

BAB II

LANDASAN TEORI, PENELITIAN TERDAHULU, DAN KERANGKA BERFIKIR

A. Variabel Tata Ruang Kantor (X)

1. Teori Kantor (Variabel X)

Secara terminologi kantor memiliki arti sempit dan arti luas. Kantor dalam arti sempit dipahami sebagai tempat melaksanakan kegiatan administratif, sedangkan kantor dalam arti luas dipahami sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi.¹

Menurut Robert. C kantor adalah sekumpulan departemen yang melaksanakan pekerjaan administratif.² Sedangkan Danyer menuturkan bahwa kantor adalah tempat dilaksanakannya berbagai kegiatan administratif.³ dan Oliverio pun sama menjelaskan tentang kantor yaitu tempat melakukan kegiatan bisnis atau organisasi.⁴

Berdasarkan penjelasan diatas dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat sekumpulan orang melaksanakan berbagai kegiatan pekerjaan yang bersifat administrative dalam suatu bisnis organisasi.

¹ Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Alfabeta). 3

² Rao, M.E.T. 2000. *Office Organistion and Management*. (New Delhi : Athlantic Publisher and Distributor) 3

³ Balchandran, V., Chandrasekaran, V. 2009 *Office Management* (New Delhi : Tata McGraw-Hill). 1

⁴ Oliverio, M.E, Pasewark, W.R White, B.R. 2010 *The Office Procedures andTechnology*. 5th Edition.Cengange Learning.

2. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata Ruang kantor sangat penting bagi organisasi karena tata ruang kantor dapat meningkatkan atau menekan semangat kerja dan dengan cara lain 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. Di sisi lain tata ruang kantor yang efektif akan mengakibatkan produktivits yang lebih tinggi. Hal ini dimungkinkan karena tata ruang kantor dapat menghemat ruangan, menghilangkan penundaan pekerjaan, dan memerlukan waktu yang cukup singkat untuk penyelesaian suatu pekerjaan dikarenakan kerja tidak terganggu. Menurut Chander, K Tata ruang kantor merujuk pada :

“Pengaturan terbaik dari furniture dan peralatan, lokasi yang cocok dari berbagai departemen, dan fasilitas fisik lain yang serupa dalam rangka mengamankan output maksimum perkerjaan kantor tanpa mengorbankan kualoitas layanan kantor. Dengan tata ruang kantor yang tepat, semua peralatan perlengkapan, prosedur, dan personildapat berfungsi pada tingkat efesiensi yang maksimum.”

Sedangkan Wallace menjelaskan bahwa tata ruang kantor mengacu pada Susunan yang sistematis dari furniture, mesin, dan fasilitas lainnya dalam ruang kantor yang tersedia. Ini menyiratkan penempatan orang dan peralatan pada masing-masing departemen atau bagian kantor

sehingga pemanfaatan akomodasi atau ruangan yang tersedia dapat dilakukan sebaik mungkin.⁵

Begitu juga dengan Terry. G.R menuturkan tentang Tata Ruang Kantor menawarkan pengaturan semua komponen fisik dalam ruangan yang tersedia untuk memberikan efektivitas maksimum dan koordinasi semua komponen komponen ini kedalam satu kesatuan yang efisien dan menarik.⁶

Pengertian yang menjelaskan tentang pengertian tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu uang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Quible dalam sukoco tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai teradap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.⁷

⁵ Wallace P.D (2001). *Enclopedia of Ecommerce*. Vol 3. New Delhi : Sarup dan Sons. 702

⁶ Wallace P.D (2001). *Enclopedia of Ecommerce*. Vol 3. New Delhi : Sarup dan Sons. 702

⁷ Munir Sukoco dan Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Surabaya : Erlangga). 189

3. Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor diatur sedemikian rupa tentunya memiliki tujuan tertentu, suatu organisasi, instansi, perusahaan, maupun lembaga pendidikan pasti memiliki tujuan yang sama dalam penataan ruang kantoryantuk untuk meningkatkan kinerja atau produktivitas kerja.

