm
- e) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
- f) Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembur, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- h) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang

- i) Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j) dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela
- k) 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.
- l) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri
- m) Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaanya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi.²⁰

Berdasarkan Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar (SD/MI), sekolah menengah pertama (SMP/MTs) dan sekolah menengah atas (SMA/MA). ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, luas minimum ruang pimpinan 12 m^2 dan lebar minimum 3 m. sedangkan untuk ruang guru rasio minimum luas ruang guru 4 m^2 / pendidik dan luas minimum

²⁰ Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional.....*, h. 162

72 m², ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.²¹

3) Pelaksanaan tata ruang kantor

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

Seorang ahli tata ruang pabrik Richard Muther merumuskan 6 asas pokok ruang pabrik yang terbaik. Walaupun asas-asas itu di peruntukkan untuk tempat kerja yang menghasilkan suatu barang namun dengan penyesuaian seperlukan didapatlah beberapa diantaranya dan dijadikan dasar bagi tata ruang kantor untuk menjamin penyusunan dan penataan ruang kantor sesuai dengan yang diharapkan (tepat, efektif dan efisien) beberapa asas itu diantaranya:

a) Asas jarak terpendek

Jarak terpendek adalah garis lurus yang menghubungkan dua buah titik. Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus tata ruang yang baik yaitu yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak sependek-pendeknya. Oleh karna itu jarak terpendek ini harus dapat perhatian

²¹ Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Deepublish 2015)

b) Asas rangkaian kerja

Asas ini merupakan pelengkap dari asas terpendek, karena jarak terpendek ini dapat dicapai apabila penempatan pegawai dan peralatan kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus bisa bergerak maju dari permulaan pekerjaan sampai selesai dikerjakan, tidak ada pergerakan mundur atau menyilang.²²

c) Asas mengenai penggunaan segenap ruang

yaitu suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan

d) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja bagi para pegawai

adalah asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.²³

3. Bentuk *Office Layout*

Sebuah kantor dengan kantor yang lain mempunyai cara penyusunan ruangan kantor yang berbeda-beda. Perbedaan ini didasarkan atas pertimbangan-

²²Badrus Suryadi, *Otomatisasi Dan Tata Kelola Sarana Dan Prasarana.....*, h. 183

²³ Santi Suardi, "Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja," *Administrasi Negara* 4, no. 2 (2014): h. 185.

pertimbangan tentang kebutuhan ruang, perabotan yang ada, system pengawasan yang dikehendaki, jenis pekerjaan yang dilakukan, dan jumlah personel yang ada.

Jenis atau bentuk tata ruang kantor dapat digolongkan menjadi tiga yaitu:

a. Tertutup (*Closed Plan Office*)

Pada ruang kantor tertutup pada setiap satuan tugas/unut menempati ruangan tersendiri dan terpisah dari satuan tugas yang lainnya. Ruang bekerja terbagi-bagi dalam beberapa kamar yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat dari kayu atau dinding kaca dan dihadapkan ke arah satu lorong utama sehingga kamar yang satu dengan yang lainnya tidak dihubungkan.²⁴

Kelebihan tata ruang kantor berkamar/bersekat (*cubicle type offices*) yaitu:

- 1) Terjaminnya konsentrasi terhadap pekerjaan
- 2) Kerahasiaan dari suatu pekerjaan terjamin
- 3) Meningkatkan kewibawaan dari pekerja, terutama yang mempunyai jabatan, sehingga status pejabat menjadi selalu terpelihara berkat adanya suatu kewibawaan
- 4) Bisa menjamin keberhasilan kerja dan merasa untuk ikut bertanggungjawab terhadap ruangan dan akan tumbuhnya rasa memiliki.

²⁴ Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional.....*, h. 156

Kekurangan ruang kantor berkamar/bersekat (*cubicle type offices*)

yaitu:

- 1) Komunikasi secara langsung antar pegawai menjadi tidak lancar karena adanya perpisahan. Sehingga kesempatan untuk melakukan komunikasi menjadi berkurang.
- 2) Pemisahan ruang kantor dengan cara bersekat/berkamar membutuhkan biaya yang lebih besar, terutama biaya untuk pemeliharaan ruangan, pengaturan ruangan dan biaya peralatan lainnya.
- 3) Penggunaan ruangan menjadi kurang fleksibel jika ada
- 4) perubahan dan perkembangan organisasi
- 5) Pemisahan ruang kantor dapat mempersulit pengawasan
- 6) Memerlukan ruangan yang luas²⁵

b. Terbuka (*Open Plan Office*)

Tata ruang kantor terbuka merupakan suatu ruangan terbesar dan luas yang didalamnya terdapat beberapa unit/bagian yang bekerja sama tanpa dibatasi sekat. Hal ini menguntungkan bagi kantor berluas terbatas, karena pemisahan antar bagian tidak menggunakan dinding tetapi cukup dengan perabotan kantor. Sehingga semua kegiatan/pekerjaan dilaksanakan serta diproses dalam satu ruangan besar terbuka yang tidak ada pemisah Antara:

²⁵ Dr. Rita Ambarwati, *Manajemen Operasional Dan Implementasi Dalam Industri*, n.d. h. 570-571

satu proses dengan proses berikutnya, antar kepala bagian, kepala sub bagian, maupun pegawai.

Kelebihan tata ruang terbuka (*open plan office*) adalah sebagai berikut:

- 1) Lebih memudahkan tersebarnya udara dan peredaran udara
- 2) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai
- 3) Lebih memudahkan hubungan antar para pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena merasa bekerja sama pada satu ruangan
- 4) Penataan lebih fleksibel bila terjadi penambahan pegawai, alat perlengkapan kantor ataupun perubahan mengenai prosedur penyelesaian suatu pekerjaan

Sedangkan kekurangan dari penggunaan tata ruang kantor terbuka (*open plan office*) adalah sebagai berikut:

- 1) Keamanan berkurang untuk pekerjaan bersifat rahasia, misalnya bagian keuangan
- 2) Kebisingan umum yang disebabkan pergerakan umum atau gangguan tamu
- 3) Penyakit menular (misalnya influenza) mudah menular antar pegawai

- 4) Penurunan semangat kerja pegawai karena mereka kehilangan privacy serta kehilangan status yang nyata dikalangan staf senior.²⁶

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

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

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi ruang kantor yaitu:

a. Cahaya

Ida Nuraida dalam skripsi Niken. Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan cepat akan menambah efesiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah.²⁷

Dengan penerangan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

²⁶ Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional.....*, h. 158

²⁷ Niken Nurnovitasari, *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai* (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2011), h. 20

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

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

b. Warna

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

- 1) Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan
- 2) Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai
- 3) Mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan
- 4) Memelihara kegembiraan, ketenangan, dan semangat bekerja pegawai
- 5) Mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas²⁸

Warna berpengaruh terhadap rangsangan emosi dan otak manusia.

Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana

²⁸ Umam, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 166

yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

c. Udara

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

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan udara diantaranya:

- 1) Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara
- 2) Memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang kerja.
- 3) Memasang AC
- 4) Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.²⁹

d. Suara

Adanya suara yang gaduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya.

Terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Maka dalam

²⁹ Riska Gustiani, *Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*, Diakses pada tanggal 3 Juli 2020 dari situs: <https://scholar.google.co.id/academia.edu>

pengaturan tata ruang kantor, penempatan ruang tiap bidang pekerjaan harus diperhatikan. Bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dengan bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan dengan tepat maka akan menimbulkan akibat.³⁰ Suara gaduh berakibat pada:

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

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

- 1) Langit-langit atau dinding ruang dipakai lapisan-lapisan penyadap suara
- 2) Mesin-mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis
- 3) Pesawat telepon dibuatkan bilik kecil yang tertutup rapat³¹

h.13 ³⁰ Riska Gustiani, *Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan ...*,

³¹Umam, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 168

B. Etos Kerja Kepala Sekolah

1. Pengertian Etos Kerja

Etos berasal dari kata Yunani yaitu (etos) yang memberikan arti sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu. Sikap ini tidak hanya dimiliki oleh individu tetapi juga oleh kelompok bahkan masyarakat.³² Sedangkan Kerja secara etimologi adalah suatu usaha, tindakan, atau ikhtiar. Dan secara terminologi arti kerja adalah suatu usaha, tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh manusia secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan³³

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas dan keyakinan seseorang atau kelompok. Secara terminologis kata etos, yang mengalami perubahan makna yang meluas, digunakan dalam tiga pengertian yang berbeda yaitu:

- a. Suatu aturan umum atau cara hidup
- b. Suatu tatanan aturan perilaku
- c. Penyelidikan tentang ajaran hidup dan seperangkat aturan tingkah laku³⁴

Sedangkan menurut Anoraga, etos kerja adalah suatu sikap dan pandangan suatu individu atau kelompok terhadap kerja, apabila pandangan atau sikap dinilai

³² Toto Asmara, *Membudayakan Etos Kerja Islami* (Jakarta: Gema Insani, 2002), h. 15

³³ Habib Syarief Muhammad Alaydrus, *Agar Hidup Selalu Berkah* (Bandung: Mizan Pustaka, 2009), h. 165

³⁴ Asmara, *Membudayakan Etos Kerja Islami.....*, h. 15

rendah terhadap suatu kehidupan , maka dapat dikatakan seseorang tersebut memiliki etos kerja yang relative rendah, dan sebaliknya apabila individu memandang suatu sikap sebagai sesuatu yang luhur terhadap eksistensi manusia maka dapat dikatakan seseorang tersebut memiliki etos kerja yang relative tinggi.³⁵

Menurut keputusan mendikbud nomor: 0926/U/1996 tanggal 1 Oktober mengatakan bahwa kepala sekolah adalah guru yang di beri tugas tambahan lain sebagai kepala sekolah. Ini berarti kepala sekolah adalah guru yang terbaik di sekolah itu sehingga di beri tugas tambahan sebagai kepala sekolah karena di pandang cakap dan mampu untuk itu. Untuk dapat mencapai keberhasilan sekolah yang di pimpin harus mempunyai etos kerja yang dilandasi dengan kerja keras, disiplin, tanggung jawab, rasa bangga terhadap profesi, kemauan atau kesediaan mengubah pola pikir untuk kemauan, produktifitas, rasional, kreatifitas, inovatif, berfikir modern, dan berorientasi pada pemecahan masalah.

2. Indikator Etos Kerja

a. Kerja keras

Sabary menggambarkan bahwa kerja keras adalah dorongan moral dilahirkan dalam tingkah laku tidak merasa puas hanya sekedar apa yang ada dan berusaha untuk memperbaiki kekurangan. Memperhatikan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kerja keras merupakan sikap tingkah laku

³⁵ Sri Langgeng Ratnasari dan Yenni Hartati, *Manajemen Kinerja Dalam Organisasi* (Pasuruan: Qiara Media, 2019), h. 205

kesesungguhan dalam melaksanakan tugas dan tidak merasa cepat puas hanya sekedar apa yang ada

Supriadi mengemukakan bahwa kerja keras akan dapat mencapai apa yang di sebut satori atau tingkat berfikir tertinggi. Disisi lain juga mengatakan kerja keras akan melahirkan ptestasi kreatifitas

b. Disiplin

Disiplin merupakan suatu sikap pengendalian diri serta selalu patuh meskipun pada kondisi yang menekan. Dalam pengelolaan pekerjaan, orang disiplin sangat berhati-hati dan penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya.³⁶

Siagian mengatakan bahwa disiplin merupakan sikap dan prilaku atau tindakan para anggota organisasi secara sukarela memenuhi tuntunan berbagai ketentuan yang ada. Adapun disiplin menurut imam Barnadib adalah menyangkut pengawasan diri atau *self control* atau pengendalian diri agar prilaku tidak menyimpang dari nilai, norma, atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Dalam Eksiklopedia Nasiona Indonesia, dikemukakan bahwa disiplin adalah suatu sikap yang menunjukkan kesediaan untuk menepati atau mematuhi dan mendukung ketentuan, tata tertib, peraturan, nilai, serta kaidah yang berlaku. Jadi, disiplin kerja adalah berkaitan dengan penguasaan diri

³⁶ M.Ma'ruf Abdullah, *Manajemen Bisnis Syariah* (Banjarmasin: Aawaja Pressindo, 2014), h. 89-90

dan kesediaan mematuhi, mendukung, dan mempertahankan tegaknya aturan-aturan atau tata tertib, nilai serta kaidah yang berlaku di lingkungan kerjanya.

Berdasarkan pendapat diatas maka kepala sekolah sebagai pemimpin harus memiliki kecakapan untuk mengembangkan penerimaan kepatuhan terhadap peraturan organisasi sekolah dapat bekerjasama menyesuaikan diri dengan tanpa merasa adanya tekanan dari kekuasaan pemimpin sekolah.

c. Tanggung jawab

Kamus Besar Bahasa Indonesia mengatakan tanggung jawab yaitu keadaan seorang pemimpin yang mempunyai hak fungsi menerima pembebanan sebagai akibat tindak pihak sendiri atau pihak lain.

Selanjutnya Wahjosumidjo mengatakan tanggung jawab kepala sekolah dalam pembinaan meliputi: (1) program pengajaran, (2) sumber daya manusia, (3) sumber daya yang bersifat fisik, (4) hubungan kerja sama Antara kepala sekolah dengan masyarakat yang secara garis besar meliputi proses pengelolaan, penilaian, bimbingan, pembiayaan, pengawasan dan pengembangan.

d. Rasa bangga terhadap profesi

Rasa bangga terhadap profesi merupakan jenis perasaan harga diri yang positif. Di dalam perasaan ini terkandung keinginan untuk mempertahankan dan berbuat sebaik mungkin agar produk yang dihasilkan berkualitas dan tidak sampai menurunkan perasaan bangganya itu. Pekerja yang mempunyai

perasaan bangga terhadap profesi tidak memerlukan pengawasan yang ketat dalam bekerja karena hadiahnya adalah rasa bangga terhadap hasil karya atau hasil kerjanya.

Komitmen dari rasa bangga terhadap profesi adalah tanggung jawab individual dan inisiatif individual. Kedua aspek ini menurut Cherrington sebagaimana dikutip oleh Djoko Kustono merupakan predictor kuat dari rasa bangga terhadap profesi sehingga dapat diukur dari kedua aspek ini.

3. Faktor yang Mempengaruhi Etos Kerja

Novliadi mengemukakan beberapa factor yang mempengaruhi etos kerja yaitu agama, budaya, social politik, kondisi geografis, pendidikan, struktur ekonomi, dan motivasi intrinstik individu. Factor-faktor ini dapat dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

- a. Factor agama, dapat mempengaruhi etos kerja ketika seseorang dalam menjalankan kehidupannya lebih banyak dituntun oleh kepercayaan (*relegius*)
- b. Factor budaya sangat mempengaruhi etos kerja. Nilai-nilai budaya yang dimiliki satu komunitas masyarakat akan membentuk kepribadian yang diwujudkan berupa sikap dan perilaku seseorang. Budaya jepang yang cukup di kenal di dunia tentang cara kerja yang sangat disiplin, secara otomatis membentuk etos kerja tinggi

- c. Factor social politik, sebagaimana yang terjadi dalam kehidupan masyarakat dewasa ini sangat mungkin turut mempengaruhi etos kerja. Wahid dalam Novliadi mengatakan bahwa etos kerja harus dimulai dengan kesadaran akan pentingnya arti tanggung jawab kepada masa depan bangsa dan Negara. Masalah-masalah yang dihadapi Indonesia turut mempengaruhi etos kerja masyarakat di era globalisasi.
- d. Factor geografis menunjukkan kondisi geografis suatu daerah yang mampu mendorong daya juang dan kerja masyarakat yang mau menjalani kehidupan yang lebih baik dengan memanfaatkan sumber daya alam yang tersedia. Pada sisi yang lain bahwa kekayaan alam yang begitu besar yang tidak diimbangi dengan kesempatan yang luas bagi masyarakat untuk bekerja tidak memberi mamfaat bagi kehidupan masyarakat untuk menikmati kesejahteraan.
- e. Factor pendidikan merupakan factor yang sangat penting bagi ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas punya potensi memiliki etos kerja tinggi karena ia memiliki pengetahuan, sikap dan nilai serta keterampilan untuk dimanfaatkan dalam pekerjaannya.³⁷

³⁷ Sophia Pongoh, *Etos Kerja Guru* (Surabaya: CV.R.A De.Rozarie, 2013), h. 17

4. Model Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Etos Kerja Kepala Sekolah

Penataan ruang kantor merupakan suatu hal yang perlu dilakukan untuk membantu meningkatkan kualitas etos kerja karyawan terutama kepala sekolah. Berupaya dalam memotivasi semangat kerja kepala sekolah melalui kondisi ruangan yang kondusif sehingga memberikan kenyamanan melakukan aktivitas di dalam ruang kantor kepala sekolah, yang berpotensi pada pekerjaan selama di lingkungan sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Arifin yang mengatakan bahwa semangat kerja yang tidak maksimal, disebabkan karena penataan ruang yang kurang maksimal.³⁸ Sedangkan agus mengatakan bahwa kantor yang nyaman adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran.³⁹

Penataan ruang kantor sangatlah berpengaruh pada kenyamanan dan kinerja karyawan terutama kepala sekolah, semakin baik tata ruang tersebut maka semakin baik pula etos kerja kepala sekolah, begitu juga sebaliknya, semakin buruk tata ruang kantor maka semakin menurun kenyamanan dan kinerja kepala sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Putu Agustini, hasil penelitiannya menyatakan bahwa penataan tata ruang kantor yang baik merupakan salah satu

³⁸ Anggi Islamidina Arifin and Siti Sri Wulandari, "Pengaruh Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja Dan Prestasi Kerja Terhadap Semangat Kerja Tenaga Kependidikan Di SMKS Krian 2 Sidoarjo," *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)* 9, no. 2 (2021), h. 55 <https://doi.org/10.26740/jupe.v9n2.p54>.

³⁹ K and Rasyid, "Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta." h. 169

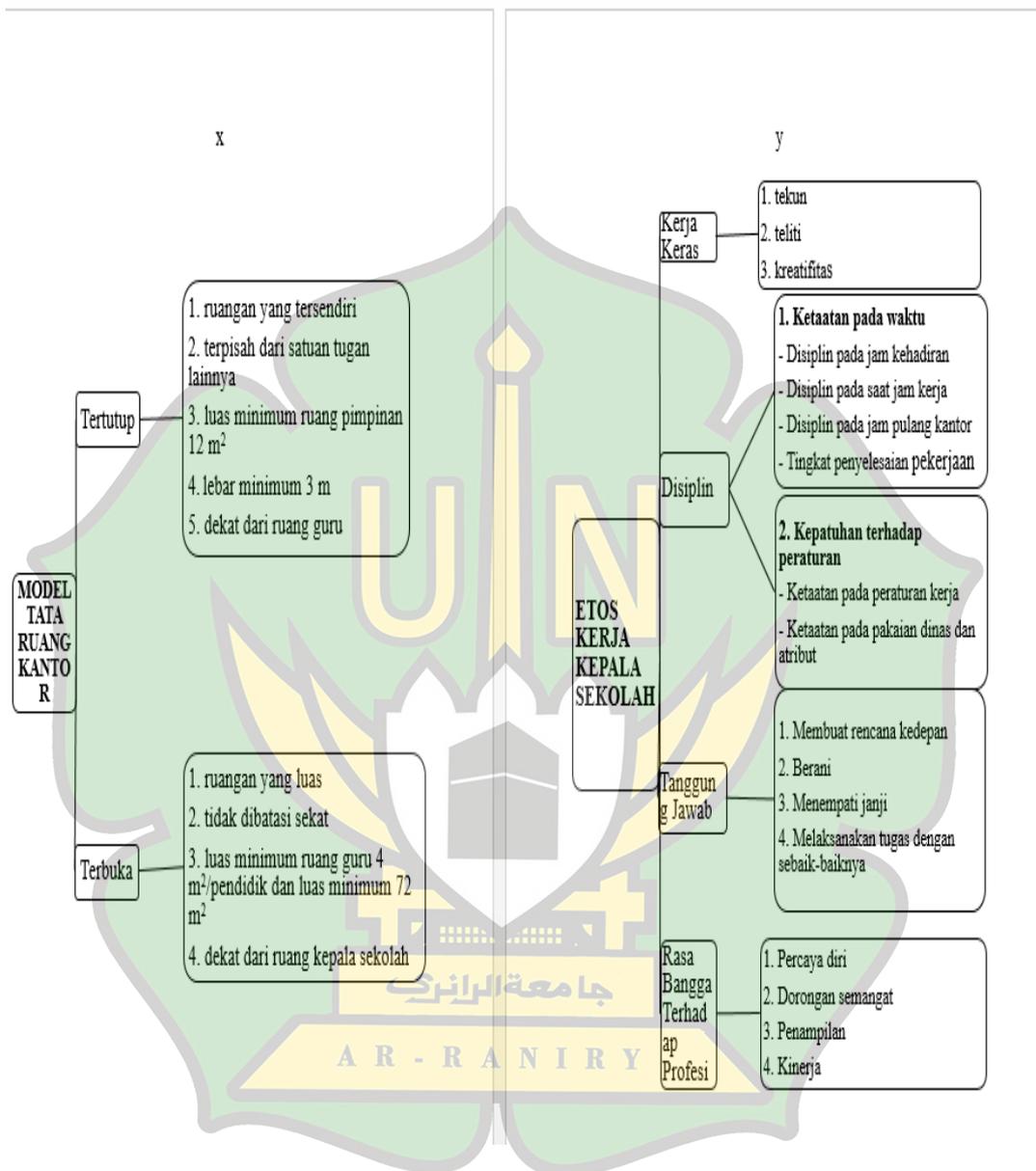
faktor yang akan mempengaruhi semangat kerja karyawan. Misalnya kebersihan ruangan, kesesuaian warna ruangan, cahaya, suhu udara, penerangan, penataan perabotan kantor dan penataan fasilitas umum.⁴⁰ Hal ini sesuai dengan pendapat Firda mengatakan bahwa tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat pegawai atau penghuni kantor lainnya merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan, maka dari itu tata ruang kantor juga akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas kerjanya dapat optimal dan mendapatkan hasil yang baik⁴¹

keberhasilan sekolah, maka model tata ruang kantor kepala sekolah perlu memenuhi standar guna meningkatkan etos kerja dapat menjadi tenaga pendorong bagi seseorang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat Marsyaf bahwa peningkatan kinerja yang baik harus di barengi dengan etos kerja dari seorang pemimpin dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diberikan.⁴² Dengan etos kerja yang dimiliki kepala sekolah akan melahirkan tingkah laku yang positif sehingga dapat mencapai keberhasilan sekolah.

