



No: skrps/mpi/ftk/Uin.282/22

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Disusun Oleh:

LUFIA ROMENZA

NIM. 11810323329

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1443 H / 2022 M**



UIN SUSKA RIAU

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar yang ditulis oleh Lufia Romenza NIM 11810323329 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


© Hak Cipta UIN Suska Riau
Universitas of Sultan Syarif Kasim Riau

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Xuliharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Pekanbaru, 09 Juni 2022
Pembimbing


Irawati, S.Pd. I, M.Pd.I
NIK. 130117004

UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PENGESAHAN

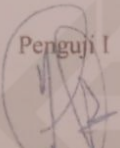
Skripsi dengan judul *Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar* yang ditulis oleh Lufia Romenza, NIM: 11810323329 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 24 Dzulkaidah 1443 H / 24 Juni 2022 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 12 Dzulhijjah 1443 H


12 Juli 2022 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

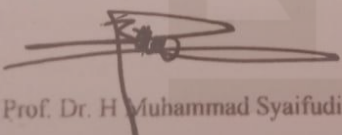
Penguji I


Dr. H. Yuliharti, M.Ag

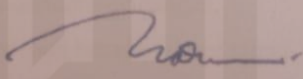
Penguji II


Rini Setyaningsih, M.Pd

Penguji III


Prof. Dr. H. Muhammad Syaifudin, M.Ag

Penguji IV


Nunu Mahnun, S.Ag., M.Pd


KEMENTERIAN Agama
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Dr. H. Kadar, M.Ag
NIP 19650521 199402 1 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran Surat :
 Nomor : Nomor 25/2021
 Tanggal : 13 Juli 2022

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Lufia Romenza
 NIM : 11810323329
 Tempat/Tgl. Lahir : Naumbai, 24 Maret 2022
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : "Penataan Tata Ruang Kantor Untuk mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar"

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 13 Juli 2022
 Yang membuat pernyataan



LUFIA ROMENZA
 NIM. 11810323329



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkat Rahmat, Taufiq, Hidayah, dan Inayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SWT yang telah membawa cahaya islam dalam kehidupan manusia. Dengan izin dan rahmat Allah SWT penulis dapat skripsi ini dengan judul : **Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar**. Merupakan karya ilmiah yang disusun untuk memenuhi sebagai persyaratan untuk mencapai gelar sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni untuk Ayahanda H. Mukarromi (Alm), Ibunda HJ. Zahraini, M.Pd.I, Kakak saya Tiara Ikhsan Ropita, Abang saya Febby Romadhon, Rolly Shodri, dan Muhammad Viony Fikri, beserta adik saya Kurnia Muhammad Zikro, dan juga Keponakan penulis Faradhiyah Nadhifa yang selalu membuat penulis semangat, beserta seluruh keluarga besar penulis yang dengan penuh kasih sayang dan pengorbanan, hingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Selain dari itu penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun

materil. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta Wakil Rektor I Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd, dan Wakil Rektor III Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D, yang telah memberikan izin dan waktu untuk menimba ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Bapak Dr. Kadar M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Beserta Wakil Dekan I bapak Dr. Zarkasih, M.Ag, Wakil Dekan II bapak Dr. Zubaidah Amir MZ., S.Pd., M.Pd, dan Wakil Deskan III ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons, beserta Staf dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis.
3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag Selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, dan selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta Staf
4. Irawati, S.Pd.I M.Pd.I selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak bantuan, arahan, bimbingan, waktu, ilmu serta motifasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
5. Irawati, S.Pd.I M.Pd.i selaku penasehat akademis yang telah memberikan motivasi serta nasehatnya dalam penghafalan juz 30 dan skripsi.

2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



6. Dosen dan karyawan/karyawati pustakawan dan seluruh civitas Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, khususnya dosen jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu pengetahuan pada proses perkuliahan.
7. Selaku kepala sekolah Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kampar yang sangat membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Bapak Yuhanis selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar yang telah menerima penulis meneliti di ruangan tata usaha dan membantu penulis dalam segala hal yang dibutuhkan
9. Ibu dan bapak tata usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kampar yang sudah membantu penulis dalam melakukan wawancara
10. Teman-teman mahasiswa jurusan administrasi Pendidikan Angkatan 2018 atas dukungan, perhatian dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.
11. Paman saya Drs. Dasrul, Tante saya Helda, dan juga bg Adi yang telah bersedia memberikan tempat tinggal selama saya berada di pekanbaru
12. Sahabat yang saya banggakan dan saya sayangi (Latifah Zahirah, Munastri Qodri, Putri Rizka Larahati, Melani Felantini Putri, Nadya Syahwella, Agung Rahmat Harianto, dan Halbact Grup) yang sangat luar biasa memberikan pengaruh positif, selalu membantu disaat senang dan susah, serta parthner makan dan keliling pekanbaru, terimakasih sudah sabar mendengarkan keluh kesah selama ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

13. Muhammad saputra (toha) yang selalu membantu penulis dalam segala hal selama penulis berada di pekanbaru, tempat mengadu penulis dan selalu membantu disaat susah dan senang, terimakasih sudah sabar mendengarkan keluh kesah penulis

14. Segenap teman-teman KKN dan teman-teman PPL

15. Semua pihak yang membantu dan tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Demikian pengantar dari penulis, penulis menyadari dalam penulisan ini tidak luput dari kesalahan, kekurangan, dan kelemahan, untuk itu peneliti mohon maaf. Akhirnya peneliti berserah diri kepada Allah SWT dan semoga kita semua dalam berkah dan kasih sayang Allah. Aamiin.

Pekanbaru, 23 Februari 2022
Penulis

Lufia Romenza
NIM. 11810323329



PERSEMBAHAN

Allah, Dialah yang menciptakan kamu dari keadaan lemah, kemudian Dia menjadikan (kamu) sesudah keadaan lemah itu menjadi kuat, kemudian Dia menjadikan (kamu) sesudah kuat itu lemah (Kembali) dan beruban. Dai menciptakan apa yang dikehendaki-Nya dan Dialah yang Maha Mengetahui lagi Maha Kuasa. (QS ARRUM: AYAT 54)

Alhamdulillah, bersyukur atas rahmat serta hidayah dan karunianya yang telah memberikan keberhasilan sehingga di detik ini penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah. Semoga ini bisa menjadi hambamu untuk terus bersujud dan bersyukur kepada-Mu.

Sholawat beserta salam tetap tercurahkan kepada inspirasiku yang terbaik di dunia yaitu Rasulullah SAW, rindu kami selalu akan budi pekerti dan wajah mulia mu, alangkah bahagianya hidup ini bila engkau nama kami untuk berjumpa ya Rasulullah.

Ku persembahkan karya ini untuk keluarga ku dengan segenap rasa cinta, hormat, dan baktiku kepada yang tercinta alm. Ayahanda H. Mukarromi, ibunda HJ. Zahraini, M.Pd, kakakku Tiara Ikhsan Ropita, abangku Febby Romadhon, Rolly Shodri, Vioni Fikri, adikku Kurnia Muhammad Zikro, dan keponakanku Faradiyah Nadhifa. Semua jasa-jasa ayah dan ibu, berkat doa dan dukungan ayah dan ibu siang dan malam, mendengarkan keluh kesah dan tangis, akhirnya putrimu ini menyelesaikan perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(QS. Ar Ra`d : 11)

“Seseorang yang tidak pernah melakukan kesalahan, tidak pernah mencoba sesuatu yang baru”.

(Albert Einstein)

“Berhenti menyalahkan orang lain karena itu tidak akan mengubah diri anda menjadi pribadi yang lebih baik”

(Penulis)

UIN SUSKA RIAU



ABSTRAK

Lufia Romenza, (2022): Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi di SMA Negeri 1 Kampar

Penelitian ini mengkaji tentang Penataan tata ruang kantor untuk mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kampar. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui : Bagaimana penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar, apa saja manfaat penataan ruang bagi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kampar. Dalam penelitian ini penulis menemukan bahwa penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar masih kurang sesuai dengan yang seharusnya karena masih ada beberapa penyusunan meja dan kursi yang tidak rapi, penyusunan lemari yang masih tidak teratur, masih ada perlengkapan dan peralatan yang tidak ada tempat sehingga diletakkan di bawah lantai, dalam ruangan tata usaha terdapat beberapa kipas namun hal itu tidak membuat kenyamanan staf administrasi bekerja karena masih ada yang merokok di dalam ruangan dan jendela tidak dibuka, pewarnaan ruangan sudah sesuai dengan yang seharusnya karena mengikuti pewarnaan sekolah pada umumnya, dan gangguan suara di ruangan tersebut masih berpengaruh dalam kinerja tenaga administrasi karena berdekatan dengan parkir. Tenaga administrasi sekolah berupaya untuk menciptakan suasana yang nyaman buat bekerja namun belum sesuai dengan yang di harapkan karena mengingat kondisi ruangan yang tidak memadai.

- Hak cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau bagian dari karya tersebut tanpa menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ABSTRACT

Lufia Romenza, (2022): The Office Spatial Planning in Supporting the School Administrative Staff Performance at State Senior High School 1 Kampar

This research investigated about office spatial planning in supporting the school administrative staff performance at State Senior High School 1 Kampar. The formulations of problems in this research were to know: how office spatial planning was, what the benefits of office spatial planning were at State Senior High School 1 Kampar. The findings of this research showed that office spatial planning was properly but there were still some tables, cupboards and files that were not neatly arranged so that was a little bit disturbed. The problems found related to the use of office spatial planning at State Senior High School 1 Kampar were that there were some tables located near the entrance so that it prevented guests entering, there were some cupboards that were in which the layout was still messy, there were still arrangements of stationery and files that were not according to the place on the table of each employee, the lack of greenery in the room so it did not fell coolness sense in the room. The efforts made by schools related to the utilize of spatial planning in supporting the school administrative staff performance were working together and in arranging and organizing the office space with someone who was familiar with the room so that school administration staff felt comfortable in working and supporting the increasing administrative staff performance at the school

- Hak cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menguraikan sumbernya
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.



ملخص

لوفيا رومينزا، (٢٠٢٢): التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر

يبحث هذا البحث في التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر. تتمثل أسئلة البحث في معرفة: كيف يتم التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر، وما هي فوائد التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر. في هذا البحث، وجدت الباحثة أن التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر كان متوافقا مع ما ينبغي أن يكون، ولكن لا تزال هناك بعض المكاتب والخزائن والملفات التي لم يتم ترتيبها بشكل جيد بحيث كان استخدامها مضطربا بعض الشيء. تم العثور على الحواجز المتعلقة باستخدام التخطيط المكاني للمكاتب لدعم أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كمفر حيث كانت هناك عدة مكاتب بالقرب من المدخل بحيث تمنع الضيوف من الدخول، وكان هناك العديد من الخزائن التي لا يزال التصميم فيها فوضويا، ولا تزال هناك ترتيبات القرطاسية والملفات التي لا تتناسب مع المكان على مكتب كل موظف، فلا يزال هناك نقص في المساحات الخضراء في الغرفة بحيث لا تسبب إحساسا بالبرودة في الغرفة. الجهود التي تبذلها المدرسة فيما يتعلق باستخدام المساحات المكتبية لدعم أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة هي العمل معا في تنظيم وترتيب مساحة المكتب مع شخص على دراية بالغرفة حتى يشعر موظفو إدارة المدرسة بالراحة في العمل ودعم زيادة أداء موظفي الإدارة في هذه المدرسة.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau
International Journal of Management Letters
UIN Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|--|-------------|
| | PERSETUJUAN | i |
| | PENGESAHAN | ii |
| | PERNYATAAN | iii |
| | KATA PENGANTAR | iv |
| | PERSEMBAHAN | viii |
| | MOTTO | ix |
| | ABSTRAK | x |
| | DAFTAR ISI | xiii |
| | DAFTAR TABEL | xv |
| | DAFTAR GAMBAR | xvi |
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | A. Latar Belakang | 1 |
| | B. Alasan Memilih Judul | 7 |
| | C. Penegasan Istilah | 8 |
| | D. Permasalahan | 9 |
| | E. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 10 |
| BAB II | TINJAUAN PUSTAKA | 12 |
| | A. Penataan Tata Ruang Kantor | 12 |
| | B. Manfaat Tata Ruang Kantor | 31 |
| | C. Penelitian Relevan | 32 |
| | D. Proposisi | 34 |
| BAB III | METODE PENELITIAN | 42 |
| | A. Pendekatan Penelitian | 42 |
| | B. Lokasi dan Waktu Penelitian | 42 |
| | C. Subjek dan Objek Penelitian | 42 |
| | D. Informan Penelitian | 42 |
| | E. Teknik Pengumpulan Data | 43 |
| | F. Teknik Analisis Data | 44 |
| | G. Trianggulasi Data | 46 |