Menurut Nurida dalam Darwansyah menjelaskan bahwa :

Tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut : (a) Menggunakan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar. (b) Memudahkan pengawasan manajer atau pimpinan terhadap para pegawai atau staff yang bekerja. (c) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja. (d) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja. (e) Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, infokom, dan pelayanan yang lainnya. (f) Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip. Khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut. (g) Memberikan rasa aman dan keleluasan pribadi pegawai mejadi betah bekerja dikantor. (h) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gasuh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.⁸

4. Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut chander.K dalam buku Rasto menjelaskan Terdapat tiga jenis tata ruang kantor, yaitu : Tata Ruang kantor tertutup, tata ruang kantor terbuka, dan tata ruang kantor berpanorama.⁹

a. Tata ruang kantor terbuka

⁸ Darwyan Syah. 2017. *Manajemen Perkantoran* (Jakarta : Diadit Media) 48.

⁹ Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Alfabeta). 220

Tata ruang kantor terbuka menyiratkan ruang besar atau aula dimana staf dan peralatan dan beberapa departemen ditampun. Setiap departemen atau bagian ditempatkan pada ruang terpisah yang dibatasi oleh lemari atau rak. Semua kerja menghadap ke arah yang sama.

b. Tata ruang kantor berpanorama

Tata ruang kantor berpanorama sangat mirip dengan desain tata ruang kantor terbuka. Perbedaan utama dari kedua jenis tata ruang kantor ini adalah bahwa semua meja kerja di tata ruang kantor berpanorama menghadap ke arah yang berbeda, sedangkan semua meja kerja pada tata ruang kantor terbuka menghadap pada arah yang sama.

c. Tata ruang kantor tertutup

Tata ruang kantor tertutup adalah kamar kecil atau bilik yang dipisahkan oleh partisi atau dinding. Tata ruang kantor yang tertutup biasanya disediakan untuk para eksekutif dan karyawan yang melakukan pekerjaan rahasia.

5. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip-prinsip berikut harus dipertimbangkan ketika merencanakan tata ruang kantor.¹⁰

¹⁰ Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Alfabeta). 224

a. Sesuai dengan aliran kerja

Ini adalah prinsip yang paling penting sejauh mungkin pekerjaan harus bergerak maju satu operasi ke operasi lainnya. Mundur ke belakang atau melebar kesamping akan menyebabkan kehilangan banyak waktu atau peningkatan biaya. Disisi lain, garis lurus aliran kerja akan meningkatkan kecepatan kerja, menghilangkan gerakan yang tidak perlu, serta memungkinkan pengendalian dan pengawasan yang efektif.

b. Pengaturan antar departemen

Departmen atau bagian yang sering berinteraksi harus diletakkan secara berdekatan hal ini membantu mengurangi waktu perkerjaan dokumen arsip, dan personil.

c. Sistem dan Prosedur Kantor

Penataan mesin dan peralatan harus sesuai dengan sistem dan prosedur kantor yang telah ditetapkan. Ini akan memastikan keteraturan dan kestabilan aliran kerja.

d. Kebutuhan Staff dan Layanan

Setiap karyawan harus dilengkapi dengan tata ruang kerja dan fasilitas pelayanan yang memadai. Misalnya lemari arsip harus deat meja kerja sehingga pegawai tidak perlu pindah dari tempat duduk mereka ketika memerluka arsip.

e. Ruang Privasi

Jika pekerjaan bersifat rahasia atau memerlukan konsentrasi mental, ruang privasi harus disediakan. Gunakan partisi bergerak untuk memberikan privasi dan kerahasiaan dalam pekerjaan kantor.

f. Kebutuhan Supervisi

Ruang supervisor harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga supervisor dapat mengamati para pegawai. Sedapat mungkin, ruangan atau meja pegawai menghadap atasan.

g. Pemisahan Kebisingan

Ruang pegawai yang menggunakan peralatan bising harus ditempatkan secara terpisah untuk menghindari gangguan terhadap kelompok kerja lainnya.

h. Furnitur dan Peralatan

Furniture dan peralatan harus ditempatkan sehingga tersedia ruang yang cukup untuk pergerakan orang, penempatan furnitur dan peralatan juga harus memberikan kemudahan untuk membersihkan dan memperbaiki.

