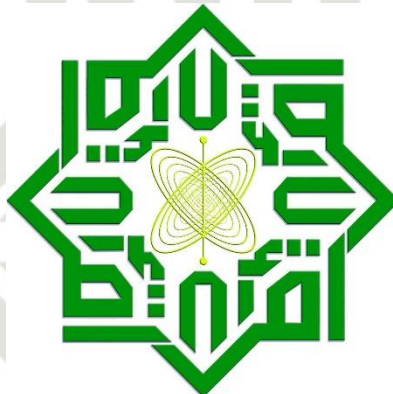


**OPTIMALISASI PENGGUNAAN TATA RUANG KANTOR DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

DESLA GUSVIRA

NIM. 11910320837

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1444 H/2023 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.



PERSETUJUAN

Kripsi ini dengan judul *Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi*, yang disusun oleh Desla Gusvira, NIM. 11910320837 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang *Munaqasah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 19 ramadhan 1444 H
10 April 2023

Menyetujui

Pembimbing

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

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

DR. H EDI ISKANDAR, M.Pd
NIP. 197711292002121004

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 *Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik*, ditulis oleh Desla Gusvira NIM. 11910320837 telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 8 Juni 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Kosentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 27 Dzulq'adah 1444 H
16 Juni 2023 M

**Mengesahkan
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Prof. Raihani, M. Ed., Ph. D

Penguji II

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

Penguji III

Dr. Edi Iskandar, M.Pd

Penguji IV

Dr. H. Umar Faruq, S.Pd.I.,
M.Pd.I

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag
NIP.196505211994021001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang menjiplak 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.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Desla Gusvira
 NIM : 11910320837
 Tempat/Tgl. Lahir : sangau/ 11 Desember 1999
 Fakultas : Tarbiyah dan keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Disekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik

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, 06 juli 2023

Yang membuat pernyataan



Desla Gusvira

Desla Gusvira
 NIM.11910320837



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.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji serta syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik**. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya dari masa jahiliyah hingga ke masa yang penuh ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) Tarbiyah Dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dengan keterbatasan penulis maka dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, saran-saran, serta motivasi dari berbagai pihak sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Suatu keharusan bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta penulis Ayahanda Agus Salim dan Ibunda Raya Wati, yang selalu mendukung, mendo'akan, memberikan motivasi, kasih sayang dan mengorbankan jiwa raga untuk kesuksesan anak-anaknya.
2. Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Prof. Dr. Hj. Helmiati, M. Ag., selaku Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., selaku Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Prof. Edi Irwan, S.Pt., M.Sc., Ph. D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Dr. H. Kadar., M. Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim RIAU.
7. Dr. H. Zarkasih, M.A., selaku Wakil Dekan I Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

8. Dr. Zubaidah Amir MZ, S.Pd., M.Pd, selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Dr. Amirah Diniaty, M. Pd Kons, Selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta seluruh Staff dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
10. Dr. Hj Yuliharti, M. Ag selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
11. Mudasir Dr.,Drs., H., M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
12. Suhertina, Dra.,M.Pd selaku Penasehat Akademik saya dalam memberikan nasehat dan bimbingan dalam hal perkuliahan.
13. Dr. Edi Iskandar, M. Pd selaku pembimbing saya dalam menyelesaikan skripsi.
14. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan selama menjalankan Pendidikan Strata Satu pada Program Studi Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan..
15. Aprinedi, S. Pd.M.M selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kuantan Mudik, bapak Dui Sarmi Satria, ST selaku waka sarpras , yang telah memberikan arahan, data dan informasi yang dibutuhkan penulis.
16. Adik saya tercinta Selvi Andini, Hasbi Alfarizi, Olanda Dwi Putri, Rahmi Junianti Lestari, Yang selalu memberikan support dan dukungan penuh untuk saya.
17. Nophi Aldinna selaku kakak yang selalu menasehati dan memberikan semangat penuh dalam menyelesaikan skripsi ini.
18. Keluarga ikatan persaudaraan selama berjuang di perkuliahan HIMAMPI dan FORMISKUSI yang selalu memberikan nasehat, canda tawa , pengalaman dan juga motivasi untuk saya.
19. Sahabat-sahabat tercinta, seperjuangan satu atap Istiqamah Pebrina, Indah Wisma Anita dan Nurhafizah. Selanjunya sahabat seperantauan sekaligus seperjuangan Habib Rahmatulhaq. Dan senior Delta Malarvisi terimakasih



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.

telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran untuk membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

20. Sahabat Pondok Pesantren MTI canduang Syahida Wahyuni, Monica Solo, Rindang Sabhita Najmi yang meluangkan waktu bertukar kabar untuk saling memotivasi di dalam penyelesaian skripsi ini.
21. Keluarga Besar AP-B 2019 para calon-calon S.Pd Masa depan yang telah menjadi keluarga bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu menyemangati dan memberi support untuk cepat dan mengingatkan untuk penyelesaian skripsi ini.
22. Teman-teman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA YLPI. Teman-teman KKN Desa Toar yang selalu menyemangati dan memberi support untuk cepat dan mengingatkan untuk penyelesaian skripsi ini.
23. Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Pekanbaru, 24 Maret 2023

Penulis

Desla Gusvira
11910320837

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.

ABSTRAK

Nama : Desla Gusvira
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik

Penelitian ini mengkaji tentang pengoptimalisasian tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Dilatar belakangi karena adanya pengaturan ruang kantor serta penyusunan ruang kantor yang dihubungkan oleh pintu antar ruang kantor serta pemisah ruang kantor, sehingga ruang terbagi menjadi dua, serta penggunaan segenap ruang untuk penyusunan alat-alat dan perabotan kantor dengan luas lantai yang tersedia. Tujuan Penelitian ini yaitu Sebagai sarana untuk mengetahui bagaimana optimalisasi ruang kantor serta faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi optimalisasi tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai di sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Jenis penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif secara deskriptif. Secara keseluruhan informan yang terlibat dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang. Data penelitian diperoleh dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian yang di peroleh adalah dalam perencanaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik diawali dengan langkah merancang bentuk ruangan menggunakan skala\dena lokasi. Kemudian dibentuklah tata ruang kantor berbentuk semi gabungan yaitu tertutup dan terbuka. Namun belum menggunakan sepenuhnya empat asas dalam pengaturan ruang kantor. Penyediaan fasilitas kantor sudah cukup memenuhi standar. Kemudian faktor yang mempengaruhi pengoptimalisasian tata ruang kantor terdapat faktor internal dan eksternal. Faktor eksternal yaitu berasal dari penggunaan warna, suara dan udara. Sedangkan faktor internal nya yaitu Perencanaan kantor yang disiapkan dari awal, Adanya pemisah ruang yang dibatasi dinding antara ruang majelis guru IPA dan ruang majlis guru IPS, pemanfaatan tata ruang atau usunan tata ruang untuk penempatan fasilitas kantor sehingga memudahkan pegawai dalam bekerja.

Kata Kunci: *Optimalisasi, Tata Ruang, Kinerja.*


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.

ABSTRACT

Desla Gusvira, (2023): Optimization of Office Layout in Improving Employees Performance at State Senior High School 1 Kuantan Mudik

This research investigated about optimization of office layout in improving employees` performance at State Senior High School 1 Kuantan Mudik. This research was motivated by the arrangement of office spaces connected by doors between office rooms and separators of office space, so that the space was divided into two and the use of all the space for the preparation of office equipment and furniture with the available floor area. This research aimed at knowing how to optimize office space and what factors influencing the optimization of office layout in improving employee performance at State Senior High School 1 Kuantan Mudik. It was descriptive qualitative research. The informants of this research were 3 persons. Interview, observation, and documentation techniques were used for collecting the data. The findings of this research showed that in planning the office layout at State Senior High School 1 Kuantan Mudik, it started from the step of designing the shape of the room using a location scale. Then, a semi-combined office layout was formed, namely closed and open. However, they have not fully used the four principles in setting up office space. Provisions of office facilities were sufficient standards. Then, the factors influencing the optimization of office layout were internal and external factors. External factors came from the use of color, sound and air. While the internal factors were office planning that was prepared from the start, the existence of a partition room between the science and social teacher assembly rooms, the use of spatial planning for the placement of office facilities to make it easier for employees to work.

Keywords: *Optimization, Spatial Planning, Performance*

ملخص

ديسلا جوسفيرا، (٢٠٢٣): تحسين تخطيط المكتب في تحسين أداء الموظفين في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك

يبحث هذا البحث تحسين تخطيط المكتب في تحسين أداء الموظفين في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك. الخلفية هي تنظيم المساحات المكتبية وترتيبها التي يتم توصيلها بأبواب بين غرف المكاتب وفواصل المساحات المكتبية، بحيث يتم تقسيم المساحة إلى قسمين، استخدام كل المساحات لترتيب المعدات المكتبية والأثاث مع مساحة الأرضية المتاحة. الغرض من هذا البحث وسيلة لمعرفة كيفية تحسين تخطيط المكتب في تحسين أداء الموظفين في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك. تم إجراء هذا النوع من البحث باستخدام طرق البحث الوصفية النوعية. بشكل عام، يتكون المخبرون المشاركون في هذا البحث من ٣ أشخاص. البيانات البحثية التي تم الحصول عليها من خلال تقنيات المقابلة والملاحظة والتوثيق. نتائج البحث التي تم الحصول عليها هي في التخطيط المكاني للمكتب في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك بدءًا بخطوة تصميم شكل الغرفة باستخدام مقياس الموقع. وتم تشكيل تخطيط المكتب شبه المدمج، مغلقًا ومفتوحًا. ومع ذلك، لم يستخدموا المبادئ الأربعة بشكل كامل في إنشاء المساحات المكتبية. توفير المرافق المكتبية كافٍ لتلبية المعايير. ثم العوامل التي تؤثر على تحسين تخطيط المكتب هي العوامل الداخلية والخارجية. تأتي العوامل الخارجية من استخدام اللون والصوت والهواء. في حين أن العوامل الداخلية هي التخطيط المكاني الذي تم إعداده منذ البداية، ووجود مقسم غرفة محدود الجدار بين غرفة اجتماع معلم العلوم الطبيعية وغرفة اجتماع معلم الدراسات الاجتماعية، واستخدام التخطيط المكاني أو الترتيب المكاني لوضع تسهيلات المكتب حيث يسهل عمل الموظفين.

الكلمات الأساسية: التحسين، التخطيط المكاني، الأداة



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Defenisi Istilah	5
BAB II PEMBAHASAN	9
A. Landasasan Teori.....	9
1. Optimalisasi	9
2. Tata Ruang Kantor	10
3. Kinerja Pegawai.....	23
B. Kajian Tedahulu	29
C. Proposisi	33
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	36
B. Waktu Dan Tempat Penelitian	36
C. Subyek dan Obyek Penelitian	37
D. Informan Penelitian.....	37
E. Data dan Sumber data	37

- 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.

F. Teknik Pengumpulan Data.....	38
G. Analisis Data	40
H. Validasi Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN	44
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
B. Hasil penelitian	51
C. Pembahasan	69
BAB V PENUTUP	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

UIN SUSKA RIAU

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1	Profil SMAN 1 Kuantan Mudik.....	44
Tabel IV.2	Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	48
Tabel IV.3	Data PTK dan PD	49
Tabel IV.4	Data Rombongan Belajar.....	49
Tabel IV. 5	Data Sarana dan Prasarana.....	50
Tabel IV. 6	Daftar Inventaris Ruang Kepala Sekolah.....	56
Tabel IV. 7	Daftar Inventaris Ruang Wakil Kepala Sekolah.....	56
Tabel IV.8	Daftar Inventaris Ruang Tata Usaha.....	57
Tabel IV. 9	Daftar Inventaris Ruang Majelis Guru	57

Hak Cipta Diindungi 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 IV.1	Denah lokasi SMA Negeri 1 Kuantan Mudik	54
Gambar IV.2	Ruang Majelis Guru IPA.....	58
Gambar IV.3	Ruang Majelis Guru IPS	59
Gambar IV.4	Ruang Tata Usaha	59
Gambar IV.5	Ruang Kepala Sekolah	59
Gambar IV.6	Ruang Tamu	60
Gambar IV.7	Pintu Penghubung.....	60
Gambar IV.8	Lemari arsip	65
Gambar IV.9	Perkakas lainnya	65
Gambar IV.10	Ventilasi Udara	67
Gambar IV.11	Fasilitas kantor dan perkakas lainnya	69

Hak Cipta Diindungi 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 LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Lembar Pedoman Observasi
- Lampiran 3 Surat Pra Riset
- Lampiran 4 Surat Balasan Pra Riset
- Lampiran 5 Lembar Disposisi
- Lampiran 6 Surat Pembimbing Jurusan
- Lampiran 7 Surat Pembimbing Fakultas
- Lampiran 8 Blanko Kegiatan Bimbingan
- Lampiran 9 Lembar Acc Proposal
- Lampiran 10 Lembar Berita Acara Ujian Proposal
- Lampiran 11 Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal
- Lampiran 12 Surat Izin Melakukan Riset Dari Fakultas
- Lampiran 13 Surat Izin Riset Dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau
- Lampiran 14 Surat Balasan Pra Riset

Hak Cipta Diindungi 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.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Tata ruang kantor juga termasuk kepada teknik penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.¹

Menurut Sadarmayanti menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kinerja.²

Dalam penataan ruang kantor memerlukan berbagai pertimbangan dan perencanaan yang matang agar ketika di tempati ruang kantor tersebut nyaman untuk di tempati. Dalam suatu perkantoran biasanya akan membentuk tata ruang terbuka, tata ruang tertutup, tata ruang gabungan. Yang mana ketiga bentuk tata ruang ini mempunyai keuntungan dan kelebihan masing-masing. Dan ketiga model tata ruang perkantoran ini harus dikelola sesuai dengan persediaan oleh kantor dan pertimbangan yang matang sehingga dapat menerapkan salah satu dari ketiga model tersebut sesuai dengan kebutuhan.