⁴⁰ Putu Sri Agustini, "Tata Ruang Kantor Dan Pengaruh Terhadap Semangat Kerja Pegawai Pada Perusahaan Air Minum PT Tirtaatha Buanamulia Di Kedonganan Bandung," *Forum Manajemen* 11, no. 2 (2013):h. 127–46.

⁴¹ Firda Noor Oktavianti, "Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta," *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 3 (2018), <http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jikap>.

⁴² Marsyaf, *Pengaruh Disiplin Kerja dan Etos Kerja serta Gaya Kepemimpinan Situasional Terhadap Kinerja Pegawai*, Vol 4, No. 10, 2016, h. 160.



Gambar 2.1 Peta Konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara yang berlokasi di Desa Kumbang jaya, Kec. Badar, Kab. Aceh Tenggara, Prov. Aceh. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 27 September 2021 dimulai dari observasi awal sampai tahapan dalam penelitian ini selesai dan mendapatkan data yang diperlukan oleh peneliti.

B. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan rancangan penelitian DBR (*Design-Based research*). Adalah suatu kajian sistematis tentang merancang, mengembangkan dan mengevaluasi intervensi pendidikan seperti program, strategi dan bahan pembelajaran, produk dan system sebagai solusi untuk memecahkan masalah yang kompleks dan praktik pendidikan, dengan tujuan untuk memajukan pengetahuan kita tentang karakteristik dari intervensi-intervensi tersebut serta proses perancangan dan pengembangan. hasil pengamatan awal ditemukan bahwa ruang kantor kepala sekolah belum sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Badar sehingga penelitian ini memerlukan sebuah penelitian model untuk menemukan model tata ruang kantor kepala sekolah berbasis kontekstual, maka penelitian ini dibagi beberapa tahap, yaitu:

Pada tahap Need assessment kegiatan yang peneliti lakukan adalah dengan menganalisis, observasi wawancara dan pengambilan dokumen ruang kantor kepala sekolah SMAN 1 Badar yang penataannya masih kurang kondusif, masalah tersebut berpengaruh pada beberapa aspek etos kerja kepala sekolah yang peneliti amati selama melakukan penelitian di sekolah

Pada tahap pengembangan prototype peneliti mulai menentukan dan mendesain model tata ruang kantor kepala sekolah sesuai dengan literature dari rancangan teori yang ada. kemudian, diserahkan kepada validator dengan tujuan untuk melakukan validasi. Bentuk pengembangan prototype ini berupa kritik dan saran validator terhadap produk yang dikembangkan dan deskripsi keterlaksanaan respon

Hasil pengembangan prototype selanjutnya adalah tahap eksperimen perlakuan (*treatment*) dapat diartikan sebagai metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh perlakuan tertentu terhadap yang lain dalam kondisi yang terkendalikan.⁴³ Suatu eksperimen mengadakan upaya perbandingan mengenai akibat suatu *treatment* tertentu dengan suatu *treatment* lainnya yang berbeda, atau yang tanpa *treatment*.⁴⁴ Berdasarkan beberapa jenis desain eksperimen yang ada, penelitian ini menggunakan perbandingan antara tata ruag kantor sebelum dan sesudah *treatmet* dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah dengan melakukan penyebaran angket berupa

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 74

⁴⁴ Sanafiah Faisal, *Metodologi Penelitian Dan Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), h. 80

model tata ruang kantor yang telah peneliti dan validator rancang sebelumnya guna untuk melihat hasil uji coba setelah penerapan.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan besaran dari keseluruhan objek atau personal yang ingin diteliti.⁴⁵ Populasi berkaitan dengan besaran ukuran hitung dari suatu objek yang akan menjadi titik focus dari suatu penelitian. Maka yang akan menjadi populasi atau focus dari penelitian ini adalah Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 30 orang tenaga pendidik dan kependidikan.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang diambil dengan cara tertentu merepresentasikan karakteristik tertentu, yang lengkap dan mampu menjelaskan populasi.⁴⁶ Pada penelitian ini sampel yang dipilih adalah seluruh populasi yang ada yaitu 30 tenaga pendidik dan kependidikan yang memiliki masa kerja paling lama dan beberapa staff ruangnya dekat dengan kantor kepala sekolah.

⁴⁵ Ismail Nurdin, *Metodologi Penelitian Sosial* (Surabaya: Media Sahabat Cendekia, 2019), h. 91

⁴⁶ Johar Arifian, *Statistik Bisnis Terapan Dengan Microsoft Exel 2007* (Jakarta: Elex Media Komputido, 2008), h. 69

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan angket

1. Observasi

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

Peneliti melakukan observasi dan analisis awal terhadap kondisi dan keadaan penataan ruang kantor kepala sekolah. peneliti menemukan bahwa ruang kantor kepala sekolah belum sesuai dengan kebutuhan, penataan ruang kantor kepala sekolah masih belum memenuhi standar dan kondusif, tujuan peneliti melihat tata ruang kator kepala sekolah adalah untuk mengetahui etos kerja kepala sekolah pada ruang kantor yang belum berbasis kontekstual

2. Wawancara

Wawancara yang dilakukan untuk mengetahui data awal dalam penelitian dan informasi yang diperoleh digunakan sebagai masukan untuk mengembangkan kegiatan merancang model tata ruang kantor kepala sekolah. Wawancara ini dilakukan secara langsung (tatap muka).

Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah membahas mengenai penataan ruang kantor dan menyampaikan ide peneliti untuk merancang model tata ruang kantor kepala sekolah. Sedangkan wawancara dengan guru membahas mengenai etos kerja kepala sekolah selama menjabat sebagai pemimpin di SMAN 1 Badar Aceh Tenggara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan adalah dengan melihat kembali literature serta foto-foto dokumentasi sebagai bukti dalam proses mengidentifikasi tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar

4. Angket

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah melalui data angket/kuisisioner. Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden agar dijawab. Kuisisioner ini terdiri dari beberapa bagian-bagian, bagian pertama yaitu: demografis profil yang mencantumkan usia, jenis kelamin dan status pekerjaan. Sedangkan bagian kedua terdiri dari beberapa aspek, aspek dari penataan ruang kantor dan aspek etos kerja kepala sekolah. Hasil dari angket ini bertujuan untuk melihat respon tenaga pendidik dan kependidikan terhadap model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMAN 1 Badar

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah tahap eksplorasi berupa pedoman observasi, yaitu pengamatan awal peneliti terhadap tata ruang kantor kepala sekolah dan etos kerja kepala sekolah. Pedoman wawancara yaitu serangkaian pertanyaan yang diajukan oleh peneliti mengenai tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah. Dokumentasi berupa foto kantor sebelum penerapan dan yang terakhir adalah angket yang berisi pernyataan-pernyataan yang akan dijawab oleh tenaga pendidik dan kependidikan.

F. Cek Keabsahan Data

1. Data Validasi

Data validasi diperoleh dari validator guna untuk mengkonfirmasi kevalidan angket dan lembar observasi aktivitas model tata ruang kantor dalam meningkatkan etos kerja kepala sekolah. Tujuan validasi ini untuk untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan serta penilaian khalayakan produk sebelum diimplementasikan. Adapun validator penelitian adalah:

- a) Tiga orang dosen ahli yang paham dengan model tata ruang kantor dan etos kerja
- b) Kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar Aceh tenggara, Wakil Sarana Prasarana dan Ketua Tata Usaha

Validasi yang dilakukan pada ahli materi ini mencakup beberapa aspek yang terkait kesesuaian penataan kantor, keakuratan materi, kemuktahiran

materi, dan mendorong keingintahuan dengan melakukan pengisian angket penilaian pada skala 1 sampai 4 serta melihat keterkaitan antara model tata ruang kantor dengan etos kerja, validator juga dapat memberi saran terhadap kualitas model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah.

Apabila hasil validasi menunjukkan tingkat pencapaian $\geq 61\%$ langkah-langkah kerjasama yang dikembangkan dapat dinyatakan valid, maka peneliti tidak harus merevisi langkah tersebut. Jika masih perlu revisi, itu hanya pada bagian yang dianggap perlu saja. Jika hasil validasi menunjukkan tingkat pencapaian dengan nilai rata-rata 61% produk dinyatakan belum valid dan peneliti perlu melakukan revisi terhadap langkah-langkah kerjasama yang akan dikembangkan.

Tingkat Pencapaian (%)	Kualifikasi
$75 < P \leq 100$	Sangat Layak
$60 < P \leq 100$	Layak
$35 < P \leq 100$	Kurang Layak
$20 < P \leq 100$	Tidak Layak

Table 3.1 Hasil Validasi Ahli

2. Reliabilitas

Setelah uji kepalidan dari validator, maka selanjutnya dilakukan uji reliabilitas. Reliabilitas adalah cara untuk mengetahui sejauh mana hasil

pengukuran terhadap konsisten. Uji reliabilitas digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert.

Penelitian menggunakan angket yang mengukur kelayakan dan kemenarikan dari media berdasarkan aspek dan juga teknisnya. Angket yang digunakan peneliti menggunakan skala 1 sampai dengan 4 dari skala likert dengan kriteria: 1= Sangat Tidak Baik, 2= Tidak Baik, 3= Baik, 4= Sangat Baik

Menghitung presentase dari tiap-tiap subvariabel menggunakan rumus:

$$P = \frac{\sum x}{\sum x_i} 100\%$$

Keterangan :

P = Jumlah p resentase pada alternatif jawaban

$\sum x$ = jumlah alternative jawaban

$\sum x_i$ = Nilai maksimum alternative jawaban

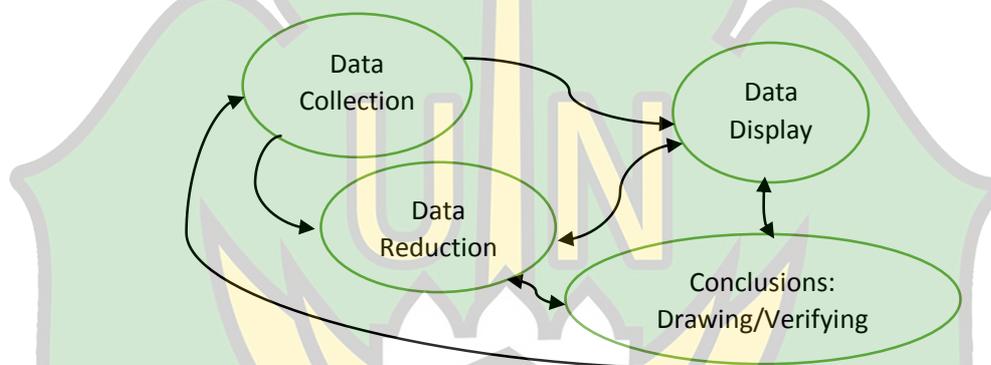
Interval	Kriteria
$4X > 3,25$	Sangat Baik
$3X > 2,25$	Baik
$2X > 1,25$	Tidak Baik
$4X > 0,25$	Sangat Tidak Baik

tabel 3.1 kepraktisan berdasarkan respon tenaga pendidik

G. Analisis Data

1. Data kualitatif

Analisis data menggunakan model Analisis Interactive dari Miles dan Huberman yang membagi kegiatan analisis menjadi beberapa bagian yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.



Gambar 3.1 analisis Interactive Model dari Miles & Huberman

Berdasarkan gambar diatas, secara umum analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Mencatat semua temuan fenomena dilapangan baik melalui pengamatan, wawancara dan dokumentasi
- b. Menelaah kembali catatan hasil pengamatan, wawancara dan studi dokumentasi, serta memisahkan data yang dianggap penting dan tidak penting, pekerja ini diulang kembali untuk memeriksa kemungkinan kekeliruan klarifikasi

- c. Mendiskripsikan data yang telah diklasifikasikan dengan memperhatikan focus dan tujuan penelitian
- d. Membuat analisis akhir dalam bentuk laporan hasil penelitian

2. Data kuantitatif

Data kuantitatif yang digunakan adalah angket dengan skala likert. Maka berkenaan dengan analisis data skala likert. Data yang disajikan dengan bentuk tabel dengan tujuan untuk mempresentase dan prefukensi masing-masing alternative jawaban serta memudahkan dalam membaca data. Hasil angket dianalisis dengan mencari presentasi respon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan terhadap model tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah. untuk tiap pilihan jawaban dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Keterangan :

P = angka persentase

f = frekuensi

n = banyaknya responden

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskriptif Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Badar

SMA Negeri 1 Badar Kabupaten Aceh Tenggara merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah atas Negeri yang dinaungi oleh pemerintah daerah, SMA Negeri 1 Badar didirikan pada tahun 1983. Pada awal sekolah ini diresmikan dengan nama SMA Negeri 1 Natam, nama tersebut masih melekat dihati para pendiri, alumni, masyarakat sekitar dan orang-orang yang berkecimpung dimasanya, seiring waktu nama tersebut berubah menjadi SMA Negeri 1 Badar. Sekolah tersebut memiliki siswa yang cukup banyak, karna itu SMA tersebut sering dinobatkan sebagai salah satu sekolah favorit di kabupaten aceh tenggara. SMA Negeri 1 Badar merupakan salah satu kecamatan dalam wilayah kabupaten Aceh Tenggara Provinsi Aceh, yang berbagi pada beberapa desa. Adapun jarak tempuh SMA Negeri 1 Badar adalah 5km kurang lebih 15 menit dari pusat kota berlokasi di jalan Gulo, No. 151, Des. Mbacang Kumbang, Kec. Badar, Kab. Aceh Tenggara, Kode Pos 24652

2. Profil Sekolah

- a. Nama sekolah : SMA Negeri 1 Badar
- b. NPSN : 10103097

- c. NPWP : 000701417107000
- d. Status kepemilikan : Pemerintah daerah
- e. Alamat sekolah
- Desa : Kumbang jaya
 - Kecamatan : Badar
 - Kab/kota : Aceh Tenggara
 - Provinsi : Aceh
 - Kode Pos : 24652
 - No telepon : 062921538
 - Email : smansatubadar@yahoo.co.id
 - Website : http://smansatubadar_fusku.com
- f. Keadaan fisik sekolah
- Luas tanah : 25000
 - Jumlah ruang kelas : 23
 - Laboratorium : 3
 - Perpustakaan : 1

3. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi sekolah

Mewujudkan peserta didik berprestasi, akhlak mulia, etika dan budaya, serta peduli terhadap lingkungan dilandasi iman dan takwa.

b. Misi sekolah

- 1) Membentuk peserta didik yang berakhlak berbudi pekerti luhur, santun dan disiplin
- 2) Meningkatkan prestasi peserta didik bidang akademik maupun non akademik
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas lulusan yang mampu memasuki perguruan tinggi negeri
- 4) Layanan pendidikan yang professional dengan menciptakan pembelajaran yang inovatif, kreatif, menarik dan menyenangkan
- 5) Menciptakan suasana lingkungan sekolah yang hijau, sejuk, bersih, indah, nyaman, toleransi dan cinta damai

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung dalam proses pendidikan, karena ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai mampu meningkatkan etos kerja yang lebih baik lagi. Berdasarkan data yang diperoleh, SMA Negeri 1 Badar memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik yaitu sebagai berikut:

Table 4.1 Daftar Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Badar

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	RKB	23
2	Ruang kepala sekolah	1
3	Ruang wakil kepek	1

4	Ruang guru	1
5	Perpustakaan	1
6	Lab computer	2
7	Lab kimia	1
8	Lab fisika	1
9	Lab biologi	1
10	Mushalla	1
11	Toilet guru	5
12	Toilet siswa	8
13	Kantin	3
14	Lainnya	-

5. Keadaan guru dan pegawai

Untuk terlaksananya proses pembelajaran yang maksimal, Guru merupakan salah satu tenaga pendidik yang sangat berperandalam proses pembelajaran. Adapun jumlah guru di SMA Negeri 1 Badar sebanyak 54, namun tidak keseluruhannya merupakan guru tetap di SMA tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada table dibawah ini:

Table 4.2 keadaan guru dan pegawai SMA Negeri 1 Badar

No	Nama	L/P	Jabatan	Mata Pelajaran
1	Sabri. S.Pd	L	Kepala Sekolah	Ppkn
2	Hadian Munthe, S.Pd,M.Si	L	Wakil Kurikulum	Ekonomi
3	Mesdi Efendi, S.Pd	L	Wakil Kesiswaan	Pendidikan Jamani
4	Nadya Liza, S.Pd	P	Wakil Sarpras	B.Ingggris
5	Mahfuzoh Saragih, S.S		Wakil Humas	B.Ingggris
6	Amrohana. N st, S.Ag	P	Guru PNS	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti
7	Asriko Mushi, S.Pd	L	Guru PNS	Matematika
8	Darwin P. Sihombing, S.Pd	L	Guru PNS	Pendidikan B.inggris
9	Farida Hanum, S.Pd	P	Guru PNS	Kimia
10	Julianti, S.Pd	P	Guru PNS	B.Ingggris
11	Zulkifli, S.Pd	L	Guru PNS	Pendidikan Jasmani
12	Hotnawati, S.Pd	P	Guru PNS	Pendidikan Kewarganegaraan
13	Muryahdi, S.Pd	L	Guru PNS	Biologi
14	Dahrya Aryani Nst, S.Pd	P	Guru PNS	Kimia
15	Danilham, S.Pd	L	Guru PNS	Pendidikan Agama

				Islam
16	Eva Firmania, S.Pd	P	Guru PNS	Fisika
17	Fitri, S.Pd	P	Guru PNS	Matematika
18	Sarmilawati, S.Sn	P	Guru PNS	Seni Budaya
19	Sri Wulandari, S.Pd	P	Guru PNS	Biologi
20	Yuni Anggraini, S.Pd	P	Guru PNS	Prakarya dan Kewirausahaan
21	Dewi Ulina Sebayang, S.Pd	P	Guru PNS	Sejarah
22	Fitri Arita S.Pd	P	Guru PNS	Sejarah
23	Khaidir. S.Pd	L	Guru PNS	Matematika
24	Maria Magdalena, S.Pd	P	Guru PNS	Seni Budaya
25	Muslim, B,ST	L	Guru PNS	Fisika
26	Robby Yanti Pitri, S.Pd	P	Guru PNS	B.Indonesia
27	Rosmala Dewi, S.Ag	P	Guru PNS	Pendidikan Agama Islam
28	Suharto. S.Pdi	L	Guru PNS	Pendidikan Agama Islam
29	Fitri Enjelina, S.Pd	P	Guru PNS	Biologi
30	Dewi Agustin, S.Pd	P	Guru PNS	Pendidikan geografis
31	Kusmawirani	P	Guru PNS	Ilmu Pengetahuan Alam

32	Sri Ayurahmawati, S.Pd	P	Guru Kontrak	B.Indonesia
33	Wawan Darmawan, S.Pd	L	Guru Kontrak	Sosiologi
34	Yenti Selvia, S.Pd	P	Guru Kontrak	Prakarya dan Kewirausahaan
35	Sri Fitri Nova, S.Pd	P	Guru Kontrak	Fisika
36	Neni Sartika, S.Pd	P	Guru Kontrak	Prakarya dan Kewirausahaan
37	Haidi Fadli, S.Pd	L	Guru Kontrak	Pendidikan Jasmani
38	Putri Kembang Kertan, S.Pd	P	Guru Kontrak	Bimbingan Konsling
39	Hamdan hmad, S.Pd	L	Guru Kontrak	Geografi
40	Muhamar Basri, S.Pd	L	Guru Kontrak	Biologi
41	Rahayu Selvia, S.Pd	P	Guru Honor	Matematika
42	Nurainun Aritongga, S.Pd	P	Guru Kontrak	Matematika
43	Sukardi, S.Pd	L	Guru Honor	Ekonomi
44	Niningsih, S.Pd	P	Guru kontrak	Sosiologi
45	Winda Deci Handayani, S.Pd	P	Guru Honor	B.Indonesia
46	Nazhara Adila, S.Pd	P	Guru Honor	Bimbingan Konsling

47	Rita Lani, S.Pd	P	Guru Honor	Ilmu Pengetahuan Sosial
48	Neti Mulijah, S.Pd	P	Guru Honor	B.Indonesia
52	Joni Mustari, SE	L	Operator	Lainnya
53	Muhammad Safi'I, ST	L	Tenaga teknis	Lainnya
54	Amril	L	Tenaga teknis	Lainnya
55	Sinta Elfira	P	Tenaga Teknis	Lainnya

6. Keadaan Siswa dan Kelas

pada tahun ajaran 2021/2022, SMA Negeri 1 Badar memiliki jumlah siswa sebanyak siswa, dan terdiri dari beberapa kelas. Untuk lebih jelasnya, keadaan siswa tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3 keadaan Siswa dan Kelas SMA Negeri 1 Badar

No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa	
			L	P
1	Kelas X	7	50	100
2	Kelas XI	8	92	93
3	Kelas XII	8	82	127
Jumlah		23	224	320

B. Hasil Penelitian

1. Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah sebelum *Treatmen* di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara

Berdasarkan analisis awal dalam pengamatan tata ruang kantor SMA Negeri 1 Badar, peneliti melihat bahwa kantor kepala sekolah memiliki kapasitas ruang yang sudah memenuhi standar dengan ruangan ukuran panjang kali lebar $6,3 \times 6,3 = 39,69$ meter persegi dan fasilitas yang cukup memadai seperti peralatan kantor yang lainnya, namun penataan ruang kantor masih belum maksimal, hal ini dapat dilihat pada prabot yang disusun sesuai dengan keinginan bukan dengan kebutuhan.