6. Dimensi dan Indikator Tata Ruang Kantor

1. Furniture Kantor

Furniture kantor merupakan bagian dari lingkungan kerja karyawan. Furniture sangatlah penting karena memberikan manfaat yang cukup

banyak seperti menunjang efisiensi kantor dan memberikan kenyamanan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan kantor, mengurangi ketegangan kerja dan kelelahan karyawan, menjamin kecepatan dan ketepatan penyelesaian pekerjaan.¹¹

Dalam tata ruang kantor terkhusus furniture kantor harus memperhatikan beberapa aspek sebagai berikut :

a. Pemenuhan Kebutuhan Furnitur

Furniture diperlukan dalam kantor untuk karyawan dalam menunjang tugasnya dalam pekerjaan. Desain furniture yang tepat dapat memberikan kontribusi yang berharga untuk meningkatkan produktivitas di kantor. Saat ini furniture dibeli untuk meningkatkan produktivitas di kantor. Dalam pemenuhan kebutuhan furniture diperlukan pemenuhan seperti tempat duduk, tempat untuk menempat kertas, tempat untuk menempatkan perlengkapan, dan tempat untuk penyimpanan.

b. Pemilihan Furnitur

Memilih furnitur kantor merupakan tugas yang sangat penting. Oleh karena itu faktor faktor berikut harus dipertimbangkan saat memilih furniture seperti Desain, daya tahan, tempat penyimpanan, kenyamanan, penampilan, kebersihan, berat,

¹¹ Arora, S.P. 2009. *Office Organisation and Management*. 2nd edition (Verlag Vikas : House Pvt Ltd). 207

permukaan atas, keselamatan, penghematan tenaga, resiko kebakaran, fleskbel.

c. Penempatan Furnitur

Penempatan furniture dalam tata ruang kantor harus diperhatikan, penempatan furniture tentunya harus memperhatikan prinsip K3, diantaranya, (a) kenyamanan, furnitur harus ditempatkan sesuai dengan kebutuhan pegawai supaya dalam melakukan pekerjaan merasa nyaman, (b) keamanan, penempatan furnitur harus dengan aman, supaya tidak memberikan resiko kecelakaan, atau bahaya kepada pegawai, (c) kerapihan, tentunya furnitur harus ditempatkan dengan keadaan rapih dan tersusun.

2. Lingkungan Kantor

Lingkungan kantor memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan karena pekerjaan kantor sebagian besar merupakan pekerjaan mental yang memerlukan konsentrasi tinggi. Lingkungan kantor harus memberikan kenyamanan kepada karyawan. Ketidaknyamanan lingkungan kantor akan menyebabkan ketegangan dan kelelahan sehingga mengurangi efisiensi dan tingginya tingkat ketidakhadiran karyawan.¹² Lingkungan kantor memberikan pengaruh yang signifikan pada efisiensi kerja karyawan. Kondisi kerja yang

¹² Rao, M.E.T. 2000. *Office Organistion and Management*. (New Delhi : Atlantic Publisher and Distributor). 140

baik menjaga kesehatan fisik dan mental karyawan. Akibatnya, produktivitas mereka cenderung tinggi.

Penyediaan lingkungan kantor yang baik akan berdampak pada peningkatan efisiensi kerja, peningkatan kesehatan, mengurangi ketidakhadiran dan perputaran tenaga kerja, mengurangi kelelahan, meningkatkan semangat kerja, dan melindungi peralatan kantor dan arsip.

Berdasarkan penjelasan tersebut, suatu organisasi, instansi atau lembaga harus benar-benar memperhatikan penataan ruang kantor dengan memberikan perhatian khusus kepada komponen-komponen kantor. Komponen-komponen tersebut meliputi :

a. Pengaturan Pencahayaan

Pengaturan pencahayaan yang tepat merupakan elemen penting dari setiap kantor. Sistem pencahayaan yang baik membuat lingkungan kantor menjadi cerah dan membantu untuk meningkatkan produksi, menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik, dan mengurangi ketegangan. Disisi lain pencahayaan yang buruk akan menghasilkan suasana yang membosankan,

kualitas pekerjaan yang rendah, dan ketegangan pada mata karyawan. Dengan demikian penyediaan cahaya yang memadai merupakan faktor lingkungan yang paling penting karena akan

meningkatkan produktivitas dan menambah kepuasan pada karyawan.