¹ Noval Irsyad Al- Habib, Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 06, Nomor 02, 2018 Hal 88

² Widi Anggraeni, Tjutju Yuniarsih, Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 02 No 2, 2017. Hal 106



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.

Karena tata ruang kantor yang baik akan memberikan manfaat antara lain arus pekerjaan akan berjalan lancar yaitu lalu lintas kantor, komunikasi antar pegawai, mempermudah pengawasan, iklim dan suasana tercipta kondusif.

Selain itu tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruang ke ruangan lainnya. Maka dari itu suatu ruang kantor tidak akan efektif apabila tidak diadakannya perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor tersebut.

Karena tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menunjang kinerja karyawan. apakah akan berjalan secara efisien dan efektif bagi seorang pegawai di sebuah lembaga atau perusahaan.

Tata ruang kantor menggambarkan bagaimana pegawai di dalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Dalam pengerjaan suatu tugas pegawai, pemimpin juga berperan untuk mengawasi jalannya suatu aktivitas di dalam suatu perkantoran. Didalam suatu perkantoran diharuskan juga mempunyai manajemen perkantoran agar bisa direncanakan, diorganisasikan, pergerakan dan pengawasan di sebuah perkantoran. Di dalam tata ruang perkantoran juga harus memperhatikan ketersediaan sarana dan prasarana agar penataan tata ruang kantor tersebut memudahkan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara semua staff yang ada di kantor.

Selain dalam pengelolaan tata ruang perkantoran pegawai juga akan terpengaruh dengan kondisi lingkungan kerjanya. Karena lingkungan kerja merupakan keseluruhan perkakas dan situasi maupun suasana sekitar dimana



Hak Cipta Diindungi 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

seseorang itu bekerja, metode kerja dan juga pengaturan kerja yang baik sebagai individu atau kelompok.

Tata ruang yang efektif mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, mampu memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan. tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan kelancaran pekerjaan.³ Karena pada hakikatnya ketika kenyamanan telah didapatkan oleh seorang pegawai di sebuah kantor maka akan berpengaruh terhadap optimalisasi kerja sebuah lembaga. Begitupula sebaliknya ketika ketidaknyamanan belum tercipta bagi seorang pegawai dalam bekerja maka akan berpengaruh pada efisiensi kinerja pegawai tersebut.⁴

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis pada Sekolah Menengah Atas 1 Kuantan Mudik pada tanggal 05 Februari 2021 ditemukan beberapa gejala yang terdapat dalam pengaturan ruang kantor di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, di antaranya: *Pertama*, penataan ruangan yang belum maksimal, seperti ruangan Kepala sekolah, ruang administrasi serta ruang wakil sekolah dihubungkan oleh satu pintu. *Kedua*, adanya pemisah antara ruang majlis guru IPA dan ruang majlis guru IPS. *Ketiga*, penyusunan tata letak ruang ruang belum maksimal. *Keempat*, belum adanya pengadaan ruang yang memerlukan kontak dengan masyarakat seperti

³ Sukoco, Badri Munir, *Managemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga. 2007) Hal 5 .

⁴ Firda Noor Oktavianti, Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protocol Secretariat DPRD Kota Surakarta, *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, VOL 2, NO.3, 2018. Hal 72



ruangan aula dan ruang bendahara di sekolah menengah atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah penulis buat, maka penulis akan berfokus kepada :

1. Bagaimana Pengoptimalisasian Penggunaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Atas Negeri1 Kuantan Mudik
2. Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dirumuskan diatas maka tujuan penelitian yaitu:

1. Sebagai sarana untuk mengetahui Bagaimana Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik
2. Untuk mengetahui Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik .

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

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Sebagai pemikiran dan menambah pengetahuan pengalaman dalam melakukan penelitian mengenai Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas 1 Kuantan Mudik

2. Manfaat Praktis

- a. Diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi pihak sekolah dalam Mengoptimalkan Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik
- b. Dapat menambah wawasan mengenai Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik

E. Defenisi Istilah

Defenisi istilah adalah batasan pengertian atau defenisi tentang istilah-istilah atau variabel-variabel yang terdapat dalam penelitian serta dirumuskan berdasarkan karakteristik-karakteristik variabel tersebut yang dapat diukur dan diamati. Sehingga Defenisi istilah berfungsi untuk menghindari kesalahan pemahaman terhadap istilah-istilah atau variabel-variabel yang terdapat di dalam penelitian, baik dari penguji maupun pembaca pada umumnya dan memberikan gambaran umum dari tulisan secara keseluruhan, yang akan menjadi dasar dalam upaya menjawab pertanyaan penelitian dan mengumpulkan 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.

Defenisi istilah juga merupakan batasan pengertian dari berbagai subjek dan kata yang berkaitan dengan judul penelitian yang ditulis, jadi dalam penelitian ini penulis menjelaskan mengenai istilah-istilah yang akan digunakan dalam judul proposal ini agar tidak terjadi berbagai perbedaan penafsiran dan juga memberikan arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini untuk memberikan pengertian kepada pembaca mengenai apa saja yang akan dicapai dalam penelitian. Dengan judul : “Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, maka penulis perlu memberikan Defenisi pada istilah-istilah berikut:

1. Optimalisasi

Optimalisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan.

Menurut Poerwadaminta Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Menurut Winardi optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha.⁵ Jadi dapat disimpulkan optimalisasi adalah berarti suatu proses pencapaian suatu pekerjaan dengan hasil dengan keuntungan yang besar tanpa harus mengurangi mutu dan kualitas dari suatu pekerjaan

⁵ Wilson Bogar, Optimalisasi Pelayanan Public Di Kantor Kecamatan Suluun Tareran Kabupaten Minahasa Selatan, *Jurnal Mirai Management*, Vol. 4 No. 1. 2019. H. 81

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.

2. Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor ,alat perlengkapan kantor, serta perabot pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai⁶

Dari penjelasan tata ruang tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang adalah pengaturan atau perancangan suatu ruangan yang akan ditempati oleh seseorang untuk menata peralatan, perabotan dan kelengkapan lainnya agar seseorang dapat bekerja dengan baik di dalam suatu ruangan yang telah disediakan untuk bekerja.

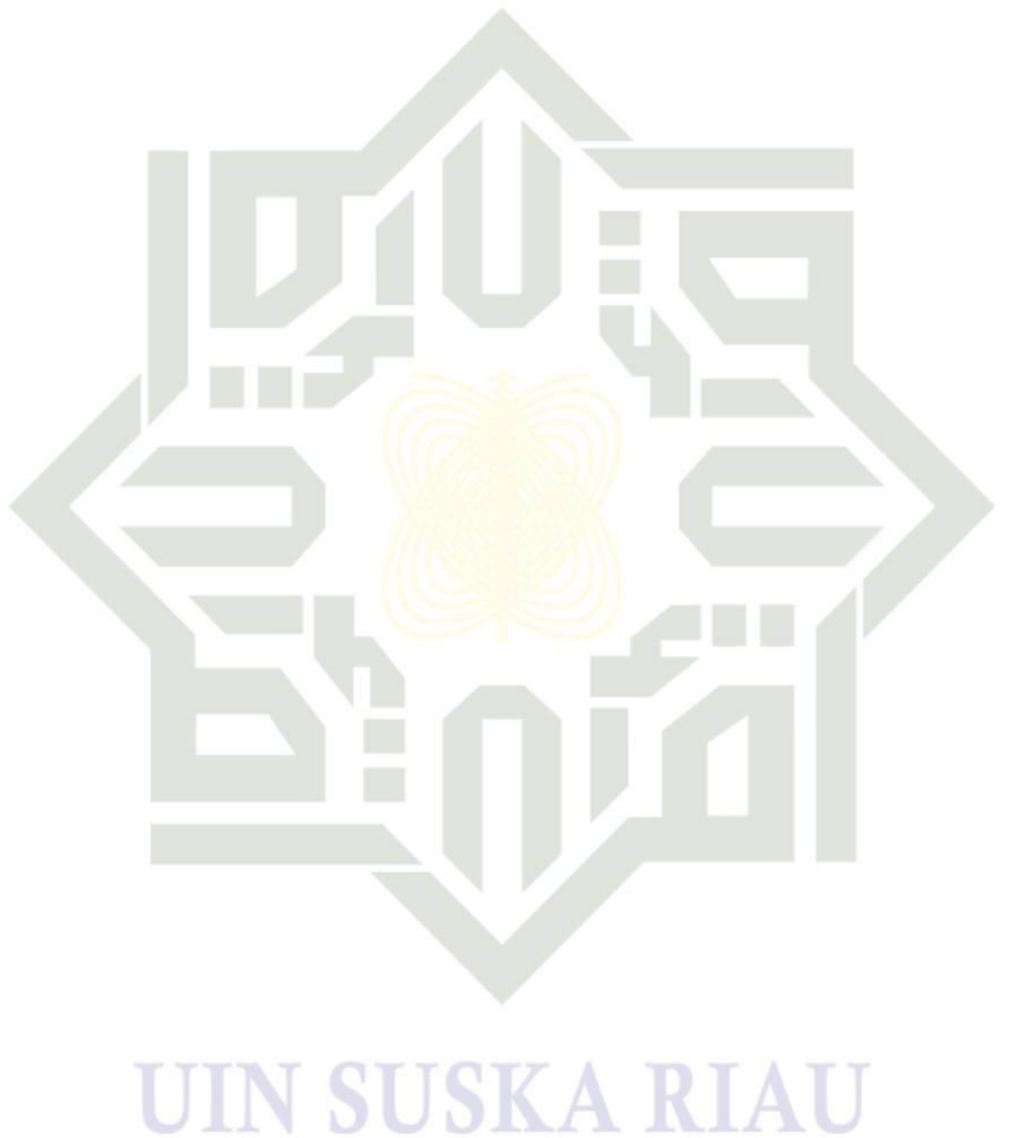
3. Kinerja Pegawai

Istilah kinerja merupakan terjemahan dari bahasa Inggris *Job Performance*. Dalam bahasa Indonesia disebut juga prestasi kerja.⁷ Kinerja atau prestasi kerja (*Performance*) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan, dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu.

⁶ Septika Retno, Dkk, Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Ke Camatan Se- Kota Administrative Cilacap, *Economic Education Analysis Journal*, Vol 2,2014, Hal.212.

⁷ Ahmad Su santo, *Managemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Depok : Prenadamedia Group,2016) Hal.69

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan hasil perkalian antara kemampuan (hasil perpaduan antara pendidikan, pelatihan dan pengalaman) dengan motivasi (daya pendorong yang membuat orang melakukan sesuatu).



