

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Undang-undang guru dan dosen No. 14 Tahun 2005 dalam dunia pendidikan tidak hanya membutuhkan para guru (pendidik) yang mempunyai kemampuan mengajar yang tinggi, namun juga memerlukan sumber daya manusia lain yang bergerak khusus dibidang pendidikan yaitu para pegawai (tenaga kependidikan) yang bekerja di Dinas Pendidikan memiliki tugas untuk masyarakat dengan baik dalam bidang pendidikan, maka para pegawai dituntut untuk dapat bekerja dengan efektif dalam setiap pelaksanaan program kerjanya.¹

Tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Anggota masyarakat yang dimaksud dalam pasal tersebut adalah seperti kepala satuan pendidikan, pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya. Tenaga kependidikan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan dalam sekolah meliputi pimpinan pendidikan,, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber

¹ Undang-undang Tentang Guru dan Dosen No.14 Tahun 2005

belajar, tenaga keamanan sekolah, dan tenaga kebersihan, dan sebutan lain untuk petugas yang sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan

Menurut Mangkunegara dalam jurnal Arisa dkk, kinerja adalah suatu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggungjawab yang diberikan kepadanya.² Pentingnya kinerja yang baik dalam suatu lembaga pendidikan sangat menentukan kualitas dan kuantitas kinerja ketatausahaan karena untuk menata dan mengatur segala proses dan ketertiban administrasi pada sebuah sekolah. Pegawai tata usaha merupakan bagian penting yang tak bisa dipisahkan dari seluruh rangkaian penyelenggaraan pendidikan. Mutu sekolah dapat ditingkatkan melalui peran pegawai tata usaha dengan cara memberikan perhatian dari seluruh komponen.

Berdasarkan observasi awal melalui wawancara dengan salah satu Pegawai Tenaga Kependidikan Ibu Ida yaitu bagian dari tenaga Tata Usaha atau Tenaga Administrasi di SMAN 1 Kramatwatu bahwa kinerja pegawai tata usaha sudah baik. Dapat dilihat dari beberapa hal seperti : (a) sudah adanya pembagian tugas yang rinci dan jelas, (b) beberapa pegawai sudah mampu bertanggungjawab dan efektif dalam menjalankan pekerjaannya, (c) bekerja sesuai dengan perintah dari kepala tata usaha untuk mengerjakan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mereka. (d) pegawai SMA Negeri 1

² Arisa Arisanti, Dkk. *Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah*, (Jurnal Profesional FIS UNIVED Vol.7 No.1 Juni 2020), 57

Kramatwatu mempunyai rencana kerja yang konkrit. Walaupun terkadang a kurang bersemangat dan sinergis dalam menjalankan tugas pekerjaannya.³

Capaian kerja atau kinerja pegawai tersebut dapat disebabkan oleh beberapa faktor tentunya, baik itu internal maupun eksternal, salah satu dari faktor eksternal itu adalah lingkungan fisik dan faktor lingkungan sosial. Faktor lingkungan fisik dan sosial inilah yang dapat mempengaruhi pegawai berupa kenyamanan bekerja, kenyamanan dalam bekerja akan merangsang motivasi pegawai dalam melakukan tugasnya dalam bekerja sehingga kinerja akan meningkat. lingkungan fisik ini mempunyai peranan penting bagi sebuah perusahaan atau lembaga seperti pegawai tata usaha dalam instansi pendidikan. Salah satu faktor faktor lingkungan fisik yang dapat mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja adalah tata ruang kantor. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Mariam yang ditulis Widi angraeini dalam jurnal nya bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf dikantor adalah faktor *Office Layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.⁴

Menurut tisnamidajaja dalam zery dkk bahwa :

“Ruang adalah wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris yang merupakan wadah bagi manusia dalam melaksanakan kehidupannya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak, sedangkan penataan

³ Ida, *Kinerja Pegawai Tata Usaha* diwawancarai oleh Prama Wijaya, 21 Mei 2021

⁴ Widi Anggraeni, dkk. *Dampak Tata Ruang Kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota bandung*, (Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Vol. 02 No. 02 Juli 2017), 105-112

ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang. “⁵

Kantor merupakan suatu aset yang paling penting bagi organisasi. Kantor menjadikan sebuah pusat organisasi. Organisasi tidak dapat berfungsi tanpa kantor, karna kantor adalah energi utama bagi aktivitas organisasi. Peranan kantor begitu sentral , seperti otak dalam tubuh manusia . kantor merupakan pusat syaraf dari keseluruhan operasi bagi kantor.