Ciri-ciri pencahayaan yang baik ialah ; intensitas yang tepat, penyebaran cahaya yang tepat, tidak menyilaukan, arah yang benar, ekonomis, cahaya harus menyejukkan, aliran cahaya yang stabil, kombinasi warna. ¹³

b. Pengaturan Warna

Warna dikantor meliputi warna lorong, langit-langit, penutup lantai, furniture, perlengkapan, dan mesin kantor. ¹⁴ penggunaan warna yang tepat di kantor sangatlah penting karena memiliki efek pada karyawan karna dapat mempengaruhi produktivitas dan kesehatan karyawan, baik fisik maupun mental. Penggunaan warna dikantor dapat meningkatkan prestise, kesehatan, semangat dan efisiensi.

c. Pengaturan Ventilasi

Ventilasi digunakan untuk menciptakan sirkulasi, suhu, dan kelembaban lingkungan kantor yang terkendali. Ventilasi yang tidak memadai akan mengakibatkan ketidaknyamanan dan kelelahan karyawan atau pegawai karena peningkatan kadar karbondioksida, kelembaban, dan suhu. Oleh karena itu sirkulasi udara di kantor

¹³ Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Alfabeta). 251-252

¹⁴ Bhatia, R.C. 2007. *Principles of Office Management*. (New Delhi : Lotus Press). 39

sangat penting untuk memastikan suasana kerja yang nyaman dan sehat.

Sistem ventilasi harus memenuhi kriteria untuk dapat memberikan kondisi kerja yang nyaman bagi karyawan, persyaratan tersebut meliputi tingkat pasokan udara segar, perubahan udara, udara sejuk, dan kemurnian udara.

d. Pengendalian Kebisingan

Kebisingan merupakan sebagai suara yang tidak diinginkan, yang disebabkan oleh gema, kenyaringan suara, dan intermittent. Kebisingan mempengaruhi efisiensi kerja, karena kurangnya konsentrasi, kesulitan dalam mendengar dengan jelas, peningkatan kesalahan, semangat kerja yang lebih rendah, dan peningkatan kelelahan.

e. Kebersihan Kantor

Kebersihan secara umum mempengaruhi semangat dan efisiensi kerja karyawan. Kantor yang kotor dan berantakan akan mengakibatkan kinerja tidak akurat. Kantor yang bersih dan dirawat dengan baik akan memberikan dampak pada peningkatan kesehatan dan peningkatan citra baik pada organisasi, perusahaan, instansi, maupun lembaga.

f. Dekorasi Kantor

Hal terakhir yang harus diperhatikan dalam tata ruang adalah dekorasi. Dekorasi yang baik memengaruhi penampilan ruangan yang berdampak pada peningkatan kelayakan sebagai tempat kerja. dekorasi kantor memiliki pengaruh yang luar biasa pada semangat kerja karyawan.¹⁵

B. Kinerja Pegawai Tata Usaha (Y)

1. Teori Kinerja (Variabel Y)

Teori Kinerja yang dijadikan landasan dalam penelitian ini adalah teori gibson. Menurut Gibson dalam Supardi bahwa teori kinerja dibagi menjadi tiga kelompok yang mempengaruhi perilaku kerja dan kinerja yaitu : Variabel individu, variabel organisasi dan variabel psikologis.¹⁶

Variabel individu dikelompokkan pada subvariabel kemampuan dan keterampilan, latar belakang dan demografis. Variabel psikologis terdiri dari sub variabel persepsi, sikap, kepribadian, belajar, dan motivasi. Variabel organisasi dikelompokkan menjadi sub variabel sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur, dan desain pekerjaan.

Kinerja atau prestasi kerja (*performance*) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan

¹⁵ Rao, M.E.T. 2000. *Office Organization and Management*. (New Delhi : Atlantic Publisher and Distributor). 141

¹⁶ Supardi. *Kinerja Guru* (Jakarta : Rajawali Pers, 2016) 31

motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Dengan kata lain, prestasi kerja (Performance) diartikan sebagai suatu pencapaian persyaratan pekerjaan tertentu yang akhirnya secara langsung dapat tercermindari *Output* yang dihasilkan baik kuantitasmaupun kualitasnya.¹⁷

Menurut Sagala dalam bukunya menjelaskan bahwa kinerja diartikan sebagai sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja.¹⁸

Kinerja mempunyai hubungan erat dengan masalah produktivitas, karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Pendapat lainnya menjelaskan pengertian kinerja, yaitu : 1) melakukan, menjalankan dan melaksanakan; 2) memenuhi atau melaksanakan kewajiban suatu niat atau nazar, 3) melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab, dan 4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin.¹⁹ Sedangkan Mulyasa menuturkan bahwapengertian kinerja adalah Segala upaya yan dilakukan dalam mencapai tujuan.²⁰ Begitu juga dengan Mohoriono berpendapat bahwa

¹⁷ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN, 2000)., 423

¹⁸ Syaiful Sagala. 2007. *Manajemen Strategik dalam peningkatan mutu pendidikan*, (Bandung: Alfabeta) 179

²⁰ E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2003) 126

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif, maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab masing masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.²¹

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat mensintesisakan bahwa kinerja adalah segala aktivitas yang dilakukan dalam mengemban tanggung jawab nya dalam melakukan pencapaian pekerjaannya.