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.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

Teori adalah seperangkat konstruk (konsep), defenisi, dan proposisi yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis melalui spesifikasi hubungan antar variabel, sehingga dapat berguna untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena suatu teori akan memperoleh arti yang penting bila ia lebih banyak dapat melukiskan, menerangkan dan meramalkan gejala yang ada

1. Optimalisasi

Optimalisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik. Sedangkan dari kata optimalisasi adalah berarti suatu proses pencapaian suatu pekerjaan dengan hasil dengan keuntungan yang besar tanpa harus mengurangi mutu mutu dan kualitas dari suatu pekerjaan.⁸

Terdapat beberapa pengertian optimalisasi menurut para ahli diantaranya :

- a. Optimalisasi menurut Poerdwadarminta adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Optimalisasi banyak juga

⁸ KBBI, Achmadi Indra , *Pengertian Optimalisasi* (Jakarta, 2012)

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.

diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

- b. Sedangkan menurut Winardi optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha. Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan pengertian optimalisasi adalah suatu proses pencapaian suatu pekerjaan tanpa mengurangi kualitas pekerjaan tersebut untuk dapat menjadikan suatu pekerjaan itu berjalan dengan sebaik mungkin dan se-efisien mungkin dalam keadaan apapun

2. Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefenisikan tata ruang kantor diantaranya:

Menurut Quible 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”⁹

⁹ Sedarmayanti, Eko Nursiswanto, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Tranmigrasi Sosial, *Jurnal Admiinistrasi Dan Perkantoran Modern*, Vol. 9 No 2, 2020. Hal. 3



Hak Cipta Diindungi 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 Ida Nuraida tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Berikutnya menurut The Liang Gie tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.¹⁰

Berdasarkan pengertian di atas tata ruang kantor adalah aturan tentang penataan suatu ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai yang tersedia sehingga menciptakan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai yang akan menentukan suatu efisiensi kerja pegawai tersebut.

Maka dapat dipahami Optimalisasi tata ruang kantor adalah suatu perancangan tata ruang kantor yang telah direncanakan yang dapat menghasilkan pencapaian kinerja pegawai sesuai harapan yang diinginkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pasal 42 yang menyatakan :

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis dipakai, serta

¹⁰ Zaid Habibie Asnar, Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 1. Nomor 02, 2013, Hal 1489

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.

perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang / tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

b. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Secara umum tata ruang kantor yang biasanya dipergunakan dalam suatu kantor terbagi kepada Tiga jenis pembagian yaitu:¹¹

1) Tata Ruang Terbuka

Tata ruang terbuka adalah suatu jenis tata ruang dimana masing-masing pegawai tidak dibatasi oleh kamar-kamar atau sekat-sekat tertentu. Sehingga di dalam ruang terbuka ini pegawai melihat aktivitas pegawai lainnya.

2) Tata Ruang Tertutup

Tata ruang tertutup adalah suatu tata ruang dimana setiap karyawan diberi ruang tersendiri untuk melakukan tugasnya. Setiap

¹¹ Fahmi Sulaiman, Sri Nurkaydah, Analisis Tata Ruang Kantor Pada Pt. Traktor Nusantara Cabang Medan, *Jurnal Bisnis Administrasi*, Vol.05, Nomor 02, 2016, Hal 26

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.

karyawan diberi ruangan khusus atau kamar kerja yang terpisah. Biasanya kantor dipisahkan melalui sekat maupun tembok. Tata ruang tertutup cenderung lebih banyak digunakan oleh pimpinan organisasi.

3) Tata Ruang Semi Terbuka Dan Tertutup (Gabungan)

Tata ruang semi terbuka dan tertutup (gabungan) adalah tata ruang yang dibuat dengan menggabungkan kedua jenis tata ruang ter sebut. Pertimbangan penggunaan tata ruang jenis adalah untuk men ekankan biaya tetapi tetap menghargai hak pribadi pegawai. Tata ruang semi dilakukan dengan memberi sekat antar pegawai antar pintu.

c. Rancangan Tata Ruang Kantor

Dalam merancang tata ruang kantor dibutuhkan perencanaan penyusunan letak ruangan-ruangan atau unit-unit tempat kerja pegawai di suatu kantor dengan setepat-tepatnya penyusunan tata letak demi memperlancar komunikasi kerja pegawai serta mempermudah koordinasi dan pengawasan (*Space Planning*)¹²

Adapun langkah-langkah dalam merancang tata ruang kantor sebagai berikut:

- 1) Mempelajari jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam ruangan tersebut. Dengan cara ini akan akan dapat diketahui urutan-urutan pelaksanaan pekerjaan mulai dari awal sampai akhir

¹² *Ibid.* hlm. 27

Hak Cipta Diindungi 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.

pekerjaan itu dilakukan. Dari urutan tersebut akan dapat diketahui juga jumlah pegawai yang diperlukan dan sekaligus dapat diketahui jumlah meja yang kerja diperlukan

- 2) Berdasarkan hasil kajian tentang prosedur penyelesaian pekerjaan ,maka langkah selanjutnya yaitu membuat denah ruangan yang akan ditata sekaligus ditata dengan skala tertentu. Pada denah ini jugah harus dicantumkan juga dimana letak pintu, jendela,tiang, tangga, penerangan, *Air Conditioning* (AC), dll.
- 3) Selanjutnya, meletakkan meja kerja dan peralatan lainnya secara teratur, maka terlebih dahulu harus dibuat guntingan kertas/ karton dengan skala tertentu yang menggambarkan luar meja,kuris. Lemari dan perlengkapan lainnya.
- 4) Selanjutnya tata ruang dirancang dengan cara menjejerkan guntingan-guntingan kertas tersebut pada denah ruangan. Kemudian guntingan tersebut direkatkan kepada denah ruangan, rancangan merupakan langkah untuk langkah selanjutnya.

d. Asas - asas Tata Ruang Kantor

Agar penataan ruang kantor dapat tercapai secara maksimal, maka perlu memperhatikan asas-asas tata ruang kantor. Ada empat asas pokok tata ruang yaitu¹³ :

- 1) Asas mengenai jarak terpendek

¹³ Dodi Pramana, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, Vol 9 No 2, 2020.Hlm. 3

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.

Asas jarak terpendek adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga.

2) Asas mengenai rangkaian kerja

Asas rangkaian kerja adalah pengaturan dan penempatan para pegawai yang harus di sesuaikan dengan urutan dan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan, menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan sampai penyelesaian pekerjaan.

3) Asas mengenai penggunaan segenap ruang.

Asas penggunaan segenap ruang adalah penggunaan setiap sudut atau sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan disuatu sudut.

4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Asas susunan tempat kerja adalah susunan tempat kerja yang bisa menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya ruangan tersebut bisa disusun dan ditata dengan posisi yang mudah diubah letaknya sesuai kebutuhan karyawan.

Mengenai asas tata ruang kantor, Ida Nuraida menambahkan bahwa dalam penataan tata ruang kantor juga harus memperhatikan 2 hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar

**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.

dan inter bagian yang ada dalam suatu kantor tersebut. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai yang ada dapat bekerja secara aman, nyaman dan puas.

e. Tata Ruang Kantor yang Efektif

Slamet Soesanto menyatakan bahwa pedoman penyusunan tata ruang kantor yang baik dan efektif yaitu¹⁴ :

- 1) Menjamin terselenggaranya komunikasi dan transparansi penyusunan tata ruang kantor yang bukannya saling menyilang
- 2) Sebaiknya ruang tidak dibagi-bagi menjadi ruang-ruang kecil, melainkan dibiarkan dalam ruang lebar yang terbuka sifatnya.
- 3) Dinding penyekat hendaknya bisa dipindah-pindah
- 4) Ruangan hendaknya dihemat sebanyak mungkin tanpa mengekang tempat-tempat kerja individual.
- 5) Bagian yang memerlukan kontak dengan masyarakat seperti bagian personalia harus ditempatkan di suatu ruangan yang memudahkan hubungan dengan masyarakat.
- 6) Alokasi ruangan didasarkan pada aliran-aliran tugas utama yang berfungsi disekitar penyimpanan dokumen untuk bagian-bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan departemen lain harus diletakkan berdekatan satu sama lain.

f. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip-prinsip tata ruang kantor dan perencanaan tata ruang menurut Soedjadi harus diselenggarakan dengan setepat-tepatnya.

¹⁴ *Ibid*, Hlm. 4

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.

Prinsip-prinsip dan pedoman dalam tata ruang dan perencanaan tata ruang kantor adalah:¹⁵

- 1) Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju ke depan, sehingga mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan (*Crisscrossing*), arus yang bolak-balik (*Back-Tracking*), dan tabrak-tabrakan.
- 2) Tempatkan setiap guru sedekat mungkin dengan:
 - a) Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya;
 - b) Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja;
 - c) Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan.
 - d) Pimpinan lain ke mana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 3) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di ruang tersendiri di ruang berukuran 2,5 x 3, 6 M.
- 4) Pekerjaan-pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan, pusat audio visual, reproduksi, foto kopi, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan administratif (ketatausahaan) sebaiknya disediakan ruangan-ruangan tersendiri, terpisah dari think-tank tersebut, agar suara-suara yang timbul dari bekerjanya alat-alat kerja tersebut dapat diisolasi.

¹⁵ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 118



- 5) Unit-unit yang melayani umum, hendaknya menempati ruangan yang mudah mereka capai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya
- 6) Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan permesinan, pergudangan, alat-alat besar, dan sebagainya sebaiknya ditempatkan di belakang, sehingga mengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain
- 7) Untuk memelihara keleluasaan gerakan badan guru khusus untuk pekerjaan-pekerjaan administrasi, maka diusahakan agar space kerja setiap orang tidak kurang dari 1,5 x 2 m²
- 8) Diantara baris - baris meja disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. lorong lainnya cukup selebar 80 cm.
- 9) Jarak antara suatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya selebar 80cm. Maka pegawai yang memakai meja ukuran 70x 120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3 ½ M². jadi, ruang seluas 5X5 m (= 25 m²) dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
- 10) Tempat duduk para guru hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan yang seorang dengan yang lainnya, yakni untuk menjaga agar mereka tidak selalu saling bercakap-cakap tentang hal-hal yang bukan-bukan.

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 Diindungi 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.

- 11) Segi-segi ketenangan dan keselamatan kerja guru harus dijamin dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Adanya unit-unit atau alat-alat pemadaman kebakaran, alat-alat PPPK, serta alat-alat keamanan lainnya termasuk pos penjagaan di pintu masuk dan di pintu keluar
 - b) Harus ada jalan khusus untuk keluar dalam keadaan darurat
 - c) Kebisingan mesin-mesin yang sedang bekerja harus diisolir dengan misalnya menempatkan mesin-mesin itu di dekat jendela (jadi tidak di ruang depan, dan juga tidak di tengah-tengah ruang kerja), dan lebih-lebih pada waktu mesin-mesin tersebut sedang bekerja, maka jendela-jendela tadi harus dibuka lebar-lebar.
 - d) Dinding-dinding, jendela-jendela, dan pintu-pintu, sebaiknya dibuat dari bahan-bahan yang tidak memperkuat gema suara, serta jangan lupa selalu meminyaki engselnya.
- 12) Untuk keperluan pribadi para guru, maka disediakan Kamar-kamar kecil (toilet) yang bersih, sehat, dan cukup jumlahnya, Kamar-kamar rias terutama bagi guru wanita, Tempat air minum yang sehat dan bersih.
- 13) Untuk keperluan pertemuan dan rekreasi bersama hendaklah ada satu ruangan khusus atau aula dari yang berukuran sekitar 17,5 x 25 m sampai 25 x 40 m.

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.

- 14) Untuk mempermudah bagi tamu-tamu mengetahui letak ruang kerja pimpinan ataupun unit-unit yang diperlukan, maka perlu dilaksanakan adanya:
 - a) Ruang tamu yang cukup lapang dan tenang;
 - b) Skema denah dari seluruh unit dalam instansi itu yang ditaruh di ruang tamu tersebut;
 - c) Daftar nama pimpinan berikut jabatannya, dan nomor kamar kerjanya serta pesawat telepon
- 15) Untuk keindahan dan kesegaran udara di dalam tempat kerja hendaklah dipenuhi dengan persyaratan-persyaratan yang berikut:
 - a) Adanya lubang peranginan (ventilasi) yang cukup dan memungkinkan sirkulasi udara secara teratur;
 - b) Tingkat kelembaban (humidity) berkisar antara 45% s.d. 60%;
 - c) Daya penerangan dengan lampu hemat energi (bukan neon).
- 16) Kesegaran udara dan keindahan sreal tempat kerja, hendaklah dilaksanakan adanya:
 - a) Jalan sekitar tempat kerja yang cukup lapang dan sejuk
 - b) Kebun dengan rerumputan dan taman bunga yang segar
 - c) Tempat parkir mobil yang cukup luas dan tidak terlalu dekat dengan kamar-kamar kerja guru.
- 17) Memelihara keleluasaan bagi kemungkinan-kemungkinan perkembangan dan perluasan di kemudian hari.