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



BAB IV

HASIL PENELITIAN 48

A. Deskripsi Lokasi Penelitian 48

B. Penyajian Data 59

C. Analisis Data 76

D. Pembahasan 79

BAB V

PENUTUP 84

A. Kesimpulan 84

B. Saran 85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

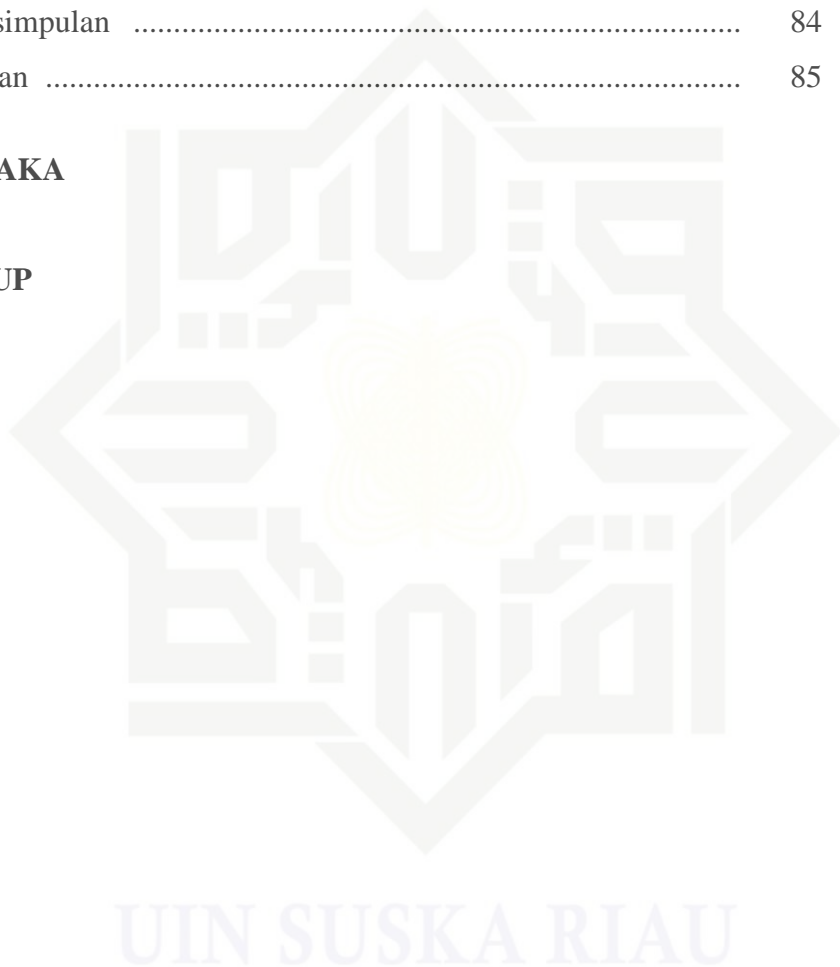
RIWAYAT HIDUP

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|---|----|
| Tabel 2.1 | Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tata Usaha | 26 |
| Tabel 4.1 | Nama-nama Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kampar | 49 |
| Tabel 4.2 | Ruang Penunjang | 52 |
| Tabel 4.3 | KEADAAN PESERTA DIDIK | 54 |
| Tabel 4.4 | KEADAAN GURU (GURU TETAP) | 54 |
| Tabel 4.5 | Majelis Guru | 55 |
| Tabel 4.6 | Pegawai Tata Usaha | 57 |

Hak cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2 1 Contoh Tata Ruang Kantor | 30 |
| Gambar 2 2 Penataan Tata Ruang kantor Tata Usah | 41 |
| Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Sekolah | 59 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas kerja sebagai tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan ini maka diperlukan tata ruang kantor dan kondisi fisik kantor yang standar, agar pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman, dan lancar. Untuk mendapatkan harapan ini, tata ruang kantor menjadi suatu unsur yang terpenting. Hal ini dikarenakan penataan ruang kantor ditunjukkan untuk meningkatkan kepuasan, produktifitas kerja pegawai dalam suatu organisasi.

Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standdingford, tujuan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah syarat dengan aturan perundang-undangan, penggunaan ruang sampai pada manfaat yang tersebar, pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan (listrik, computer, telepon, dan lain-lain), suasana kerja yang baik cukup tersedia, adanya pengawasan yang dapat dilihat Ketika bekerja, rasa kekompakan dapat dipelihara dalam bekerja, komunikasi dan arus kerja lancar, lalu Lalang dipermudah, pelaksanaan kerja yang bersifat gaduh sebaiknya dipisahkan, dan perlunya keamanan dan kenyamanan kerja setiap saat.¹

Kantor merupakan tempat yang berada disebuah gedung yang terdapat berbagai perlengkapan untuk mencatat maupun menyelenggarakan kegiatan yang akan menunjang aktivitas anggota organisasi dan mempermudah

Soetrisno dan Brisma Renaldi, Manajemen Perkantoran Modern (Jakarta : LAN, 2006), hal. 23-24



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan dari organisasi tersebut.²

Disebuah sekolah biasanya disediakan ruangan untuk pekerjaan administrasi baik itu ruangan tersendiri maupun ruangan yang digabung dengan ruangan guru. Menurut Terry dalam Gie tata usaha sebagai *service work* (Pekerjaan Pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan yang dilakukan untuk menolong pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif.³

Jadi dapat saya simpulkan disini bahwa kantor sebagai tempat dan proses dalam melaksanakan kegiatan administrasi suatu organisasi guna mencapai tujuan tertentu, administrasi memiliki peranan penting dalam pelaksanaan pendidikan seperti kegiatan dan fungsi manajemen sebagai upaya untuk mencapai tujuan sekolah, kegiatan administratif tidak terlepas dari sumber daya manusia yang melaksanakan prosesnya sebagai pengelola informasi.

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik, memberikna manfaat bagi para pegawainya, dan memberikan kepuasan kerja para pegawainya apabila manajemen di dalam Lembaga tersebut memperhatikan beberapa aspek yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, menegmbangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap orang dari luar Lembaga, menjamin efisiensi dari

² Firda Noor Oktavianti, *Jurnal Informasi dan Komunikasi : Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta*, (Surakarta, Vol 2, No. 4 2018), hal. 72

³ Jaza~ul Muslimah, Wisudani Rahmaningtyas, *Economic Education Analysis Journal : Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan*, (Universitas Negeri Semarang, DOI : 10.15294/eeaj.v8i3.35007, 2019) hal.2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

arus kerja yang ada, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dan mengantisipapasi pengembangan Lembaga di masa depan melalui perencanaan *layout* yang sempurna.⁴

Saat melakukan pekerjaan banyak pekerjaan yang dilakukan di dalam ruangan atau di dalam kantor, maka dari itu kondisi kantor tempat bekerja harus disediakan sebaik dan senyaman mungkin untuk membantu menunjang dalam bekerja.⁵ Pegawai memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda satu dengan yang lainnya, oleh karena itu dalam pelaksanaannya pekerjaan perkantoran tidak dapat dilaksanakan secara individu melainkan berhubungan dengan pekerjaan yang lainnya. Dari masing-masing pegawai yang memiliki pekerjaan di sebuah kantor tata usaha tentunya harus memiliki kemampuan dan yang sesuai dengan pekerjaannya untuk hal tersebut harus diseleksi dulu dan ditempatkan sesuai kemampuan setelah itu harus diberikan pembekalan dan pelatihan sesuai dengan jurusannya.⁶

Terdapat hubungan ketergantungan antara manusia dengan organisasi dalam arti bahwa manusia tidak mencapai berbagai tujuannya tanpa menggunakan jalur organisasional dan sebaliknya setiap organisasi akan mencapai tujuan dan sasarannya melalui usaha kelompok orang didalamnya.

⁷ Bagaimanapun sumber daya manusia yang kurang professional akan

⁴ Sayuti, A. J, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 20213), hal. 91

⁵ Noval Irsyad Al Habib dan Bambang Suratman, *Pengaruh Tata Ruang Kntor dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kntor DPRD Kabupaten Ngamjuk, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Volume 06, No. 02, Tahun 2018, hal. 89

⁶ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2016), hal. 31

Sondang P. Siagian, MPA, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Hal. 19



menghambat pelaksanaan system Pendidikan. Penataan SDM yang tidak sesuai dengan latar belakang Pendidikan dan keahliannya menyebabkan pelaksanaan Pendidikan tidak professional. Dan jika melakukan hal yang tidak sesuai maka akan terjadi kesalahan dalam pekerjaan. Banyak tenaga administrasi yang latar belakang pendidikannya tidak relevan ditempatkan di dunia kerja yang ditekuninya.⁸ Kita semua pasti merasa asing dengan kalimat tata ruang kantor tata usaha karena sebagian orang menganggap bahwa tata ruang kantor itu, tidak penting dan tidak ada gunanya. Tetapi ternyata tata ruang kantor dapat mempengaruhi kinerja atau pekerjaan tenaga administrasi didalamnya, karena tenaga administrasi akan merasa nyaman bekerja jika penataan ruang tempatnya bekerja itu tertata dengan rapi.

Kinerja TAS adalah salah satu tenaga kependidikan di sekolah. Tugas tenaga kependidikan sesuai undang-undang sistem pendidikan nasional adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. TAS adalah non teaching staff dan biasa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.⁹ TAS sebagai sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran

⁸ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan : Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2007), hal. 24

⁹ Wildan Zulkarnain, *Jurnal Manajemen Pendidikan : Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran*, (Malang, Vol.24, No. 6, 2015), hal. 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

proses pembelajaran dan administrasi sekolah, sangat memerlukan kantor untuk melaksanakan segenap aktivitas mereka. Maka tata ruang kantor sangat penting dalam rangka menentukan beres atau tidaknya suatu pekerjaan di kantor TAS atau TU.

Tata ruang kantor yang baik akan mengurangi garis-garis komunikasi sampai tingkat minimum dan membuat garis-garis komunikasi tersebut sederhana. Sehingga semakin sedikit kelokan atau simpangan dan keruwetan garis komunikasi, maka prosedur kerja semakin sederhana dan tidak membingungkan. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penyusunan ruang kantor TU melalui proses perencanaan yang matang agar prosedur kerja dan pengawasan pegawai mudah dilakukan. Semakin modern organisasi maka pelaksanaan penataan ruang kantor semakin bersifat global, kondisi inilah yang menghancurkan setiap kantor dalam mengoptimalkan mekanisme kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, kondisi lingkungan kerja sehingga semua komponen tersebut dapat bersinergi di dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁰ Factor penentu keberhasilan upaya peningkatan produktivitas kerja yaitu perbaiki terus-menerus, peningkatan mutu hasil pekerjaan, pemberdayaan sumber daya manusia, dan kondisi fisik kerja yang menyenangkan.

Satuan lembaga pendidikan menggunakan ruang kantor sebagai tempat pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi sekolah. Ruang kantor

¹⁰ Hidayat dan Asmaria, *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Penataan Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran*, Vol. 03, No 01, Juni 2020, hal. 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang ada di setiap lembaga pendidikan dikenal sebagai ruang tata usaha.

Ruang tata usaha merupakan pusat seluruh kegiatan administrasi dan informasi data-data seluruh sumber daya manusia yang ada di lembaga pendidikan. Adanya ruang kantor di lembaga pendidikan yaitu memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan sehingga dapat menciptakan kemudahan bagi segenap personil sekolah dalam menjalankan tugasnya.¹¹

Penulis menemukan salah satu sekolah yang penataan tata ruang di sekolah tersebut dapat dikatakan belum maksimal, salah satu sekolah yang dimaksud peneliti adalah sekolah SMAN 1 Kampar.

Penelitian ini penting untuk dilakukan karena menurut penulis dalam memperlancar aktifitas di dalam sebuah ruang ketatausahaan harus diperhatikan beberapa hal penting didalamnya, yaitu penyesuaian tata ruang kantor tata usaha yang nantinya akan memberikan dampak baik terhadap kinerja TAS

Dalam melakukan penelitian ini penulis melakukan wawancara singkat dengan salah satu tenaga administrasi di sekolah SMAN 1 Kampar yaitu Bapak Silfia, dalam wawancara tersebut penulis menanyakan beberapa hal mengenai bagaimana kondisi tata ruang kantor tata usaha.¹²

Berdasarkan wawancara awal penulis mendapatkan beberapa gejala yang terjadi di SMAN 1 Kampar yaitu sebagai berikut :

¹¹ usydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 135

¹² Wawancara dengan salah satu staf tata usaha di sekolah SMAN 1 Kampar yaitu Bapak Silfia, Pada tanggal 1 Maret 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Masih ada meja kursi TAS yang tidak tersusun dengan rapi
2. Masih ada meja TAS dengan meja kepala TAS berdekatan sehingga sulit untuk membedakannya
3. Terdapat meja dan kursi TAS yang bagus dan mewah yang terlalu memakan ruangan
4. Masih ada penyusunan berkas yang tidak sesuai dengan tempatnya sehingga sulit untuk menemukannya
5. Kurangnya rasa nyaman yang diakibatkan oleh tidak adanya penghijauan dalam ruangan
6. Kurangnya rasa nyaman yang diakibatkan oleh bunyi-bunyian karena berdekatan dengan parkir

Dari latar belakang masalah tersebut penulis ingin melakukan penelitian tentang “Penataan tata ruang untuk mendukung kinerja TAS kantor di SMAN 1 Kampar”.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan memilih judul tersebut adalah :

1. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini penulis menganggap mampu untuk menelitinya dan sesuai dengan jurusan yang diampuh yaitu manajemen pendidikan islam
2. Masalah yang diangkat menurut penulis tidak terlalu dibahas oleh banyak orang sehingga penulis merasa tertarik dengan judul ini
3. Lokasi penelitian ini sangat terjangkau oleh penulis mengingat dimasa pandemic ini yaitu di sekolah SMAN 1 Kampar



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4. Dalam pengambilan judul tersebut penulis menyadari bahwa belum ada yang meneliti judul tersebut oleh mahasiswa UIN Suska Riau terutama mahasiswa Tarbiyah dan Keguruan

C. Penegasan Istilah

1. Kantor

Kantor adalah suatu istilah yang berasal dari bahasa belanda, kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi

2. Tata Ruang

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.

3. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)

Bagian dalam memberikan kelancaran kegiatan belajar anak, mengajar guru dan layanan sekolah pada umumnya



D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Seperti yang sudah dipaparkan dilatar belakang maka penelitian ini mengkaji tentang penataan ruang disebuah kantor, dengan adanya beberapa masalah yang mungkin bisa dikaji yaitu :

- 1) Masih ada meja kursi TAS yang tidak tersusun dengan rapi
- 2) Masih ada meja TAS dengan meja kepala TAS berdekatan sehingga sulit untuk membedakannya
- 3) Terdapat meja dan kursi TAS yang bagus dan mewah yang terlalu memakan ruangan
- 4) Masih ada penyusunan berkas yang tidak sesuai dengan tempatnya sehingga sulit untuk menemukannya
- 5) Kurangnya rasa nyaman yang diakibatkan oleh tidak adanya penghijauan dalam ruangan
- 6) Kurangnya rasa nyaman yang diakibatkan oleh bunyi-bunyian karena berdekatan dengan parkir

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas peneliti tidak mengambil semua permasalahan untuk diidentifikasi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, tenaga dan biaya. Maka masalah yang diteliti difokuskan pada : Penataan tata ruang untuk mendukung kinerja TAS kantor di SMA Negeri 1 Kampar



3. Fokus Penelitian

Berdasarkan pembatasan diatas maka maka penelitian ini difokuskan pada:

- 1) Bagaimana Penataan Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar
- 2) Bagaimana Manfaat Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui penataan tata ruang di SMA Negeri 1 Kampar
- 2) Untuk mengetahui manfaat tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar

2. Manfaat Penelitian

Setelah penelitian dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan kegunaan atau manfaat sebagai berikut :

a. Teoretis

- 1) Bagi Sekolah
 - a) Meningkatkan prestasi sekolah dilihat dari ketatausahaan sekolah.
 - b) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan tata ruang kantor tata usaha di sekolah tersebut khusus pada Sekolah SMAN 1 Kampar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2) Bagi Staf Tata Usaha

- a) Penelitian ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah pengambilan tindakan perbaikan selanjutnya.
- b) Memperdalam dan memperluas ilmu pengetahuan staf tata usaha dalam meningkatkan penyesuaian tata ruang kantor tata usaha yang merupakan permasalahan ini.
- c) Sebagai bahan pertimbangan dan sumber data bagi staf tata usaha untuk meningkatkan penyesuaian tata ruang kantor tata usaha dalam proses administrasi di sekolah.

3) Bagi Peneliti

- a) Untuk memenuhi salah satu persyaratan penyelesaian jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- b) Sebagai pedoman dalam penelitian lanjutan pada ruang lingkup yang lebih luas serta dapat menambah wawasan peneliti tentang penyesuaian tata ruang kantor tata usaha

b. Praktis

- 1) Bagi Sekolah, Diharapkan mampu memberikan contoh yang baik terhadap kepala staf dan karyawan staf tata usaha dalam penataan ruang kantor tata usaha
- 2) Bagi peneliti, Menambah pengetahuan penulis terutama dalam bidang perbaikan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penataan Tata Ruang Kantor

1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Kantor lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Kantor berasal dari bahasa Belanda “kantoor” dan sering dipadankan dengan perkataan office dalam bahasa Inggris. Penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Menurut UU RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Pasal 1 Ayat 5 mengatakan bahwa Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.¹³ Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, tata ruang merupakan wujud struktur ruang dan pola ruang. Dimana struktur ruang merupakan susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.¹⁴

¹³ UU RI No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

¹⁴ Juniarto Ridwan dan Achmad Sodik, *Hukum Tata Ruang (dalam Konsep Otonomi Daerah)*, (Bandung : Nuansa, 2008), hal.23.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

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.¹⁵

Tata ruang kantor dalam Bahasa Inggris disebut dengan “*office layout*” terdapat beberapa definisi tentang tata ruang kantor menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Menurut Quible, tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.
2. Menurut Terry, tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak
3. Menurut Gie, tata ruang kantor adalah penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruang

¹⁵Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Pustaka Setia, 2014), hal.27



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.¹⁶

Tata ruang kantor merupakan menghasilkan lebih banyak pekerjaan pada biaya yang sama atau lebih rendah, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan memperbaiki arus kerja, dan memperbaiki moral pekerja dengan cara menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan.¹⁷ Tata ruang kantor adalah pengaturan atau tata letak dari perabotan-perabotan pada suatu ruang yang tersedia.¹⁸ Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penataan yang seefisien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor di dalam ruang dan lantai kerja yang tersedia demi menjamin adanya tempat keluasaan kerja yang sebaik-baiknya bagi setiap karyawan. Masalah efisiensi pemanfaatan ruang dan lantai tempat kerja tersebut tidak dapat dipisahkan dari letak susunan ruangan atau unit kerja lainnya dari seluruh bagian.

¹⁶ Donni Juni Priansa, Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 116-117

¹⁷ Komaruddin, *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*, (Bandung : Trigenda Karya, 2002), hal.19

¹⁸ Elsa Puji Kurnia, *Administrasi Tata Usaha*, (Padang : 2020) hal. 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta mengatur tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja para tenaga TAS.

Indikator dari tata ruang kantor menurut Asnar sebagai berikut: Keefektifan jenis tata ruang kantor, Kelancaran lalu lintas pegawai; Ketepatan dalam penempatan perlengkapan kantor, Ketepatan jarak antara pegawai dengan perabot dan peralatan kantor, Kelengkapan peralatan kantor, Ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor¹⁹

Menyusun perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta mengatur tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja para tenaga TAS.

Adapun indikator tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

b. Tata Letak Meja

Tata letak meja dapat disusun dengan berbaris, diantara baris- baris meja tersebut disediakan lorong utama untuk memudahkan lalu lintas pegawai, Meja kantor sebaiknya mempertimbangkan kemudahan pengaturan kabel komputer, telpon, dan peralatan kantor sehingga ruang kerja lebih nyaman. Ukuran meja juga harus dipilih sesuai kebutuhan kerja dan sesuai keadaan ruangan. Jika ruangan sempit maka sebaiknya memakai meja yang kecil dan jika ruangnya cukup luas maka bisa memakai meja yang berukuran besar.

¹⁹ Asnar, Habibie Zaid, *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN)* Samarinda, Vol 1, No. 4, 2013



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

c. Tata Letak Kursi

Tata letak kursi dapat disusun dengan mengikuti susunan meja, sebaiknya diberi jarak yang agak luas antara meja depan dengan meja belakang sehingga penempatan kursi juga lebih luas dan pegawai dengan leluasa untuk keluar masuk. Sama halnya seperti meja dalam memilih kursi harus sesuai dengan ruangan dan ukuran meja, jika memungkinkan memilih kursi yang berbusa dan bersandar sehingga lebih nyaman untuk diduduki

d. Tata Letak Lemari

Tata letak lemari sebaiknya diletakkan dekat pegawai untuk memudahkan mencari barang yang diinginkan, tapi susunan lemari jangan sampai mengganggu gerakan dan pandangan pegawai, dalam penyusunan lemari juga diperhatikan ukurannya agar tidak memakan banyak tempat sehingga mengakibatkan ruangan menjadi lebih sempit dan kecil.

e. Tata Letak Alat Tulis

Tata letak alat tulis sebaiknya disusun di atas masing-masing meja pegawai, disusun dalam sebuah kotak yang diberi label sehingga dalam mencari pena atau tipx atau yang lainnya dapat dicari dengan mudah. Menghindari menyimpan barang-barang yang tidak/jarang dipakai diatas meja karena akan menimbulkan penumpukan diatas meja dan mengganggu pergerakan karyawan dalam bekerja..



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam mencapai penataan ruang yang baik di sebuah sekolah harus dilihat dari beberapa factor yaitu salah satunya adalah factor fisik. Dalam factor fisik ini sering kali kita abaikan atau tidak terlalu diawasi seperti bagaimana tata letak meja, bagaimana tata letak kursi, bagaimana tata letak lemari dan bagaimana tata letak alat tulis. Dalam tata letak tersebut secara tidak sadar dapat mempengaruhi berjalannya kinerja para karyawan yang ada didalam ruang tersebut.

Biasanya disebuah sekolah tidak mempengaruhi bagaimana tata letak ruang tersebut yang terpenting baginya adalah bagaimana pekerjaan bisa selesai dengan cepat. Dengan ini penataan tata ruang sangat berpengaruh dalam proses pekerjaan karean jika ada salah satu yang tidak tepat tempatnya maka suatu pekerjaan dapat terhambat dan mengakibatkan pekerjaan tersebut tidak selesai dengan cepat.

2. Siklus Kerja Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar

Siklus kerja penataan ruang kantor dapat dilihat dari faktor lingkungan fisik tata ruang kantor pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika merasa nyaman dan aman dalam bekerja.

Beberapa kondisi lingkungan fisis kerja yang mempengaruhi kinerja dan produktifitas kerja menurut Sulistyadi adalah :

a. Siklus Udara

Udara sekitar dinyatakan kotor apabila kadar oksien dalam udara telah berkurang atau bercampur dengan polusi gas buang atau



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh, biasanya ditandai dengan sesak pernafasan. Dengan pengaturan udara yang tepat dan baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya: 1) Kualitas kerja yang lebih tinggi 2) Kesehatan pegawai terpelihara dengan baik 3) Produktivitas kerja yang lebih tinggi 4) Kesan yang positif bagi para tamu 5) Kenyamanan pegawai dalam bekerja terjamin 6) Semangat kerja yang lebih tinggi.

b. Siklus Pencahayaan

Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat obyek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata menjadi cepat lelah, sehingga mengakibatkan lelahnya mental dan menimbulkan kerusakan mata. Kemampuan mata untuk melihat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: 1) Lamanya waktu untuk melihat obyek 2) Ukuran obyek 3) Derajat kontras antara obyek dengan sekelilingnya. Dengan penerangan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya: 1) Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah 2) Kualitas pekerjaan lebih baik 3) Kesalahan-kesalah berkurang 4) Semangat kerja pegawai lebih baik 5) Mengurangi ketegangan dan kelelahan 6) Prestise lebih baik untuk perusahaan.

c. Siklus Suara

Kemajuan teknologi menyebabkan beberapa masalah seperti polusi. Salah satu bentuk dari polusi adalah kebisingan dari bunyi-bunyian



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

yang dapat mengganggu ketenangan kerja, merusak pendengaran, dan kesalahan komunikasi. 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

d. Siklus Warna

Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan dan interior yang ada di sekitar tempat kerja. Warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat obyek.

Dalam menciptakan tata ruang agar menghasilkan produktivitas dan kinerja pegawai yaitu perlunya memperhatikan kondisi lingkungan sekitar kantor seperti sirkulasi udara, penerangan, bunyi-bunyian, serta pewarnaan. Jika ada gangguan dari beberapa siklus tersebut maka akan mengakibatkan hal yang tidak diinginkan seperti adanya bau yang tidak sedap dalam ruangan maka para pegawai akan merasa tidak nyaman dengan bau tersebut akhirnya pekerjaan akan terhambat dan tidak berjalan dengan lancar. Contoh lainnya adalah adanya pencahayaan yang kurang dalam ruangan maka para pegawai akan merasa tidak nyaman dengan penglihatannya dan mengakibatkan pekerjaan tidak efektif.

3. Tujuan Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar

Tujuan umum tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

- a. Arus pekerjaan yang efektif
- b. Ruang yang luas, tetapi dipergunakan dengan baik



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Kesenangan dan rasa puas pegawai
- d. Memudahkan pengawasan
- e. Kesan yang baik bagi para langganan dan tamu
- f. Fleksibel yang besar untuk kebutuhan-kebutuhan yang berlainan

Manajemen sebuah sekolah tertentu harus menentukan yang mana dari tujuan-tujuan ini atau tujuan-tujuan lain yang paling penting untuk suksesnya pelaksanaan pekerjaan. Sangat penting adalah tujuan arus pekerjaan yang baik alat perlengkapan harus disusun sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus garis yang lurus dan penanggulangan diadakan sampai yang minimum.²⁰

Tata ruang kantor harus memastikan susunan terbaik dari furnitur dan peralatan sesuai dengan aliran kerja dalam ruangan tertentu, sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang maksimum dan biaya yang minimum. Tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut.

- b. Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja di kantor
- c. Meminimalkan biaya ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif
- d. Meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik
- e. Memudahkan pengawasan pekerjaan

²⁰Ibid, hal.117



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- f. Meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung
- g. Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor untuk beradaptasi dengan perubahan output, layanan pelanggan, dan volume dokumen.²¹

Selanjutnya Gie menyatakan bahwa dengan penataan yang baik sesuai dengan proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien maka tujuan tata ruang kantor akan dapat tercapai, di antara tujuan penataan ruang kantor adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek-pendek mungkin
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- c. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- e. Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan yang mudah diubah.²²

²¹Rasto, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Alfabeta, 2015), hal.219

²²Ibid, hal.117



UIN SUSKA RIAU

4. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Prinsip-prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang menurut Soedjadi harus diselenggarakan dengan setepat-tepatnya. Prinsip dan pedoman dalam tata raung dan perencanaan tata raung kantor adalah :