Etos kerja merupakan semangat kerja yang dimiliki oleh setiap individu, berdasarkan pengamatan awal pada etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar, peneliti dapat mengatakan bahwa kepala sekolah memiliki solidaritas tinggi terhadap sesama, hal ini dikatakan oleh seorang guru di sekolah tersebut. Namun dalam pengamatan peneliti selama penelitian di SMA Negeri 1 Badar, kepala sekolah jarang sekali memakai atribut selama di lingkungan sekolah, padahal peraturan pakaian tersebut merupakan salah satu kedisiplinan dari etos kerja kepala sekolah. Maka untuk melihat lebih jauh mengenai ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah, penulis melakukan penelitian lebih lanjut terhadap model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara.

a. Hasil respon terhadap tata ruang kantor sebelum *Treatment* di SMA Negeri 1 Badar

Untuk mengetahui respon dari penataan ruang kantor kepala sekolah maka peneliti memberikan angket kepada 30 guru. Adapun kriteria tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar adalah sebagai berikut:

Aspek	Kriteria	Jumlah	Skor	Kategori
Ruangan Kepala Sekolah	Saya setuju bahwa ruangan pada kantor tidak perlu dibersihkan	30	1	STB
	Saya setuju bahwa penataan pada ruang kantor tidak perlu rapi, indah dan menarik	32	1,06	TB
	Saya setuju bahwa pencahayaan alam tidak perlu beroperasi pada ruangan	39	1,3	TB
	Saya setuju bahwa sirkulasi udara tidak perlu beroperasi pada ruangan	42	1,4	TB
Meja Kepala Sekolah	Saya setuju bahwa meja tidak perlu dibersihkan dari debu	30	1	STB
	Saya setuju bahwa meja tidak			

	perlu menggunakan kaca/taplak meja	33	1,1	TB
	Saya setuju bahwa meja tidak perlu tertata rapi	33	1,1	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada vas bunga tertera diatas meja	41	1,36	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada tempat pena dan pena diatas meja	39	1,3	TB
Sofa	Saya setuju bahwa sofa tidak perlu dibersihkan	31	1,03	TB
	Saya setuju bahwa sofa tidak perlu diatur rapi	34	1,13	TB
	Saya setuju bahwa pada meja tidak perlu menggunakan taplak meja	36	1,2	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada vas bunga hidup tertera diatas meja	45	1,5	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada minuman dan makanan	44	1,46	TB

	ringan tersedia diatas meja			
Lemari	Saya setuju bahwa tidak perlu ada minuman dan makanan ringan tersedia diatas meja	32	1,06	TB
	Saya setuju bahwa lemari file tidak perlu terlalu rapi	30	1	STB
	Saya setuju bahwa lemari arsip tidak perlu tertera pada tempat yang sesuai	32	1,06	TB
Toilet	Saya setuju bahwa toilet tidak perlu dibersihkan lagi	31	1,03	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada sabun pada toilet	34	1,13	TB
	Saya setuju bahwa tidak perlu ada sikat pembersih pada toilet	35	1,16	TB
Peralatan Lainnya	Saya setuju bahwa kipas angin/ac tidak perlu tertera pada tempat yang sesuai	36	1,2	TB
	Saya setuju bahwa jam dinding tidak perlu beroperasi dengan baik	31	1,03	TB

Saya setuju bahwa gorden tidak perlu dibuka pada saat saat jam operasional kantor	36	1,2	TB
Saya setuju bahwa tidak perlu ada pengharum pada ruangan	38	1,26	TB
Jumlah Skor		1,17	TB

Table 4.4 Hasil Respon Terhadap Tata Ruang Kantor (Pre-X)

Berdasarkan uji coba dari tata ruang kantor kepala sekolah, dengan skor 1 Yang berartikan $Pre-X < 1,17$ maka tata ruang kantor kepala sekolah masih berada pada kategori “ Tidak Baik”hal ini dibuktikan oleh hasil responden yang disebarkan melalui data angket kepada 30 guru/staff, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa keadaan kantor yang demikian adalah alasan kepala sekolah sangat jarang berada di dalam kantor, selain penataan yang kurang menarik faktor kebersihan juga merupakan salah satu pengaruh ketidaknyaman selama di ruang kantor.

b. Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah sebelum *Treatment* di SMA Negeri 1 Badar

Untuk mengetahui seberapa besar etos kerja yang dimiliki kepala sekolah, maka peneliti melakukan Pengumpulan data pada respon dengan memberikan angket kepada 30 guru/sfaff SMA Negeri 1 Badar, adapun hasil respon adalah sebagai berikut:

Aspek	Creteria	Jumlah	Skor	Kategori
Kerja keras	Kepala sekolah melakukan pengembangan diri <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada b. Menulis buku c. Menulis buku+artikel d. Menulis buku +artike+membuat 	30	1	STB
	Kepala sekolah meningkatkan pengembangan diri <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada b. Pelatihan c. Pelatihan+seminar d. Pelatihan+seminar+mengadakan event 	71	2,36	B
	Kepala sekolah memiliki ketekunan dan keteguhan hati <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada b. Rajin c. Rajin+bersungguh-sungguh d. Rajin+bersungguh-sungguh+tidak menyerah 	77	2,56	B

	<p>Kepala sekolah Inovatif dalam suatu pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Inovatif dalam menerapkan kurikulum Menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas Kurikulum+fasilitas+menerapkan strategi pembelajaran terhadap guru 	78	2,6	B
Disiplin	<p>Kepala sekolah disiplin pada jam kehadiran</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Telat pada jam kerja Tepat waktu pada jam kerja Sebelum jam kerja sudah hadir 	85	2,83	B
	<p>Kepala sekolah disiplin pada jam kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Bolos pada jam kerja Tidak bolos Tidak bolos+tekun Tidak bolos+tekun+bertanggung jawab 	80	2,66	B
	<p>Kepala sekolah disiplin pada aturan</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak ada Ketaatan pada pakaian dinas Pakaian+memakai masker pada saat pandemic Pakaian+pakai masker+kebersihan 	80	2,66	B

	<p>Tingkat penyelesaian pekerjaan kepala sekolah</p> <p>a. Tidak dikerjakan</p> <p>b. Tidak tepat waktu</p> <p>c. Tepat waktu</p> <p>d. Sudah siap sebelum pada waktunya</p>	82	2,73	B
Bertanggung jawab	<p>Kepala sekolah memimpin secara akuntabel</p> <p>a. Tidak ada</p> <p>b. Jujur</p> <p>c. Jujur+bekerja secara professional</p> <p>d. Jujur+professional+bertanggung jawab</p>	83	2,76	B
	<p>Kepala sekolah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>a. Tidak ada</p> <p>b. Amanah dalam melaksanakan tugas</p> <p>c. Amanah+teliti dalam melaksanakan tugas</p> <p>d. Amanah+teliti+tepat waktu dalam membuat tugas</p>	78	2,6	B

	<p>Kepala sekolah mengevaluasi hasil kerja staff/guru</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli Melakukan pengawasan terhadap staff/guru Pengawasan+berkomunikasi langsung Pengawasan+komunikasi+memberi penilaian 	83	2,76	B
	<p>Kepala sekolah mencari solusi jika terdapat kendala yang dihadapi staff/guru</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli Mencari sumber masalah Masalah+mencari solusi Masalah+solusi+memecahkan masalah 	73	2,43	B
	<p>Kepala sekolah menepati janji</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak pernah menepati janji Sering tidak menepati janji pada waktu rapat Mengundur waktu pada saat rapat Rapat tepat waktu sesuai dengan janji 	79	2,63	B

	<p>Kepala sekolah berani dalam mengambil keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecut Tergesa-gesa dalam mengambil keputusan sendiri Melakukan rapat antar guru untuk mengambil keputusan Melakukan rapat dengan guru dan orang tua siswa dalam mengambil keputusan (4) 	74	2,46	B
Rasa Bangga Terhadap Profesi	<p>kepala sekolah meningkatkan percaya diri</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli Sering memberi nasehat terhadap siswa Memberi nasehat kepada siswa+guru Memberi nasehat kepada siswa+guru+aktif sebagai Pembina upacara 	72	2,4	B
	<p>kepala sekolah hasil kerja lebih meningkat</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualitas sekolah menurun Tidak dapat penghargaan apapun Mendapatkan penghargaan Mendapatkan penghargaan+sekolah meningkat 	68	2,26	B
Nilai Rata-Rata			2,48	B

Table. 4.5 Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah (Pre-Y)

Berdasarkan uji diatas, memperoleh skor 2 yang berartikan $pre-Y < 2,4$ dapat dikatakan etos kerja kepala sekolah memiliki kategori ‘Baik’ Disimpulkan bahwa penataan ruang kantor yang tidak memenuhi standar, kurang menarik dan minimnya kebersihan sangat berpengaruh pada etos kerja (semangat kerja) kepala sekolah. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil respon Guru/Staff terhadap Model awal tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah, dengan ijin kepala sekolah maka peneliti akan melakukan sebuah *treatmen* (perlakuan) pada Tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar.

Mengenai perencanaan maka peneliti memiliki ide dalam sebuah teknik desain tata ruang kantor kepala sekolah agar kantor lebih tertata rapi. Oleh sebab itu peneliti akan melakukan sebuah *treatmen* pada ruang kantor dan menyediakan beberapa perlengkapan dengan tujuan untuk mencapai suatu perencanaan.

Adapun perencanaan dalam desain model tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

a). langkah Mendesain Ruang Kantor

Banyak sekali hal-hal yang harus diperhatikan dalam mendesain ruang kantor mulai dari hal-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.

Dari penjelasan diatas maka peneliti akan melakukan sebuah *treatment* untuk menata ulang ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar. Adapun pelaksanaan dalam tata ruang kantor kepala sekolah adalah sebagai berikut:

1) Aspek ruang kepala sekolah

Pada dasarnya ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar sudah memenuhi standar mulai dari ukuran kantor dan beberapa fasilitas lainnya, namun dalam penataannya masih kurang maksimal, kebersihan kantor juga masih perlu diperhatikan. Pencahayaan dan udara pada kantor juga sangat diperlukan disebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor, SMA Negeri 1 Badar memiliki ventilasi cahaya dan udara, akan tetapi dalam penggunaannya masih belum maksimal, karena pencahayaan dan udara pada kantor di tutup rapat oleh gordien yang mengakibatkan ventilasi tidak bisa keluar masuk. Maka disini peneliti berupaya dalam melakukan perbaikan pada aspek ruang kantor yaitu membersihkan debu pada ruangan, menata ruangan lebih rapi, indah dan menarik, berupaya memperbaiki ventilasi pada kantor beroperasi dengan baik.



Gambar 4.1 aspek ruang kantor sebelum *treatment*



Gambar 4.2 Aspek ruang kantor setelah penerapan

2) Aspek Meja kepala sekolah

Meja kantor merupakan salah satu prasarana untuk menunjang suatu pekerjaan. Namun dalam penataan meja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar masih sangat memprihatinkan, maka peneliti akan menata ulang kembali dengan membersihkan debu pada meja, menyediakan taplak pada meja, vas bunga dan perlengkapan lainnya.



Gambar 4.3 aspek meja sebelum *treatment*



Gambar 4.4 Aspek meja setelah penerapan

3) Aspek sofa

Kantor kepala sekolah identic dengan adanya sofa tamu, sofa tamu adalah salah satu prabot kantor yang tidak kalah penting karena akan menjadi salah satu hal pertama yang menyambut kedatangan tamu. SMA Negeri 1 Badar memiliki sofa berukuran sesuai dengan kapasitas ruangan, namun peneliti masih dapat melakukan perbaikan pada bagian yang

kurang seperti: membersihkan debu pada sofa kantor, diatur rapi kembali, menyediakan taplak meja, dan perlengkapan lainnya



Gambar 4.5 aspek sofa sebelum *treatment*



Gambar 4.6 Aspek sofa setelah penerapan

4) Aspek Lemari arsip

Lemari arsip sangatlah cocok untuk diletakkan di ruang kantor guna untuk menyimpan arsip yang dapat berupa dokumen, surat-surat penting sertifikat dan file lainnya, peneliti sebelumnya mengamati letak lemari

arsip dan dokumen di kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar masih belum sesuai, karena dokumen penting masih berserakan diatas meja yang disusun dengan keinginan tetapi tidak dengan kebutuhan, maka peneliti perlu melakukan *treatment* pada penataan dengan cara membersihkan lemari dari debu, meletakkan lemari ditempat yang sesuai, dan menyusun file dengan rapi



Gambar 4.7 aspek lemari sebelum *treatment*



Gambar 4.8 Aspek lemari arsip dan gorden setelah penerapan

5) Aspek toilet

Perlu diketahui, toilet merupakan fasilitas yang sangat penting bagi setiap orang, karena ruangan akan tidak lengkap jika tidak adanya sarana tersebut. Ruang kepala sekolah memiliki toilet dengan ukuran 2X2m persegi, namun dalam kebersihan toilet masih perlu diperhatikan, fasilitas dalam toilet juga tidak kalah pentingnya guna untuk mendukung kebersihan toilet. Maka peneliti perlu membersihkan kembali toilet pada kantor kepala sekolah.



Gambar 4.9 toilet sebelum *treatment*



Gambar 4.10 Aspek toilet setelah penerapan

6) Peralatan lainnya

Selanjutnya ada beberapa peralatan yang masih kurang dan mengalami kerusakan pada kantor kepala sekolah seperti: pada jam dinding tidak beroperasi dengan benar, kipas angin yang mengalami kerusakan, SMA Negeri 1 Badar Kabupaten Aceh Tenggara berada pada daerah tropis, karena itu kantor hanya menyediakan kipas angin dan tidak menggunakan AC, gordena pada ruang kantor masih terbengkalai, dan lainnya, maka peneliti perlu memperbaiki dan melengkapi peralatan tersebut.

b). Kebutuhan Ruang Kantor

penataan ruang kantor juga dapat mempengaruhi kenyamanan kerja bagi kepala sekolah, ruangan yang bagus dengan ukuran yang memenuhi standar akan percuma apabila tidak dibarengi dengan fasilitas yang memadai, namun masih banyak instansi yang kurang memperhatikan fasilitas-fasilitas yang telah ada. Banyak yang tidak memperhatikan kebutuhan ruang kantor. Peneliti mengamati masih kurangnya fasilitas kebutuhan pada ruang kantor kepala sekolah, maka peneliti berupaya melengkapi kebutuhan-kebutuhan pada ruang kantor Kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara

No	Nama barang	Harga barang
1	Taplak meja kepala sekolah	Rp. 45.000
2	Taplak meja sofa	Rp. 65.000
3	Bunga kertas	Rp. 50.000
4	Vas bunga	Rp. 5.000
5	Tempat pena	Rp. 25.000
6	Pena	Rp. 5.000
7	Aqua gelas	Rp. 16.000
8	Makanan ringan	Rp. 12.000
9	Sabun	Rp. 10.000
10	Sikat toilet	Rp. 25.000
11	Batre jam	Rp. 5.000
12	Pengharum ruangan	Rp. 11.000
Jumlah Harga		Rp. 274.000

Tabel 4.6 RAB Kebutuhan Ruang Kantor

2. Desain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar

Beranjak dari literature yang telah dibahas sebelumnya oleh sugiono yang meliputi pencahayaan alam tiap ruangan, sirkulasi udara setiap ruangan, penempatan lemari arsip dan kebersihan ruangan. Khairul Umam, mengatakan dekorasi, peralatan prabotan dan penerangan pada ruanan sangat berpengaruh tata ruang kantor.

a. Hasil validasi

Hasil prototype sudah dirancang oleh peneliti, selanjutnya diserahkan kepada validator, adapun hasil validasi adalah sebagai berikut:

Aspek	No	Kreteria	V1	V2	V3	V4	V5	V6	jumlah	skor	kategori
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	7	Memastikan meja tertata rapi	4	4	4	4	4	4	24	4	SB

	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	11	Memastikan sofa diatur rapi	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja	4	4	4	3	3	4	22	3,666	SB
Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	16	Memastikan lemari file rapi	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai	4	4	4	4	4	4	24	4	SB

Toilet	18	Mematikan kebersihan toilet	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	19	Memastikan ketersediaan sabun	4	4	4	3	3	4	22	3,666	SB
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik	4	4	4	3	4	4	23	3,833	SB
	23	Memastikan gordena dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor	4	4	4	4	4	4	24	4	SB
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik	4	4	4	3	4	4	24	4	SB
Jumlah/Rata-rata									3,923		

Tabel 4.7 Hasil Validasi

Pada tabel diatas langkah perencanaan dalam mendesain model tata ruang kantor kepala sekolah di peroleh presentasi sebesar dengan kriteria

sangat setuju atau dinyatakan sangat layak. Pada tahap ini dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan dalam mendesain model tata ruang kantor yang sudah divalidasi oleh validator dinyatakan sangat layak dan dapat digunakan dalam treatment (perlakuan)

b. Hasil revisi validasi

Hasil revisi validasi terdapat saran dan masukan dari validator mengenai perencanaan dalam mendesain model tata ruang kantor kepala sekolah

Validator	Bagian dari dikritisi	Saran dan masukan	Perbaikan
VI	Ruangan kepala sekolah	Penambahan indicator dan pemberian Bahasa yang tepat	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik
	Meja kepala sekolah	Pemberian Bahasa yang tepat dan urutan indicator diatur	Memastikan meja tertata rapi
	Sofa (meja pada sofa)	Penambahan pada indicator dan pemberian Bahasa yang tepat	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja

	Peralatan lainnya	Penambahan pada aspek dan indicator	Peralatan lainnya dan Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik
V2	Langkah perencanaan	Penambahan pada judul desain	Perencanaan model tata ruang kantor kepala sekolah sesuai standar sarana dan prasarana
	Sofa (vas bunga pada sofa)	Menggunakan Bahasa yang tepat dan	Meletakkan vas bunga hidup dan memastikan bunga tetap tumbuh
	Peralatan lainnya (gorden)	Penambahan pada indicator	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai oprasional kantor
V3	Petunjuk pengisian angket	Dijelaskan sedikit berkaitan dengan	Angket ini bertujuan untuk

		angket yang akan diisi dan penambahan narasi	mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah setelah melakukan treatment (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerja sama dari bapak?ibu untuk mengisi atau menjawab pertanyaan yang diajukan didalam angket
V4	Meja Kepala Sekolah	Penambahan pada indicator	Memastikan tempat pena dan pena tertera diatas meja
V5	Peralatan lainnya	Penambahan pada indicator	Memastikan pengharum ruangan beroperasi dengan baik
V6	Peralatan lainnya	Penambahan pada indicator	Memastikan terdedia sikat

			pembersih toilet
--	--	--	------------------

Tabel 4.8 Saran dan Masukan Validator

3. Penerapan Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar

Setelah melakukan *Treatmen* pada ruang kantor, peneliti melakukan pengamatan kembali terhadap etos kerja kepala sekolah, untuk melihat apakah dengan melakukan *treatmen* pada ruang kantor, etos kerja kepala sekolah akan lebih meningkat. Selama pengamatan, peneliti melihat sebelumnya kepala sekolah jarang sekali berada di dalam ruangan akan tetapi setelah perbaikan kini kepala sekolah kerap kali melakukan pekerjaan di dalam ruangan, hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan ruang kantor yang penataannya kurang baik dapat mempengaruhi kenyamanan kepala sekolah selama di ruang kantor.