Hak Cipta Diindungi 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.

g. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Hal- hal yang mempengaruhi tata ruang kantor terdapat beberapa di antaranya:¹⁶

1) Sistem pencahayaan atau penerangan

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405 tahun 2002 , pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sehingga berjalan efektif dan efisien. Dengan adanya penerangan yang cukup dapat membuat pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan meminimalisir kesalahan kerja yang dilakukan sebagai dampak dari mata yang tidak mudah lelah saat bekerja. Jenis pencahayaan yang biasa digunakan dalam kantor dibagi menjadi 4, yaitu :

- a) *Natural Lighting* adalah pencahayaan yang berasal dari sinar matahari.
- b) *Task Lighting* adalah pencahayaan yang difokuskan pada suatu area.
- c) *Ambient Lighting* adalah penggunaan cahaya yang berasal dari penggunaan lampu yang berada di langit-langit kantor.
- d) *Accent lighting* adalah pencahayaan yang digunakan hanya di daerah tertentu saja.

2) Sistem warna

¹⁶ Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h.

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.

Penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lain akan membuat suatu pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dengan perasaan yang semangat, aman, nyaman dan senang. Jenis warna ada 3, yaitu :

- a) Warna primer (warna pokok)
- b) Warna sekunder (warna yang dihasilkan dari campuran warna primer)
- c) Warna tersier (warna yang dihasilkan dari pencampuran warna primer dan sekunder).

Pertimbangan dalam memilih warna ruang yaitu :

- a) Ukuran ruangan
 - b) Lokasi bangunan
 - c) Lokasi ruangan
 - d) Tipe ruang
 - e) Bentuk ruang
 - f) Tinggi ruang.
- 3) Sistem pengaturan udara ruangan

Suhu udara yang disarankan untuk kondisi kerja dengan nyaman adalah 25, 6 *Celcius*. Selain udara yang panas, ruangan yang lembap (70%) dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Pengaturan suhu udara ruangan dapat diatasi dengan cara yaitu:

- a) Ruang kantor menggunakan AC (*Air Conditioner*)



Hak Cipta Diindungi 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.

b) Membuat ventilasi udara.

4) Sistem penataan suara

Kegaduhan merupakan masalah yang terkadang dapat menghambat konsentrasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas. Untuk mengatasi suara yang ditimbulkan saat bekerja yaitu dengan cara:

- a) Melapisi lapisan penyerap suara pada langit-langit ruangan atau dinding ruangan.
- b) Ruangan diberi penyadap suara
- c) Dibawah mesin TIK diberi alas karet sehingga suara mesin TIK dapat diredam.
- d) Pengadaan *Printer* diusahakan yang tidak terlalu bersuara (laser)
- e) Tempat pesawat telepon diusahakan di tempat yang khusus.

3. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja merupakan terjemahan dari bahasa inggris *Job Performance*. Dalam bahasa Indonesia disebut juga prestasi kerja.¹⁷ Kinerja atau prestasi kerja (*Performance*) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan, dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu.

¹⁷Ahmad Susanto, *Managemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Depok: Prenadamedia Group, 2016) Hlm.69

Menurut Payman. J Simanjutak kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Dalam hal ini, Simanjutak menegaskan bahwa kinerja adalah sesuatu yang penting dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, karena setiap individu atau organisasi tentu saja memiliki tujuan yang akan dicapai dengan menetapkan target atau sasaran. Keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut itulah merupakan kinerja.

Adapun menurut Prawirosentono mengartikan kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Dari beberapa pendapat mengenai pengertian kinerja tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau prestasi kerja seseorang atau organisasi dengan penampilan yang melakukan, menggambarkan dan menghasilkan sesuatu hal, baik yang bersifat fisik dan nonfisik yang sesuai dengan petunjuk, fungsi dan tugasnya yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan motivasi.

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 Diindungi 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.

b. Penilaian Kinerja

Kinerja secara umum dipahami sebagai suatu catatan keluaran hasil pada fungsi jabatan atau seluruh aktivitas kerjanya dalam periode waktu tertentu. Secara singkat kinerja disebutkan sebagai suatu kesuksesan di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.¹⁸ Tujuan penilaian kinerja adalah sebagai alat diagnostic dan proses penilai terhadap pengembangan individu, tim dan organisasi.

Kinerja tersebut dapat diukur dari segi efisiensi, efektifitas, serta kesehatan organisasi. Efisiensi mencakup : administrasi, penganggaran, waktu penyelesaian. tenaga pelaksana program: saran, alat dan bahan. Sedangkan efektifitas mencakup: lebih sempurna dalam mencapai tujuan, lebih tepat dalam mencapai tujuan, lebih mampu beradaptasi terhadap perubahan lebih meningkatkan kemampuan belajar

c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan**1) Pengertian Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Pendidik merupakan tenaga professional yang pekerjaan utamanya mengajar dan mendidik sebagai bentuk pengabdian kepada komunitas belajar atau lembaga pendidikan dalam lingkup luas kepada masyarakat, bangsa dan Negara. Dengan demikian, maka pendidik harus bisa menjadi seseorang yang inisiator, mediator, fasilitator, dan evaluator.

¹⁸ Suprihati, Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Perusahaan
 Sarijati Di Sragen, *Jurnal Paradigm*, Vol. 12, No.01, 2014. Hal 95



Hak Cipta Diindungi 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 Undang-undang sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 disebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dalam konteks ini tenaga kependidikan yang dimaksud adalah anggota masyarakat yang memiliki kriteria dan syarat tertentu kemudian diangkat untuk menjadi tenaga kependidikan dengan tujuan untuk menunjang terselenggaranya proses pendidikan dalam satuan pendidikan nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan menyebutkan tenaga kependidikan sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah. Kemudian dalam Undang-undang No 20 tahun 2003 menyebutkan bahwasannya tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi pengelolaa, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknik untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

2) Standar Kompetensi Pendidik

Standar pendidik merupakan kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Pendidik wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta



Hak Cipta Diindungi 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.

memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional . seorang pendidik wajib memiliki kompetensi yang harus dipenuhi, kompetensi merupakan kemampuan yang menuntut tanggung jawab yang harus dimiliki guru yang professional. Menurut Muhammad Faturrahman dan Sulistyorini kompetensi merupakan pengetahuan, ketrampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak. Sedangkan menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dijelaskan bahwasannya seorang guru harus memiliki empat standar kompetensi yaitu, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan menurut Muhab dkk mengacu pada Peraturan pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

- a) Kompetensi pedagogis adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki¹⁹
- b) Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, serta teladan bagi peserta didik dan berakhlak mulia .

¹⁹ Marselus R Payong, *Sertifikasi Profesi Guru (Konsep Dasar, Problematika, dan Implementasinya)*, (Jakarta: PT Indeks Jakarta, 2011), hlm. 28

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) Kompetensi sosial juga bisa diartikan sebagai kemampuan guru dalam membina dan mengembangkan interaksi sosial baik sebagai tenaga profesional maupun sebagai anggota masyarakat. Dengan demikian, seharusnya seorang pendidik tidak hanya tanggung jawab didalam kelas saja, tetapi harus mewarnai perkembangan anak didik diluar kelas.
- d) Kompetensi profesional meliputi keahlian dalam bidangnya yaitu penguasaan bahan yang harus diajarkan beserta metodenya, rasa tanggung jawab akan tugasnya dan rasa kebersamaan dengan sejawat guru lainnya.

d. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Banyak faktor yang memengaruhi terbangunnya suatu kinerja profesional, termasuk kinerja pegawai yang didalamnya berkaitan dengan faktor-faktor yang memengaruhinya, internal maupun eksternal. Faktor internal yaitu seperti terjalinnya suatu komunikasi. Faktor ini sangat mempengaruhi keberlangsungan kinerja bagi para pegawai. Karena jika suatu komunikasi tidak terjalin dengan baik maka suatu kinerja juga akan sulit tercapai dengan maksimal.

Selanjutnya faktor eksternal kinerja guru atau pegawai, menurut M. arifin dalam Muhaimin mengidentifikasikan ke dalam beberapa hal diantaranya adalah²⁰:

²⁰ Ahmad Susanto, *Managemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Depok: Prenadamedia Group, 2016). Hlm 68

- 1) Volume upah kerja yang dapat memenuhi kebutuhan seseorang
- 2) Suasana kerja yang menggairahkan atau iklim yang ditunjang dengan komunikasi demokrasi yang serasi dan manusiawi antara pimpinan dan bawahan.
- 3) Sikap jujur dan dapat dipercaya.
- 4) Penghargaan terhadap need achievement (hasrat dan kebutuhan untuk maju) atau penghargaan terhadap yang berprestasi.
- 5) Sarana yang menunjang bagi kesejahteraan mental dan fisik.

B. Kajian Terdahulu

Untuk membandingkan dengan penelitian dan sekaligus untuk melihat posisi penelitian ini maka perlu dilihat penelitian-penelitian lain yang pernah dilakukan. Adapun penelitian yang hampir mirip dan sama namun berbeda dengan penelitian ini yaitu :

1. Skripsi yang ditulis oleh Nurjanah dengan judul “ *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang*” dari program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2016. Skripsi ini membahas tentang bagaimana pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tata ruang kantor dan kinerja pegawai di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang serta mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang. Dalam penelitian ini peneliti

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.

menggunakan metode pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Hasil penemuan penulis dilapangan berdasarkan hasil perhitungan uji t antara tata ruang kantor terhadap kinerja guru di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang dapat diketahui bahwa hipotesis penelitian (H_a) yang diajukan diterima, dimana nilai hasil uji t lebih besar dari pada nilai distribusi t table. Kontribusi yang diberikan oleh variabel tata ruang kantor (x) terhadap variabel kinerja guru (y) adalah 18,1% . dari nilai tersebut dapat memberikan gambaran bahwa tata ruang kantor memberikan kontribusi tidak cukup tinggi terhadap kinerja guru disamping faktor-faktor lain yang mempengaruhinya.²¹

Menurut analisis penulis, perbedaan penelitian yang ditulis oleh nurjannah dengan skripsi ini terdapat pada fokus kajian dimana penelitian tersebut membahas mengenai Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di SMPIT Asy- Syukriyyah Tangerang. Sedangkan pada penelitian ini berfokus pada Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Skripsi yang ditulis oleh Sulistyowati dengan judul “*Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang, tahun 2015*” dari program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Dalam skripsi ini membahas tentang bagaimana Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam

²¹ Nurjanah, *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang*, (skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun, 2016)

Hak Cipta Diindungi 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.

Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang serta upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai serta upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penemuan penulis di lapangan KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang menggunakan tata ruang terpisah-pisah karena antar ruangan yang satu dengan ruangan yang lain menggunakan sekat, baik sekat yang terbuat dari tembok maupun sekat yang terbuat dari kaca. Tata ruang kantor terpisah-pisah membuat alur pekerjaan belum berjalan dengan baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa tata ruang di KSP Gradiska belum dapat mencapai efisiensi kerja pegawai karena untuk mewujudkan efisiensi kerja tidak terlepas dari faktor tata ruang tempat kerja (workplace layout), dan penataan ruang kerja dan asas penggunaan segenap ruang. Serta kendala yang dihadapi yaitu ruangan terasa panas dan penataan meja kerja pada ruang marketing kurang maksimal.²²

²² Sulistyowati, *Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang*, (Skripsi : Fakultas Ekonomi program studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, tahun 2015)



Menurut analisis penulis, perbedaan penelitian yang ditulis oleh Sulistyowati dengan skripsi ini terdapat pada fokus kajian dimana penelitian tersebut membahas mengenai Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang, Sedangkan pada penelitian ini berfokus pada Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Yang Terletak Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Skripsi yang ditulis oleh Lisa Suganda dengan judul “ *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan kelengkapan fasilitas terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pusat statistic kota Makassar*” dari Program Studi Managemen, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, Universitas islam Negeri Alauddin Makassar, 2019. Dalam skripsi ini membahas tentang bagaimana Pengaruh Tata Ruang Kantor dan kelengkapan fasilitas terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pusat statistic kota Makassar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Tata Ruang Kantor dan kelengkapan fasilitas terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pusat statistic kota Makassar. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kuantitatif. Hasil penemuan penulis di lapangan bahwa variabel tata ruang kantor dan kelengkapan fasilitas berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.²³

²³ Lisa Suganda , *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan kelengkapan fasilitas terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pusat statistic kota Makassar (skripsi: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam dari Program Studi Managemen, Universitas islam Negeri Alauddin Makassar, 2019)*

Hak Cipta Diindungi 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.