- a. Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju ke depan sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan, arus yang bolak balik dan tabrak-tabraan
- b. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan :
 - 1) Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya
 - 2) Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus paling banyak menggunakannya
 - 3) Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, peralatan dan perlengkapan seperti mesin dan lain sebagainya
 - 4) Pimpinan lain kemana dia harus menyerhkkkan pekerjaan yang telah diselesaikan
- c. Manajer hendaknya dibuatkan kamar-kamar kerja sendiri untuk masing-masing orang sebab mereka itu dapat dipandang sebagai pusat konsentrasi pemikiran seluruh organisasi
- d. Pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan, pusat audio visual, reproduksi, foto kopi, stensil, dan percetakan serta pusat pekerjaan administrasi (ketatausahaan) sebaiknya disediakan ruangan tersendiri agar suara yang timbul dari alat tersebut dapat diisolasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e. Kamar operasi sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari kamar kerja top majager
- f. Unit-unit yang melayani umum hendaknya menempati tempat yang mudah mereka capai tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya
- g. Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan permesinan, pergudangan, alat-alat besar, dan sebagainya sebaiknya ditempatkan dibelakang sehingga mengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain
- h. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabot-perabotnya yang tetap letaknya jadi jangan berpindah-pindah sehingga tidak membingungkan orang
- i. Untuk memelihara keleluasaan Gerakan abdan pegawai khusus untuk pekerjaan administrasi maka diusahakan agar tempat kerja setiap orang tidak kurang dari 1,5 x 2 m, (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu juga ditempatkan meja, kursi, almari dll)
- j. Tempat duduk para pegawai hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan yang dengan yang lainnya, yakni untuk menjaga agar mereka tidak selalu saling bercakap tentang hal-hal yang bukan-bukan
- k. Segi-segi ketenangan dan keselamatan kerja pegawai harus dijamin dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- 1) Adanya unit-unit atau pemadam kebakaran, alat PPPK, serta alat keamanan lainnya termasuk pos penjaga di pintu masuk dan pintu keluar
 - 2) Harus ada jalan khusus untuk keluar dalam keadaan darurat
 - 3) Kebisingan mesin-mesin yang sedang bekerja harus diisolir dengan misalnya menempatkan mesin-mesin itu didekat jendela dan lebih-lebih pada waktu mesin tersebut sedang bekerja maka jendela tadi harus dibuka lebar-lebar
 - 4) Dinding, jendela, dan pintu sebaiknya dibuat dari bahan yang tidak memperkuat gema suara serta jangan lupa selalu meminyaki engsel-engselnya
 - 5) Hendaknya dalam instansi itu sendiri telah tersedia kafetaria murah khusus untuk para pegawai
1. Untuk keperluan pribadi para pegawai maka di tempat yang tidak jauh tapi juga tidak terlalu dekat dengan tempat kerja pegawai hendaknya disediakan :
- 1) Kamar—kamar kecil (toilet) yang bersih, sehat, dan cukup jumlahnya
 - 2) Kamar-kamar rias terutama bagi pegawai Wanita
 - 3) Tempat air minum yang bersih dan sehat
- m. Untuk mempermudah tamu mengetahui letak ruang kerja pimpinan maupun unit yang diperlukan maka perlu dilaksanakan adanya :
- 1) Ruang tamu yang cukup lapang dan tenang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- 2) Skema denah dari seluruh unit dalam ruangan itu yang diletakkan di ruang tamu tersebut
 - 3) Daftar nama pimpinan berikut dengan jabatannya
 - 4) Nomor tertentu untuk setiap ruang kerja yang jelas dan dipasang disetiap pintu setiap ruangan
- n. Untuk keindahan dan kesegaran udara didalam tempat kerja hendaklah dipenuhi dengan persyaratan yang berikut ini :
- 1) Adanya lubang perangan (ventilation) yang cukup dan memungkinkan sirkulasi udara secara teratur
 - 2) Tingkat kelembaban berkisar antara 45%-60%
 - 3) Daya peneranagn dengan lampu hemat energi
- o. Kesegaran udara dan keindahan areal tempat kerja hendaklah dilaksanakan adanya :
- 1) Jalan sekitar tempat kerja yang cukup lapang dan sejuk
 - 2) Kebun dengan rerumputan dan taman bunga yang segar
 - 3) Tempat parkir mobil yang cukup luas dan tidak terlalu dengan dengan kamar kerja pegawai

Standar Ruang Tata Usaha sebagai berikut :

1. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi
2. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m² /petugas dan luas minimum adalah 32 m²



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman ataupun dari luar lingkungan serta dekat dengan ruang pimpinan.
4. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut

Tabel 2. 2
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tata Usaha

| NO | JENIS | RASIO | DESKRIPSI |
|----|----------------------|----------------|---|
| 1 | Kursi pegawai | 1 buah/orang | Kursi yang nyaman buat diduduki |
| 2 | Meja kerjaa | 1 buah/orang | Meja dengan ukuran yang memadai untuk bekerja |
| 3 | Kursi tamu | 1 set/ruang | Kursi yang nyaman dan cantik |
| 4 | Lemari | 1 buah/meja | Kuat dan aman serta luas |
| 5 | Papan statistic | 1 buah/ruang | Papan berukuran kecil |
| 6 | Papan pengumuman | 1 buah/sekolah | Kuat,dan besar |
| | Perlengkapan lain | | |
| 1 | Mesin ketik/komputer | 1 buah/ruang | |
| 2 | Filing cabinet | 1 buah/sekolah | |

5. Mesin dan Perabotan Kantor

Peralatan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan oleh suatu sekolah atau perkantoran. Tanpa peralatan kantor aktivitas dalam perkantoran akan menjadi terhambat. Pemilihan peralatan kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan para pekerja atau karyawan yang akan menggunakan peralatan kantor tersebut. Dengan pemilihan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peralatan kantor yang tepat peralatan kantor tersebut dapat membantu memperlancar pekerjaan yang ada di kantor tersebut.

Berikut macam-macam peralatan kantor antara lain :

1) Peralatan kantor berupa mesin kantor

Peralatan kantor berupa mesin-mesin kantor misalnya mesin tik elektronik, mesin tik manual, computer atau notebook, mesin fotokopi, mesin stensil atau OPH. Mesin tik elektrik atau manual serta computer dan notebook berfungsi untuk mempermudah pembuatan berbagai dokumen, materi presentasi, dan dokumen lainnya.

Peralatan kantor yang berupa mesin-mesin kantor dan digunakan secara bersama-sama adalah mesin fotokopi, mesin stensil yang berfungsi sama dengan mesin fotokopi yaitu berguna untuk memperbanyak dokumen. Sementara mesin OPH termasuk sebagai peralatan computer yang berguna untuk menampilkan dokumen ke suatu layar dan biasanya digunakan untuk mempresentasikan suatu materi dalam rapat atau pertemuan di kantor tersebut.

2) Peralatan kantor berupa perabot kantor

Peralatan kantor yang berupa perabot kantor adalah berbagai macam barang atau peralatan kantor yang berguna untuk menunjang pekerjaan. Peralatan kantor yang termasuk dalam kelompok perabotan ini adalah meja, kursi, lemari penyimpanan dan lainnya

Perabotan kantor ini berhubungan dengan kegiatan penyimpanan benda-benda kantor atau tulis menulis yang dilakukan oleh para pekerja yang berada di dalam kantor. Tanpa memiliki

perabotan kantor-kantor tersebut akan terlihat ruang kosong yang dipenuhi oleh manusia tanpa tahu hendak melakukan apa

3) Peralatan kantor berupa barang habis pakai

Barang yang habis pakai adalah peralatan yang setelah digunakan akan langsung habis atau tidak dapat digunakan lagi. Peralatan kantor yang merupakan barang habis pakai antara lain kertas yang berbagai ukuran dan warna, amplop berukuran sedang, kecil, dan besar, pita mesin, paperclip, balpoin, dan masih banyak lagi jenis dan peralatan kantor yang berupa barang habis pakai

Selain perabotan kantor yang berupa barang habis pakai ada juga peralatan kantor yang termasuk barang tidak habis pakai. Maksudnya barang yang tidak habis pakai ini dapat digunakan berkali-kali tanpa mengurangi fungsi dan bentuk fisik barang tersebut. Yang termasuk barang yang tidak habis pakai ini adalah stapler, pervarator atau pelubang kertas, gunting, penggaris, dan masih banyak lagi yang lainnya.

4) Perlengkapan kantor yang berupa interior

Peralatan kantor yang termasuk dalam golongan interior kantor berfungsi memberikan keindahan kepada suatu ruang kantor dengan kata lain peralatan kantor yang berupa interior ini memiliki kegunaan untuk menghiasi ruangan di kantor tersebut agar ruang kantor itu menjadi lebih serasi, indah, dan nyaman sebagai tempat untuk bekerja. Peralatan kantor yang termasuk dalam kelompok interior dapat berupa korden atau tirai, vas bunga, hiasan dinding, taplak meja, dan masih banyak lagi peralatan kantor yang berfungsi sebagai perias ruangan



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Star Islamic University of Sulthan Syarif Kasim Riau

Penggunaan peralatan kantor berupa interior ini harus tetap disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan ruangan kantor tersebut. Penataan interior yang kurang tepat akan membuat ruang kantor itu menjadi terasa sumpek dan tidak nyaman untuk digunakan sebagai tempat bekerja

5) Peralatan kantor yang berfungsi sebagai pesawat kantor

Peralatan kantor yang berfungsi sebagai pesawat kantor adalah alat komunikasi yang menghubungkan orang-orang yang berada didalam kantor tersebut ataupun menghubungkan kantor tersebut dengan dunia luar, peralatan kantor yang berfungsi sebagai alat komunikasi kantor misalnya jaringan internet, telepon, mesin faksimili, dan lain sebagainya

6. Desain Kantor Masa Depan

Pada era tranformasi teknologi yang pesat seperti sekarang gaya kerja tenaga administrasi dikantor juga berubah, sehubungan dengan hal tersebut ada dua karakteristik pekerjaan yang akan mempengaruhi layout sebuah kantor yaitu antara lain :

- a. Otonomi, mengacu pada seberapa banyak pegawai bebas dalam memutuskan dimana dan kapan akan bekerja
- b. Intereksi, dalam penyelesaian pekerjaan diperlukan hubungan dengan pegawai yang lain.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Tanaka diperoleh hasil berikut :

1. Pegawai yang memiliki level interaksi dan otonomi yang tinggi akan melakukan banyak macam pekerjaan umumnya pekerjaan yang berhubungan dengan computer dan interaksi dengan kolega akan terjadi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

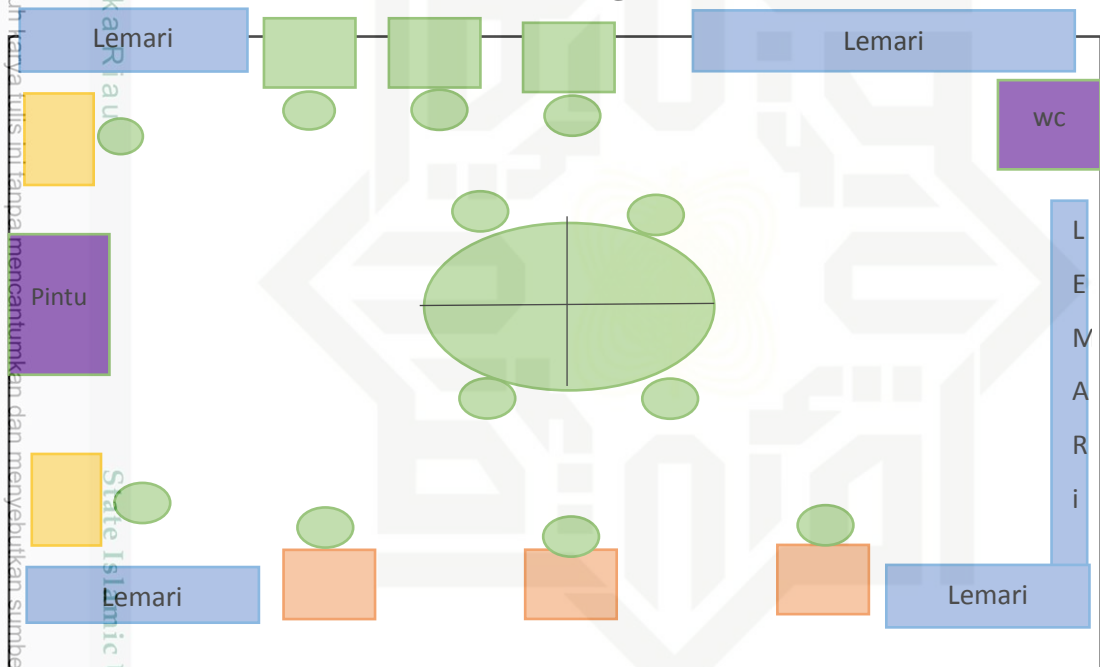
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.





2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pada saat yang sama untuk itu tempat kerja harus sesuai dengan tipe pekerjaan tersebut. Di satu sisi membutuhkan konsentrasi tinggi dan di sisi lain bisa berkomunikasi dengan pihak lain secara mudah.

2. Pegawai yang mempunyai pekerjaan berlevel interaksi rendah namun mempunyai otonomi yang tinggi membutuhkan tempat kerja yang bisa mendukung konsentrasi yang tinggi

Gambar 2 3
Contoh Tata Ruang Kantor



-  Meja Staf
-  Kursi
-  Meja Pemimpin
-  Meja Operator

UIN SUSKA RIAU



B. Manfaat Tata Ruang Kantor

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya tata ruang kantor yang efisien diharapkan dapat mengakibatkan lancarnya kegiatan-kegiatan kantor.

Badri Munir Sukoco menyatakan bahwa penataan tata ruang kantor dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- 1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- 3) Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat
- 4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- 6) Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.²³

Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa tata ruang kantor yang baik dan terencana memberikan manfaat kepada dua pihak yaitu internal kantor yakni para personil kantor khususnya pegawai dan pihak eksternal kantor yakni masyarakat umum. Manfaat yang diberikan bagi pegawai antara lain dapat menciptakan suatu kondisi yang menunjang kelancaran pekerjaan kantor, penghematan ruangan, mempercepat terselesainya pekerjaan kantor dan yang paling utama adalah terciptanya efisiensi dalam bekerja. Sedangkan bagi pihak luar, tata ruang kantor yang baik juga memberikan kenyamanan dan kepuasan bagi masyarakat sehingga masyarakat memiliki kesan yang baik terhadap kantor tersebut.

²³ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya : Erlangga, 2020), hal.189



UIN SUSKA RIAU

Bagi tenaga TAS di SMA Negeri 1 Kampar terdapat manfaat yang ditimbulkan dari penataan tata ruang kantor yaitu membuat pekerjaan didalam kantor menjadi lebih mudah, menciptakan suasana yang nyaman dan bersih serta menimbulkan rasa semangat dalam melakukan aktivitas didalam ruangan.