Penilaian terhadap hasil kerja peneliti yang diberikan oleh 30 Guru/Staff SMA Negeri 1 Badar setelah mendesain tata ruang kantor kepala sekolah, untuk melihat respon model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar maka peneliti melakukan penyebaran angket, adapun hasil responden adalah sebagai berikut:

- a. Hasil Respon Terhadap Model Tata Ruang Kantor Setelah *Treatmen* (Perlakuan)

Hasil respon Guru/Staff terhadap model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar adalah sebagai berikut:

Aspek	Kreteria	Jumlah	skor	Kategori
Ruangan kepala sekolah	Ruangan sudah bersih dari debu	120	4	SB
	Penataan tata ruang sudah indah, rapi dan menarik	120	4	SB
	Pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah sudah beroperasi dengan baik	114	3,8	SB
	Sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah sudah beroperasi dengan baik	116	3,8	SB
Meja kepala sekolah	Meja sudah bersih dari debu	120	4	SB
	Pada meja sudah dilapisi kaca/taplak meja	107	3,56	SB
	Meja sudah tertata rapi	120	4	SB
	Vas bunga sudah tertera diatas meja	120	4	SB
	Tempat pena/pena sudah tertera diatas meja	120	4	SB
Sofa	Sofa sudah bersih dari debu	120	4	SB
	Sofa sudah diatur rapi	117	3,9	SB
	Pada meja sudah menggunakan taplak meja	120	4	SB
	Vas bunga sudah tertera diatas meja	117	3,9	SB
	Minuman dan makanan ringan sudah tersedia diatas meja	117	3,9	SB
Lemari	Lemari sudah bersih dari debu	114	3,8	SB

	Lemari file sudah dirapikan	117	3,9	SB
	Lemari arsip sudah tertera pada tempat yang sesuai	115	3,83	SB
Toilet	Sudah tersedia sabun pada toilet	116	3,86	SB
	Sudah tersedia sabun pada toilet	118	3,93	SB
	Sudah tersedia sikat pembersih pada toilet	117	3,9	SB
Peralatan lainnya	Kipas angin/ac sudah tertera pada tempat yang sesuai	114	3,8	SB
	Jam dinding sudah beroperasi dengan baik	120	4	SB
	Gorden sudah dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor	109	3,63	SB
	Pengharum ruangan sudah berfungsi dengan baik	115	3,83	SB
Nilai Rata-Rata			3,89	SB

Tabel 4.9 Hasil Respon Terhadap Penerapan Model Tata Ruang Kantor (Post-X)

Berdasarkan tabel uji coba, dengan skor 4 yang berarti Post-X > 3,89, maka perlakuan pada model tata ruang kantor memiliki kategori “sangat baik” atau sangat layak digunakan pada desain model tata ruang kantor sehingga dapat diterapkan

- b. Hasil respon terhadap etos kerja kepala sekolah setelah treatment (perlakuan) pada ruang kantor

Untuk mengetahui apakah dengan melakukan Treatment (perlakuan) pada model tata ruang kantor dapat mempengaruhi etos kerja kepala sekolah yang awalnya baik meningkat menjadi lebih baik lagi, maka peneliti memberikan kembali angket ke dua kepada 30 Guru/staff di SMA Negeri 1 Badar. Adapun respon yang diperoleh dari angket tersebut adalah sebagai berikut:

Aspek	Kriteria	Jumlah	Skor	kategori
Kerja Keras	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah melakukan pengembangan diri a. Tidak ada b. Menulis buku c. Menulis buku+membuat artikel d. Menulis buku+membuat artikel+membuat PTS	53	1,76	TB
	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah meningkatkan pengembangan diri a. Tidak ada b. Mengikuti pelatihan c. Mengikutpelatihan+mengadakan seminar	107	3,56	SB

	d. Mengikuti pelatihan+mengadakan seminar+membuat event			
	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah memiliki ketekunan dan keteguhan hati a. Tidak ada b. Rajin c. Rajin+bersungguh-sungguh d. Rajin+bersungguh-sungguh+tidak menyerah	108	3,6	SB
	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah Inovatif dalam suatu pekerjaan a. Tidak ada b. Inovatif dalam menerapkan kurikulum c. Inovatif dalam menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas d. Inovatif dalam menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas+menerapkan strategi pembelajaran terhadap guru	114	3,8	SB
Disiplin	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada jam kehadiran a. Tidak ada b. Telat pada jam kerja c. Secara konsisten datang tepat waktu pada jam kerja	104	3,46	SB

	d. Secara konsisten datang sebelum jam kerja sudah hadir			
	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada jam kerja a. Bolos pada jam kerja b. Tidak bolos pada jam kerja c. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun d. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun+bertanggung jawab	106	3,53	SB
	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada aturan a. tidak ada b. secara konsisten taat pada paakaian dinas c. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic d. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic+kebersihan	114	3,8	SB
	Setelah penerapan model tata ruang kantor tingkat penyelesaian pekerjaan kepala sekolah a. Tidak dikerjakan b. Tidak tepat waktu c. Secara konsisten tepat waktu d. Secara konsisten sudah siap sebelum	105	3,5	SB

	pada waktunya			
Bertanggung jawab	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah memimpin secara akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Jujur Jujur+secara konsisten bekerja secara professional Jujur+secara konsisten bekerja secara professional+bertanggung jawab 	114	3,8	SB
	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas+tepat waktu dalam melaksanakan tugas 	114	3,8	SB
	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah mengevaluasi hasil kerja staff/guru</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli 			

	<p>b. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru</p> <p>c. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf/guru</p> <p>d. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf?guru+memberi penilaian terhadap kinerja guru</p>	114	3,8	SB
	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah mencari solusi jika terdapat kendala yang dihadapi staff/guru</p> <p>a. Tidak peduli</p> <p>b. Mencari sumber masalah</p> <p>c. Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah</p> <p>d. Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah+memecahkan masalah</p>	116	3,86	SB
	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah menepati janji</p> <p>a. Tidak pernah menepati janji</p> <p>b. Sering tidak menepati janji pada waktu rapat</p> <p>c. Mengundur waktu pada saat rapat</p> <p>d. Secara konsisten tepat waktu pada</p>	111	3,7	SB

	saat rapat			
	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah berani dalam mengambil keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecut Tergesa-gesa dalam mengambil keputusan sendiri Secara konsisten melakukan rapat antar guru untuk mengambil keputusan sendiri Secara konsisten melakukan rapat dengan guru dan orang tua siswa dalam mengambil keputusan 	111	3,7	SB
Rasa Bangga Terhadap Profesi	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah meningkatkan percaya diri</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru+ aktif sebagai Pembina upacara bendera 	114	3,8	SB

Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah hasil kerja lebih meningkat			
a. Kualitas sekolah menurun			
b. Tidak dapat penghargaan apapun	82	2,73	B
c. Mendapatkan penghargaan			
d. Mendapatkan penghargaan dan sekolah makin meningkat			
Nilai Rata-Rata		3,51	SB

Tabel 4.10 Hasil Respon Terhadap Etos Kerja Kepala Sekolah setelah penerapan (Post-Y)

Berdasarkan tabel uji coba, dengan skor 4 yang berartikan Post-Y>3,51, maka etos kerja kepala sekolah setelah *treatmen* (penerapan) pada ruang kantor mengalami peningkatan dengan kategori “sangat baik” namun pada bagian kriteria pengembangan diri masih berada pada kategori yang masih rendah, hal ini dikarenakan untuk melihat pengembangan diri kepala sekolah memerlukan waktu yang cukup lama bagi kepala sekolah.

Kenyaman pada saat bekerja di ruang kantor sangat penting bagi siapapun terutama pemimpin, setelah penerapan pada model tata ruang kantor, peneliti kembali mengamati semangat kerja kepala sekolah, peneliti melihat kepala sekolah kerap kali melakukan pekerjaan di ruang kantor dan menerima tamu di ruang kantor, maka dapat disimpulkan

bahwa dengan ruang kantor yang bersih, menarik, indah dapat mempengaruhi etos kerja kepala sekolah.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, maka selanjutnya akan dilakukan pembahasan mengenai hasil analisis tersebut sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih jelas bagaimana peningkatan yang terjadi antar variable dalam penelitian. Adapun variable dalam penelitian ini adalah model tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah.

1. Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMAN 1 Badar sebelum *Treatment*

Analisis awal (Pre-x) ditemukan bahwa tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar berada pada kategori “sangat tidak baik” dengan skor rata-rata 1,17. Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.4 yang merupakan hasil responden dari tenaga pendidik dan kependidikan terhadap lingkungan dan kondisi fisik kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar.

Hasil pengamatan peneliti didapati ruang kantor kepala sekolah belum memanfaatkan cahaya alami dari matahari dan udara dari luar. SMAN 1 Badar memiliki kantor kepala sekolah yang penataannya kurang indah dan menarik, dapat dilihat dari penyusunan lemari yang tidak sesuai pada tempatnya, buku arsip berserakan diatas meja dan peralatan lainnya ditempatkan sesuai yang diinginkan tetapi tidak dengan kebutuhan

Kondisi ruang kantor kepala sekolah diatas belum ditata dengan baik. Dengan demikian diperlukan sebuah model tata ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan di SMAN 1 Badar. Ruang kantor kepala sekolah membutuhkan lingkungan dan kondisi fisik kantor seperti penerangan ruangan dan sirkulasi udara yang alami. Dekorasi penataan pada ruang kantor kepala sekolah juga sangat diperlukan seperti penyusunan dan penempatan pada perabotan kantor agar lebih indah dan menarik.

Analisis diatas sesuai dengan pendapat Khaerul Umam yang menyatakan, lingkungan dan kondisi fisik yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor adalah penerangan atau cahaya, temperature, kelembapan, sirkulasi, kebisingan, getaran mekanis, bau-bauaan, tata warna, dekorasi, musik, peralatan perabotan, dan keamanan di tempat kerja.⁴⁷

Hal ini diperkuat dengan prinsip Badrus Suryadi dkk yang menyatakan penyusunan tata ruang kantor dapat ditentukan pada letak meja kerja, lemari, mesin kantor dan fasilitas lainnya dengan berpedoman pada teknik penataan meja kerja. Mereka juga mengatakan bahwa dalam penyusunan yang kurang tepat dapat dipindah atau dihapus dan gambarkan kembali meja kerja, lemari, meja kantor dan fasilitas lainnya dan masing-masingnya letakkan pada tempat yang dapat memenuhi prinsip dan asas tata ruang yang baik⁴⁸

⁴⁷ Umam, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 166

⁴⁸ Badrus Suryadi, *Otomatisasi Dan Tata Kelola Sarana Dan Prasana.....*, h. 183

Menurut George Terry menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran.⁴⁹

Pendapat diatas didukung oleh hasil penelitian Indah yang menyatakan, kantor yang menyenangkan merupakan tempat yang tidak akan membosankan dan dapat menambah gairah kerja terhadap pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut.⁵⁰

Dapat disimpulkan bahwa dalam penataan ruang kantor kepala sekolah tersebut masih belum memenuhi standar dan kurang kondusif. Maka, gairah kerja kepala sekolah terhadap suasana ruang kantor yang seperti itu akan tidak meningkat. Dari beberapa teori diatas maka, perlunya perbaikan pada model tata ruang kantor Kepala sekolah yang masih kurang dalam penataan baik dari penyusunan peralatan, fasilitas yang kurang memadai maupun kondisi fisik kantor

Analisis awal etos kerja (Pre-y) yang dapat dilihat pada tabel 4.5 berada pada kategori “baik” dengan skor rata-rata 2,48 yang berdasarkan hasil wawancara dan respon penyebaran angket terhadap guru/staff di SMA Negeri 1 Badar. Dapat

⁴⁹ The liang Gie, *Adnimistrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Libety, 2009).

⁵⁰K and Rasyid, “Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta.” h. 169

disimpulkan bahwa tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar masih memerlukan peningkatan, karena untuk melahirkan sikap kerja keras, disiplin, tanggung jawab dan rasa bangga terhadap profesi perlu adanya etos kerja yang lebih tinggi dari kepala sekolah.

Analisis diatas sesuai dengan pendapat Soetomo yang menyatakan bahwa Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah menghadapi tanggung jawab yang berat, untuk itu ia harus memiliki persiapan yang memadai. Ia hendaknya belajar bagaimana mendelegir wewenang dan tanggung jawab sehingga ia dapat memusatkan perhatiannya pada usaha-usaha pembinaan program pengajaran.⁵¹

Kepala sekolah adalah guru yang terbaik di sekolah itu sehingga di beri tugas tambahan sebagai kepala sekolah karena di pandang cakap dan mampu untuk itu. Untuk dapat mencapai keberhasilan sekolah yang di pimpin harus mempunyai etos kerja yang dilandasi dengan kerja keras, disiplin, tanggung jawab, rasa bangga terhadap profesi, kemauan atau kesediaan mengubah pola pikir untuk kemauan, produktifitas, rasional, kreatifitas, inovatif, berfikir modern, dan berorientasi pada pemecahan masalah.

Dengan demikian perilaku kerja yang positif dan konsisten seorang kepala sekolah dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya disebut dengan etos kerja. Etos kerja adalah sikap kepribadian yang melahirkan keyakinan yang mendalam bahwa bekerja itu bukan saja untuk memuliakan dirinya, menampakkan

⁵¹ Soetomo, *Kepemimpinan Dan Supervisi Pendidikan.....*, h. 19

kemanusiaannya, melainkan juga sebagai manifestasi dari amal shaleh karenanya mempunyai nilai ibadah yang luhur.⁵²

2. Desain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar

Penilaian terhadap hasil validasi yang diambil dari penilaian validator yaitu mendesain model tata ruang kantor. dalam proses penilaian oleh validator memberikan saran dan masukan perbaikan untuk langkah-langkah dalam mendesain model tata ruang kantor. hasil nilai rata-rata persentase dari 6 validator sebesar 98% dengan skor rata-rata 3,923 dengan kriteria (sangat layak digunakan) dapat dilihat pada tabel 4.7

Adapun hasil validasi dari validator dalam desain model tata ruang kantor kepala sekolah SMAN 1 Badar adalah sebagai berikut:

Aspek	No	Kriteria
Ruang kepala sekolah	1	Ruangan sudah bersih dari debu
	2	Penataan tata ruang sudah indah, rapi dan menarik
	3	Pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah sudah beroperasi dengan baik
	4	Sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah

⁵² Qomal, *Manajemen Pendidikan Islam.....*, h. 205

		sudah beroperasi dengan baik
Meja kepala sekolah	5	Meja sudah bersih dari debu
	6	Pada meja sudah dilapisi kaca/taplak meja
	7	Meja sudah tertata rapi
	8	Vas bunga sudah tertera diatas meja
	9	Tempat pena/pena sudah tertera diatas meja
Sofa	10	Sofa sudah bersih dari debu
	11	Sofa sudah diatur rapi
	12	Pada meja sudah menggunakan taplak meja
	13	Vas bunga sudah tertera diatas meja
	14	Minuman dan makanan ringan sudah tersedia diatas meja
Lemari	15	Lemari sudah bersih dari debu
	16	Lemari file sudah sudah dirapikan
	17	Lemari arsip sudah tertera pada tempat yang sesuai
Toilet	18	Toilet sudah dibersihkan
	19	Sudah tersedia sabun pada toilet
	20	Sudah tersedia sikat pembersih pada toilet
Peralatan lainnya	21	Kipas angin/ac sudah tertera pada tempat yang sesuai

	22	Jam dinding sudah beroperasi dengan baik
	23	Gorden sudah dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor
	24	Pengharum ruangan sudah berfungsi dengan baik

Gambar 4.11 Hasil Desain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah

Dalam mendesain tata ruang kantor tidak dapat dipisahkan dari perencanaan dan letak susunan ruangan. Perencanaan tata ruang kantor yang matang diperlukan untuk memperoleh susunan ruang kantor yang baik. Beranjak dari literature yang telah dibahas sebelumnya oleh khairul umam, kantor memerlukan pencahayaan alam, sirkulasi udara, penempatan ruang arsip dan kebersihan ruang dengan tujuan untuk memberi kenyamanan kepada pegawai agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.⁵³

Hal ini sesuai dengan pendapat Niken novitasari yang mengatakan bahwa Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan cepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah⁵⁴.

⁵³ Umam, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 266

⁵⁴ Niken Nurnovitasari, *'Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*, h. 20

Hal ini diperkuat dengan prinsip Badrus Suryadi dkk yang menyatakan penyusunan tata ruang kantor dapat ditentukan pada letak meja kerja, lemari, mesin kantor dan fasilitas lainnya dengan berpedoman pada teknik penataan meja kerja. Mereka juga mengatakan bahwa dalam penyusunan yang kurang tepat dapat dipindah atau dihapus dan gambarkan kembali meja kerja, lemari, meja kantor dan fasilitas lainnya dan masing-masingnya letakkan pada tempat yang dapat memenuhi prinsip dan asas tata ruang yang baik⁵⁵

Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor. tata ruang kantor harus direncanakan oleh seorang ahli dan dirancang secara ilmiah, jika perencanaan tata ruang kantor kurang memadai, akan mengakibatkan berkurangnya produktivitas karyawan, absensi meningkat, peningkatan *turn over* karyawan, penurunan kenyamanan fisik dan semangat kerja karyawan yang menurun⁵⁶

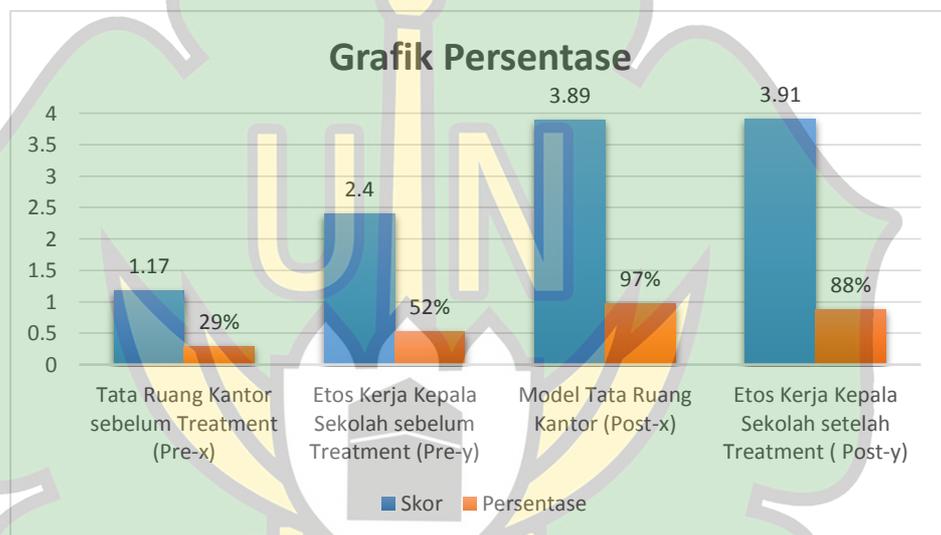
3. Penerapan Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar

Hasil uji post x dan y yang telah ditetapkan yakni menguji peningkatan etos kerja kepala sekolah melalui penerapan kantor. hasil penerapan ditemukan bahwa model tata ruang kantor berbasis kontekstual berpengaruh positif dan signifikan terhadap etos kerja kepala sekolah. Hasil uji sebelum penerapan dan setelah

⁵⁵Badrus Suryadi, *Otomatisasi Dan Tata Kelola Sarana Dan Prasana.....*, h. 183

⁵⁶Rasto, *Manajemen Perkantoran.....*, h. 217-218

penerapan pada ruang kantor menunjukkan nilai setelah penerapan (Post) lebih besar dari nilai sebelum penerapan (Pre). Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.9 (post x) berada pada kategori “sangat baik” dengan skor rata-rata 3,89 dan pada tabel 4.10 (post y) pada kategori “sangat baik” dengan skor 3,51. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada grafik



Gambar. 4.6 Grafik Persentase Analisis Kebutuhan Model tata Ruang kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMAN 1 Badar

Berdasarkan grafik diatas diperoleh persentase sebesar 97% pada model tata ruang kantor setelah *treatment* (post x) dengan kategori “Sangat Baik” atau dikatakan sangat layak digunakan pada model tata ruang kantor kepala sekolah setelah adanya perlakuan. Sedangkan etos kerja kepala sekolah (post y) setelah perlakuan pada model tata ruang kantor memperoleh persentase 88% dengan kategori “sangat baik”. Pada tahap ini dapat dilihat etos kerja kepala sekolah

mengalami peningkatan sebanyak 26% setelah adanya penerapan. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa model tata ruang kantor yang memenuhi standar dan kondusif dapat meningkatkan etos kerja kepala sekolah di SMAN 1 Badar

Sesuai dengan apa yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam penataan ruang kantor memerlukan perencanaan dan susunan yang baik. Etos kerja kepala sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya faktor yang berasal dari instansi adalah lingkungan kerja dan salah satu dari lingkungan kerja yaitu tata ruang kantor, karena dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang memerlukan sebuah penataan ruang kantor yang tepat agar tercipta suasana kerja yang bersih dan nyaman.