Menurut analisis penulis, perbedaan penelitian yang ditulis oleh Lisa Suganda dengan skripsi ini terdapat pada focus kajian dimana penelitian tersebut membahas mengenai Pengaruh Tata Ruang Kantor serta kelengkapan fasilitas Terhadap Kinerja Pegawai di kantor badan pusat statistic kota Makassar. Sedangkan pada penelitian ini berfokus pada Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

C. Proposisi

Proposi dalam Kamus Indonesia merupakan rancangan usulan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan berdasarkan kenyataan. Konsep yang dipakai untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami materi dan untuk memudahkan dalam memahami materi. Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga akan dapat diketahui bagaimana Pengoptimalan Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

Dalam penelitian ini peneliti mengukur pengoptimalan tata ruang kantor disekolah dengan indikator-indikator 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.

1. Indikator Tata Ruang Kantor Yang Optimal

- a. Ruang Kantor
 - 1) Menggunakan skala/ dena lokasi dalam membuat rencana ruangan kantor.
 - 2) Ruangan yang berhubungan langsung dengan masyarakat seperti bagi personalia di tempatkan di ruangan yang mudah dihubungi, di akses masyarakat, ruangnya terbuka, lebar dan tidak dikotak-kotak. .
 - 3) Pimpinan / kepala sekolah mempunyai ruangan tersendiri.
 - 4) Bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan bagian yang lain diletakkan berdekatan.
 - 5) Unit-unit yang melayani kepentingan umum, hendaknya menempati ruangan yang mudah mereka capai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya;
 - 6) Tersedianya ruang tamu yang cukup lapang.²⁴
- b. Peralatan kantor
 - 1) Tersedianya meja dan kursi sejumlah tenaga kependidikan yang ada.
 - 2) Meja kerja disusun dengan pola garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama
 - 3) Susunan meja dapat terdiri dari beberapa baris bagi tata ruangan yang terbuka..

²⁴ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.

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. Sirkulasi Udara
 - 1) Adanya lubang perangan (ventilasi) yang cukup dan memungkinkan sirkulasi udara secara teratur.
 - 2) Tingkat kelembapan (humidity) berkisar antara 45% sampai 60%.
 - 3) Dinding-dinding, jendela beserta pintu sebaiknya dibuat dari bahan – bahan yang tidak memperkuat gema suara.
 - 4) Taman dengan rerumputan dan taman bunga yang segar
- d. Warna
 - 1) Kombinasi warna, yaitu kombinasi dari warna primer seperti kuning, merah dan biru. Dan dapat menghasilkan warna sekunder.
 - 2) Pemilihan warna sesuai dengan ukuran ruangan. Lebih baik pemilihan warna tidak gelap.
- e. Suara

Menempatkan mesin-mesin yang memiliki suara di dekat jendela, dan jendela di buka lebar-lebar. Agar tidak terjadi kebisingan saat bekerja.

2. Indikator Peningkatan Kinerja Pegawai

- a. Dapat melaksanakan tugas dengan baik sebagai tenaga kependidikan.
- b. Mampu bekerja sama dengan tenaga kependidikan lainnya.
- c. Mampu menjalin komunikasi yang harmonis dengan warga sekolah.
- d. Mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.
- e. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan



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.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah sumber data yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya.²⁵ sumber data penelitian kualitatif yang sudah disebutkan secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yaitu manusia atau yang bukan manusia. Siapa manusia dan apa sumber data yang bukan manusia dipilih sesuai dengan kepentingan penelitian.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang memusatkan perhatian kepada masalah-masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian terjadi. yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai situasi, berbagai kondisi atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi obyek penelitian dan berupaya untuk menarik realitas itu sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda. Atau gambaran tentang kondisi, situasi ataupun fenomena tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi. Dan penelitian akan dilakukan

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Bulan Bintang, 2003) Hlm. 59



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

yaitu setelah mendapatkan izin riset pada tanggal 29 Desember 2022 sampai dengan 24 Januari 2023

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Waka Sarana Dan Prasarana beserta Guru Wali kelas di Sekolah Menengah Atas 1 Kuantan Mudik. Sedangkan objek penelitian ini adalah Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Sekolah Menengah Atas 1 Kuantan Mudik

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah subyek yang memahami tentang informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami obyek penelitian.²⁶ Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan tenaga kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

E. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Umi Nariwati data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini harus di cari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana untuk mendapatkan informasi ataupun data” dalam penelitian penulis.²⁷

²⁶Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2007), Hlm. 76

²⁷Nunung Indah Pratiwi, *Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi, Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, Vol 1, Nomor 2, Agustus 2017, Hlm 211

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.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diambil dari pihak lain yaitu datanya tidak diambil secara langsung. Didalam hal ini data sekunder di peroleh dari sumber pustaka yang berhubungan dengan penelitian seperti dari buku dan informasi dari internet dan sebagainya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Data yang dikumpulkan dalam penelitian akan digunakan untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan atau masalah yang telah dirumuskan, dan yang pada akhirnya akan dipergunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, data harus merupakan data yang baik dan benar.²⁸ Berikut ada beberapa cara teknik pengumpulan data diantaranya:

1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.²⁹ Observasi berarti pengamatan, adapun metode observasi adalah cara memperoleh data dengan menggunakan indera, terutama penglihatan dan pendengaran. Dalam hal ini, peneliti dengan berpedoman kepada penelitiannya perlu mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati

²⁸ Kristanto, V. H (2018) *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah* (KTI), Yogyakarta: Cv Budi Utama

²⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung : Lafabeta, 2014) , Hlm 64



lansung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan lebih mendalam. Dengan cara berdialog secara langsung dengan informan atau subjek penelitian, hal ini memudahkan peneliti untuk menggali data. Secara sederhana, wawancara diartikan sebagai seni menentukan sesuatu dengan alat pertanyaan yang benar.³⁰ wawancara atau Interview adalah sebuah percakapan langsung (*face to face*) antara peneliti dan informan, dalam proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab.³¹

Dalam penelitian ini, proses *interview* (wawancara) dilakukan untuk mendapatkan data dari informan tentang Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan bertugas untuk menjawab pertanyaan yang di ajukan oleh pewawancara. Meskipun demikian, informan berhak untuk tidak menjawab pertanyaan yang menurutnya privasi atau rahasia.

³⁰ Asep Saeful Muhtadi, Agus Ahmad Syafei, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung : Pustaka Setia, 2003) Hlm. 161

³¹ W. Gulo, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : Pt. Gramedia) Hlm. 119

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.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.³² Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih dapat di percaya jika didukung oleh sejarah pribadi. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.³³

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.³⁴ Teknik analisis data bertujuan untuk menganalisa data yang telah terkumpul dalam penelitian ini. Setelah data dari lapangan terkumpul dan disusun secara sistematis, maka langkah selanjutnya penulis akan menganalisa data tersebut.³⁵

1. Reduksi Data

Pada bagian awal proses analisa dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara dengan

³² Suharsimi Arikunto, *Loc.Cit*

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&B)*, (Bandung: Alfabeta, 2013) Hlm. 422

³⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm. 88

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Loc.Cit*



responden/ informan observasi yang dituliskan dalam lembaran observasi lapangan. Data- data tersebut tak lain adalah kesimpulan kata-kata mentah yang masih perlu dibaca, dipelajari dan ditelaah lebih lanjut. Untuk mengubah kata-kata mentah tersebut menjadi lebih bermakna, maka peneliti mengadakan reduksi data. Reduksi data adalah suatu kegiatan yang berupa penajaman analisis, penggolongan data, pengarahannya, pembuangan data yang tidak perlu dan pengorganisasian sedemikian rupa untuk bahan penarikan kesimpulan.

2. Penyajian Data

Setelah ditemukan hasil olahan data mentah hadir dalam bentuk kalimat yang mudah dicerna, selanjutnya peneliti menganalisa masing-masing kasus tersebut, peneliti kembali melakukan analisa dengan mengkombinasikan berbagai kasus, yang selanjutnya data tersebut dijadikan panduan untuk menjawab semua pertanyaan yang terdapat pada perumusan masalah dengan cara menganalisisnya dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif sehingga tujuan dari penelitian dapat terjawab.

3. Penarikan Kesimpulan (verifikasi)

Sedangkan pada tahap akhir, data yang tersaji pada analisa antar kasus dan kasusnya yang berisi jawaban atas tujuan penelitian kualitatif diuraikan secara singkat, sehingga mendapatkan kesimpulan mengenai pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kinerja pegawai di sekolah menengah atas negeri 1 kuantan mudik, kabupaten kuantan singingi.

Hak Cipta Diindungi 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 Diindungi 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.

H. Validasi Data

Uji keabsahan data dalam penelitian, sering ditekankan pada uji validitas dan reabilitas. Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Validasi merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidasian atau kesahihan suatu instrument. Suatu instrument yang valid atau yang sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrument yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah. Sebuah instrument dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan.

Dalam melakukan penelitian ini, penelitian berusaha melakukan analisis data langsung dengan cara observasi untuk mendapatkan data yang valid sehingga dapat menghindari kesalahan, karena kesalahan dapat muncul dari diri penulis sendiri maupun informasi. Oleh karena itu, untuk menghindari kesalahan tersebut, peneliti harus mengecek kembali data tersebut sebelum diproses dalam bentuk penulisan sehingga dapat terhindar dari sekecil mungkin kesalahan.

Dalam penelitian ini untuk menjaga keabsahan data dan hasil penelitian kualitatif, penulis menggunakan uji validitas data dengan menggunakan uji kredibilitas yang lebih menekankan pada model triangulasi, seperti:

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan melakukan perpanjangan pengamatan akan dapat meningkatkan kepercayaan atau kredibilitas data, karena dengan



perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi, dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk *Rapport*, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), saling terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan Ketekunan dalam Penelitian

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi ini dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang didapat dengan metode wawancara sama dengan metode observasi atau apakah hasil observasi sesuai dengan informasi yang diberikan ketika diwawancarai dan saat melihat dokumentasi yang ada.

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.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan judul Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik :

1. Pengoptimalisasian Penggunaan tata ruang dalam meningkatkan kinerja pegawai di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik belum maksimal karena penggunaan jenis ruangan semi gabungan belum memenuhi penggunaan asas tata ruang kantor yaitu *Pertama*, asas rangkaian kerja, asas ini merupakan kelengkapan dari asas jarak terpendek, karena adanya pemisah atau sekat antara ruang kantor yang memerlukan waktu dan tenaga ketika mengurus suatu pekerjaan. Asas selanjutnya yaitu adalah penggunaan segenap ruangan. Penataan ruang yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik pada dasarnya sudah menerapkan asas ini dikarenakan tidak adanya ruang arsip atau dokumen yang tidak terpakai lagi membutuhkan tempat atau lokasi di setiap meja para staff untuk meletakkan semua peralatan tersebut di posisi tempat bekerjanya sehingga menimbulkan kesan sempit dan berantantakan.

Kemudian asas perubahan susunan tempat kerja, di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik jarang terjadi penyusunan kembali tata letak ruang kantornya. Di karenakan hal tersebut juga akan

memakan waktu dan perencanaan ulang, maka hal ini pemicu terjadinya kebosanan pada pegawai saat bekerja.

Adapun faktor yang mempengaruhi dalam pengoptimalan Penggunaan tata ruang faktor terdapat dua faktor yaitu : faktor internal dan eksternal. Faktor eksternal yaitu berasal dari penggunaan cahaya, warna, suara dan udara. Sedangkan faktor internal nya yaitu Perencanaan kantor yang disiapkan dari awal, Adanya pemisah ruang yang dibatasi dinding antara ruang majelis guru IPA dan ruang majlis guru IPS, pemanfaatan tata ruang / susunan tata ruang untuk penempatan fasilitas kantor sehingga memudahkan tenaga pendidik bekerja.

B. Saran

1. Bagi warga sekolah diharapkan menjaga dengan baik setiap komponen yang ada dalam ruangan yang telah diatur, serta peralatan atau fasilitas kantor yang telah disediakan agar ruangan menjadi lebih nyaman dan dapat meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi agar senantiasa memberikan perhatian khusus terhadap penataan ruang kantor pada sekolah-sekolah di bawah binaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi juga meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti hal yang sama dalam cakupan yang berbeda.