Tanpa kantor yang effesien dan terorganisir dengan baik, kegiatan usaha tidak dapat dilakukan secara sistematis dan effesien. Kantor menyimpan berbagai informasi mengenai kegiatan orgnaisasi baik dari sumber internal maupun eksternal . pemeliharaan , ketepatan waktu, dan ketersediaan informasi dikantor memungkinkan manajemen mengambil keputusan dengan cepat. Selain itu komunikasi dan kordinasi antar bagian akan mudah dilakukan untuk mempercepat operasi bisnis .

Pentingnya kantor memiliki banyak alasan yang tercermin seperti ; pertama, kantor membantu mengenalkan perusahaan, stakeholder akan mengenal sekolah melalui kantor. Kantor merupakan gerbang utama untuk melakukan operasi, transaksi. Komunikasi, dan informasi dengan antara pegawai sekolah, siswa, walisiswa dan kepala sekolah. Kedua, kantor tata usaha Sekolah memfasilitasi penyusunan arsip dan laporan, arsip dan laporan

⁵ Zerry Febryan, dkk. *Evaluasi tentang Penataan Ruang dan Perumahan pada Dinas Pekerjaan Umm Kabupaten Umum Kabupaten Kutai Barat*, (e.journal Administrative Reform, Vol.4, No,02, 2016), 193-203

ini sangat dibutuhkan oleh manajemen. Sebagian besar kebijakan-kebijakan sekolah tergantung pada laporan dan arsip. Ketiga, membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya. Fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, koordinasi dalam pengawasan memerlukan dukungan kantor. Keempat, kantor memberikan kesempatan kerja. Peningkatan kualitas dan mutu sekolah akan diikuti oleh pekerjaan kantor yang meningkat. Konsekuensinya diperlukan jumlah staff kantor yang lebih banyak. Dengan demikian, keberadaan kantor memberikan kesempatan bagi banyak orang untuk mendapatkan pekerjaan.

Suatu faktor penting untuk menentukan kinerja pegawai ialah dengan penyusunan tempat kerja pada letak yang tepat dan sesuai serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan berkerja bagi pegawai disebut dengan tata ruang perkantoran. Tata ruang perkantoran untuk untuk menyusun peralatan kantor agar ruang tempat pegawai tersebut bekerja dapat dipakai sesuai kebutuhan yang diinginkan dan para pegawai bekerja lebih giat dan pekerjaan tersebut dapat selesai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tata ruang kantor sangat penting bagi organisasi karena beberapa alasan, (1) Tata ruang kantor dapat meningkatkan atau menekan semangat kerja karyawan dengan cara ini berdampak pada fungsi organisasi. Tata ruang kantor tidak hanya melibatkan dekorasi dan fasilitas, tetapi juga berkaitan

dengan lingkungan kantor dan orang-orang yang berada dikantor. (2) Tata ruang kantor memiliki dampak langsung terhadap keberhasilan organisasi. (3) Tata ruang kantor yang efektif akan mengakibatkan produktifitas yang lebih tinggi . Hal ini dimungkinkan karena tata ruang kantor dapat menghemat ruangan. Tata ruang kantor juga menghilangkan penundaan pekerjaan dan memerlukan waktu yang lebih singkat untuk menyelesaikan pekerjaan karena aliran kerja terganggu.

Darwansyah menjelaskan dalam bukunya tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor faktor yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Hal ini karena ketepatan dalam penempatan baik parabol, perlengkapan, peralatan serta lingkungan fisik yang ada dikantor yang mendukung untuk berkerja secara menyenangkan dan agar pegawai dalam bekerja betah dan bergairah dan pekerjaan dan tugas tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.⁶

Terdapat tiga jenis tata ruang kantor, yaitu tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor panorama, dan tata ruang kantor tertutup.

⁶ Darwyan Syah, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta : Diadit Media, 2017) 48.

Namun berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis, memperhatikan keadaan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kramatwatu masih belum optimal tidak sesuai dengan kinerja yang diberikan oleh para pegawai tenaga kependidikan di SMAN 1 Kramatwatu. Walaupun kinerja yang diberikan sudah baik namun dalam penataan ruang kantor masih belum optimal. Berdasarkan pengamatan jenis tata ruang kantor yang di gunakan oleh SMAN 1 Kramatwatu adalah terbuka sehingga banyak sekali kelemahan atau kekurangan yang menimbulkan masalah belum optimalnya pada tata ruang kantor di SMAN 1 kramatwatu sebagai berikut :