Analisis diatas sesuai dengan pendapat Donni Junni yang mengatakan bahwa pentingnya tata ruang kantor yang baik akan menambah efesiensi kerja dan mempengaruhi semangat kerja pegawai⁵⁷ Hal ini diperkuat dengan teori Arifin yang mengatakan bahwa semangat kerja yang tidak maksimal, disebabkan karena penataan ruang yang kurang maksimal.⁵⁸ Hal ini senada dengan pendapat Putu Agustini, hasil penelitiannya menyatakan bahwa penataan tata ruang kantor yang baik merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi semangat semangat kerja karyawan. Misalnya kebersihan ruangan, kesesuaian warna ruangan, cahaya, suhu udara, penerangan, penataan perabotan kantor dan

⁵⁷ Donni Junni Priansa dan Agus Garindra, *Manajemen Perkantoran; Efektif, Efesien Dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 117

⁵⁸ Islamidina Arifin and Sri Wulandari, "Pengaruh Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja Dan Prestasi Kerja Terhadap Semangat Kerja Tenaga Kependidikan Di SMKS Krian 2 Sidoarjo." h. 155

penataan fasilitas umum.⁵⁹ Agus mengatakan bahwa kantor yang nyaman adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran.⁶⁰



⁵⁹ Agustini, "Tata Ruang Kantor Dan Pengaruh Terhadap Semangat Kerja Pegawai Pada Perusahaan Air Minum PT Tirtaatha Buanamulia Di Kedonganan Bandung.", h. 127

⁶⁰ K and Rasyid, "Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta." h. 169

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka untuk menjawab rumusan masalah mengenai model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara, maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar berkaitan dengan data dibawah ini adalah:

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi berupa foto, kondisi tata ruang kantor kepala di SMA Negeri 1 Badar masih belum ditata dengan baik, dapat dilihat dari dekorasi penataan dan penyusunan pada ruang kantor kepala sekolah yang masih kurang indah dan menarik. Kondisi fisik kantor seperti penerangan dan udara juga belum dimamfaatkan. Hasil pengamatan terhadap tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah tidak cukup dengan tahap pengamatan, wawancara dan dokumentasi, dibutuhkan juga penyebaran angket respon tenaga pendidik dan kependidikan. Hasil uji coba terhadap tata ruang kantor (pre-x) ditemukan bahwa tata ruang kantor kepala sekolah SMAN 1 Badar berada pada kategori “ sangat tidak baik” yaitu memperoleh 29% dengan skor rata-rata Pre-X<1,17 dari tingkat khalayakan pada model tata ruang kantor. kemudian etos

kerja kepala sekolah berada pada kategori “Baik” memperoleh 52% dengan skor rata-rata $Pre-Y < 2,4$. Etos kerja dengan persentase demikian tidaklah cukup bagi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Artinya, hasil responden sebanyak 30 tenaga pendidik dan kependidikan menyatakan bahwa penataan kantor yang demikian dengan tingkat etos kerja kepala sekolah masih dibawah rata-rata. Untuk melihat peningkatan pada etos kerja kepala sekolah maka memerlukan rancangan model tata ruang kantor kepala sekolah yang kontekstual.

2. Desain ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar berkaitan dengan penjelasan dibawah adalah: langkah perencanaan dalam mendesain model tata ruang kantor kepala sekolah tersebut dirancang dari literature sebelumnya dan dinilai oleh validator pada putaran pertama. Kemudian, validator memberikan saran dan penambahan pada aspek dan indicator sampai rancangan tersebut layak digunakan. perencanaan mendesain ruang kantor kepala sekolah memperoleh presentasi sebesar 98% dengan skor rata-rata 3,923 dengan kategori “sangat layak digunakan”. Pada tahap ini dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan dalam mendesain model tata ruang kantor yang sudah divalidasi oleh validator dinyatakan sangat layak dan dapat digunakan dalam *treatment* (perlakuan)
3. Penerapan model tata ruang kantor dalam peningkatan etos kerja kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar berkaitan data dibawah ini adalah:
Berdasarkan hasil pengamatan setelah penerapan pada model tata ruang

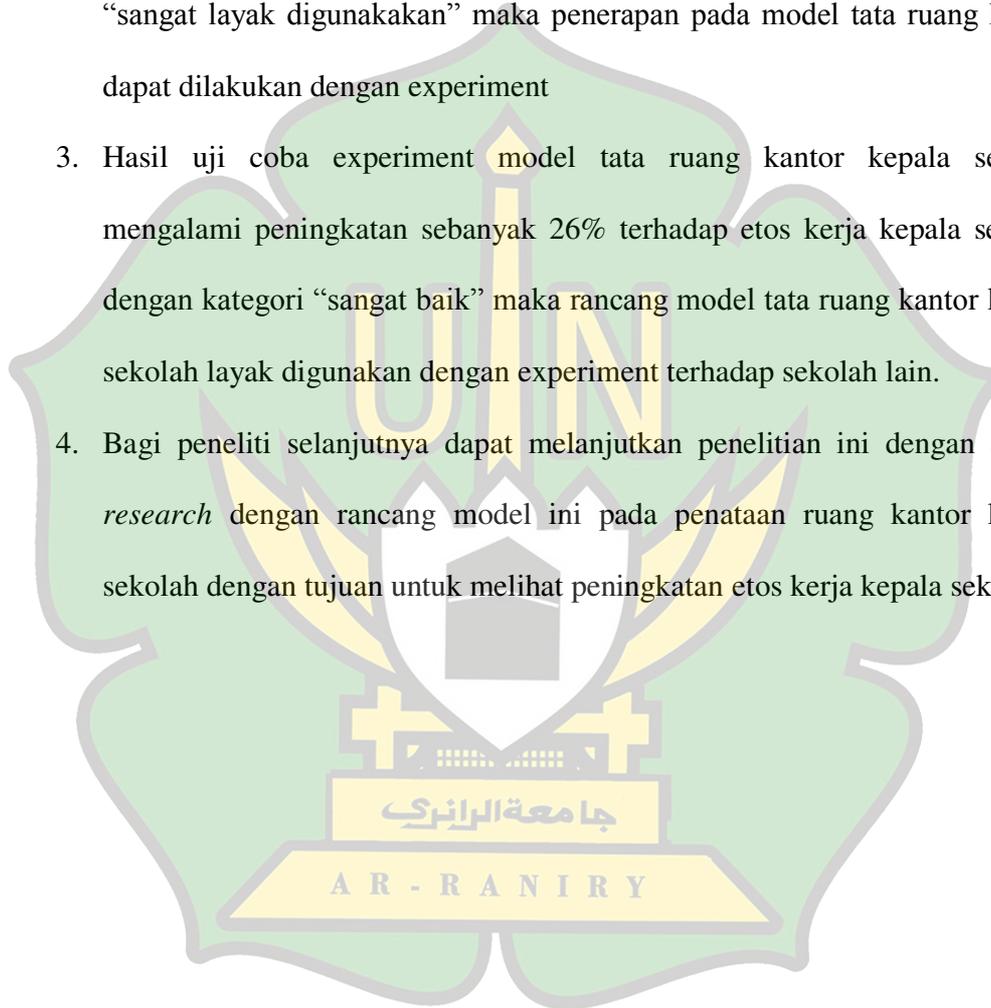
kantor, kepala sekolah kerap kerap sekali melakukan pekerjaan di dalam ruang kantor. Dari sejumlah 30 tenaga pendidik dan kependidikan menyatakan bahwa hasil experiment terhadap rancangan model tata ruang kantor kepala sekolah mendapat nilai 97% dengan skor rata-rata $X > 3,89$ (Post-x) memiliki kategori “sangat baik”. Sedangkan etos kerja kepala sekolah setelah penerapan pada ruang kantor (Post-y) memperoleh 88% dengan skor rata-rata $Y > 3,51$ berada pada kategori “sangat baik” Artinya, terjadi peningkatan 26% pada etos kerja kepala sekolah setelah melakukan treatment (perlakuan) pada model tata ruang kantor. Maka dapat disimpulkan bahwa uji coba pada model tata ruang kantor setelah dirancang dapat meningkatkan etos kerja kepala sekolah di SMAN 1 Badar. Maka model ini layak digunakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan, berikut adalah saran-saran sebagai bahan pertimbangan berbagai pihak:

1. Hasil analisis kebutuhan ditemukan bahwa penataan ruang kantor kepala sekolah belum sepenuhnya memenuhi standar dan kondusif, sehingga dengan kondisi kantor tersebut mempengaruhi etos kerja kepala sekolah. Sebaiknya sekolah lebih memperhatikan penataan ruang kantor secara kontekstual sehingga dapat meningkatkan etos kerja kepala sekolah

2. Hasil validasi untuk merancang model tata ruang kantor kepala sekolah guna untuk meningkatkan etos kerja kepala sekolah melakukan kerjasama terhadap validator yaitu para ahli dengan persentase 98% dengan kriteria “sangat layak digunakakan” maka penerapan pada model tata ruang kantor dapat dilakukan dengan experiment
3. Hasil uji coba experiment model tata ruang kantor kepala sekolah mengalami peningkatan sebanyak 26% terhadap etos kerja kepala sekolah dengan kategori “sangat baik” maka rancang model tata ruang kantor kepala sekolah layak digunakan dengan experiment terhadap sekolah lain.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat melanjutkan penelitian ini dengan *action research* dengan rancang model ini pada penataan ruang kantor kepala sekolah dengan tujuan untuk melihat peningkatan etos kerja kepala sekolah



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Jalaludin, Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Abdullah, M.Ma'ruf. *Manajemen Bisnis Syariah*. Banjarmasin: Aawaja Pressindo, 2014.
- Agustini, Putu Sri. "Tata Ruang Kantor Dan Pengaruh Terhadap Semangat Kerja Pegawai Pada Perusahaan Air Minum PT Tirtaatha Buanamulia Di Kedonganan Bandung." *Forum Manajemen* 11, no. 2 (2013): 127–46.
- Ambarwati, Dr. Rita. *Manajemen Operasional Dan Implementasi Dalam Industri*, n.d.
- Arifian, Johar. *Statistik Bisnis Terapan Dengan Microsoft Exel 2007*. Jakarta: Elex Media Komputido, 2008.
- Asmara, Toto. *Membudayakan Etos Kerja Islami*. Jakarta: Gema Insani, 2002.
- Asriel, Armida Silvia. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana, 2016.
- Badrus Suryadi, Dkk. *Otomatisasi Dan Tata Kelola Sarana Dan Prasana*. Jakarta: Gramedia widiasarana Indonesia, 2018.
- Faisal, Sanafiah. *Metodologi Penelitian Dan Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Garindra, Donni Junni Priansa dan Agus. *Manajemen Perkantoran; Efektif, Efesien*

- Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Gie, The liang. *Adnimistrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Libety, 2009.
- Ginting, Desmon. *Etos Kerja Panduan Menjadi Karyawan Cerdas*. Jakarta: Elex Media, 2016.
- Habib Syarief Muhammad Alaydrus. *Agar Hidup Selalu Berkah*. Bandung: Mizan Pustaka, 2009.
- Hartati, Sri Langgeng Ratnasari dan Yenni. *Manajemen Kinerja Dalam Organisasi*. Pasuruan: Qiara Media, 2019.
- Islamidina Arifin, Anggi, and Siti Sri Wulandari. "Pengaruh Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja Dan Prestasi Kerja Terhadap Semangat Kerja Tenaga Kependidikan Di SMKS Krian 2 Sidoarjo." *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)* 9, no. 2 (2021). <https://doi.org/10.26740/jupe.v9n2.p54>.
- K, Agus Tri Indah, and Harun Al Rasyid. "Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta" 2, no. 2 (2018): 1–7.
- Mariman. "Jurnal Bimbingan Dan Konseling." *Umpalangkarya* 5, no. 1 (2019): 12–17.
- Niken Nurnovitasari. *'Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2011.
- Nurdin, Ismail. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendekia,

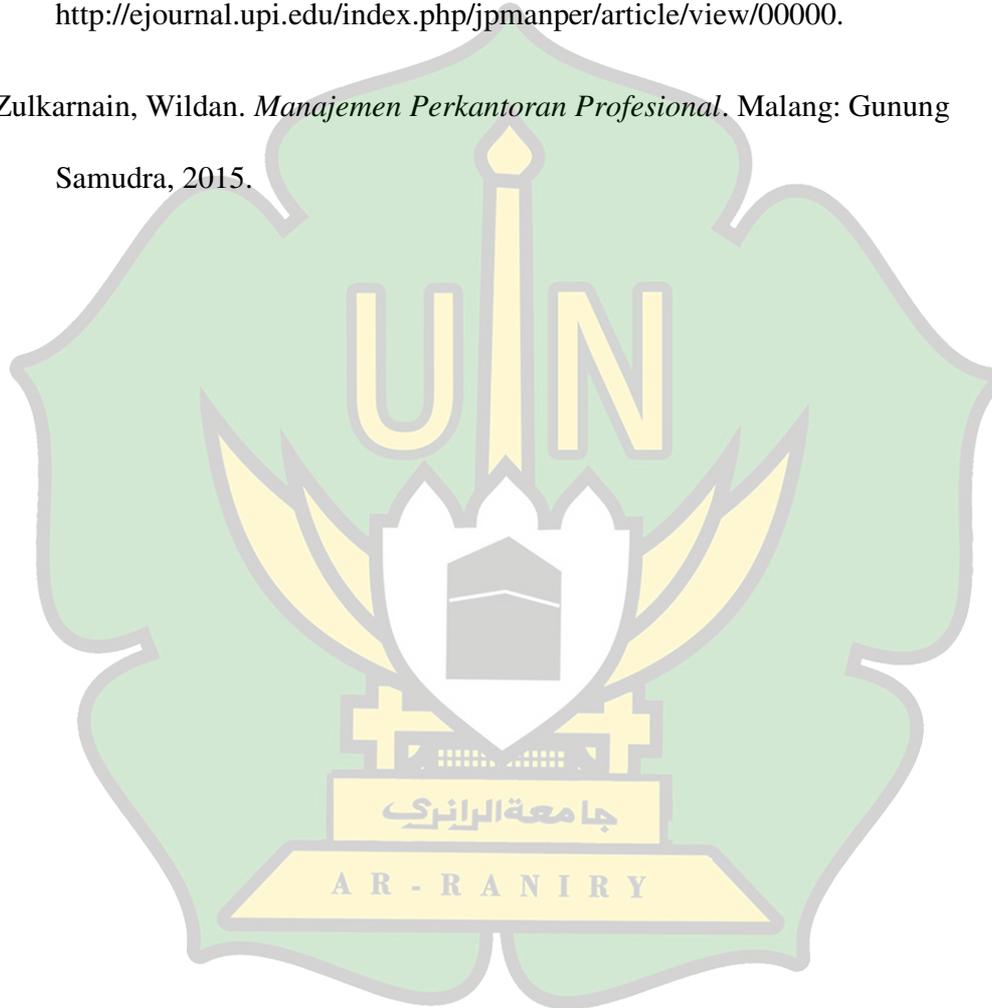
2019.

- Oktavianti, Firda Noor. "Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta." *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 3 (2018). <http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jikap>.
- Pongoh, Sophia. *Etos Kerja Guru*. Surabaya: CV.R.A De.Rozarie, 2013.
- Purba, Sukarman. *Adnistrasi Supervisi Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Qomal, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga, 2007.
- Rasto. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Soetomo, Hendiyat. *Kepemimpinan Dan Supervisi Pendidikan*. Bina Aksara, 1984.
- Suardi, Santi. "Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja." *Administrasi Negara* 4, no. 2 (2014): 185.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Sutomo. "Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara." *Ilmiah Langit Biru* 2, no. 5 (2009): 17.
- Umam, Khairul. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2014.
- Widi Anggraeni, Tjutju Yuniarsih. "Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas

Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung (Impact of Office Room on Employee Work Effectiveness of Education City Bandung).” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 2, no. 2 (2017): 105–12.

<http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/00000>.

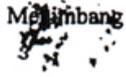
Zulkarnain, Wildan. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra, 2015.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-5953/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



- Membimbang** :
- 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 23 Februari 2021

Menetapkan
PERTAMA

- Menunjuk Saudara:**
1. Muhammad Faisal
 2. Lailatussaadah

sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Eva Maysa Putri

NIM : 170 206 072

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Madrasah di SMAN 1 Bandar Aceh Tenggara

AR - RANIRY

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 diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

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

Ditetapkan : Banda Aceh

Pada tanggal : 19 Maret 2021

An. Rektor

Dekan,


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-14457/Un.08/FTK-I/TL.00/09/2021

Lampu :-

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

Kepala Sekolah SMA NEGERI 1 BADAR ACEH TENGGARA

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **EVA MAYSA PUTRI / 170206072**

Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam

sekarang Alamat : Baet, Darussalam, Banda Aceh

Saudara yang disebutkan namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Model Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Etos Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

A R - R Banda Aceh, 23 September 2021

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 15 Desember
2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BADAR

Jalan Gulo No. 151 Kabupaten Aceh Tenggara ✉ 24652
(Email : smansatubadar@yahoo.co.id)



SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 422 / 432 / III.3 / 2021

Kepada Yth

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

Dengan hormat

Sehubungan dengan surat wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor B-144457/Un.08/FTK-I/TL.00/09/2021 tentang penelitian ilmiah mahasiswa tanggal 23 September 2021, maka dengan ini Kepala SMA Negeri 1 Badar Aceh Tenggara dengan ini menerangkan bahwa

Nama : **EVA MAYSA PUTRI**
NIM : 170206072
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Bahwa benar nama tersebut diatas telah melakukan penelitian ilmiah yang berkaitan dengan judul skripsi “ MODEL TATA RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN ETOS KERJA KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR” yang dilaksanakan pada tanggal 27 September 2021 sampai dengan 15 November 2021

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kutacane, 15 November 2021
Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Badar



SABRI, S. Pd

Nip. 19690310 199801 1 001

Lampiran 4 : Angket validasi putaran pertama

**ANGKET RESPON TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR
SETELAH MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : Dr. Safriadi, M.Pd

Hari Tanggal : 30 September 2021

Petunjuk pengisian :

1. Berikan tanda centang (✓) pada kolom dibawah ini untuk setiap item

2. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;

1= Sangat Tidak Baik

2= Tidak Baik

3= Baik

4= Sangat Baik

No	Kreteria	Skor			
		1	2	3	4
	Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah				
1	Meletakkan vas bunga hidup berukuran kecil pada meja			✓	
2	sudah menggunakan taplak meja di ruangan				✓
3	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya				✓
4	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor			✓	
5	Memastikan kebersihan sofa				✓

6	Memastikan lemari file rapi				✓
7	Memastikan jam dinding beroperasi dengan Baik				✓
8	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai			✓	
9	Memastikan kebersihan ruang dari debu				✓
10	Memastikan kebersihan toilet			✓	
11	Memastikan ketersediaan sabun			✓	
12	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai			✓	
13	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah			✓	
14	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah			✓	

3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- a. Layak digunakan dengan treatmen (perlakuan)
- b. Layak digunakan tanpa treatmen (perlakuan)
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

Struktur Angket Meliputi:

1. Judul angket sudah benar

2. Identitas Pengisi Angket?...klu sampel kepala sekolah sebaiknya penggunaan Bapak jangan “Anda”.
3. Pengantar (dijelaskan sedikit berkaitan dengan angket yang akan diisi).
4. Petunjuk pengisian angket, narasinya ditambah lagi
5. Kalau bisa ditambah kolom “Variabel” selanjutnya kolom “Kriteria”

Supaya setiap item pernyataan valid maka dilakukan uji validitas internal terlebih dahulu dengan cara:

- a. Melakukan validitas konstruk, yaitu melalui pendapat para ahli tata ruang kantor dan diukur berdasarkan teori tata ruang kantor yang anda gunakan.
- b. Melakukan validitas isi, yaitu membandingkan instrument yang telah anda susun dengan isi atau rancangan yang telah anda tetapkan. Misalnya apakah instrument sudah sesuai dengan variabel penelitian “model tata ruang kantor Kepsek setelah melakukan treatment”.
- c. Kalau persyaratan yang disebutkan sudah memenuhi maka anda sudah dapat meneliti. seandainya masih kurang maka anda revisi terlebih dahulu.