2. Pengertian Kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan

Kinerja adalah gerakan, perbuatan, pelaksanaan, kegiatan, atau tindakan sadar yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan atau target tertentu, dalam menjalankan aktivitasnya atau sebagai penanggungjawab terhadap suatu tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.²²

Kinerja dalam pandangan islam adalah orang yang bekerja yang menyumbangkan jiwa dan tenaganya untuk kebaikan diri, keluarga, masyarakat dan instansi/perusahaan. Disebutkan dalam Al-Quran surat Al-An'am: 135

Artinya: *“Katakanlah; Hai kaumku, berbuatlah sepenuh kemampuanmu sesungguhnya akupun berbuat (pula). Kelak kamu akan mengetahui, siapakah (diantara kita) yang akan memperoleh hasil yang baik didunia ini. Sesungguhnya orang-orang*

²¹ Moeheriono. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta : Rajawali Pers.2012) 96

²² Eneng Muslihah, *Kinerja Kepala Sekolah*, (Jakarta : Haja Mandiri, 2014), 136

yang zalim itu tiadakk akan mendapatkan keberuntungan. (Q.S Al-An'am : 135)

Melalui ayat ini Allah SWT memerintahkan kepada Rasulullah SAW agar umatnya disuruh beramal, kalau beliau menyuruh orang lain, maka Allah juga menganjurkan agar eblum orang lain beramal, tunjukkan dulu dirinya beramal. Jangan sampai seperti kebanyakan orang di zaman sekarang, menyuruh orang lain berbuat, namun sendirinya tidak berbuat apa-apa.

Firman Allah dalam Al-Quran Surat Al-Ahqaaf Ayat 19 :

Artinya : “dan bagi masing masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan (Q.S Al-Ahqaaf : 19)’

Dari ayat tersebut menjelaskan bahwasanya allah pasti akan membalas setiap amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah mereka kerjakan. Artinya jika seseorang melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerja yang baik pula bagi dari kerjaannya maka ia akan mendapatkan hasil yang baik pula dari kerjaannya dan akan memberikan keuntungan bagi organisasinya.

Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa Tenaga kependidikan adalah anggota

masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.²³

Hamzah Nur menyebutkan dalam bukunya tugas tenaga kependidikan sebagai berikut :

- a. Pimpinan Satuan Pendidikan bertugas dan bertanggungjawab mengelola satuan pendidikan pada pendidikan formal dan nonformal.
- b. Penilik bertugas dan bertanggungjawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan non-formal.
- c. Pengawas bertugas dan bertanggungjawab melakukan pemantauan penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini jalur formal
- d. Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan.
- e. Tenaga laboratorium bertugas dan bertanggungjawab membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan.
- f. Teknisi sumber belajar bertugas dan bertanggungjawab melakukan pendataan, pemantauan, pembimbingan, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan non-formal

²³ Herabudin, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung : Pustaka Setia, 2009), 8

- g. Tenaga administrasi bertugas dan bertanggungjawab memberikan pelayanan administrasi pada satuan pendidikan Tenaga kebersihan sekolah bertugas dan bertanggungjawab dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah.²⁴

Dalam Lembaga pendidikan, Tenaga kependidikan bisa disebut dengan pegawai Tata Usaha. Pegawai Tata Usaha melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan. Tata Usaha menjadi faktor penting dalam dunia pendidikan, mejadi tenaga tata usaha tidaklah mudah karena harus memiliki keterampilan, kemampuan khusus, mencintai pekerjaannya, menjaga kode etik pegawai, dan hal lain yang harus dikuasai oleh pegawai tata usaha.