1. Tidak ada privasi, dalam tata ruang terbuka, privasi tidak akan pernah diperoleh karena semuanya dilakukan secara terbuka oleh staff.oleh karena itu privasi sangat minim terjaga.
2. Tidak rapi dan tidak menarik, Tata ruang kantor SMAN 1 Kramatwatu terlihat sedikit berantakan, dan tidak menarik karna tata ruang yang terlalu terbuka antara masing masing pegawai. Hal ini tentunya mengakibatkan penurunan semnagt kerja dan effisiensi pekerja kantor.
3. Bising, Tata letak ruang kantor SMAN 1 Kramatwatu dekat dengan lokasi parkir dan tidak jauh dari jalan raya perkampungan sehingga kebisingan terjadi karna lalu lintas kendaraan, hal ini menyebabkan effisiensi pekerjaan dapat menurun karena bising.

4. Mengabaikan kebutuhan individu, tata ruang terbuka mengabaikan aspek kebutuhan individu yang berbeda-beda, baik itu dari hal cahaya, udara, maupun yang lainnya sehingga kenyamanan dalam bekerja sangatlah menurun.

Tata ruang kantor adalah faktor yang sangat penting dalam mewujudkan efisiensi organisasi, khususnya dalam mewujudkan peningkatan kinerja sumber daya manusia dari organisasi itu sendiri. Didalam ruang lingkup satuan pendidikan, organisasinya adalah sekolah, ruang kantornya adalah ruang tata usaha atau ruang tenaga kependidikan. 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 atau staff tata usaha, absensi meningkat, peningkatan *turn over* karyawan atau staff tata usaha, penurunan kenyamanan fisik, dan semangat kerja karyawan atau staff tata usaha yang menurun. Maka dari itu Berdasarkan gambaran tersebut, penulis ingin mengetahui lebih jauh dengan melakukan penelitian mengenai Pengaruh Tata Ruang kantor terhadap Kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Kramatwatu.

B. Identifikasi Masalah

1. Kinerja Tata Usaha di SMAN 1 kramatwatu karena beberapa faktor seperti faktor internal dan eksternal.

2. Belum adanya pembagian tugas yang rinci dan jelas.
3. Beberapa pegawai masih ada yang kurang bertanggungjawab dan efektif dalam menjalankan pekerjaannya.
4. Masih adanya kebiasaan menunggu perintah dari kepala tata usaha untuk mengerjakan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mereka.
5. Pegawai belum mempunyai rencana kerja yang konkrit.
6. Tata Ruang kantor yang tidak sesuai yang menyebabkan kinerja guru menurun
7. Belum optimalnya penataan ruang kantor di beberapa unit yang terdapat di sekolah.
8. Belum optimalnya komunikasi dimungkinkan karena posisi ruang kerja di beberapa unit yang terdapat di sekolah belum efektif.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat sangat bervariasinya masalah yang berkaitan dengan kinerja tata usaha, maka fokus penelitian ini adalah “Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja tata usaha SMAN 1 Kramawatu.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah terdapat pengaruh Tata ruang Kantor terhadap kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Kramatwatu?

2. Berapa besar pengaruh tata ruang kantor terhadap Pegawai Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Kramatwatu?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menguji pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Kramatwatu.
2. Untuk mengetahui dan menguji besar pengaruh tata ruang kantor terhadap Pegawai Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Kramatwatu.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu sumber informasi akademisi atau peneliti yang tertarik untuk melaksanakan penelitian lebih jauh mengenai pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja tata usaha sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian lebih lanjut. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan apabila ada penelitian yang sama.

2. Manfaat praktik

- a. Bagi kepala Tata Usaha, sebagai bahan masukan dan referensi untuk memaksimalkan dan memperhatikan tata ruang kantor sebagai salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja tata usaha.

- b. Bagi pegawai tata usaha atau tenaga kependidikan, sebagai bahan masukan dan referensi untuk memaksimalkan dan meningkatkan kinerjanya.

G. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan skripsi ini terdiri dari 5 (Lima) BAB, sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan, terdiri dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian.

BAB II Landasan Teori, terdiri atas landasan teori yaitu Tata Ruang Kantor, teori kantor, pengertian tata ruang kantor, indikator tata ruang kantor, teori kinerja, pengertian kinerja pegawai tenaga kependidikan , dan indikator kinerja pegawai tenaga kependidikan , kerangka berfikir, penelitian terdahulu, dan Pengajuan Hipotesis.

BAB III Metodologi penelian, terdiri dari tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, teknik analisis data, pengujian hipotesis penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian dan pembahasan yang meliputi: deskripsi data, pengujian persyaratan analisis normalitas, pengujian hipotesis dan pembahasan.

BAB V Penutup yang meliputi : kesimpulan dan saran.