A R - R A N I R Y

Banda Aceh, 2021
Validator



(Dr. Safriadi, M.Pd)

NIP. 198010052010031001

**ANGKET RESPON TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : *Drs. Mardin, MA*

Hari Tanggal :

Petunjuk pengisian :

1. Berikan tanda centang (✓) pada kolom dibawah ini untuk setiap item
2. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;

- 1= Sangat Tidak Baik
- 2= Tidak Baik
- 3= Baik
- 4= Sangat Baik

A. Ruangan kepala Sekolah
1. Ruangan bersih dan
Aman.
2. Penataan Tata Ru
Indah, Apde dan
menari

No	Kreteria	Skor			
		1	2	3	4
	Langkah Mendesain Model Tata Ruang				
	Kantor Kepala Sekolah				
<i>A.</i>	<i>B. Meja Kepala Sekolah</i> Meletakkan vas bunga hidup berukuran kecil pada meja		✓		
<i>2</i>	Sudah menggunakan taplak meja di ruangan			✓	
<i>3</i>	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya		✓		

B. Meja Kepala Sekolah
1. Memastikan Meja dilapisi si kaca / Top Lile Meja.
2. Memastikan meja Bersih dan Aman.
3. Memastikan Meja kept ke Furniture Rangs

C. Sofa.

1. Memastikan ketersediaan sofa.
2. Sofa diatur ayuk *✓ Memastikan Air dan makanan Ringkas tersedia di atas Meja*
3. Memastikan Taplak Meja *✓ Tutup ayuk*
4. Memastikan vas bunga di letakkan di atas *Meja*

D. Lemari
1. Memastikan Lemari bersih dari Abon

2.

E. Toilet
3. Memastikan ketersediaan sikat pembersih

F. Puncukan Lainnya:
4. Vas bunga di Sudut Ruangan
5. Penempatan ruangan berfungsi dgn baik

F3	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor		✓		
F3	Memastikan kebersihan sofa			✓	
D2	Memastikan lemari file rapi			✓	
F2	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik			✓	
F81	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai		✓		
F8	Memastikan kebersihan ruang dari debu		✓		
E19	Memastikan kebersihan toilet, lantai dan bakul				
E2	Memastikan ketersediaan sabun			✓	
D3	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai		✓		
A3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah			✓	
A4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah			✓	

3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- a. Layak digunakan dengan treatmen (perlakuan)
- b. Layak digunakan tanpa treatmen (perlakuan)
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

.....

.....

.....

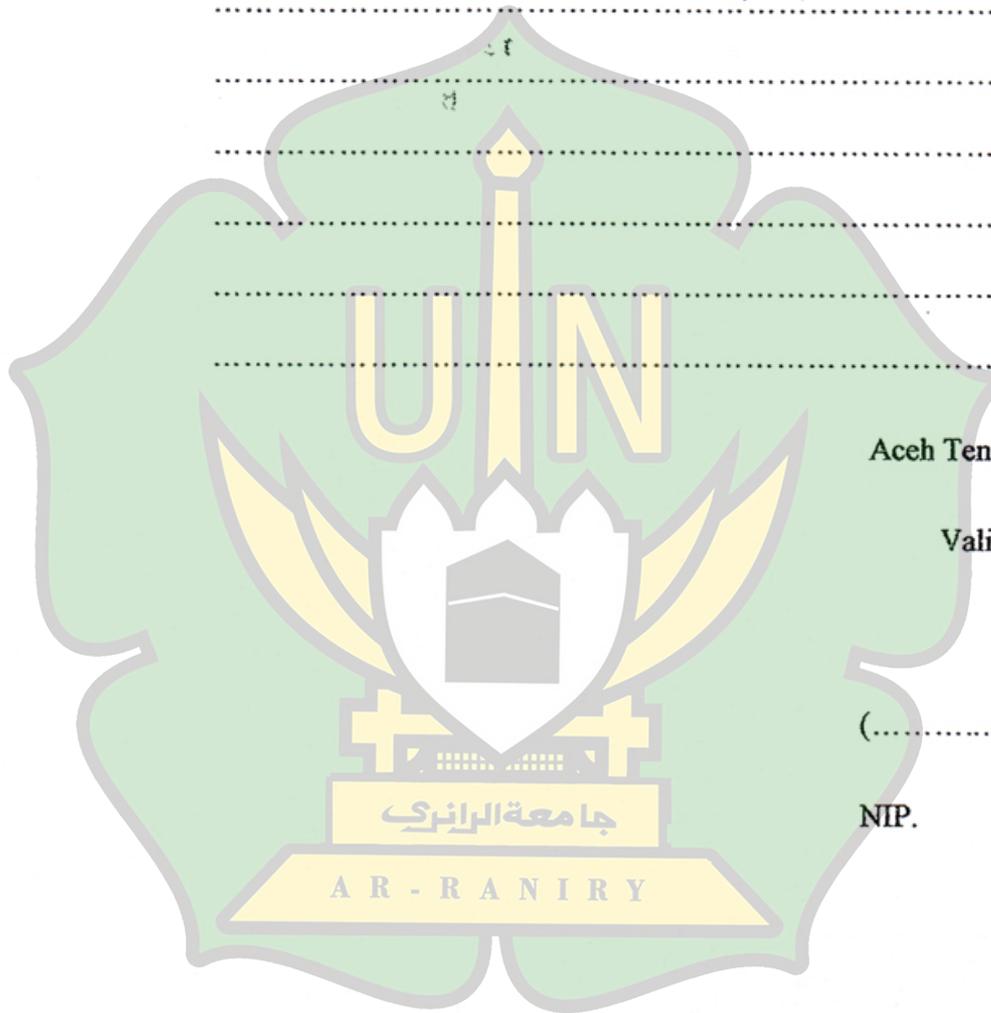
.....

.....

.....

.....

.....



Aceh Tenggara 2021

Validator

(.....)

NIP.

**LEMBAR NEED ASESSMENT TERHADAP KONDISI MODEL TATA
RUANG KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : *lly Marsithah*

Hari Tanggal :

Petunjuk pengisian :

1. Berikan tanda centang (✓) pada kolom dibawah ini untuk setiap item

2. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;

1= Sangat Tidak Baik

2= Tidak Baik

3= Baik

4= Sangat Baik

No	Kreteria	Skor				Saran perbaikan
		1	2	3	4	
	Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah					
1	Meletakkan vas bunga hidup berukuran kecil pada meja & <i>Memastikan bunga hembuh</i>			✓	<i>[Signature]</i>	
2	sudah menggunakan taplak meja di ruangan				✓	

3	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya				✓	
4	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor <i>to Alhufuz Saat selesai operasional kantor</i>				✓	
5	Memastikan kebersihan sofa				✓	
6	Memastikan lemari file rapi				✓	
7	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓	✓
8	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓	
9	Memastikan kebersihan ruang dari debu				✓	
10	Memastikan kebersihan toilet				✓	✓
11	Memastikan ketersediaan sabun				✓	✓
12	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓	
13	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓	
14	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓	

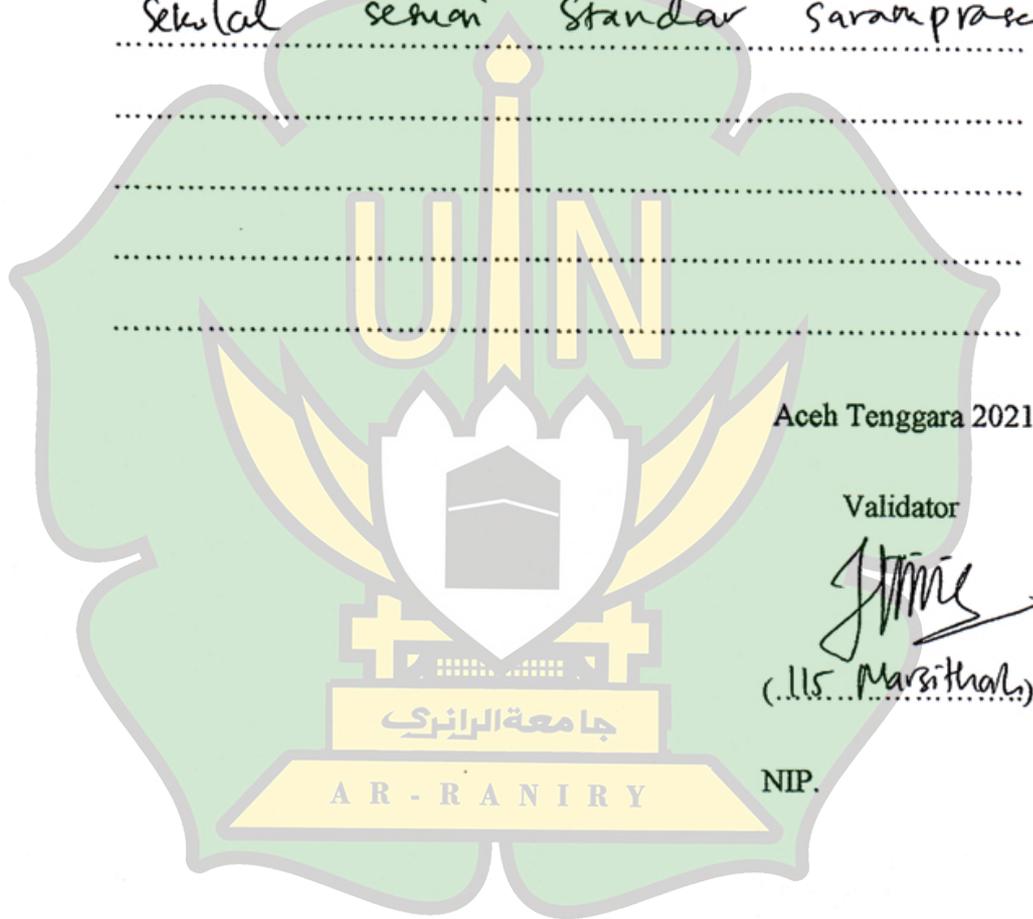
3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- a. Layak digunakan denga revisi
- b. Layak digunakan tanpa revisi
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

meenan baik dan baik instrumen dari
aspek Perencanaan tata ruang kepala
Sekolah sesuai Standar Saran-prasarana →



Aceh Tenggara 2021

Validator

(.115. Marsithal)

NIP.

**ANGKET RESPON TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator :

Hari Tanggal :

Petunjuk pengisian :

1. Berikan tanda centang (√) pada kolom dibawah ini untuk setiap item

2. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;

1= Sangat Tidak Baik

2= Tidak Baik

3= Baik

4= Sangat Baik

No	Kreteria	Skor			
		1	2	3	4
	Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah				
1	Meletakkan vas bunga hidup berukuran kecil pada meja				√
2	sudah menggunakan taplak meja di ruangan				√

3	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya				✓
4	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor				✓
5	Memastikan kebersihan sofa				✓
6	Memastikan lemari file rapi				✓
7	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
8	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
9	Memastikan kebersihan ruang dari debu				✓
10	Memastikan kebersihan toilet				✓
11	Memastikan ketersediaan sabun				✓
12	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
13	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
14	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓

3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- a. Layak digunakan dengan treatmen revisi
- b. Layak digunakan tanpa treatmen revisi
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

.....

.....

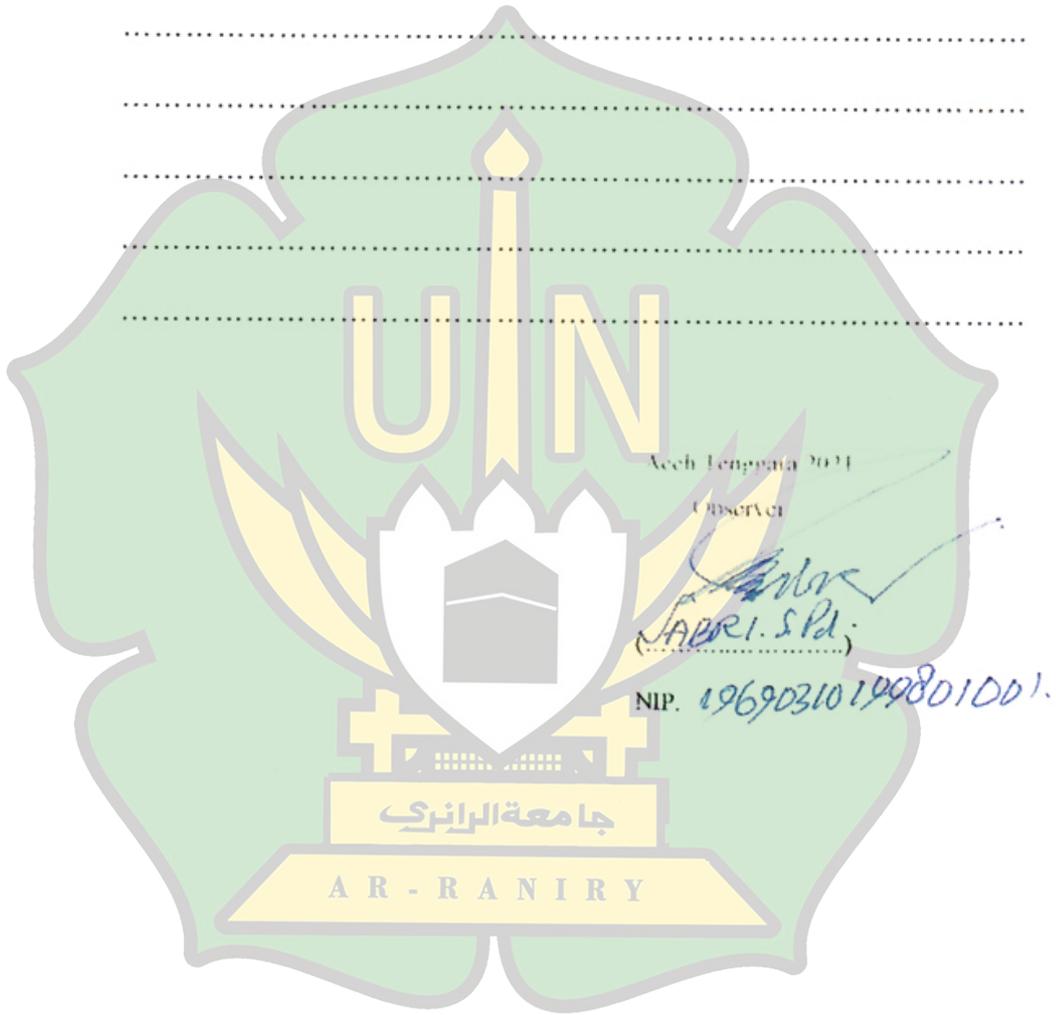
.....

.....

.....

.....

.....



**ANGKET RESPON TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : NEDYA LIZA S-pd

Hari Tanggal :

Petunjuk pengisian :

1. Berikan tanda centang (✓) pada kolom dibawah ini untuk setiap item
2. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik

No	Kreteria	Skor			
		1	2	3	4
	Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah				
1	Meletakkan vas bunga hidup berukuran kecil pada meja			✓	
2	sudah menggunakan taplak meja di ruangan			✓	
3	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya				✓

4	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor			✓	
5	Memastikan kebersihan sofa				✓
6	Memastikan lemari file rapi				✓
7	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
8	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai			✓	
9	Memastikan kebersihan ruang dari debu				✓
10	Memastikan kebersihan toilet				✓
11	Memastikan ketersediaan sabun			✓	
12	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
13	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
14	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓

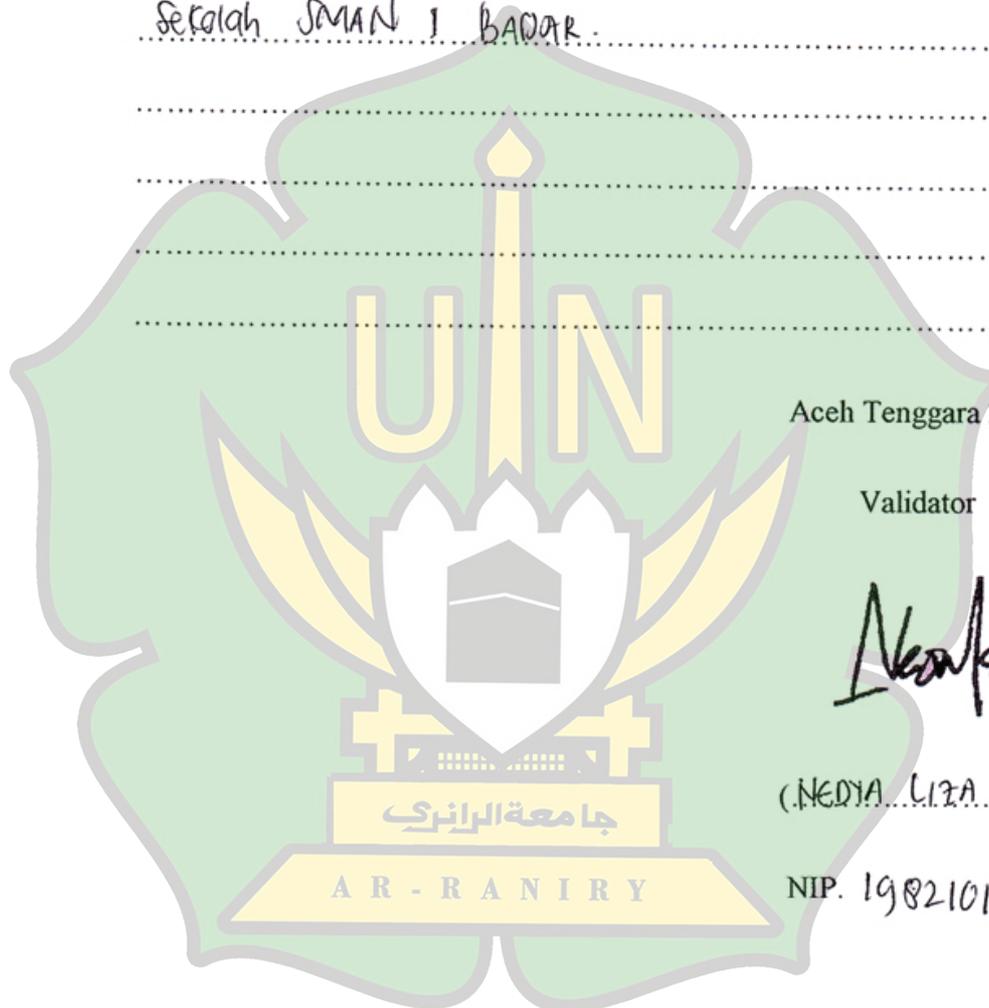
3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- a) Layak digunakan dengan treatmen revisi
- b. Layak digunakan tanpa treatmen revisi
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

Penambahan pada Fasilitas kantor berupa Pena
dan tempat pena di atas meja kantor kepala
Sekolah SMAN 1 BADAR.