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

- Atkunto, S, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Bulan Bintang, 2003
- Asep Saeful Muhtadi, *Metode Penelitian Dakwah*, Bandung: Pustaka Setia, 2003
- Asrar, Tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2013
- Bogar, Optimalisasi Pelayanan Public Di Kantor Kecamatan Suluun Tareran Kabupaten Minahasa Selatan , *Jurnal Mirai Managemen*, 2019
- Buagin, *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Kencana, 2007
- Fahmi Sulaiman, Analisis Tata Ruang Kantor Pada Pt. Traktor Nusantara Cabang Medan, *Jurnal Bisnis Administrasi* , 2016
- Gie, *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1981
- Gulo, W, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002
- Habib, Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2018
- Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Visimedia, 2009
- Inera, *Pengertian Optimalisasi*, Jakarta: Balai Pustaka, 2012
- Kristanto, *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah* , Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2018
- Nafiah, Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektifitas Pekerjaan Kantor, *Jurnal Efisiensi- Kajian Ilmu Administrasi*, 2016
- Nejjannah, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang, *Skripsi Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*, 23, 2016
- Okavianti, Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protocol Secretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2016
- Pacong, *Sertifikasi Profesi Guru (Konsep Dasar, Problematika, dan Implementasinya)*, Jakarta: PT. Indeks Jakarta, 2011

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.

- Pramana, Pengaruh tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 2020
- Pratiwi, Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi, *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 2017
- Priansa, *Managemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Remo, Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Se- Kota Administrative Cilacap, *Economic Education Analysis Journal*, 2014
- Sedarmayanti, *Dasar-dasar pengetahuan tentang managemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2001
- Sedarmayanti, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Tranmigrasi Sosial, *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 2020
- Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Lafabeta, 2014
- Sukoco, *Managemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2007
- Sulistyowati, Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang, *Skripsi Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang*, 50, 2015
- Suhera, Pengelolaan Tata Ruang Kantor Terhadap Kenyamanan Bekerja Pegawai Pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kota Mojokerto, *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 2020
- Suprihati, Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Perusahaan Sari Jati Di Sragen, *Jurnal Paradigma*, 2014
- Surahmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Bandung: Tarsito, 1990
- Susanto, *Managemen Peningkatan Kinerja Guru*, Depok: Prenadamedia Group, 2016
- Syam, Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Baggae Timur, *Jurnal Ilmu Manajemen*, 23, 2020

Utami, *Managemen Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2014

Widi Anggraeni, Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung, *Jurnal Pendidikan Managemen Perkantoran* , 2017

© 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.



UIN SUSKA RIAU



LAPORAN OBSERVASI

Pada hari Selasa, tanggal 24 Januari 2023, bertempat di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, pukul 10.00 WIB. Penulis mengunjungi sekolah dan berjumpa dengan waka sarana prasarana yaitu bapak Dui Sarmi Satria, ST.

Catatan Hasil Pengamatan

Maka hasil pengamatan dari penelitian dengan teknik observasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, dengan dikutip dari beberapa keterangan yang peneliti dapatkan dari informan bahwasanya teknik pengaturan ruang kantor yang di bentuk di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik yaitu dirancang menggunakan skala/ dena lokasi kemudian dibentuklah ruangan menggunakan jenis tata ruang tertutup dan terbuka (gabungan). Adanya pemisah di ruang majlis guru bertujuan untuk memudahkan sesama guru mata pelajaran IPA dan IPS melaksanakan setiap urusan sesama mereka sehingga terjalin lah komunikasi yang akan memudahkan dalam menjali maupun memecahkan setiap permasalahan.

Ruang kepala sekolah di beri dua pintu penghubung yang terhubung ke ruang tamu lalu ke ruang wakil kepala sekolah dan ruang tata usaha, bertujuan untuk memudahkan segala urusan administrasi dan keperluan lainnya. Dan tidak tidak terlalu menguras banyak waktu. Selanjutnya peralatan kantor yang disediakan sudah cukup memenuhi standar. Sedangkan faktor yang berpengaruh dalam pengoptimalan tata ruang ini yaitu penggunaan warna, suara dan udara yang terdapat di dalam kantor tersebut.

Peneliti mendapatkan kesenjangan, ketika ruangan majlis guru terpisah mereka cukup memerlukan waktu untuk mondar-mandir ke ruangan sebelah ketika ada kepentingan. dan faktor yang sangat dominan dalam pengaturan ruangan ini yaitu faktor suara yang dihasilkan, akan memicu terjadinya kebisingan ketika harus mondar mandir di ruangan tersebut.

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.



LEMBAR OBSERVASI

Lokasi : SMA Negeri 1 Kuantan Mudik

Tujuan : Mengumpulkan Data Dan Informasi Yang Berkaitan Dengan Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik.

Hak Cipta Diindungi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

NO	ASPEK YANG DI AMATI	BAIK	TIDAK BAIK	KET
1	<p>TATA RUANG KANTOR</p> <p>1. Menggunakan skala/ dena lokasi dalam membuat rencana rancangan ruangan kantor.</p> <p>2. Memperhatikan asas-asas penataan ruangan mengenai jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan segenap ruang dan perubahan susunan tempat kerja.</p> <p>3. Ruangan yang berhubungan langsung dengan masyarakat di tempatkan di ruangan yang mudah di hubungi.</p> <p>4. Bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan bagian yang lain di letakkan berdekatan.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Baik</p>

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

	<p>5. Tersedianya ruangan tamu atau aula untuk melaksanakan kepentingan umum.</p> <p>6. Unit-unit yang melayani kepentingan umum, menempati ruangan yang mudah mereka capai.</p>	✓		
<p>2</p>	<p>Penempatan peralatan kantor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan meja dan kursi disusun dengan pola garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. 2. Susunan meja terdiri dari beberapa baris. 3. Tersedianya meja dan kursi sejumlah tenaga kependidikan. 4. Tersedianya computer untuk staff tata usaha. 5. Adanya lemari arsip untuk setiap dokumen penting. 6. Tersedianya peralatan kantor pendukung seperti rak, lemari, kipas angin/AC, jam dinding dan lambang- 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Cukup Baik</p>

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	lambang negara.			
3	SIRKULASI UDARA 1. Adanya lubang perangan (ventilasi) yang cukup. 2. Jendela beserta pintu terbuat dari bahan-bahan yang tidak memperkuat gema suara 3. Tersedianya AC atau kipas angin di ruangan kantor.	✓ ✓ ✓		Baik.
4.	WARNA 1. Penggunaan kombinasi warna. 2. Pemilihan warna sesuai ukuran ruangan.	✓ ✓		Baik
5	SUARA. Menempatkan mesin-mesin yang memiliki suara di dekat jendela.		✓	Cukup 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.

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama informan : Aprinedi, S. Pd.M.M
Jabatan informan : Kepala Sekolah
Hari / Tanggal : Selasa- 24 Januari -2023
Pukul : 10.00 WIB
Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Aprinedi, S. Pd.M.M selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Kuantan Mudik di Ruang Kepala Sekolah pada hari Selasa, 24 Januari 2023 pukul 10.00 WIB, beliau mengungkapkan bahwa :

P1 : Bagaimana dengan perencanaan penataan tata ruang kantor?

KS : *Baik disini saya selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik merencanakan dengan matang tentang ruangan yang akan dijadikan ruang majelis guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha atau administrasi dan ruang tamu untuk pertemuan sekaligus tamu. Dan ruang lain yang akan digunakan untuk kepentingan lainnya.*

P2 : Bagaimana dengan pelaksanaan penataan ruang kantor yang telah direncanakan?

KS : *Setelah di rencanakan dengan beberapa pertimbangan ketika itu. Maka dibentuk lah beberapa ruangan yang ditempati para guru, disini dibentuk satu ruangan khusus tersendiri untuk kepala sekolah, lalu di dekat pintu jalan keluar itu dibagi menjadi dua pintu seperti yang ananda desla lihat. Satu pintu menuju ruang tamu khusus untuk tamu tentunya. Satu pintu itu*



Hak Cipta Diindungi 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.

terhubung ke ruang wakil kepala sekolah beserta staf lalu langsung terhubung ke ruang tata usaha. Lalu ada ruangan majelis guru yang di bagi menjadi dua.

P3 : Bagaimana pengaturan tentang penempatan fasilitas kantor?

KS : Disini kami melengkapi sesuai dengan kebutuhan yang akan dipakai untuk bekerja guru serta staf lainnya ya, seperti meja dan kursi sudah wajib ada ya, lalu computer, meja arsip , kipas angin dan ac di beberapa ruangan jam gaton dan lain-lain.

P4 : Bagaimana dengan pengaturan sirkulasi udara kantor?

KS : Di setiap ruangan yang ada di sekolah ini punya ventilasi udara ya, untuk mencegah ruangan tersebut pengap. Karena kalau tidak ada ventilasi tentunya tidak nyaman dalam bekerja ya, selain itu juga ac dalam ruangan kesek namun tidak di seluruh ruangan ya ananda desla.

P5 : Bagaimana dengan pengaturan warna dan suara di dalam ruangan kantor?

KS : Untuk warna itu kami menggunakan warna kuning untuk diluar dan warna kuning lembut untuk didalam nya ananda desla. Kalau untuk suara ketika para guru- guru berbincang- bincang dalam suatu ruangan dan suara lainnya yang membuat bisung dan terkadang suara dari kegiatan osis yang akan terdengar ke kantor.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama informan : Dui Sarmi Satria
Jabatan informan : Waka Sarpras
Hari / Tanggal : Selasa- 24 Januari -2023
Pukul :
Lokasi : Ruang Wakil Kepala Sekolah

P1 : Bagaimana dengan perencanaan penataan tata ruang kantor?

WS : *Dalam tahap perencanaan ini saya selaku waka sarpras menggunakan skala/ dena lokasi untuk membuat rancangan ruangan kantor ini. Yang mana akan di terapkan ruang kantor yang terbuka. Agar setelah di rencanakan itu sesuai dengan kebutuhan yang bisa ditempatkan dalam satu ruangan tersebut. Tentunya ini juga atas diskusi langsung dengan bapak kepala sekolah dengan mempertimbangkan ruangan yang akan dibentuk.*

P2 : Bagaimana dengan pelaksanaan penataan ruang kantor yang telah direncanakan?

WS : *Disini kami membuat atau melaksanakan pengaturan ruangan itu seperti yang terlihat. Kami bentuk beberapa ruangan yakni :*

1. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah itu terletak di tengah ya dengan perkiraan ukuran 7mx9m. nah ruangan ini memiliki 2 pintu penghubung, yang menghubungkan ke ruang tamu lalu pintu satu lagi terhubung ke ruang wakil kepala sekolah. Ruang kepala sekolah itu di lengkapi satu meja kerja di lengkapi dengan dua kursi, serta dilengkapi juga satu buah computer, papan tulis berukuran kecil dan lemari arsip.

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.

Meja kepala sekolah di atur menghadap ke arah pintu dan di belakangnya terdapat jendela di lengkapi gordena berwarna coklat. di atas jendela tersebut di lengkapi AC (Air Conditioner) dan di pasang pada suhu 18C, selain itu ruangan ini juga di lengkapi lampu penerang dengan daya 14 watt. Pencahayaan di ruangan ini cukup terang karena jendela dibuka maka sinar matahari masuk, namun pada jam tertentu akan di tutup agar tidak panas di dalam. Ruangan ini memiliki warna kuning lembut tidak terlalu mencolok. Penataan ruang kantor kepala sekolah di lengkapi peralatan sebagai berikut:

2. **Ruang Wakil Kepala Sekolah**
Ruangan yang diujung itu ruangan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah serta menjadi ruangan kepala tata usaha. Pintu penghubung yang terletak di ruang kepala sekolah terhubung ke ruangan ini, ruangan berukuran 4mx4m, mejanya saling berhadapan dan tersedia sedikit lorong tempat melewati jalan ke ruang kepala sekolah. Ruangan ini terdiri dari 3 meja dan 6 kursi, dilengkapi lemari arsip, piala, galon, computer. Beberapa fasilitas yang tersedia di ruangan ini yakni sebagai berikut:
3. **Ruang tata usaha (pelayanan administrasi)**
Di ruangan ini tempat tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya di bidang administrasi. Di ruangan ini kita gabungkan beberapa staff ya, diantaranya staf tata usaha, lalu bendahara umum juga disana. hal ini dikarenakan keterbatasan gedung ruangan juga ya, jadi kita mempergunakan setiap ruangan dengan semaksimal mungkin. Beberapa fasilitas yang tersedia di ruangan ini yakni sebagai berikut:
4. **Ruang majelis Guru**
Ruang majelis guru itu terbagi menjadi 2 ruangan yaitu: satu ruangan guru IPA yang satu lagi ruangan guru IPS. Nah tujuan kami membagi menjadi dua itu ketika ada komunikasi atau ada yang mau dibahas sudah tepat membahas yang sudah berbasis mereka di dalam. Jadi jika ada masalah sudah bisa dipecahkan mereka bersama sama dengan rombongan mereka masing masing. Ruangan majelis guru ini berbentuk later u. dengan menghadap ke arah pintu dan para majelis guru saling berhadapan. Pemisah antara dua ruangan ini taitu dibatasi dinding untuk menghemat posisi ruangan. Beberapa fasilitas yang tersedia di ruangan ini yaitu:



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.