C. Penelitian Relevan

1. Niken Nurnovitasari Fakultas Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2011, meneliti dengan judul Analissi Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai', Kesimpulan dari penelitian ini yaitu Kantor tata usaha FKIP UNS belum menerapkan asas jarak pendek dalam penataan ruangnya, sudah menerapkan rangkaian kerja karena setiap ruangan sudah ditata sesuai dengan aliran prosedur kerja masing-masing bagian, kantor tata usaha Dekanat FKIP UNS belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang, belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai ketatausahaan dalam penataan ruang

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Niken Nurnovitasari meneliti tata ruang kantor tata usaha untuk kinerja pegawai yang efisien sedangkan peneliti hanya berfokus pada penyesuaian tata ruang kantor tata usaha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



2. Intan Mustika Ningtiyas, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret meneliti dengan judul Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Kantor Tata Usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Boyolali. Kesimpulan dari Penelitian ini yaitu (1) terdapat pengaruh positif yang signifikan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Tata Usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Boyolali. (2) terdapat pengaruh positif yang signifikan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Tata Usaha SMK Negeri se-Kabupaten Boyolali.

Persamaan : Pokok pembahasan sama-sama mengenai Ketatausahaan dalam Penataan Ruang

Perbedaan : Dalam penelitian Intan Mustika Ningtiyas, membahas tentang Pengaruh Tata Ruang dan Kepala Sekolah terhadap kinerja pegawai tata usaha, sedangkan peneliti berfokus pada implementasinya.

3. Nadya Erdiana. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau meneliti dengan judul Pengaruh Layout Perkantoran terhadap Kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan Farmasi Ikasari Pekanbaru. Kesimpulan dari penelitian ini adalah ada beberapa hal yang mempengaruhi siklus kerja guru dan pegawai yaitu (1) siklus udara (2) pencahayaan (3) kebisingan (4) warna.

Persamaan : Pembahasan pokok penelitian ini sama dengan peneliti yaitu mengenai tata ruang kantor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Perbedaan : Dalam penelitian Nadya Erdiana membahas secara keseluruhan penataan tata ruang kantor (layout) dan menjelaskan secara rinci, sedangkan peneliti hanya membahas secara garis besar penataan ruang kantor

D. Proposisi

Proposisi dalam kamus besar Bahasa Indonesia adalah rancangan suatu usulan yang dapat dipercaya. Maka dengan adanya proposisi ini menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan atau digunakan secara nyata. Konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak menjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan peneliti.

Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai penataan tata ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga akan dapat diketahui kelemahan tata ruang kantor yang diduga menyebabkan efisiensi kerja pegawai di kantor di SMA Negeri 1 Kamapr belum optimal. Setelah diketahui kelemahan atau kekurangannya, maka langkah berikutnya adalah mencari dan merumuskan solusi atas masalah tersebut yaitu dengan membuat suatu rancangan tata ruang yang efektif dan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Adapun yang menjadi proposisi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Site Name: Universitas Sultan Syarif Kasim Riau



1. Tata Ruang Kantor

Menyusun perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta mengatur tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja para tenaga TAS.

Adapun indicator tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

a. Tata Letak Meja

Tata Letak meja dapat disusun dengan berbaris, diantara baris-baris meja tersebut disediakan lorong utama untuk memudahkan lalu lintas pegawai, Meja kantor sebaiknya mempertimbangkan kemudahan pengaturan kabel komputer, telpon, dan peralatan kantor sehingga ruang kerja lebih nyaman. Di sekolah SMA Negeri 1 Kampar memiliki meja yang berukuran besar dengan jumlah yang banyak dan susunan meja memanjang atau latar U. Dan terdapat satu meja yang berdekatan dengan pintu masuk sehingga jika ada tamu yang datang maka sedikit terganggu jalan masuknya. Dan pegawai yang duduk disitu juga sedikit tidak nyaman karena terlalu dekat dengan pintu dan selalu melihat siswa atau guru lalu lalang dan secara tidak langsung pencahayaan matahari yang menembusnya.

b. Tata Letak Kursi

Tata letak kursi dapat disusun dengan mengikuti susunan meja, sebaiknya diberi jarak yang agak luas antara meja depan dengan meja belakang sehingga penempatan kusi juga lebih luas dan pegawai dengan leluasa untuk keluar masuk. Di sekolah SMA Negeri 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kampar memiliki kursi yang besar berbusa dan mewah, kursi yang dipakai juga sesuai dengan ukuran meja walaupun sedikit memakan ruang

c. Tata Letak Lemari

Tata letak lemari sebaiknya diletakkan dekat pegawai untuk memudahkan mencari barang yang diinginkan, tapi susunan lemari jangan sampai mengganggu gerakan dan pandangan pegawai, dalam penyusunan lemari juga diperhatikan ukurannya agar tidak memakan banyak tempat sehingga mengakibatkan ruangan menjadi lebih sempit dan kecil. Di sekolah SMA Negeri 1 Kampar memiliki lemari kaca yang transparan sehingga isi lemari terlihat jelas dari luar. Susunan lemari diletakkan di sudut sisi ruang dan sebagian dijadikan sebagai pembatas antara meja kepala tata usaha dengan pegawai tata usaha.

d. Tata Letak Alat Tulis

Tata letak alat tulis sebaiknya disusun di atas masing-masing meja pegawai, disusun dalam sebuah kotak yang diberi label sehingga dalam mencari pena atau tipx atau yang lainnya dapat dicari dengan mudah. Di sekolah SMA Negeri 1 Kampar tata letak alat tulis disusun diatas meja masing-masing pegawai, diatas meja dibuat kotak kecil untuk menyimpan alat-alat tulis yang kecil-kecil, belum dibuat label dan tidak semua disusun sesuai tempatnya, ada juga barang-barang yang tidak digunakan atau jarang dipakai diletakkan diatas meja yang mengakibatkan penumpukan barang diatas meja tersebut.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



2. Siklus Kerja Tata Ruang Kantor

a. Siklus Udara

Siklus udara dinyatakan kotor apabila kadar oksigen dari udara telah berkurang atau bercampur dengan polusi gas buang atau bau-bauan yang berbahaya bagi Kesehatan tubuh biasanya ditandai dengan sesak nafas. Di sekolah SMAN 1 Kampar memiliki udara yang cukup baik, ada juga udara yang membuat tidak nyaman seperti asap kendaraan motor karena terletak di parkir motor

b. Siklus Pencahayaan

Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat objek secara jelas, pencahayaan yang kurang akan mengakibatkan mata kelelahan sehingga mengakibatkan lelahnya mental dan menimbulkan kerusakan mata. Di SMA Negeri 1 Kampar pencahayaannya sudah cukup baik, di dalam ruang tata usaha pencahayaannya sedikit terhalang oleh gedung dan ventilasi udara tidak ada, cahaya masuk dari pintu secara langsung ke dalam ruangan yang membuat ruangan panas tanpa dihalangi oleh ventilasi atau pepohonan.

c. Siklus Suara

Suara gaduh berakibat pada gangguan mental dan saraf bagi pegawai, kesulitan konsentrasi, kesalahan yang lebih banyak, kelelahan yang bertambah dan semangat kerja yang berkurang. Di SMA Negeri 1 Kampar suara kendaraan yang selalu membuat tidak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

nyaman, apalagi letak ruang tata usaha di samping parkiran dan tempat jalan dari kelas ke ruang guru

d. Siklus Warna

Berkaitan dengan warna tembok interior yang ada disekitar tempat kerja, warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek. Di sekolah SMA Negeri 1 Kampar gedung berwarna hijau sehingga nyaman dilihat, pewarnaan ruangan tata usaha dengan warna kuning pudar yang berkesan tidak semangat dan berwarna.

3. Manfaat Tata Ruang Kantor

Manfaat yang didapatkan oleh sekolah merupakan hasil Kerjasama oleh kepala administrasi sekolah, wakil kepala administrasi sekolah, serta semua staf yang ada didalam ruangan tersebut. Disini pihak sekolah juga melakukan upaya bagaimana caranya supayapenataan ini meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu dengan cara gotong royong bersama oleh seluruh karyawan walaupun hanya dilakukan dalam 1 kali 3 tahun.

Berikut manfaat penataan ruang kantor yaitu antara lain :

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. Menjamin efesiensi dari arus kerja yang ada
- e. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai

- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

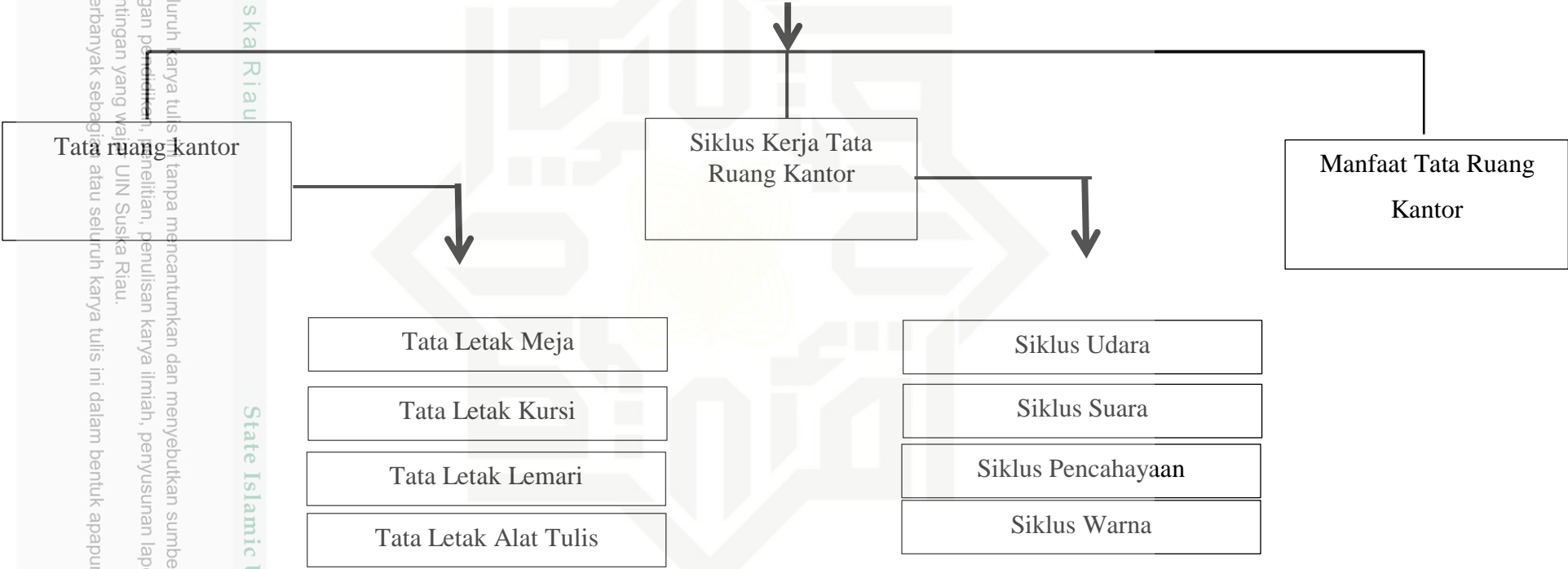
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.4 Penataan Tata Ruang Kantor Tata Usaha



ndang-Undang
a untuk kepentingan penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
nkan dan memperbanyak sebagai atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan peneliti adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu bertujuan untuk mengetahui bagaimana tatanan tata ruang kantor di sekolah SMA Negeri 1 Kampar

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di sekolah SMA Negeri 1 Kampar, dari segi tempat, waktu, dan biaya peneliti sanggup untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Kampar. Penelitian ini dilakukan setelah seminar proposal.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi sekolah sedangkan objek dari penelitian ini adalah tatanan tata ruang kantor.

D. Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan informan pendukung adalah 9 orang 1 orang wakil kepala sekolah bagian sarana dan praasrana dan 8 orang bagian administrai sekolah



E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah:

1) Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung dengan menggunakan penglihatan. Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap obyek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa-peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut observasi langsung. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang akan diselidiki, misalnya peristiwa tersebut diamati melalui film, rangkaian slide, atau rangkaian foto.²⁴

2) Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Wawancara yang dilakukan penulis melalui cara pendekatan menggunakan petunjuk umum wawancara, yaitu jenis wawancara yang mengharuskan penulis membuat kerangka dan garis besar pokok-pokok yang dirumuskan dan tidak perlu dipertanyakan secara beruntun yang berkenaan dengan faktor-faktor dalam penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar

²⁴Muthohar. A, *Pengelolaan Pengajian Antara Maghrib Isya (Pami) Masjid Darussalam Kelurahan Paal Merah Kecamatan Jambi Selatan Kota*, (Jambi : 2013), hal 18



UIN SUSKA RIAU

3) Dokumentasi

Menurut Gottshchalk dalam buku Djama'an Satori yang berjudul Metodologi Penelitian Kualitatif mengungkapkan bahwa para ahli sering mengartikan dokumen dalam dua pengertian, yaitu: pertama, sumber tertulis bagi informasi bagi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis. Kedua, diperuntukkan bagi surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi dan lainnya. Dokumentasi penulis gunakan untuk memperoleh semua data-data yang berhubungan dengan gambaran umum.

F. Teknik Analisis Data

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

Adapun analisis data dalam penelitian menurut Miles dan Huberman adalah sebagai berikut :

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menghantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

5. Reduksi Data

Reduksi data merupakan merangkum, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan permasalahan yang diangkat mengenai tata ruang kantor diambil melalui cara wawancara dan observasi yang kemudian peneliti menganalisis dengan menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan membuang data yang dianggap kurang penting bagi peneliti ini, serta mengorganisasikan data-data tersebut serta dapat disajikan sebagaimana semestinya

6. Penyajian Data

Setelah melalui reduksi data, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif pengajian biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, flowchart dan sejenisnya. Melalui pengajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semangkin mudah dipahami.

7. Kesimpulan atau Verifikasi

Dalam verifikasi ini adalah mengambil kesimpulan awal yang di kemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila akan ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahapan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

pengumpulan data berikutnya hasil dari penyajian data dapat diambil kesimpulan tentang Penataan Tata Ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar.