Aceh Tenggara 2021

Validator

(NEDYA LIZA S.Pd)

NIP. 198210102008032006

3	Merapikan barang diatas meja sesuai pada tempatnya				4
4	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor				4
5	Memastikan kebersihan sofa				4
6	Memastikan lemari file rapi				4
7	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				4
8	Meletakkan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai			3	
9	Memastikan kebersihan ruang dari debu				4
10	Memastikan kebersihan toilet				4
11	Memastikan ketersediaan sabun				4
12	Meletakkan lemari arsip pada tempat yang sesuai				4
13	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				4
14	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				4

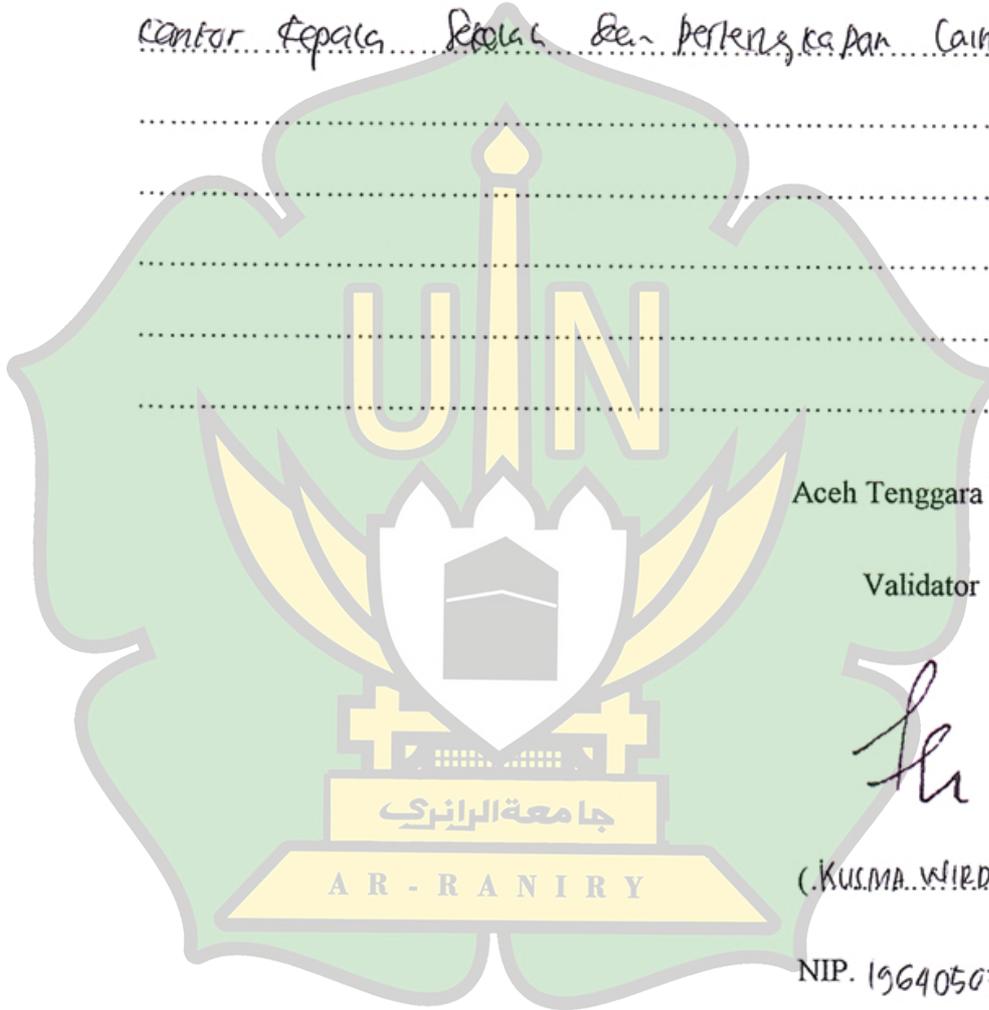
3. Kesimpulan

Kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan)

- (a) Layak digunakan dengan treatmen revisi
- b. Layak digunakan tanpa treatmen revisi
- c. Tidak layak digunakan

Komentar dan saran

Memastikan terdapat ruang pemberrn - kode ruang
cantor kepala sekolah dan perteng kapan lainnya



Aceh Tenggara 2021

Validator

(KUSMA WIRADANI Spd)

NIP. 1964050719860320003

Lampiran 5 : Angket validasi putaran kedua

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : Dr. Safriadi, M.Pd

Hari Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

- 1 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
- 2 Berilah tanda centang (✓) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
- 3 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kreteria	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				✓
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				✓
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				✓
	7	Memastikan meja tertata rapi				✓
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja			✓	
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja			✓	
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				✓
	11	Memastikan sofa diatur rapi				✓
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja			✓	
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh			✓	

	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja			✓	
Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun			✓	
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih			✓	
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai			✓	
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik			✓	
	23	Memastikan gordan dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Banda Aceh 2021

Observer

(Dr. Safriadi, M.Pd)

NIP.198010052010031001

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : Mardin

Hari Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

1. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
2. Berilah tanda centang (√) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
3. Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kreteria	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				✓
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				✓
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				✓
	7	Memastikan meja tertata rapi				✓
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja				✓
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja				✓
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				✓
	11	Memastikan sofa diatur rapi				✓
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja				✓
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh				✓
	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja			✓	

Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun		✓		
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih				✓
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
	23	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Banda Aceh 2021

Observer



(MARDIN.....)

NIP

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : *Iis Marsithah*

Hari Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

1. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
2. Berilah tanda centang (\surd) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
3. Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik

4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kreteria Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				✓
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				✓
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				✓
	7	Memastikan meja tertata rapi				✓
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja				✓
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja				✓
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				✓
	11	Memastikan sofa diatur rapi				✓
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja				✓
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh				✓
	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja				✓

Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun				✓
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih				✓
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
	23	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Banda Aceh 2021

Observer

J. M. M.

(...lls. Marsithah...)

NIP

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : *SABRI. Spd*

Hari Tanggal : *28 Oktober-2021*

Petunjuk Pengisian :

- 1 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
- 2 Berilah tanda centang (✓) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
- 3 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kriteria Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				✓
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				✓
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				✓
	7	Memastikan meja tertata rapi				✓
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja				✓
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja				✓
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				✓
	11	Memastikan sofa diatur rapi				✓
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja				✓
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh				✓

	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja				✓
Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi.				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun				✓
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih				✓
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
	23	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Aceh Tenggara 2021

Observer

Jabri S Pd
 JABRI. S Pd;

NIP. 19690310199801001.

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : MEDYA LITA Spd

Hari Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

- 1 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
- 2 Berilah tanda centang (✓) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
- 3 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kriteria Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				~
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				~
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				~
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				~
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				~
	7	Memastikan meja tertata rapi				~
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja				~
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja				~
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				~
	11	Memastikan sofa diatur rapi				~
	12	Memastikan taplak meja tertata diatas meja				~
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh				~

	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja				✓
Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun				✓
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih				✓
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
	23	Memastikan gorden dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Aceh Tenggara 2021

Observer

Nedyza
 (NEDYZA LIZA) Spd

NIP. 1982 1010 2008032006

Kepsek/Ktu/Wk sapras

**LEMBAR PENILAIAN TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

Nama Validator : KUSMA WIRDANI

Hari Tanggal : 28 Oktober - 2021

Petunjuk Pengisian :

- 1 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
- 2 Berilah tanda centang (\checkmark) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
- 3 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Perencanaan Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah Sesuai Standar Sarana dan Prasarana

Aspek	No	Kriteria Langkah Mendesain Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah	Skor			
			1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Memastikan ruangan bersih dari debu				✓
	2	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik				✓
	3	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah				✓
	4	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah				✓
Meja kepala sekolah	5	Memastikan meja bersih dari debu				✓
	6	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja				✓
	7	Memastikan meja tertata rapi				✓
	8	Memastikan vas bunga tertera diatas meja				✓
	9	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja				✓
Sofa	10	Memastikan kebersihan sofa				✓
	11	Memastikan sofa diatur rapi				✓
	12	Memastikan taplak meja tertara diatas meja				✓
	13	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh				✓

	14	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja				✓
Lemari	15	Memastikan lemari bersih dari debu				✓
	16	Memastikan lemari file rapi				✓
	17	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai				✓
Toilet	18	Memastikan kebersihan toilet				✓
	19	Memastikan ketersediaan sabun				✓
	20	Memastikan ketersediaan sikat pembersih				✓
Peralatan lainnya	21	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai				✓
	22	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik				✓
	23	Memastikan gordan dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				✓
	24	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik				✓
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Aceh Tenggara 2021

Observer

Kusma Wirdani
(KUSMA WIRDANI)

NIP. 1964 0507 1986 03 2003

Lampiran 6 : Angket respon tenaga pendidik dan kependidikan terhadap tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah sebelum *treatment*

**ANGKET RESPON GURU TERHADAP KONDISI AWAL MODEL TATA
RUANG KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR ACEH
TENGGERA**

Usia :
Gender : LK/PR
Status : PNS/Non PNS/Honor/Sukarelawan

Petunjuk Pengisian

- 1 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi awal model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar. Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
- 2 Berilah tanda centang (\checkmark) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
- 3 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Aspek	No	Kreteria	Skor			
		Kondisi Awal Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah	1	2	3	4
Ruangan kepala sekolah	1	Saya setuju bahwa ruangan pada kantor tidak perlu dibersihkan				
	2	Saya setuju bahwa penataan pada ruang kantor tidak perlu rapi, indah dan menarik				
	3	Saya setuju bahwa pencahayaan alam tidak perlu beroperasi pada ruangan				
	4	Saya setuju bahwa sirkulasi udara tidak perlu beroperasi pada ruangan				
Meja kepala sekolah	5	Saya setuju bahwa meja tidak perlu dibersihkan dari debu				
	6	Saya setuju bahwa meja tidak perlu menggunakan kaca/taplak meja				
	7	Saya setuju bahwa meja tidak perlu tertata rapi				
	8	Saya setuju bahwa tidak perlu ada vas bunga tertera diatas meja				
	9	Saya setuju bahwa tidak perlu ada tempat pena dan pena diatas meja				
Sofa	10	Saya setuju bahwa sofa tidak perlu dibersihkan				
	11	Saya setuju bahwa sofa tidak perlu diatur rapi				
	12	Saya setuju bahwa pada meja tidak perlu menggunakan taplak meja				

	13	Saya setuju bahwa tidak perlu ada vas bunga hidup tertera diatas meja				
	15	Saya setuju bahwa tidak perlu ada minuman dan makanan ringan tersedia diatas meja				
Lemari	15	Saya setuju bahwa lemari tidak perlu dibersihkan dari debu				
	16	Saya setuju bahwa lemari file tidak perlu terlalu rapi				
	17	Saya setuju bahwa lemari arsip tidak perlu tertera pada tempat yang sesuai				
Toilet	18	Saya setuju bahwa toilet tidak perlu dibersihkan lagi				
	19	Saya setuju bahwa tidak perlu ada sabun pada toilet				
	20	Saya setuju bahwa tidak perlu ada sikat pembersih pada toilet				
Peralatan lainnya	21	Saya setuju bahwa kipas angin/ac tidak perlu tertera pada tempat yang sesuai				
	22	Saya setuju bahwa jam dinding tidak perlu beroperasi dengan baik				
	23	Saya setuju bahwa gorden tidak perlu dibuka pada saat saat jam operasional kantor				
	24	Saya setuju bahwa tidak perlu ada pengharum pada ruangan				
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

**ANGKET RESPON GURU TERHADAP ETOS KERJA KEPALA SEKOLAH
SMA NEGERI 1 BADAR PADA AWAL MODEL TATA RUANG KANTOR**

Usia :

Gender : LK/PR

Status : PNS/Non PNS/Honor/Sukarelawan

Petunjuk pengisian :

1. Angket ini bertujuan untuk mengetahui Etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar pada awal model tata ruang kantor. Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
2. Berilah tanda centang (\checkmark) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
3. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;
1= (Sangat Tidak Baik) : Jika tidak satupun kriteria dilaksanakan
2= (Tidak Baik) : Jika hanya satu kriteria dilaksanakan
3= (Baik) : Jika hanya dua kriteria dilaksanakan
4= (Sangat Baik) : Jika semua kriteria dilaksanakan
4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Aspek	No	Kreteria	Skor			
			1	2	3	4
Kerja Keras	1	Kepala sekolah melakukan pengembangan diri. a. Tidak ada(1) b. Menulis buku (2) c. Menulis buku+membuat artikel (3) d. Menulis buku+membuat artikel+membuat PTS (4)				
	2	Kepala sekolah meningkatkan pengembangan diri a. Tidak ada (1) b. Mengikuti pelatihan (2) c. Mengikuti pelatihan+mengadakan seminar (3) d. Mengikuti pelatihan+mengadakan seminar+membuat event (4)				
	3	Kepala sekolah memiliki ketekunan dan keteguhan hati a. Tidak ada (1) b. Rajin (2) c. Rajin+bersungguh-sungguh (3) d. Rajin+bersungguh-sungguh+tidak menyerah(4)				
	4	Kepala sekolah Inovatif dalam suatu pekerjaan a. Tidak ada (1) b. Inovatif dalam menerapkan kurikulum (2)				

		<ul style="list-style-type: none"> c. Inovatif dalam menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas (3) d. Inovatif dalam menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas+menerapkan strategi pembelajaran terhadap guru (4) 				
Disiplin	5	<p>Kepala sekolah disiplin pada jam kehadiran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada (1) b. Telat pada jam kerja (2) c. Secara konsisten datang tepat waktu pada jam kerja (3) d. Secara konsisten datang sebelum jam kerja sudah hadir (4) 				
	6	<p>Kepala sekolah disiplin pada jam kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bolos pada jam kerja (1) b. Tidak bolos pada jam kerja (2) c. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun (3) d. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun+bertanggung jawab (4) 				
	7	<p>Kepala sekolah disiplin pada aturan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tidak ada (1) b. secara konsisten taat pada paakaian dinas (2) c. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic (3) d. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic+kebersihan (4) 				
	8	<p>Tingkat penyelesaian pekerjaan kepala sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dikerjakan (1) 				

		<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak tepat waktu (2) c. Secara konsisten tepat waktu (3) d. Secara konsisten sudah siap sebelum pada waktunya (4) 				
Bertanggung jawab	9	<p>Kepala sekolah memimpin secara akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada (1) b. Jujur (2) c. Jujur+secara konsisten bekerja secara professional (3) d. Jujur+secara konsisten bekerja secara professional+bertanggung jawab (4) 				
	10	<p>Kepala sekolah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada (1) b. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas (2) c. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas (3) d. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas+tepat waktu dalam melaksanakan tugas (4) 				
	11	<p>Kepala sekolah mengevaluasi hasil kerja staff/guru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak peduli (1) b. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru (2) c. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf?guru (3) d. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap 				

		staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf?guru+memberi penilaian terhadap kinerja guru (4)				
12		<p>Kepala sekolah mencari solusi jika terdapat kendala yang dihadapi staff/guru</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli (1) Mencari sumber masalah(2) Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah (3) Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah+memecahkan masalah (4) 				
13		<p>Kepala sekolah menepati janji</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak pernah menepati janji (1) Sering tidak menepati janji pada waktu rapat (2) Mengundur waktu pada saat rapat (3) Secara konsisten tepat waktu pada saat rapat (4) 				
14		<p>Kepala sekolah berani dalam mengambil keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecut (1) Tergesa-gesa dalam mengambil keputusan sendiri (2) Secara konsisten melakukan rapat antar guru untuk mengambil keputusan sendiri (3) Secara konsisten melakukan rapat dengan guru dan orang tua siswa dalam mengambil 				

		keputusan (4)				
Rasa Bangga Terhadap Profesi	15	kepala sekolah meningkatkan percaya diri <ol style="list-style-type: none"> Tidak peduli (1) Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa (2) Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru (3) Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru+ aktif sebagai Pembina upacara bendera (4) 				
	16	kepala sekolah hasil kerja lebih meningkat <ol style="list-style-type: none"> Kualitas sekolah menurun (1) Tidak dapat penghargaan apapun (2) Mendapatkan penghargaan (3) Mendapatkan penghargaan dan sekolah makin meningkat (4) 				
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Lampiran 7 : Angket tenaga pendidik dan kependidikan terhadap penerapan model tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah

**ANGKET RESPON GURU TERHADAP KONDISI MODEL TATA RUANG
KANTOR KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH
MELAKUKAN TREATMEN (PERLAKUAN)**

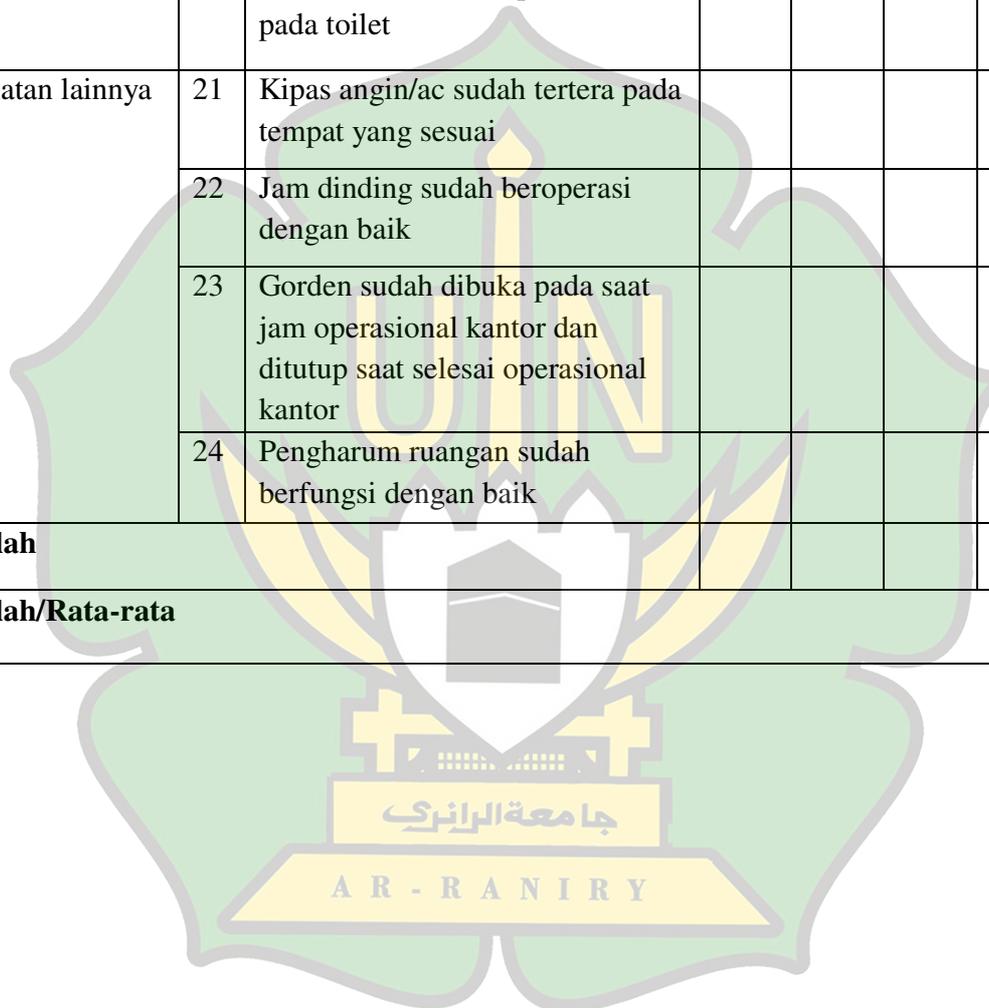
Usia :
Gender : LK/PR
Status : PNS/Non PNS/Honor/Sukarelawan