Menurut Daryanto dalam kompri kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup beberapa fungsi diantaranya (1) menghimpun, (2) mencatat (3) mengolah, (4) Menggandakan (5) mengirim (6) Menyimpan.²⁵ Sedangkan menurut Sudarwan Danim dan Yunan Danim secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut ; (a) administrasi, (b) Kepegawaian, (c) Mengelola keuangan Sekolah , (d) Mengelola

²⁴ Hamzah Nur, Pendidik dan Tenaga Kependidikan. *Junal MEDTEK*, Vol. 1, No.02 oktober 2009, 1-10

²⁵ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung, Alfabeta, 2014) 26

perlengkapan sekolah, (d) Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan, (e) Mengantar surat keluar, (d) Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunanklistrikan dan peralatan praktik.²⁶

Tenaga Tata Usaha mempunyai keberadaan sangat penting dalam pencapaian tujuan pendidikan disekolah. Oleh karena itu StandarTenaga Administrasi Sekolah yang terdiri dari : (a) Pelaksana urusan administrasi kepegawaia, (b) Pelaksana urusan administrasi keuangan (c) Pelaksana adminitrasi saranad an prasarana (d) pelaksana urusan administrasi humas (e) pelaksana administrasi persuratan dan kearsipa, (f) Pelaksana adminitrasi kesiswaan, (g) Pelaksana adminitrasi kurikulum.²⁷

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan admisnitration keuangan, adminitrasi sarana dan prasarana, adminitrasi hubungan masyaakatdan sekolah, adminitrasi kurikulum yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan pendidikan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mancapai tujuan sekolah.

²⁶ Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas* (Bandung : CV. Pustaka Setia, 2013), 55

²⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Adminitrasi Sekolah.

3. Indikator Kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan

Secara individual, kinerja seseorang ditentukan oleh beberapa bidang sebagai berikut : (a) Kemampuan, *Ability*, (b) komitmen (*commitmen*), (c) umpan balik (*feedback*), (d) kompleksitas tugas (*taskcomplexity*), (e) kondisi yang menghambat (*situational constraint*), (f) tantangan (*challenge*), (g) tujuan (*goal*), (h) fasilitas keakuratan dirinya (*self-aficacy*), (i) arah (*direction*) usaha (*efort*), (j) daya tahan/ketekunan (*persistence*), (k) startegi khusus dalam menghadapi tugas (*task specific strategis*)²⁸ Menurut Ratminto dan Atik indikator kinerja meliputi (a) ketampakan fisi, (b) responsivitas (c) kesopanan (d) keamanan (e) komunikasi. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, dapat dilihat dari kualitas pekerjaan yang dihasilkan, baik atau tidaknya. Seperti sikap kejujuran dalam berbagai situasi, inisiaif dalam ide-ide yang dimunculkan dalam pelaksanaan tugas, sikap terhadap sesama karyawan, kerjasama, dan keandalan, pengatauan dan keampilan tentang pekerjaan, tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, serta pemanfaatan waktu yang efektif.

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang dilakukan seseorang manusia sebagai wujud dari perilakunya atau organisasinya dengan orientasi prestasi. Kinerja juga dipengaruhi oleh (a) kemampuan, (b)

²⁸ Supardi. *Kinerja Guru* (Jakarta : Rajawali Pers, 2016), 48

kekuatan, (c) keuntungan, (d) dorongan, (5) lingkungan, dan (6) kebnaran. Menurut T.R dalam juhji menjelaskan bahwa ukuran kinerja dilihat dari beberapa hal berikut ini: (1) kualitas hasil kerja (2) ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan, (3) prakarsa dalam menyelesaikan pekerjaan, (5) kemampuan membina kerjasama dengan pihak lain.²⁹ dengan demikian, keberhasilan kinerja seseorang dapat dilihat dari kesesuaian apa yang diperoleh dengan apa yang diharapkan dengan perpatokan pada hasil kinerja yang diperoleh, effisiensi waktu dalam pencapaian baik secara pribadi maupun organisasi, kepuasan dalam pencapaian hasil kerja, dan adaptasi terhadap hasil yang diperoleh.

C. Penelitian Terdahulu

1. Skripsi Fitri Nuracmawati jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas ilmu Tarbiyah dan Keguruan tentang “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta” tahun 2018³⁰. Persamaan penelitian ini adalah pada variabel X yaitu Tata Ruang Kantor. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan bahwa terdapat pengaruh tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai di kantor

²⁹ Juhji, *Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Pusat Penelitian dan Penerbitan : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, IAIN SMH Banten, 2017), 156

³⁰ Skripsi Fitri Nuracmawati jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas ilmu Tarbiyah dan Keguruan “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta” tahun 2018

Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif (Asosiatif) yang bertujuan untuk mengetahui (1) Seberapa besar tingkat kenyamanan pegawai terhadap tata ruang kantor pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, (2) Seberapa besar tingkat motivasi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, dan (3) Seberapa besar pengaruh tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

Berdasarkan analisis data menunjukkan bahwa tingkat nyaman tata ruang kantor pegawai dalam kondisi nyaman sebesar 58,82% dan tingkat motivasi kerja pegawai tinggi sebesar 54,1%. Kemudian terdapat pengaruh tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai, dengan dibuktikan hasil uji regresi besar *phi Coefficient* sebesar 0,000 lebih kecil dari 0,05 dan tingkat hubungan kedua variabel dalam kategori sedang dengan koefisien korelasi sebesar 0,527 ($r_{hitung} > 0,213$ (r_{tabel}) pada taraf signifikansi 5% dan besarnya nilai probabilitas atau sig. (2-tailed) adalah $0,000 < 0,05$ pada taraf kepercayaan 95% dan uji perhitungan $F_{hitung} = 31,914$ signifikan pada taraf 0,000 atau α 5%. Sedangkan besarnya nilai *R square* 0,278 artinya pengaruh tata ruang kantor terhadap motivasi kerja sebesar 27,8% sedangkan sisanya 73,2% motivasi kerja dipengaruhi oleh faktor lain diluar penelitian ini.

2. Skripsi Nurjannah Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta tentang “Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Guru di SMPIT As-Syukuriyah Tangerang” Tahun 2016³¹. Persamaan Penelitian ini pada Variabel X yaitu Tata Ruang Kantor. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh antara tata ruang kantor dengan kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang, seberapa besar kontribusi yang diberikan, apakah hal tersebut memiliki signifikan atau tidak. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif untuk mengetahui hubungan dua variabel, sedangkan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu melalui angket. Penelitian ini dilakukan di SMPIT Asy-Syukriyyah Kota Tangerang. Adapun subjek penelitian yaitu populasinya 36 orang dan semuanya dijadikan responden dalam penelitian. Penyebaran angket berisi 41 butir soal tentang tata ruang kantor dan 28 butir tentang kinerja guru.

Pengolahan data dilakukan dengan analisis korelasi *product moment*.

Variabel yang diteliti dalam penelitian ini adalah tata ruang kantor (x)

³¹ Skripsi Nurjannah Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta tentang “Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Guru di SMPIT As-Syukuriyah Tangerang” Tahun 2016

dan kinerja guru (y). Dari perhitungan x dan y diperoleh $r_{xy} = 0,425$ dikonsultasikan pada tabel interpretasi korelasi *product moment* dengan hasil interpretasi sedang karena $0,425$ berada pada rentang $0,40 - 0,599$. Sedangkan uji signifikansi koefisien korelasi menunjukkan bahwa r tabel pada taraf 5% sebesar $0,329$. Dengan demikian dapat diketahui $r_{hitung} > r_{tabel}$ pada taraf signifikansi 5% H_0 ditolak dan H_a diterima, dengan kontribusi $18,1\%$. Jadi, terdapat pengaruh yang cukup signifikan antara tata ruang kantor dengan kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang.

3. Skripsi Lisa Suganda Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Alauddin Makassar tentang “ Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Kelengkapan Fasilitas terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar “ Tahun 2019³². Penelitian memiliki kesamaan pada variabel X yaitu Tata Ruang Kantor. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Kinerja pegawai dalam suatu kantor tidak semua berlangsung maksimal, terdapat beberapa masalah yang terjadi di suatu kantor. Seperti halnya ketidakstabilan dan belum optimalnya hasil capaian kerja para pegawai yang dapat disebabkan oleh berbagai faktor diantaranya tata ruang kantor

³² Skripsi Lisa Suganda Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Alauddin Makassar tentang “ Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Kelengkapan Fasilitas terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kota Makassar “ Tahun 2019.