G. Triangulasi Data

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Triangulasi adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa triangulasi, peneliti dapat me-recheck temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori.²⁵

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yaitu kepala sekolah, waka kesiswaan dan guru tentang implementasi manajemen kesiswaan pada masa covid-19, semua jawaban yang peneliti peroleh dari beberapa sumber di atas sama. Kemudian data yang diperoleh

²⁵ Adhi dkk, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo, 2019),h. 77



UIN SUSKA RIAU

dianalisis oleh penulis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan kemudian selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar, maka disini penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Penataan Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar

Penataan ruangan di SMA Negeri 1 Kampar sudah dilakukan sesuai sebagaimana mestinya. Namun demikian masih terdapat penataan meja, kursi, lemari serta perabotan lainnya di ruangan tata usaha tersebut yang tidak sesuai dengan tempatnya.

2. Manfaat Tata Ruang Kantor

Dalam pemanfaatan diketahui bahwa suasana kerja administrasi sekolah SMA Negeri 1 Kampar belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih kurang luas masih sempit dan terasa sempit karena banyak perabotan kantor yang menghabiskan tempat sehingga suasana kerja belumm nyaman. Perubahan susunan tempat kerja tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah dan disusun dengan tidak terlampau sulit dan memakan biaya serta tenaga yang besar.



B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak SMA Negeri 1 Kampar sebagai berikut :

Penataan ruang kantor di SMA Negeri 1 Kampar belum sesuai dengan teori yang ada dari lingkungan fisik ruang kantor masih memerlukan pembenahan agar setiap ruangan kantor lebih di tata dengan rapi sehingga menciptakan lingkungan fisik yang baik, melakukan tindakan dan mengambil solusi untuk penerangan suatu ruangan kantor itu sendiri sehingga kiranya dapat mendukung pekerjaan yang lebih baik.

Hal ini karena dengan adanya penataan ruang yang ditata maka akan membuat staf kantor bekerja dengan nyaman dan mempremudah dalam melakukan sesuatu urusan.

© H a c i p t a m i l i k U I N S u s k a R i a u

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Adhi dkk. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif*. Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo
- Asnar, Habibie Zaid. 2013. *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda*, Vol 1, No. 4
- Donni Juni Priansa. Agus Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Elsa Puji Kurnia. 2020. *Administrasi Tata Usaha*. Padang
- Firda Noor Oktavianti. 2018. *Jurnal Informasi dan an Komunikasi : Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta*. Surakarta, Vol 2, No. 4
- Hasbullah. 2007. *Otonomi Pendidikan : Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada. hal. 24
- Hidayat dan Asmaria, *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Penataan Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kntor pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran*, Vol. 03, No 01, Juni 2020, hal. 2
- Jaza-ul Muslimah, Wisudani Rahmaningtyas, *Economic Education Analysis Journal : Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan*, (Universitas Negeri Semarang, DOI : 10.15294/eeaj.v8i3.35007, 2019) hal.2
- Juniarso Ridwan dan Achmad Sodik. 2008. *Hukum Tata Ruang (dalam Konsep Otonomi Daerah)*. Bandung : Nuansa
- Khaerul Umam. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Komaruddin. 2002. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung : Trigenda Karya
- Lijan Poltak Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara. hal. 3



Muthohar. 2013. *Pengelolaan Pengajian Antara Maghrib Isya (Pami) Masjid Darussalam Kelurahan Paal Merah Kecamatan Jambi Selatan Kota*. Jambi

Noval Irsyad Al Habib dan Bambang Suratman, *Pengaruh Tata Ruang Kntor dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kntor DPRD Kabupaten Ngamjuk*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Volume 06. No. 02. Tahun 2018

Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta

Sayuti, A. J, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 20213), hal. 91

Siagian. 2012. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gramedia.

Soetrisno dan Brisma Renaldi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta : LAN, 2006), hal. 23-24

Sondang P.SSiagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal.19

Ushidy Ananda dan Oda Kinanta Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita

Wawancara dengan salah satu staf tata usaha di sekolah SMAN 1 Kampar yaitu Bapak Silva, Pada tanggal 1 Maret 2021

Wildan Zulkarnain, *Jurnal Manajemen Pendidikan : Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran*, (Malang, Vol.24, No. 6, 2015), hal. 2

The Liang Gie. 2017. *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. Yogyakarta : Library

UU RI No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah, Yuhanis, Rabu 23 Maret 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bagain Srana dan Prasarana, Andi Ashari, Rabu 23 Maret 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha, Muhammad Yusuf, Rabu 23 Maret 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kmpar

Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha, Silva, Senin 28 Maret 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar



Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha, Muhammad Fahri, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha, Beni Wahyudi, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, Ilham Akbar, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha, Sri Waahyuni, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Labor, Yendra Arianto, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Labor SMA Negeri 1 Kampar

Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, Hanimar, Kamis 19 Mei 2022, Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Kampar

- Hak-hak Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Yuhanis
 Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala tata usaha?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Andy Ansyari, S.Ip
Jabatan Informan : Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana Prasarana
Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Muhammad Yusuf
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 1
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Silva
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 2
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Muhammad Fahri
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 3
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Beni Wahyudi
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 4
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Ilham Akbar
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 5
 Tempat Wawancara : Perpustakaan

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Sri Wahyuni
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 6
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Yendra Harianto
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 7
 Tempat Wawancara : Ruang Labor

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Hanimar
 Jabatan Informan : Tenaga Administrasi Sekolah 8
 Tempat Wawancara : Perpustakaan

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?
4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?
5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?
6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?
7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 i. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 2

TRANSKIP WAWANCARA

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung Kinerja
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR**

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Yuhanis selaku kepala tata usaha sma negeri 1 kampar (pada hari rabu tanggal 23 maret 2022 pukul 10.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Menurut kami penataan tata ruang kantor disini sudah lumayan sesuai karena juga disesuaikan dengan kondisi ruangan dan jumlah staf administrasi

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Inshaallah kalau mengenai meja dan kursi penyusunan diruangan ini sudah sesuailah ya, kebetulan juga disini kami menggunakan meja dan kursi yang sangat mewah dan besar juga jadi nyamanlah buat staf lainnya bekerja gitu. Dan penyusunan meja dan kursi disini kami lakukan sesuai manfaat dan kegunaan, seperti halnya dekat pintu itu kami letakkan staf penerima tamu dan diikuti oleh operator, dan paling dalam diletakkan meja pemimpin, supaya jika ada tamu datang bisa diarahkan oleh staf penerima tamu

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Disini memang terlihat susunan lemarnya rata-rata di sudut ruangan, dan ada juga lemari yang disusun ditengah seperti ini yang manfaatnya adalah sebagai pembatas antara meja kepala administrasi dan staf. Disini kami sebenarnya kekurangan lemari cumin jika lemarnya ditambahpun tidak



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ada lagi tempat untuknya gitu, disini setiap sudut sudah terisi sama lemari dan meja, jika ditambah lag ikan tidak bisa, tidak mungkin kita letakkan ditengah sini, makanya kitab isa lihat di bawah meja ini ada banyak sekali berkas dan kertas yang dibisrkan begitu saja karena tidak ada ruang buatnya, jadi mau tidak mau kami letakkan di bawah seperti ini

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?

Jika dilihat dari segi pewarnaannya tentu ini sudah cukup bagus untuk ruangan sekolah menggunakan warna hijau muda menggambarkan keasrian dan kesejukan, jika dilihat dari suara disini alhamdulillah tidak ada masalah dan tidak ada suara yang mengganggu, dan jika dilihat dari segi udaranya, disini menggunakan kipas beberapa kipas sebenarnya dulu kita ingin menggunakan ac dalam ruangan ini tetapi setelah mempertimbangkan beberapa hal seperti banyaknya perokok didalam ruangan ini makanya tidakjadi menggunakan ac didalam ruangan ini

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Dari penataan ruang seperti inin tentunya ada manfaat ya buat saya sendiri maupun buat staf lainnya, saya merasa penataan ruang memang perlu dilakukan demi kenyamanan orang didalmanya



TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung Kinerja TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Andi Ashari selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana sma negeri 1 kampar (pada hari rabu tanggal 23 maret 2022 pukul 10.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Jika berbicara dengan penataan itu sebenarnya tergantung kepribadian masing-masing, terkadang ada juga yang menurut kita sesuai menurut yang lain tidak sesuai, sama halnya dengan penataan ruanagn ini, menurut saya ya tidak bisa dipungkiri memang sedikit berantakan karena sesuai djuga dengan ruangnya, jadi seperti inilah yang bisa disusun dalam ruanagan ini

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Disini bisa kita lihat sendiri dengan mata kepala kita ya kan bahwasanya penyusunan meja dan kursi diruangan ini memang belum sesuai dengan ruangan dan jumlah staf administrasi, kenapa saya bilang begitu kitab isa lihat ukuran meja dan kursi disini sangat besar, memang bagus karena akan membuat staf merasa nyaman dengan bekerja menggunakan meja dan kursi yang mewah, namun dampaknya juga kapasitas ruangan yang tidak memungkinkan walaupun selama ini tidak ada masalah dengan hal itu, namun terkadang kita dapat merasakan sendiri dampaknya, dan juga ada satu meja dan kursi yang berada didepan pintu masuk, sebenarnya itu dulu berfungsi untuk salah satu staf namun karena staf tersebut sudah menjadi guru makanya disitu sekarang kosong tanpa penghuni, sebenarnya



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

juga mengganggu lalulintas keluar masuk namun sampai saat ini masih diletakkan disitu dengan harapan jika ada guru lain yang masuk bisa duduk disitu tanpa mengganggu tempat pengunjung

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Kalau mengenai lemari disini memang sudah banyak ya jumlahnya sampai-sampai ini diletakkan ditengah ruangan dengan alas an sebagai pembatas meja satu dengan yang lainnya, sebenarnya ini lemari tidak ada lagi tempat untuknya diruangan ini makanya diletakkan disitu, dan kita biasa lihat disini didepan meja ada beberapa kertas-kertas yang diletakkan begitu saja tanpa ada tempat penyimpanan karena memang tidak ada lagi tempat diruangan ini, jika kami menambahkan lemari disini tidak tau lagi dimana mau diletakkan

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?

Kalau masalah pewarnaan disini kami mengikuti pewarnaan umum sekolah ya seperti ruang kelas, guru dan lain-lain itu memang diseragamkan warnanya, dan pihak sekolah memilih warn aini untuk ruangan ini, dan kami menerima saja dan tidak ada masalah, kalau masalah suara disini memang dekat jalan raya tetapi tidak terlalu berpengaruh dengan hal itu, mungkin hanya suara kendaraan motor siswa yang datang dan pulang saja, kalau masalah udara memang menurut saya masih kurang yak arena ruangan ini kedap udara juga, disini menggunakan kipas angin dan jendelanya tidak pernah dibuka, yang dibuka palingan hanya pintu dmasuk saja, dan disini rata-rata semua laki-laki yan dan ada beberapa staf yang perokok di dalam ruangan ini, jadi bagi yang tidak terbiasa dengan asap rokok mungkin merasa terganggu dengna hal itu

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Dapat kita lihat disini bahwa dari penyusunan meja, kursi, lemari, perabot lainnya tentu membuahkan manfaat yang baik bagi kita terutama bagi saya yang tiap hari duduk diruangan ini, dengan adanya penataan ruangan

setiap tahun atau 1 kali 3 tahunpun akan membuat pikiran kita didalam ini menjadi baru lagi dan fress dna tidak bosan gitu dengan penataan ruang yang itu-itu saja. Nah dengan kenyamanannya bekerjalah akan membuat pekerjaan menjadi lebih meningkat dan semangat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Muhammad Yusuf selaku Staf Administrasi 1 sma negeri 1 kampar (pada hari rabu tanggal 23 maret 2022 pukul 10.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Menurut saya jika berbicara mengenai penataan ruang ya seharusnya disesuaikan dengan ruangan dan jumlah tenaga administrasinya, disini menurut saya terlalu berlebih penyusunannya membuang tempat

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Kalau mengenai meja dan kursi disini menurut saya sudah bagus ya, karena mejanya bagus dan luas sehingga saya merasa nyaman gitu, gitu aja sih

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Penyusunan lemari disini sudah lumayan rapi, disini juga diberi label lemari untuk penyimpanan data guru dan data siswa, dan selama ini kami tidak merasa kesulitan untuk mencari data didalam lemari

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?

Pewarnaan disini sudah bagus ya ini juga di cat belum lama kelihatan kan masih terlihat bagus dan tidak ada lecet, pewarnaan ini diambil karena menyesuaikan warna sekolah juga, dan kalau masalah suara disini aman-aman saja tidak ada yang aneh-aneh, kalau masalah udara juga aman-aman saja dan tidak ada masalah menurut saya

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Menurut saya penataan ruang tidak berpengaruh sekali dengan kreativitas kerja didalamnya, ini menurut saya memang berbeda-beda, kalau saya santai saja dengan keadaan sekitar tidak terlalu memperdulikan keadaan disekeliling, jika saya ada kerjaan maka saya akan mengerjakannya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Silva selaku Staf Administrasi SMA Negeri 1 Kampar (pada hari senin tanggal 28 maret 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Disini saya melihat penyusunannya sudah lumayan bagus dan sesuai dengan yang diharapkan, namun juga dapat saya sampaikan disini bahwa dalam penyusunan tata ruang kantor tentu disesuaikan dengan jumlah staf dan ruangnya ya, dan menurut saya disini ya mungkin seperti inilah penyusunan yang tepat dan sesuai untuk saat ini

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Menurut saya meja dan kursi disini sudah lumayan bagus dan sesuai dengan yang dibutuhkan, kami merasa nyaman dengan hal itu dan tidak ada masalah mengenai meja dan kursi di ruangan ini

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Penyusunan lemari diruangan ini sudah cukup baik, ada beberapa lemari diruangan ini yang memang berfungsi untuk menyimpan segala macam berkas dan data- data guru maupun siswa, menurut saya susunan seperti ini memang sudah lazim digunakan dimana-mana karena memang lebih efektif saja jika kami mencari berkas didalam lemari, walaupun ada 2 lemari yang dialihfungsikan sebagai pembatas antara meja kepala administrasi dengan meja staf administrasi

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan?