P3 : Apakah dengan pengaturan ruangan seperti ini memudahkan bapak dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu?

W : Tujuan diadakan nya pemisahan ruangan majlis guru yang terbagi dua untuk memudahkan mengurus urusan masing-masing, namun cukup memerlukan waktu ya jika para guru – guru jika ingin melaksanakan keperluan lain dari satu ruangan ke ruangan lainnya. Namun hal ini tidak menjadi halangan yang begitu besar ya menurut saya sendiri

P4 : Bagaimana pengaturan tentang penempatan fasilitas kantor?

W : Untuk fasilitas memang wajib diadakan yang akan dibutuhkan para guru dan staf lainnya ya, seperti meja dan kursi, yang mana kursi ini kami bentuk dengan pola latar U pada ruang tata usaha dan ruang majlis guru computer untuk staf kepala tata usaha dan staf tata usaha, kalau untuk guru yang mengajar mata pelajaran lainnya itu meja dan kursi yang dibentuk di bentuk latar u ya, agar fasilitas lainnya muat di ruangan itu. Disitu kami juga menyediakan papan tulis, dispenser beserta galon dan beberapa piala di dalamnya, lemari arsip setiap guru serta meja yang diletakkan di tengah seperti meja tamu bentuknya ya, lalu ada lemari rak piring, rak sepatu, jam dinding, dan tentunya foto presiden serta lambang lambang negara.

P5 : apakah setiap fasilitas kantor memiliki tempat tersendiri untuk satu orang guru?

W : Kalau dalam hal ini saya rasa tidak ya, pertama karena keterbatasan ruangan yang dimiliki disini, seperti tidak adanya ruangan bagian khusus dokumen/ arsip. Dan ruangan tata usaha pun harus di gabung



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.

untuk ruangan waka kurikulum, waka sarpras dan staff Tata usaha lainnya

: Bagaimana dengan pengaturan sirkulasi udara kantor?

: *Setiap ruangan kantor ada ya ventilasi udara agar tidak pengap di ruangan tersebut. Ventilasi nya cukup tinggi dan terbuat dari kayu ya nah selain itu disekitar kantor pun ditanami pepohonan y, namun ya tidak semua ruangan memiliki AC. Hanya ruang kepa sekolah saja selebihnya itu hanya menggunakan kipas angin.*

: Bagaimana dengan pengaturan warna dan suara di dalam ruangan kantor?

: *Untuk pemakaian warna kantor. Itu disamakan ya dengan warna sekolah yaitu dengan satu jenis warna yaitu kuning lembut untuk di dalam ruangan, dan warna kuning kuat untuk di luar ruangan agar terkesan lebih hidup sekolahnya ya. Dan untuk suara ini maksudnya suara mesin di kantor ya, kebetulan di sekolah kami tidak ada mesin fotocopy besar ya namun ada yang kecil itupun tidak terlalu bersuara lah di dalam ruangan kantor. Dan untuk suara lainnya hanya di ruangan osis ya itupun hanya ada ketika osis melaksanakan kegiatan. Dan suara bel hanya dibunyikan ketika pergantian jadwal tentunya.*



TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama informan : Bapak Bukhari Sastra, S.Pd
Jabatan informan : Guru Wali Kelas XI IPA
Hari / Tanggal : Selasa- 24 Januari -2023
Pukul :
Lokasi : Ruang Majelis Guru

P1 : Apakah dengan pengaturan ruangan seperti ini memudahkan bapak dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu?

WK : Karena jarak tiap ruangan lumayan berdekatan namun terpisah-pisah, seumpama ketika guru ingin membuat surat harus pergi ke ruangan administrasi yang terletak di ujung. Dan apabila guru IPA yang ingin bertanya atau ada keperluan ke pada guru IPS harus pergi ke ruangan sebelah, sehingga hal ini menyebabkan pekerjaan itu menunda waktu penyelesaian pekerjaan.

P2 : Apakah setiap fasilitas kantor memiliki tempat tersendiri untuk satu orang guru?

WK : Karena keterbatasan ruangan memang tidak ada ruang khusus arsip di sekolah ini, untuk peletakkan dokumen penting tentu diletakkan di lemari arsip saja, dan terkadang dokumen atau buku buku yang diperlukan di letakkan di atas meja saja. Sehingga terkadang terlihat berantakan ya dengan penumpukkan dokumen atau buku di atas meja

P3 : Baru apakah dengan penataan tata ruang yang telah di laksanakan ini membuat bapak/ibuk nyaman dalam bekerja?

WK : Baik ananda, saya rasa dengan pengaturan ruangan seperti ini terkhususnya ruangan majlis guru cukup bagus ya, dengan dipisahkan seperti ini, namun terkadang guru yang berada di ruangan sebelah ketika memiliki keperluan terkesan harus bolak balik ya, karena ruangnya terpisah. Selanjutnya karena susunannya berbentuk latar U maka hal ini menjadi pemicu guru-guru saling mengobrol. Karena ukuran ruangan terbatas jarak mejanya pun

Hak Cipta Diindungi 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.

cukup

agak sedikit berdekatan, dan sedikit sempit. Namun sejauh ini saya merasa nyaman dengan bentuk ruangan dengan posisi latar U tersebut.



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.



UIN SUSKA RIAU



PEDOMAN WAWANCARA

OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

A. KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 Kuantan Mudik

1. Bagaimana sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Kuantan Mduik?
2. Apakah setiap tenaga pendidik mempunyai ruangan kantor tersendiri? Dan ruangan kantor bagian apa saja yang memiliki ruangan tersendiri? Serta apa alasan di adakan ruangan tersendiri tersebut?
3. Apakah setiap kantor sudah memudahkan tenaga pendidik dalam bekerja, serta dalam melayani kepentingan umum?
4. Apakah sekolah menyediakan satu ruangan khusus untuk mengadakan pertemuan atau untuk melayani kepentingan umum?
5. Apakah faktor yang menjadi acuan dalam pengaturan ruangan yang telah di buat?

B. WAKA SARPRAS SMA Negeri 1 Kuantan Mudik.

1. Apa saja yang perlu direncanakan dalam mengatur penataan ruang kantor? dan kapan perencanaan tersebut dijalankan?
2. Bagaimana pengaturan untuk tempat duduk tenaga pendidik dalam ruangan kantor tersebut?
3. Bagaimana mengatur penempatan fasilitas kantor seperti meja dan kursi dalam ruangan kantor yang telah disediakan?

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 Diindungi Undang-Undang**

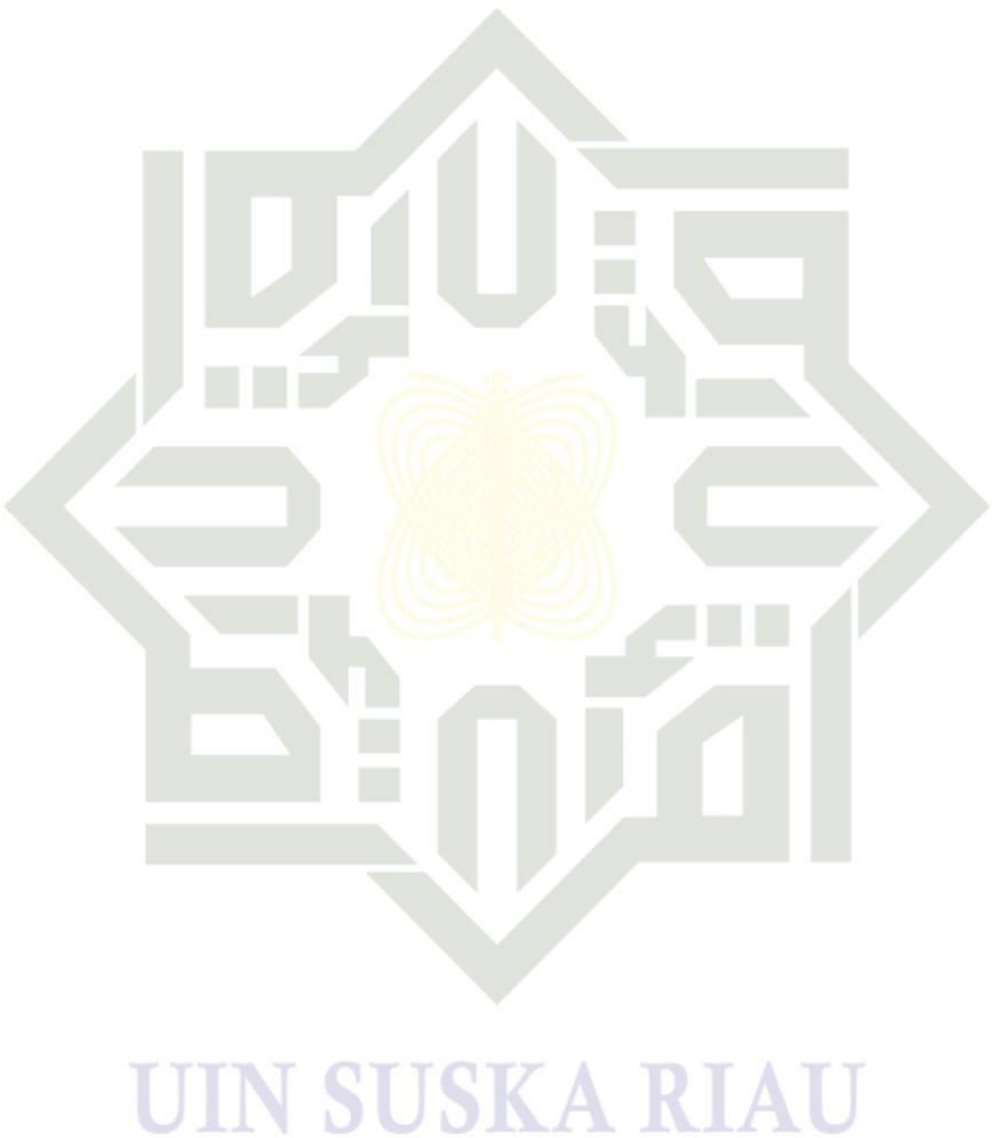
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

4. Apakah setiap fasilitas kantor memiliki ukuran tempat tersendiri untuk satu orang tenaga pendidik?
5. Apakah ada kendala dalam mengatur penataan ruang kantor untuk meletakkan fasilitas tersebut?
6. Apakah di setiap ruangan memiliki ventilasi yang cukup ?
7. Apakah dalam satu ruangan mempunyai gema suara yang kuat? Dan apakah hal tersebut tidak menjadi salah satu gangguan dalam bekerja?
8. Apakah penempatan mesin-mesin yang memiliki suara menjadi gangguan bagi tenaga kependidikan lainnya, dan apakah hal ini mengganggu kenyamanan saat bekerja?
9. Bagaimana cara mengatasi kebisingan yang disebabkan oleh suara – suara yang ditimbulkan tersebut?

E. TENAGA PENDIDIK

1. Apakah dengan penataan ruangan yang telah dibuat membuat bapak dan ibuk nyaman dalam bekerja?
2. Apakah penempatan fasilitas kantor sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan dalam bekerja?
3. Apakah dengan penataan ruangan seperti ini menjadi batasan dalam bekerja dan menjadi hal yang mengganggu dalam bekerja?
4. Bagaimana cara menjalin komunikasi dengan pegawai lainnya dengan pengaturan ruangan yang telah disebutkan?

5. Apakah keuntungan dan kelemahan dengan penataan ruangan seperti ini ?
6. Apakah dengan pengaturan ruangan seperti ini memudahkan bapak/ ibuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu?