Petunjuk Pengisian

- 4 Angket ini bertujuan untuk mengetahui kondisi model tata ruang kantor kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan). Peneliti sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
 - 5 Berilah tanda centang (\checkmark) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
 - 6 Pilihlah salah satu dari empat pernyataan yang tersedia untuk angket
 - 1= Sangat Tidak Baik
 - 2= Tidak Baik
 - 3= Baik
 - 4= Sangat Baik
5. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Aspek	No	Kreteria	Skor			
			1	2	3	4
		Kondisi Awal Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah				
Ruangan kepala sekolah	1	Ruangan sudah bersih dari debu				
	2	Penataan tata ruang sudah indah, rapi dan menarik				
	3	Pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah sudah beroperasi dengan baik				
	4	Sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah sudah beroperasi dengan baik				
Meja kepala sekolah	5	Meja sudah bersih dari debu				
	6	Pada meja sudah dilapisi kaca/taplak meja				
	7	Meja sudah tertata rapi				
	8	Vas bunga sudah tertera diatas meja				
	9	Tempat pena/pena sudah tertera diatas meja				
Sofa	10	Sofa sudah bersih dari debu				
	11	Sofa sudah diatur rapi				
	12	Pada meja sudah menggunakan taplak meja				
	13	Vas bunga sudah tertera diatas meja				
	15	Minuman dan makanan ringan sudah tersedia diatas meja				
Lemari	15	Lemari sudah bersih dari debu				
	16	Lemari file sudah dirapikan				
	17	Lemari arsip sudah tertera pada				

		tempat yang sesuai				
Toilet	18	Sudah tersedia sabun pada toilet				
	19	Sudah tersedia sabun pada toilet				
	20	Sudah tersedia sikat pembersih pada toilet				
Peralatan lainnya	21	Kipas angin/ac sudah tertera pada tempat yang sesuai				
	22	Jam dinding sudah beroperasi dengan baik				
	23	Gorden sudah dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor				
	24	Pengharum ruangan sudah berfungsi dengan baik				
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						



**ANGKET RESPON GURU TERHADAP ETOS KERJA KEPALA SEKOLAH
SMA NEGERI 1 BADAR SETELAH MELAKUKAN TREATMEN
(PERLAKUAN) PADA MODEL TATA RUANG KANTOR**

Usia :

Gender : LK/PR

Status : PNS/Non PNS/Honor/Sukarelawan

Petunjuk pengisian :

1. Angket ini bertujuan untuk mengetahui Etos kerja kepala sekolah di SMA Negeri 1 Badar setelah melakukan treatmen (perlakuan) pada model tata ruang kantor. Peneliti sangat mengharapkan kerja sama dari Bapak/ibu untuk mengisi atau menjawab pernyataan yang diajukan di dalam angket
2. Berilah tanda centang (√) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pernyataan Bapak/Ibu
3. Berikan penilaian anda berdasarkan keterangan berikut;

1= (Sangat Tidak Baik) : Jika tidak satupun creteria dilaksanakan

2= (Tidak Baik) : Jika hanya satu kreteria dilaksanakan

3= (Baik) : Jika hanya dua kreteria dilaksanakan

4= (Sangat Baik) : Jika semua krteria dilaksanakan

4. Atas partisipasi dan kesediaanya dalam pengisian angket ini saya ucapkan terima kasih

Aspek	No	Kreteria	Skor			
			1	2	3	4
Kerja Keras	1	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah melakukan pengembangan diri a. Tidak ada(1) b. Menulis buku (2) c. Menulis buku+membuat artikel (3) d. Menulis buku+membuat artikel+membuat PTS (4)				
	2	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah meningkatkan pengembangan diri a. Tidak ada (1) b. Mengikuti pelatihan (2) c. Mengikuti pelatihan+mengadakan seminar (3) d. Mengikuti pelatihan+mengadakan seminar+membuat event (4)				
	3	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah memiliki ketekunan dan keteguhan hati a. Tidak ada (1) b. Rajin (2) c. Rajin+bersungguh-sungguh (3) d. Rajin+bersungguh-sungguh+tidak menyerah(4)				
	4	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah Inovatif dalam suatu pekerjaan a. Tidak ada (1) b. Inovatif dalam menerapkan kurikulum (2) c. Inovatif dalam menerapkan				

		<p>kurikulum+pengelolaan fasilitas (3)</p> <p>d. Inovatif dalam menerapkan kurikulum+pengelolaan fasilitas+menerapkan strategi pembelajaran terhadap guru (4)</p>				
Disiplin	5	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada jam kehadiran</p> <p>a. Tidak ada (1)</p> <p>b. Telat pada jam kerja (2)</p> <p>c. Secara konsisten datang tepat waktu pada jam kerja (3)</p> <p>d. Secara konsisten datang sebelum jam kerja sudah hadir (4)</p>				
	6	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada jam kerja</p> <p>a. Bolos pada jam kerja (1)</p> <p>b. Tidak bolos pada jam kerja (2)</p> <p>c. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun (3)</p> <p>d. Secara konsisten tidak bolos pada jam kerja+tekun+bertanggung jawab (4)</p>				
	7	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah disiplin pada aturan</p> <p>a. tidak ada (1)</p> <p>b. secara konsisten taat pada paakaian dinas (2)</p> <p>c. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic (3)</p> <p>d. secara konsisten taat pada paakaian dinas+memakai masker pada saat pandemic+kebersihan</p>				

		(4)				
	8	Setelah penerapan model tata ruang kantor tingkat penyelesaian pekerjaan kepala sekolah a. Tidak dikerjakan (1) b. Tidak tepat waktu (2) c. Secara konsisten tepat waktu (3) d. Secara konsisten sudah siap sebelum pada waktunya (4)				
Bertanggung jawab	9	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah memimpin secara akuntabel a. Tidak ada (1) b. Jujur (2) c. Jujur+secara konsisten bekerja secara professional (3) d. Jujur+secara konsisten bekerja secara professional+bertanggung jawab (4)				
	10	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya a. Tidak ada (1) b. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas (2) c. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas (3) d. Secara konsisten amanah dalam melaksanakan tugas+teliti dalam melaksanakan tugas+tepat waktu dalam melaksanakan tugas (4)				
	11	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah mengevaluasi hasil kerja staff/guru a. Tidak peduli (1)				

		<ul style="list-style-type: none"> b. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru (2) c. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf/guru (3) d. Secara konsisten melakukan pengawasan terhadap staff/guru+berkomunikasi langsung dengan staf?guru+memberi penilaian terhadap kinerja guru (4) 				
	12	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah mencari solusi jika terdapat kendala yang dihadapi staff/guru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak peduli (1) b. Mencari sumber masalah(2) c. Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah (3) d. Mencari sumber masalah+mencari solusi dari masalah+memecahkan masalah (4) 				
	13	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah menepati janji</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak pernah menepati janji (1) b. Sering tidak menepati janji pada waktu rapat (2) c. Mengundur waktu pada saat rapat (3) d. Secara konsisten tepat waktu pada saat rapat (4) 				
	14	Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah berani dalam				

		<p>mengambil keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengecut (1) b. Tergesa-gesa dalam mengambil keputusan sendiri (2) c. Secara konsisten melakukan rapat antar guru untuk mengambil keputusan sendiri (3) d. Secara konsisten melakukan rapat dengan guru dan orang tua siswa dalam mengambil keputusan (4) 				
Rasa Bangga Terhadap Profesi	15	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah meningkatkan percaya diri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak peduli (1) b. Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa (2) c. Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru (3) d. Secara konsisten sering memberi nasehat terhadap siswa dan guru+ aktif sebagai Pembina upacara bendera (4) 				
	16	<p>Setelah penerapan model tata ruang kantor kepala sekolah hasil kerja lebih meningkat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kualitas sekolah menurun (1) b. Tidak dapat penghargaan apapun (2) c. Mendapatkan penghargaan (3) d. Mendapatkan penghargaan dan sekolah makin meningkat (4) 				
Jumlah						
Jumlah/Rata-rata						

Lampiran : 8

Hasil validasi dari validator

Aspek	Kreteria	V1	V2	V3	V4	V5	V6	Σ_x	Σ_{xi}	$\Sigma x/\Sigma_{xi}$	Skor	kategori
Ruang Kepala Sekolah	Memastikan ruangan bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan penataan tata ruang indah, rapi dan Menarik	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan pencahayaan alam pada ruang kepala sekolah	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan sirkulasi udara pada ruang kepala sekolah	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
Meja	Memastikan meja bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan meja menggunakan kaca/taplak meja	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan meja tertata rapi	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan vas bunga tertera diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
	Memastikan tempat pena/pena diletakkan diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
Sofa	Memastikan kebersihan sofa	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan sofa diatur rapi	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan taplak meja tertara diatas meja	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
	Meletakkan vas bunga hidup diatas meja dan memastikan bunga tetap tumbuh	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
	Memastikan air dan makanan ringan tersedia diatas meja	4	4	4	3	3	4	22	24	0,9166	92%	SB
Lemari	Memastikan lemari bersih dari debu	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan lemari file rapi	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan lemari arsip pada tempat yang sesuai	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
Toilet	Memastikan kebersihan toilet	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan ketersediaan sabun	4	4	4	3	3	4	22	24	0,9166	92%	SB
	Memastikan ketersediaan sikat pembersih	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
Perlengkapan lainnya	Memastikan kipas angin/ac pada tempat yang sesuai	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
	Memastikan jam dinding beroperasi dengan baik	4	4	4	3	4	4	23	24	0,9583	96%	SB
	Memastikan gordan dibuka pada saat jam operasional kantor dan ditutup saat selesai operasional kantor	4	4	4	4	4	4	24	24	1	100%	SB
	Memastikan pengharum ruangan berfungsi dengan baik	4	4	4	3	4	4	24	24	1	100%	SB
Persentase								98% (Layak digunakan)				

Lampiran 9 : Olah data hasil uji terhadap tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah sebelum *treatment*

Angket Respon Tenaga Pendidik dan Kependidikan Terhadap Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah sebelum *Treatment* (Pre-x)

NO	USIA	GENDER	STATUS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	$\sum x$	$\sum x^2$	$\sum \frac{x}{n}$	P
1	36	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
2	57	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
3	32	L	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	30	96	1,25	31%
4	52	L	PNS	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	35	96	1,43333	36%
5	36	P	PNS	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	33	96	1,375	34%
6	38	P	PNS	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	33	96	1,375	34%
7	45	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	27	96	1,125	28%
8	38	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
9	38	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	96	1,66667	29%
10	39	P	PNS	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	96	1,08333	27%
11	41	L	PNS	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	30	96	1,25	31%
12	38	L	PNS	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	34	96	1,41667	35%
13	49	P	PNS	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	96	1,08333	27%
14	38	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
15	33	L	PNS	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	29	96	1,20833	30%
16	49	P	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
17	34	P	PNS	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	96	1,29167	32%
18	52	L	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
19	45	L	PNS	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	33	96	1,375	34%
20	48	L	PNS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	25	96	1,04167	26%
21	47	L	PNS	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	27	96	1,125	28%
22	36	P	PNS	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	26	96	1,08333	27%
23	23	P	HONOR	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	32	96	1,33333	33%
24	26	P	HONOR	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	96	1,66667	29%
25	20	L	HONOR	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	96	1,25	31%
26	28	P	HONOR	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	34	96	1,41667	35%
27	26	L	HONOR	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	29	96	1,20833	30%
28	30	P	HONOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	96	1,04167	26%
29	27	P	HONOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	96	1	25%
30	28	P	HONOR	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	96	1,04167	26%
JUMLAH SKOR				1	1,08667	1,3	1,4	1	1,1	1,1	1,36667	1,3	1,03333	1,13333	1,2	1,5	1,46667	1,36667	1	1,06667	1,03333	1,13333	1,16667	1,2	1,03333	1,2	1,26667			PERSENTASE	29%

**Angket Respon Tenaga Pendidik dan Kependidikan terhadap Etos Kerja
Kepala Sekolah sebelum *Treatment* (Pre-y)**

NO	USIA	GENDER	STATUS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	$\sum X$	$\sum x_i$	$\sum X/x_i$	P
1	36	P	PNS	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	41	64	2,5625	64%
2	57	P	PNS	1	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	2	1	1	2	33	64	2,0625	52%
3	32	L	PNS	1	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	47	64	2,9375	73%
4	52	L	PNS	1	3	2	4	4	2	3	3	4	4	2	3	2	4	2	3	46	64	2,875	72%
5	36	P	PNS	1	3	2	4	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	41	64	2,5625	64%
6	38	P	PNS	1	2	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	2	2	3	46	64	2,875	72%
7	45	P	PNS	1	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	37	64	2,3125	58%
8	38	P	PNS	1	2	2	2	3	3	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	41	64	2,5625	64%
9	38	P	PNS	1	2	3	3	2	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	50	64	3,125	78%
10	39	P	PNS	1	4	4	3	4	2	2	2	3	2	3	1	4	3	2	2	42	64	2,625	66%
11	41	L	PNS	1	2	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	4	1	3	3	41	64	2,5625	64%
12	38	L	PNS	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	64	2	50%
13	49	P	PNS	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	31	64	1,9375	48%
14	38	P	PNS	1	3	2	2	2	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	3	40	64	2,5	63%
15	33	L	PNS	1	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	1	2	3	3	2	38	64	2,375	59%
16	49	P	PNS	1	2	3	4	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	37	64	2,3125	58%
17	34	P	PNS	1	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	33	64	2,0625	52%
18	52	L	PNS	1	2	3	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	2	1	2	41	64	2,5625	64%
19	45	L	PNS	1	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	3	2	2	42	64	2,625	66%
20	48	L	PNS	1	4	4	2	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	46	64	2,875	72%
21	47	L	PNS	1	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	32	64	2	50%
22	36	P	PNS	1	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	2	1	2	40	64	2,5	63%
23	23	P	HONOR	1	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	38	64	2,375	59%
24	26	P	HONOR	1	4	4	4	2	3	3	3	4	2	3	2	4	3	4	2	48	64	3	75%
25	20	L	HONOR	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	34	64	2,125	53%
26	28	P	HONOR	1	2	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	47	64	2,9375	73%
27	26	L	HONOR	1	3	2	2	3	2	2	3	3	3	3	1	2	2	3	2	37	64	2,3125	58%
28	30	P	HONOR	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	64	2	50%
29	27	P	HONOR	1	3	2	2	3	2	4	3	3	3	3	4	2	2	3	2	42	64	2,625	66%
30	28	P	HONOR	1	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	38	64	2,375	59%
JUNJAH SKOR				1	2,366667	2,566667	2,6	2,833333	2,666667	2,666667	2,733333	2,766667	2,6	2,766667	2,433333	2,633333	2,466667	2,4	2,266667		PERSENTASE	62%	

Lampiran 10 : Olah data hasil uji terhadap penerapan model tata ruang kantor dan etos kerja kepala sekolah

Angket Respon Tenaga Pendidik dan Kependidikan Terhadap Model Tata Ruang Kantor Kepala Sekolah (Pre-x)

NO	USIA	GENDER	STATUS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	$\sum X$	\sum_{ii}	$\frac{\sum X}{\sum_{ii}}$	P	
1	36	P	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
2	57	P	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	94	96	0,979167	98%	
3	32	L	PNS	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	93	96	0,96875	97%		
4	52	L	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	92	96	0,958333	96%	
5	36	P	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
6	38	P	PNS	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	4	88	96	0,916667	92%	
7	45	P	PNS	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	94	96	0,979167	98%	
8	38	P	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
9	38	P	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	88	96	0,916667	92%	
10	39	P	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
11	41	L	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
12	38	L	PNS	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	89	96	0,927083	93%	
13	49	P	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	93	96	0,96875	97%	
14	38	P	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	92	96	0,958333	96%	
15	33	L	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	94	96	0,979167	98%	
16	49	P	PNS	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	89	96	0,927083	93%	
17	34	P	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	91	96	0,947917	95%	
18	52	L	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	95	96	0,989583	99%	
19	45	L	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
20	48	L	PNS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	91	96	0,947917	95%	
21	47	L	PNS	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	95	96	0,989583	99%	
22	36	P	PNS	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	95	96	0,989583	99%	
23	23	P	HONOR	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
24	26	P	HONOR	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	93	96	0,96875	97%
25	20	L	HONOR	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	95	96	0,989583	99%	
26	28	P	HONOR	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	95	96	0,989583	99%	
27	26	L	HONOR	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	93	96	0,96875	97%	
28	30	P	HONOR	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	92	96	0,958333	96%	
29	27	P	HONOR	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	96	1	100%	
30	28	P	HONOR	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	94	96	0,979167	98%	
JUMLAH SKOR				4	4	3,8	3,866667	4	3,556667	4	4	4	4	3,9	4	3,9	3,9	3,8	3,9	3,833333	3,866667	3,933333	3,9	3,8	4	3,623333	3,833333	PERSENTASE	97%			

**Angket Respon Tenaga Pendidik dan Kependidikan terhadap Etos Kerja
Kepala Sekolah setelah Penerapan (Post-y)**

NO	USIA	GENDER	STATUS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	$\sum X$	$\sum Xi$	$\sum X/\sum Xi$	P
1	36	P	PNS	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
2	57	P	PNS	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	61	64	0,953125	95%
3	32	L	PNS	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	60	64	0,9375	94%
4	52	L	PNS	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
5	36	P	PNS	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	55	64	0,859375	86%
6	38	P	PNS	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
7	45	P	PNS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	64	0,5	50%
8	38	P	PNS	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	58	64	0,90625	91%
9	38	P	PNS	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	55	64	0,859375	86%
10	39	P	PNS	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	61	64	0,953125	95%
11	41	L	PNS	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	55	64	0,859375	86%
12	38	L	PNS	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	60	64	0,9375	94%
13	49	P	PNS	1	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	56	64	0,875	88%
14	38	P	PNS	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
15	33	L	PNS	1	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	56	64	0,875	88%
16	49	P	PNS	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
17	34	P	PNS	2	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	2	51	64	0,796875	80%
18	52	L	PNS	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	61	64	0,953125	95%
19	45	L	PNS	2	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	2	51	64	0,796875	80%
20	48	L	PNS	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	58	64	0,90625	91%
21	47	L	PNS	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	55	64	0,859375	86%
22	36	P	PNS	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
23	23	P	HONOR	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	60	64	0,9375	94%
24	26	P	HONOR	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	55	64	0,859375	86%
25	20	L	HONOR	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	61	64	0,953125	95%
26	28	P	HONOR	1	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	56	64	0,875	88%
27	26	L	HONOR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32	64	0,5	50%
28	30	P	HONOR	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	58	64	0,90625	91%
29	27	P	HONOR	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	60	64	0,9375	94%
30	28	P	HONOR	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	60	64	0,9375	94%
JUMLAH SKOR				1,766667	3,566667	3,6	3,8	3,466667	3,533333	3,8	3,5	3,8	3,8	3,8	3,866667	3,7	3,7	3,8	2,733333	PERSENTASE		80%	

DOKUMENTASI



Gambar 1. tampak depan SMA Negeri 1 Badar



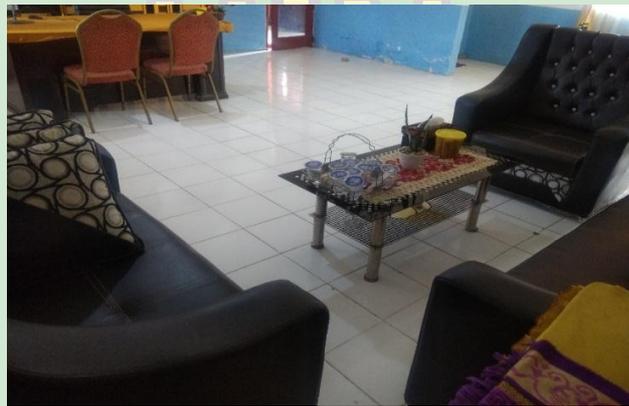
Gambar 2. Tampak depan kantor kepala sekolah



Gambar 3. Aspek ruang kantor setelah penerapan



Gambar 4. Aspek meja setelah penerapan



Gambar 5. Aspek sofa setelah penerapan



Gambar 6. Aspek toilet setelah penerapan



Gambar 7. Aspek gorden dan arsip setelah penerapan



Gambar 8. Pengisian validasi dengan kepala sekolah



Gambar 9. Wawancara dengan kepala sekolah



Gambar 10. Zikir pagi bersama kepala sekolah



Gambar 11. Kepala sekolah dan guru



Gambar 12. Kepala sekolah SMA Negeri 1 Badar

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Data Pribadi

Nama : Eva Maysa Putri
Nim : 170206072
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Lawe Ger-Ger, 21 Oktober 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Desa Lawe Sembekan, Kec. Ketambe, Aceh Tenggara
Telp/HP : 082246428796
Email : evamaysaputri9@gmail.com

Riwayat Hidup

MIN 4 Aceh Tenggara : Tahun Lulus 2011
MTsN Aceh Tenggara : Tahun Lulus 2014
SMAN 1 Badar : Tahun Lulus 2017
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Data Orang Tua

Nama Ayah : Muhammad Sait
Nama Ibu : Rosmalaini
Pekerjaan Ayah : Petani
Pekerjaan Ibu : IRT
Alamat : Desa Lawe Sembekan, Kec. Ketambe, Aceh Tenggara