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut saya pewarnaan ruangan ini ya bisalah ya dikatakan bagus karena kalau masalah pewarnaan itu tergantung pada pihak sekolah karena menyesuaikan dengan ruangan lainnya, suara disini maksudnya suara diluar ruangan kan tetapi masih dihalaman sekolah, kalau menurut saya masih baik tidak ada masalah karena jika suara kendaraan motor siswa paling tidak terlalu mengganggu karena disini dilarang menggunakan knelpot keras semua rata-rata siswanya memakai knelpot standart, dan kalau masalah udara disini memang kadang panas ya bisa dilihat ini ada kipas angin tetapi jendela tidak dibuka disini jendelanya tidak berfungsi sama sekali jadi tidak ada pertukaran udara, dan banyak juga yang perokok didalam ruangan ini termasuk saya tapi kami berusaha untuk menjaga itu semua agar tidak ada permasalahan yang timbul

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga adminstrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Dari penataan ruang tadi tentu ada manfaatnya bagi kita terutama saya, saya juga suka bersih, rapi dan teratur jadi jika benda atau barang disekeliling saya teratur maka saya akan bekerja dengan nyaman dan meningkatkan pekerjaan saya, saya juga ikut serta dalam penataan ini karena secara tidak langsung saya juga sebagai wakil sarana prasarana, dan sampai saat ini saya mengusahakan yang baik dalam ruanagn ini diabntu juga oleh rekanrekan yang lainnya tentunya



TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung Kinerja TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Muhammad Fahri selaku Staf Administrasi 3 SMA negeri 1 kampar (pada hari kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Penyusunan ruangan di kantor ini memang sedikit berantakan dalam artian masih kurangnya perhatian dari orang-orang didalamnya, kenapa saya bilang begitu karena dapat kita lihat disini bahwa peataan meja saja ada yang berlebih tetapi sampai sekarang tidak diatasi, hanya dibiarkan begitu saja, itu salah satu contoh kurangnya perhatian menurut saya ya

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Penyusunan meja dan kursi di ruangan ini di susun di sudut ruangan dan di kasih pembatas lemari gitu buat pembatas meja pemimpin

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Disini bis akita lihat penyusunan lemarnya tepat dibelakang meja kerja pegawai jadi jika pegawai memerlukan berkas apapun itu bisa langsung mengambilnya di belakang meja kerja

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?

Pewarnaan ruangan ini disesuaikan dengan pewarnaan kelas dan kantor lainnya, jadi pihak tata usaha hanya menerima saja, pewarnaan ini belum lama dilakukan sekitar 3-4 tahun yang lalu dan alhamdulillah masih awet sampai sekarang, kalau masalah suara disini tidak terlalu mengganggu dan masalah udara juga masih nyaman

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Tentu banyak sekali manfaat yang di dapatkan dari penataan ruang bagi karyawan disini terumana bagi saya sebagai staf disini, menurut saya yang saya rasakan dari penataan ruang adalah yang pertama saya mengetahui letak sesuatu misalnya letak meja kepala tata usaha, meja staf, lemari yang isinya data siswa dimana dan lemari data guru dimana, serta lebih mempermudah saya dalam bekerja



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Beni Wahyudi selaku Staf Administrasi 4 sma negeri 1 kampar (pada hari kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Penyusunan meja, kursi dan lain-lain disini mungkin sesuai ya dengan ruangannya larena ruangan seukuran ini hanya bisa menyusun perabot seperti ini, jika kita paksakan sesuai dengan standar yang berlaku atau azaznya mungkin belum bisa dilaksanakan melihat kondisi ruangan juga

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Dari penyusunan meja dan kursi disini kita lihat ada yang memanjang untuk staf tata usahanya, dan dua lagi pisah untuk operator serta meja untuk pemimpin yang dibatasi oleh lemari supaya sedikit terlihat privasi gitu

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Lemari disini menggunakan lemari besi dua pintu dan lemari kaca yang ukurannya lumayan besar, lemari kaca diletakkan dibelakang meja karyawan dan lemari besi diletakkan di samping meja pemimpin sebagai pembatas mejanya, dengan penyusunan seperti ini mungkin yang terbaik buat ruangan ini dan buat pegawai lainnya

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dnegan yang diharapkan?

Pewarnaan ruangan ini menggunakan warna hijau sesuai dengan warn akelas dan lainnya warna hijau menurut saya nyaman dan enak dilihat

tidak mengganggu penglihatan mata, jika masalah suara disini memang ada suara motor siswa karena berdekatan dengan parkirannya itupun juga dalam waktu tertentu saja, jika masalah udara disini sedikit asri dengan adanya pohon kecil di depan ruangan

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Menurut saya ada beberapa manfaat yang didapat dari penataan tata ruang kantor disini terutama mempermudah pekerjaan dan dapat melayani tamu juga dengan baik, tamu merasa nyaman juga dengan penataan yang baik pula, disini saya juga merasa tidak Lelah dalam bekerja dan merasa nyaman



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Ilham Akbar selaku Staf Administrasi 5 sma negeri 1 kampar (pada hari kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Disini saya melihat penyusunan meja sudah sesuai dengan kondisi ruangan karena memang jika mengenai susunan ruangan disini tidak terlalu dihiraukan, kami juga tidak mempermaashkan susunan meja, kursi dan lain-lain

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Penyusunan meja dan kursi disini menurut saya sudah sesuai juga dengan kondisi ruangnya, di sebelah kiri kita bisa lihat ada meja staf tata usaha, dilanjut meja operator walaupun mejanya dipisah namun tidak menjadi masalah, dan dilanjut paling dalam meja kepala tata usaha

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Penyusunan lemari disini diletakkan di setiap sudut dinding hal ini dilakukan untuk tidak memakan tempat, sebenarnya penyusunan lemari tidak terlalu dikhawatirkan oleh setiap personil di ruangan ini, jadi penyusunan lemari ini hanya disini aja dari pertama kali disini

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Pada pewarnaan ruangan disini mengikuti wanasekolah pada umumnya, dan menurut saya pewarnaan ruangan ini sejuk dan tidak mengganggu,

kebisingan disini juga tidak terlalu mengganggu dan udara sedikit terganggu karena jendela tidak pernah dibuka dan disini pakai kipas

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Manfaatnya bagi saya ya banyak ya pastinya, terutama membantu pekerjaan supaya cepat selesai gitu misalnya jika mencari kertas kita sudah tahu dimana tempatnya dan tidak lama lagi untuk mencarinya gitu, dan juga kalau penataan ruangan ini sesuai dengan yang kita inginkan pasti kita merasa nyaman dalam bekerja



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Sri Wahyuni selaku Staf Administrasi 6 sma negeri 1 kampar (pada hari kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Disini penyusunan meja di rombak Ketika pindah ke ruangan ini, dulu ruangan tata usaha di Gedung depan Cuma karena ada beberapa hal yang dipertimbangkan kantor tata usaha dipindahin ke sini, dan sejak itu penyusunan meja, kursi, lemari dan lain-lain ditata hingga sekarang dan kira-kira menurut saya penyusunan meja seperti ini addalah yang cocok untuk ruangan ini

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Disini saya melihat penyusunan meja dan kursi dibuat sesuai dengan kebutuhan sih menurut saya ya, kenapa demikian meja didepan pintu ini kan meja staf tata usah jadi jika ada tamu yang masuk maka staf inilah yang bisa mengarahkannya, jika diletakkan meja pemimpin di dekat pintu maka jika ada tamu yang mausk kepala tata usaha akan merasa terganggu di posisi sepertiitu

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Dari penyusunan meja maka disusunlah lemari lemarinya, disini ada lemari yang isinya data siswa ada yang sisinya data guru dan ada yang isinya data pensiunan jadi semua data itu diletakkan sesuai dengan letak meja pegawai masing-masing



UIN SUSKA RIAU

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Warna di ruangan ini menggunakan warna hijau yang lembut dan asri sehingga enak dipandang mata, suara sekitar tidak terlalu mengganggu menurut saya dan udara disini panas walaupun sudah ada kipas pertukaran udara tidak ada disini karena jendela tidak pernah dibuka

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Banyak hal yang menjadi manfaat disini bagi saya, dengan penataan ruang ini tentunya pekerjaan menjadi lebih cepat selesai, dan jika saya bekerja tidak akan bosan dengan suasana yang nyaman tadi, dan jika ada tamu saya dapat mengarahkan tamu tersebut untuk mencari yang dia butuhkan dengan cepat tanpa berfikir panjang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Yendra Arianto selaku Staf Administrasi SMA Negeri 1 Kampar (pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Penataan ruang tata usaha menurut saya ya beginilah adanya, mau dibuat gimana lagi kami memiliki ruangan yang terbatas dan tidak besar jadi harus pandai-pandai sih menata ruang ini agar tetap nyaman digunakan, dan melihat ruangan seperti ini mungkin inilah penyusunan yang bisa dilakukan

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Saya melihat penyusunan meja dan kursi disini hanya disesuaikan dengan ruangan ya, kami hanya bisa mengatur susunan meja dan kursi di ruangan ini seperti saat sekarang ini, karena jika di rombak lagi akan susah dan ribet gitu, jadi kami masih bertahan dengan susunan seperti ini

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Penyusunan lemari di ruangan ini dilakukan sesuai dengan fungsinya, semua lemari dibuat label dan tanda supaya tidak susah untuk mencari berkas-berkas yang diinginkan

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Pewarnaan ruangan menurut saya tidak ada masalah ya ruangan ini juga baru di cat jadi warnanya masih bersih dan tidak pudar, warna hijau menandakan kesejukan pohon, kalau masalah kebisingan suara palingan

suara kendaraan motor siswa yang keluar masuk karena mereka parkirnya di belakang ruangan ini dan lewatnya di depan ruangan ini, kalau masalah udara saya tidak ada masalah karena kipas ada dan itu sudah cukup bagi saya

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Manfaat dari penataan ruang yang saya rasakan yang pertama merasa nyaman yang kedua merasa pekerjaan jadi cepat selesai, yang ketiga merasa mampu menguasai ruangan, itu aja sih



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





TRANSKIP WAWANCARA

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Hanimar selaku Staf Administrasi SMA Negeri 1 Kampar (pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 08.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apa latar belakang Pendidikan bapak?
2. Sudah berapa lama bapak sebagai tenaga administrasi sekolah?
3. Sudah sesuaikah susunan tata ruang kantor tata usaha di SMA Negeri 1 Kampar?

Saya kurang paham mengenai penataan ruang yang baik seperti apa jadi disini saya tidak banyak komentar, mungkin ini adalah penataan ruangan yang dianggap sesuai lah gitu untuk ruangan ini

4. Bagaimanakah susunan meja dan kursi di ruangan tata usaha ini, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum?

Penyusunan meja dan kursi memang seharusnya jangan sampai mengganggu aktivitas yang lain, disini ada satu meja yang berlebihan sebenarnya terletak di paling ujung pintu masuk, itu sedikit mengganggu lalu Lalang tamu maupun petugas tapi menurut pendapat yang lain sebaiknya dibiarkan saja untuk tempat duduk guru atau karyawan lain yang mampir disini gitu

5. Bagaimana susunan lemari di ruangan tata usaha ini?

Menurut saya penyusunan lemari disini sudah sesuai dengan kebutuhan karena tidak mengganggu aktivitas pegawai lainnya dan juga para tamu yang datang, mungkin lemari besi sedikit mengganggu karena dijadikan sebagai pembatas meja, namun hal itu dilakukan untuk memisahkan meja karyawan dengan meja pemimpin

6. Mengenai pewarnaan, suara, dan udara apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan?



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut saya warna ruangan ini sudah sesuai dengan warna sekolah pada umumnya jadi tidak norak ataupun aneh, suara disini tidak ribut walaupun didepan jalan raya namun kebisingannya tidak sampai kedalam sekolah kalau kendaraan siswa mungkin sedikit mengganggu di saat mereka datang ke sekolah dan pada saat pulang sekolah, udara disini palingan cumin terganggu akibat banyaknya yang merokok diruangan

7. Apakah manfaat yang diperoleh oleh tenaga administrasi sekolah dari penataan ruang saat ini?

Manfaat yang saya dapat dari penataan ruang adalah memudahkan saya untuk melakukan pekerjaan, memudahkan saya dalam mencari berkas yang diinginkan di dalam lemari, saya juga merasa nyaman dengan suasana di dalam ruangan walaupun masih ada asap rokok yang diputar di udara oleh kipas yang lagi hidup



LAMPIRAN 3

PEDOMAN OBSERVASI

| No | Aspek yang diamati | Ya | Tidak |
|----|--|----|-------|
| 1 | Penataan tata ruang sudah sesuai dengan standar tata ruang | | ✓ |
| 2 | Penyusunan meja dan kursi sudah sesuai dengan yang diinginkan | | ✓ |
| 3 | Penyusunan lemari sudah sesuai dengan tata letak yang dibutuhkan | | ✓ |
| 4 | Pewarnaan ruangan sangat berpengaruh atas kinerja staf administrasi | ✓ | |
| 5 | Terdapat kebisingan suara yang mengganggu pekerjaan staf administrasi | | ✓ |
| 6 | Udara di ruangan tata usaha membuat kenyamanan staf tata usaha dalam bekerja | | ✓ |
| 7 | Staf tata usaha merasa nyaman dengan penataan ruang tata usaha | | ✓ |
| 8 | Staf tata usaha sangat mudah mencari berkas dalam lemari | | ✓ |
| 9 | Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang berkunjung | | ✓ |
| 10 | Terdapat penghijauan dalam ruangan sehingga membuat nyaman dalam bekerja | | ✓ |
| 11 | Adanya manfaat tata ruang bagi staf tata usaha | ✓ | |
| 12 | Kurangnya tempat untuk berkas dan kertas kertas lainnya | ✓ | |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 4