dan kelengkapan fasilitas. Pegawai yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) kota Makassar menganggap bahwa kantor telah memberikan dan menyediakan dengan tata ruang serta kelengkapan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan yang ada. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengaruh Tata Ruang Kantor (*Layout*) dan Kelengkapan Fasilitas secara simultan terhadap kinerja pegawai, untuk mengetahui pengaruh Tata Ruang Kantor (*Layout*) terhadap kinerja pegawai, untuk mengetahui pengaruh Kelengkapan Fasilitas terhadap Kinerja Pegawai. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Teknik penarikan sampel menggunakan teknik *Accidental Sampling*, dan jumlah sampel yang digunakan adalah 91 responden. Teknik pengambilan data yaitu data primer atau data yang diambil langsung dari responden melalui kuesioner. Teknik analisis menggunakan regresi linear berganda. Adapun variabel independen dalam penelitian ini adalah Tata Ruang Kantor dan Kelengkapan Fasilitas sedangkan variabel dependen adalah Kinerja Pegawai. Hasil penelitian menunjukkan Tata Ruang Kantor dan Kelengkapan Fasilitas secara simultan, berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Kemudahan Tata Ruang Kantor parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Kelengkapan Fasilitas secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

4. Skripsi Umami Fitrianti Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta tentang “ Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Kasihan dan SMAN 1 Bantul Kabupaten Bantul “ Tahun 2015³³. Persamaan penelitian ini adalah pada variabel X yaitu Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kinerja tenaga administrasi sekolah SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul dilihat dari: (1) kinerja tenaga administrasi; (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi dan (3) solusi dalam menghadapi kendala tenaga administrasi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan *Analisis Interaktif Model* dari Miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi metode. Hasil penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1

³³ Skripsi Umami Fitrianti Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta tentang “ Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Kasihan dan SMAN 1 Bantul Kabupaten Bantul “ Tahun 2015

Bantul adalah sebagai berikut: (1) kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal; (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dan sempitnya ruang kerja sedangkan kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu kehadiran tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dan implementasi kebijakan yayasan yang belum terlaksana dengan baik; (3) Solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja sedangkan solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah dan yayasan.

5. Skripsi Fildzah Nurfadilatur Rohmah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Maulana Malik

Ibrahim Malang tentang “ Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar “ tahun 2019³⁴. Persamaan penelitian ini adalah pada variabel Y yaitu Kinerja Pegawai tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Tujuan penelitian ini adalah untuk (1) mengetahui perencanaan startegi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar (2) mengetahui implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar (3) mengetahui apa saja hasil implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

Untuk mencapai tujuan diatas, digunakan pendekatan penelitian kualitatifdengan jenis penelitian tringulasi. Instrumen kunci adalah peneliti sendiri, dan teknik pengumpulan datayang digunakan adalah observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Data analisis dengan cara mereduksidata, penyajian data dan menarik kesimpulan.

³⁴ Skripsi Fildzah Nurfadilatur Rohmah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang tentang “ Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar “ tahun 2019

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) perencanaan strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar dengan menggunakan dua cara yaitu analisis pekerjaan dan analisis jabatan; (2) implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai yaitu: bimbingan karir, b. bimbingan teknis, c. Lokakarya atau workshop, d. Diklat. (3) Hasil implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu : a. Sesuainya kemampuan dan tugas individu, b. bertambahnya *skill* yang dimiliki, c. Motivasi yang menarik perhatian, d. Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi, dan e. Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan.

D. Kerangka Berfikir

Dalam dunia kerja seperti lembaga pendidikan hal yang yang penting adalah pengelolaan sumber daya manusia. Sumber daya manusia disini adalah para tenaga kependidikan atau tenaga administrasi dimana merupakan tulang punggung dalam menjalankan roda kegiatan operasional suatu lembaga pendidikan. Baik tidaknya kinerja seorang karyawan dapat dipengaruhi oleh seberapa besar kepuasan kerja mereka terpenuhi. Salah satu faktor yang mempengaruhinya yaitu terpenuhinya

kebutuhan dan kenyamanan tata ruang kantor sebagai upaya meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu organisasi atau lembaga.

Menurut Priansa dan Garnida tata ruang kantor adalah penentuan mengenal kebutuhan kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak. Sedangkan Affandi menjelaskan bahwa kinerja adalah sejauh mana seseorang telah memainkan baginya dalam melaksanakan strategi organisasi, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berhubungan dengan peran perorangan dan atau dengan memperlihatkan kompensasi yang dinyatakan relevan bagi organisasi.

Hasil capaian kerja para pegawai dirasakan adanya ketidaktabilan dan belum optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya faktor eksternal yang meliputi salah satunya faktor fisik yaitu tata ruang kantor. Lingkungan kerja yang dapat memberikan kenyamanan dan memotivasi bagi karyawan akan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Oleh karena nya salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha dalam suatu sekolah adalah bagaimana lingkungan tata ruang kantor tata usaha tersebut dikelola.