Tabel 5. 1 PEDOMAN OBSERVASI

| No | Aspek yang diamati | Ya | Tidak |
|----|--|----|-------|
| 1 | Penataan tata ruang sudah sesuai dengan standar tata ruang | | ✓ |
| 2 | Penyusunan meja dan kursi sudah sesuai dengan yang diinginkan | | ✓ |
| 3 | Penyusunan lemari sudah sesuai dengan tata letak yang dibutuhkan | | ✓ |
| 4 | Pewarnaan ruangan sangat berpengaruh atas kinerja staf administrasi | ✓ | |
| 5 | Terdapat kebisingan suara yang mengganggu pekerjaan staf administrasi | | ✓ |
| 6 | Udara di ruangan tata usaha membuat kenyamanan staf tata usaha dalam bekerja | | ✓ |
| 7 | Staf tata usaha merasa nyaman dengan penataan ruang tata usaha | | ✓ |
| 8 | Staf tata usaha sangat mudah mencari berkas dalam lemari | | ✓ |
| 9 | Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang berkunjung | | ✓ |
| 10 | Terdapat penghijauan dalam ruangan sehingga membuat nyaman dalam bekerja | | ✓ |
| 11 | Adanya manfaat tata ruang bagi staf tata usaha | ✓ | |
| 12 | Kurangnya tempat untuk berkas dan kertas kertas lainnya | ✓ | |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



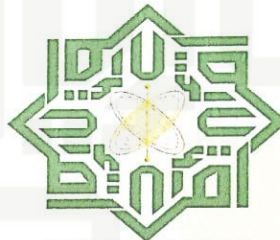
LAMPIRAN 6

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK Mendukung
KINERJA TAS KANTOR DI SMA NEGERI 1 KAMPAR**

PROPOSAL

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)



UIN SUSKA RIAU

Oleh

LUFIA ROMENZA
NIM: 11810323329

Pembimbing
Irawati, S.Pd, M.Pd

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

144/H/2021

3 ✓



*Tenaga
Administral
(eksternal)*

*ACC untuk diseminarkan
A. Foklebar 2021*



LAMPIRAN 7

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG
KEMERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA
NEGERI KAMPAR

PROPOSAL

Dipaparkan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Administrasi Pendidikan (S.Pd)



UIN SUSKA RIAU

Oleh

LUELA ROMENZA
NIM: 11810323329

Pembimbing
Irawati, S.Pd, M.Pd

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

1443 II/ 2022 M

*Acc untuk
di tempelkan
11/12-2022*

*Acc telah
dilayakinkan
11/12/22
penguji I*



LAMPIRAN 8



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University Sultan Syarif Kasim Riau

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Lufia Romenza
Nomor Induk Mahasiswa : 11810323329
Hari/Tanggal Ujian : 07 Desember 2021
Judul Proposal Ujian : Penataan Tata Ruang kantor Untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam ujian proposal

| No | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
|----|---------------------------|------------|--------------|------------|
| | | | PENGUJI I | PENGUJI II |
| 1. | Dr.Drs. Syafaruddin, M.Pd | PENGUJI I | | |
| 2. | Dra. Suhertina. M.Pd | PENGUJI II | | |

Mengetahui
A.n Dekan
Wakil Dekan I



Dr. H.Zarkasih, M.Ag
NIP.197210171997031004

Pekanbaru, 8 Februari 2022
Peserta Ujian Proposal

Lufia Romenza
NIM. 11810323329

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 9



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web www.fk.uinsuska.ac.id E-mail: fak_uinsuska@yahoo.co.id

Pekanbaru, 17 Januari 2022

Nomor : Un.04/F.11.4/PP.00.9/408/2022
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMA Negeri 1 Kampar
di
Tempat


Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : LUFIA ROMENZA
NIM : 11810323329
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2022
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



LAMPIRAN 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 KAMPAR



Akreditasi : A

Jl. Raya Pekanbaru – Bangkinang, KM 50, Airtiris Telp. (0762) 21133 Kode Pos. 28461
e-mail : sman1kampar@gmail.com

Nomor : 070/SMA.01/KPR/016
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Balasan Surat Izin Pelaksanaan Pra Riset

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Bapak dengan Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/408/2022 perihal izin Pra Riset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) Tahun 2022, maka melalui surat ini kami menyatakan menerima mahasiswa untuk melaksanakan Pra Riset disekolah kami.

Demikian surat ini disampaikan.



UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 11

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru, 29 April 2021

Lampiran : 6 Lembar
 Hal : Permohonan SK Pembimbing

Kepada Yth. Dekan
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Di-
 UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lufia Romenza
 Nim : 11810323329
 Semester : VI (Enam)
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)
 Alamat : RT 01 RW 02 Duna 1 Desa Naumbai

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "Penataan Tata Ruang Kantor di SMA Negeri 1 Kampar". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

1. Irawati, S.Pd., M.Pd.I

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :


- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru | 1 Lembar |
| 2. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru | 1 Lembar |
| 3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa | 1 Lembar |
| 4. Sinopsis Yang Telah Di Setujui | 1 Rangkap |
| 5. Mengisi Form Siasy | |
| 6. Foto Copy Disposisi | 1 Lembar |

Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.


Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI


 Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag
 NIP. 197508052003121002

Hormat saya


 Lufia Romenza
 NIM. 11810323329



LAMPIRAN 12

Terkait dan Kesamaan


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

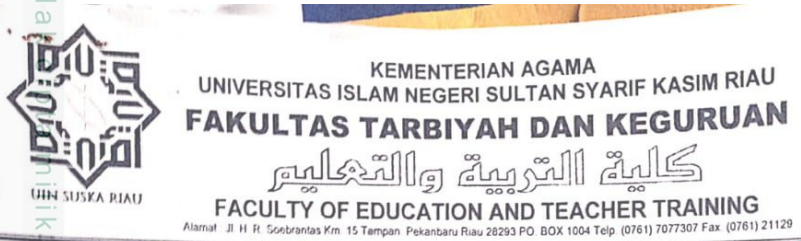
LEMBAR DISPOSISI

| | |
|--|--|
| INDEKS BERKAS: KGDE | |
| Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 21 April 2021 Nama : Lufia Pomenza | |
| Tanggal Penyelesaian : Sifat : | |
| INFORMASI: Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar di tunjuk sebagai pembimbing: <i>Kawati, M.Pd.</i> | DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajur MPI Catatan Kajur MPI a. <i>Judul keput</i> b. <i>Kita jina.</i> c. <i>20/4-2021</i> d. <i>[Signature]</i> |
| Pekanbaru, <i>20/4-2021</i> Kajur MPI,  Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag NIP. 197508052003121002 | DITERUSKAN KEPADA : 2. Wakil Dekan, I |
| *) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi" | |



LAMPIRAN 13

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : IRAWATI, S. Pd, M. Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
3. Nama Mahasiswa : Luzia Pomenza
4. Nomor Induk Mahasiswa : 1810323329
5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

| No | Tanggal Konsultasi | Materi Bimbingan | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------------------|---|--------------|------------|
| 1 | 03 Mei 2021 | - Perubahan judul - Rumusan Masalah - Nambah referensi - Nambah penelitian yang relevan | | |
| 2 | 16 Sep 2021 | - Kurangi latar belakang - Rumusan masalah | | |
| 3 | 18 Sep 2021 | - Preposisi belum ada - Judulnya kambernya kringgi | | |
| 4 | 20 Sep 2021 | - Cari indikator data ruang susunan meja, kursi dll. | | |
| 5 | 22 Sep 2021 | - Perbaiki susunan lemari data letak kursi dan meja | | |
| 6 | 01 Oktober 2021 | ACC Proposal | | |

Pekanbaru, 1 Oktober 2021
Pembimbing,



LAMPIRAN 14

- Hak cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/2258/2022
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

Pekanbaru, 22 Februari 2022 M

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : LUFIA ROMENZA
 NIM : 11810323329
 Semester/Tahun : VIII (Delapan) / 2022
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tas Kantor di SMA Negeri 1 Kampar
 Lokasi Penelitian : SMA Negeri 1 Kampar
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (22 Februari 2022 s.d 22 Mei 2022)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
 Dekan

Dr. H. Kadar, M.Ag. 4
 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau



LAMPIRAN 15

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

KEMENTERIAN AGAMA

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 35064 Fax (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI
 Nomor : 503/DPMPTSP/Non IZIN-Riset/45487
 TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/2258/2022 Tanggal 22 Februari 2022, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

| | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : LUFIA ROMENZA |
| 2. NIM / KTP | : 118103233290 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAMPAR |
| 7. Lokasi Penelitian | : SMA NEGERI 1 KAMPAR |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
- Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini bertanggung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
- Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 24 Februari 2022

Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
 Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PROVINSI RIAU**

Tembusan :**Disampaikan Kepada Yth :**

- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
- Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
- Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
- Yang Bersangkutan



LAMPIRAN 16

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 KAMPAR



Akreditasi : A

Jl. Raya Pekanbaru - Dauphlang, KM 50, Airtiris Telp. (0762) 21133 Kode Pos. 28461
e-mail : sman1kampar@gmail.com

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET

Nomor : 070/SMA.01/KPR/ 091

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kampar di Airtiris, Kec. Kampar Kab. Kampar Provinsi Riau, Berdasarkan Surat dari SMA Negeri 1 Kampar Nomor : 070/ SMA.01/KPR/52 tentang izin riset atas nama :

Nama : LUFIA ROMENZA
Tempat/Tanggal lahir : Naumbai/24 Maret 2000
Universitas : UIN SUSKA RIAU
Program Studi : S 1 Manajemen Pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan)
Alamat : Desa Naumbai
Judul Skripsi : *'Penataan Tata Ruang kantor untuk Mendukung Kinerja tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar'*

Nama tersebut diatas telah *selesai* melaksanakan riset pada tanggal 22 Maret sampai dengan tanggal 24 Mei 2022 di SMAN 1 Kampar guna untuk penyusunan Skripsi.

Demikian Surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Airtiris, 24 Mei 2022
Kepala SMA Negeri 1 Kampar



UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 17

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Bapak Kepala Tata usaha SMA Negeri 1 Kampar



Wawancara dengan Bapak Muhammad Yusuf selaku Staf Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 1 Kampar

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Bapak Silva selaku Staf Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 1 Kampar



Wawancara dengan Bapak Andi selaku Staf Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 1 Kampar



- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Susunan Meja Staf Administrasi

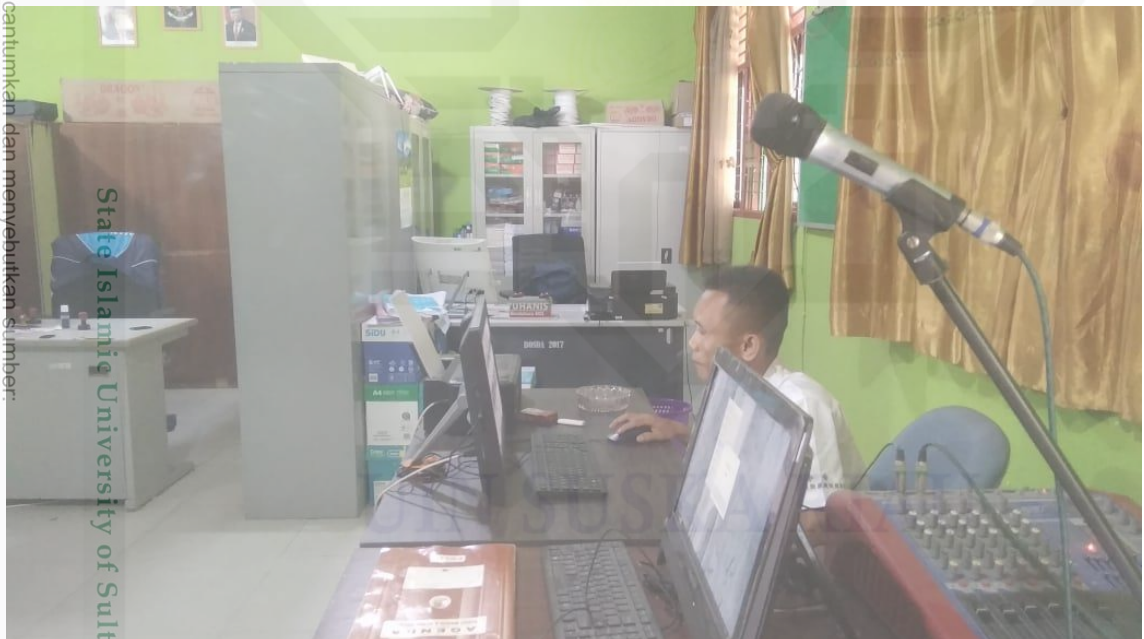


Susunan Meja Pemimpin



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Susunan Meja dan Lemari



Meja Operator

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menandatangani dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Meja depan Pintu Masuk



Susunan Berkas-Berkas dalam Lemari

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



BIOGRAFI PENULIS

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lufia Romenza, lahir di Naumbai, 24 Maret 2000. Anak kelima dari Bapak Mukarromi (alm) dan Ibu Zahraini, M.Pd. Pada tahun 2006 masuk SDN 012 Naumbai, Kecamatan Kampar, Kabupaten Kampar. Penulis melanjutkan ke MTs Negeri Naumbai pada tahun 2012. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA di SMA Negeri 1 Kampar pada tahun 2015. Setelah menamatkan studi di SMA Negeri1 Kampar, penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2018. Pada pertengahan Juli hingga akhir Agustus 2021 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Naumbai, Kecamatan Kampar, Kabupaten Kampar, Riau. Setelah itu penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Taruna Masmur Pekanbaru selama 3 bulan dari pertengahan bulan Oktober hingga pertengahan bulan Desember 2021.

Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan Februari sampai Mei 2022. Dan akhirnya penulis dapat mengikuti sidang munaqasyah dengan judul skripsi **“Penataan Tata Ruang Kantor untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kampar”**.