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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Srebrantas No 155 Km 18 Tampian Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 581647
 Fax. (0781) 581647 Web www.fk.uinsuska.ac.id E-mail: efa@uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/19648/2022 Pekanbaru, 05 Desember 2022
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada
 Yth. Kepala Sekolah
 SMA Negeri 1 kuantan mudik. Kabupaten kuantan singingi
 di
 Tempat

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

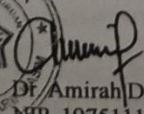
Nama	: Desla gusvira
NIM	: 11910320837
Semester/Tahun	: VII (Tujuh)/ 2022
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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



PEMERINTAH PROPINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 KUANTAN MUDIK

Alamat : Jalan Jendral Sudirman No. 055 Lubuk Jambi Kode Pos: 29564
 E_Mail : smansa.kuantanmudik@yahoo.co.id Website : www.smansa1km.sch.id
 NSS : 301091401001 NPSN : 10403692 NIS :

AKREDITASI : A

Nomor : 422/SMA.01/2022/149
 Lamp : -
 Hal : Izin Melakukan Pra Riset

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 Di -
 Pekanbaru

Dengan hormat,
 Menanggapi Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/19648/2022, tanggal 5 Desember 2022, tentang izin melaksanakan Pra Riset di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik.

Atas Nama : DESIA GUSVIRA
 Tempat/Tgl. Lahir : 11 Desember 1999
 N I M : 11910320837
 Semester/Tahun : VII (Tujuh) 2022
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pada perinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Pra Riset di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi Propinsi Riau

Demikian Surat ini dibuat atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Lubuk Jambi, 19 Desember 2022
 Kepala Sekolah,

ARRINEDI, S.Pd, MM
 NIP. 19631231 199112 1 003





© Hak cipta

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

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.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak.uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/20097/2022
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 20 Desember 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 : **Desla gusvira**
NIM : **11910320837**
Semester/Tahun : **VII (Tujuh) / 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 : **Optimalisasi Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di SMAN 1**
Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi
Lokasi Penelitian : **SMAN 1 Kuantan Mudik**
Waktu Penelitian : **3 Bulan (20 Desember 2022 s.d 20 Maret 2023)**

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kadar, M.Ag.
19650521 199402 1 001


Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

rif 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



SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 KUANTAN MUDIK

Alamat : Jalan Jendral Sudirman No. 055 Lubuk Jambi Kode Pos: 29564
E_Mail : smansa_kuantanmudik@yahoo.co.id Website : www.smansa1km.sch.id
NSS : 301091401001 NPSN : 10403692 NIS :

AKREDITASI: A

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET
Nomor : 422/SMA.01/SKet/2023/169

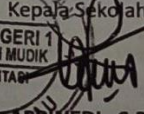
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Desla Gusvira
Tempat/tgl lahir	: Sangau, 11 Desember 1999
Jenis kelamin	: Perempuan
NIM	: 11910320837
Alamat	: Sangau, Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

Nama yang tersebut diatas adalah benar telah mengadakan Riset/Observasi di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik Pada tanggal 24 Januari 2023. Dari Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Qasim

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Jambi, 24 Januari 2023
Kepala Sekolah,



APRINEDI, S.Pd. M.M
NIP.19631231 199112 1 003

Tembusan :
Kepada Yth.

- o Dekan Fakultas Terbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Qasim
- o Yang bersangkutan
- o Arsip



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 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) 39064 Fax. (0761) 39117 P E K A N B A R U
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/52626
 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.00.9/20097/2022 Tanggal 20 Desember 2022, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

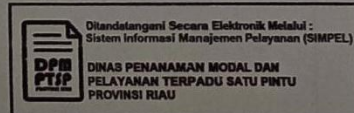
- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Nama | : | DESLA GUSVIRA |
| 2. NIM / KTP | : | 119103208370 |
| 3. Program Studi | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI |
| 7. Lokasi Penelitian | : | SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. 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 : 23 Desember 2022



Tembusan :

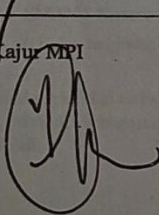
Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

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.


LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)	
Tanggal : 09 Maret 2022.	
Nama : DESLA GUSVIRA.	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



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.



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

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/3733/2022 Pekanbaru, 15 Maret 2022

Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : *Pembimbing Skripsi*

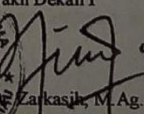
Kepada
 Yth. Dr. Edi Iskandar, M.Pd


Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : Desla gusvira
 NIM : 11910320837
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Pengaruh Tataa Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kinerja Pegawai di SMAN 1 Kuantan Mudik
 Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam
 an. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zulkasik, M. Ag.
 NIP. 197210171997031004



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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.

Pekanbaru, 11 Maret 2022

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 : Desla Gusvira
Nim : 11910320837
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi : Administrasi Pendidikan
Alamat : Jl. Sepakat , Perumahan Nauren , Mustamindo 3

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "**Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kinerja Pegawai Di SMAN 1 Kuantan Mudik**". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini yaitu:

1. DR. Edi Iskandar, M. Pd

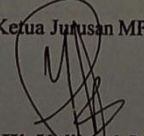
Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan:

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah disetujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy

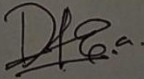
Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamua 'alaikum Wr. Wb
Mengetahui

Ketua Jurusan MPI


Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP: 19700404 199603 2 001

Hormat saya


Desla Gusvira
NIM: 11910320837



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

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. Soebrandt Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr.H. Edi Iskandar, M. Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :197711292002121004
3. Nama Mahasiswa : Desla Gusvira
4. Nomor Induk Mahasiswa :11910320837
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	02-02-2022	- Penulisan Konsep Operasional		
2.	02-02-2022	- Penambahan Teori		
3.	10-01-2023	- Pemantauan Konsep Operasional		
4.	21-02-2023.	- Hasil Penelitian.		
5.	21-02-2023	- Kesimpulan		
6.	12-04-2023	Acc Munggsy		12/9/2023

Pekanbaru, 28 Maret 2023
Pembimbing,

Dr.H. Edi Iskandar, M. Pd

NIP.
197711292002121004

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

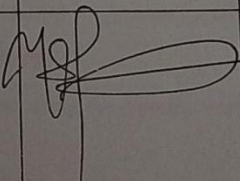
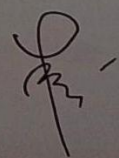
KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم

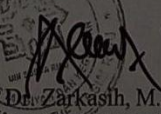
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

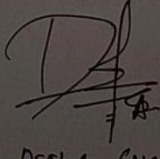
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : DESLA GUSVIRA
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910320837
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 02 Agustus 2022
 Judul Proposal Ujian : Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi
 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.	Rini Setyaningsih, M. Pd.	PENGUJI II		

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zarkasih, M.Ag.
 NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 1 NOVEMBER 2022
 Peserta Ujian Proposal

 DESLA GUSVIRA
 NIM.

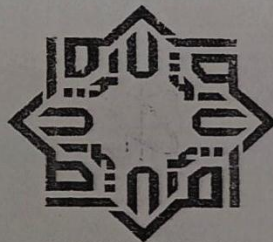
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. 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.

OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd)

Ace untuk Monev
12/4/2023



UIN SUSKA RIAU

OLEH

DESLA GUSVIRA
NIM. 11910320837

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H/2023 M

LAMPIRAN DOKUMENTASI

© Hal 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.



© Hak cipta

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.



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.

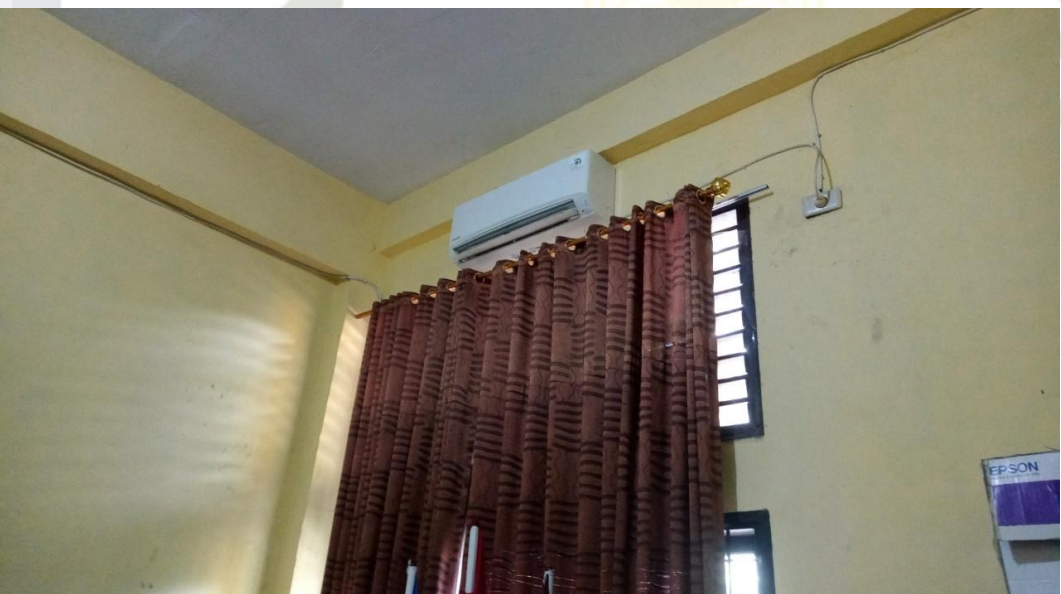




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

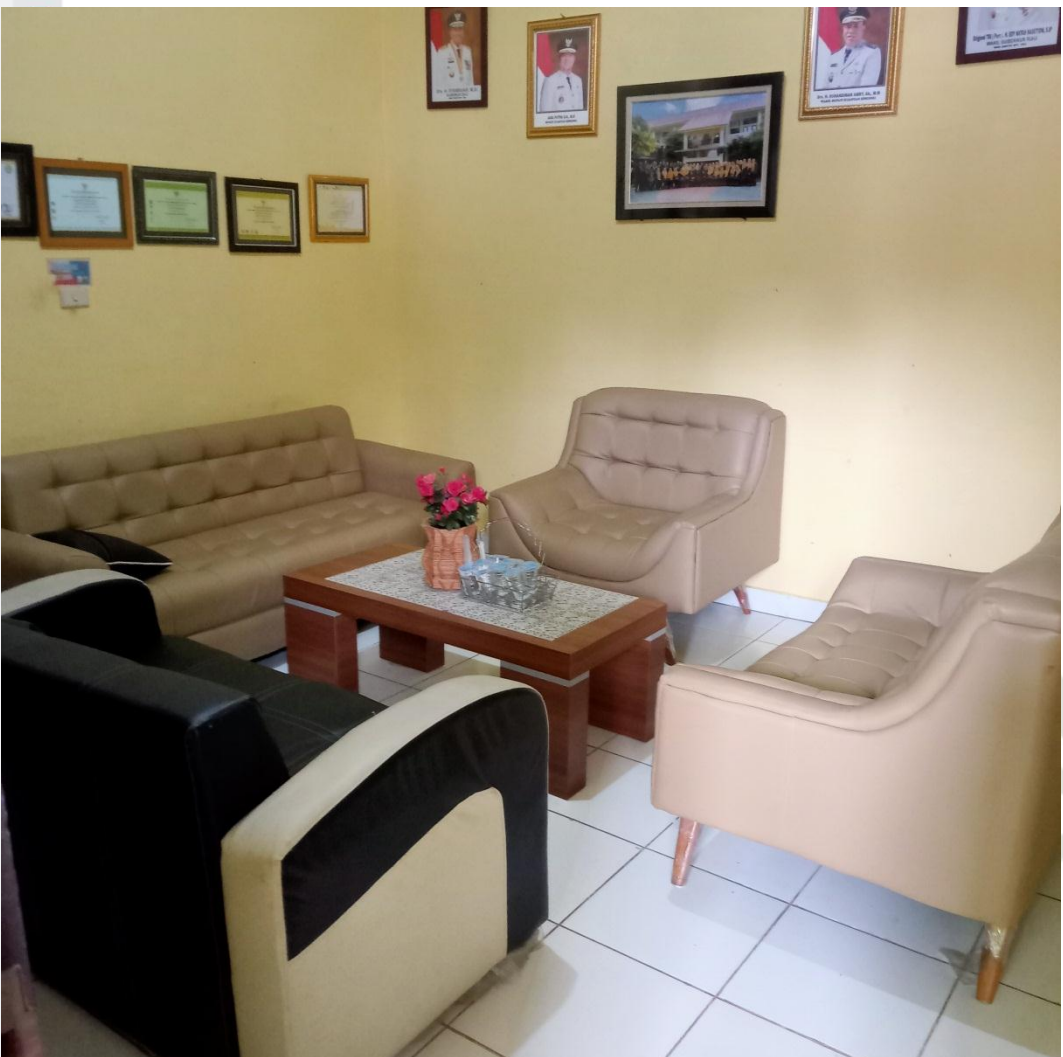
University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.



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 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.



BIOGRAFI PENULIS

Desla Gusvira, lahir di Sangau 11 Desember 1999. Anak pertama dari bapak Agus Salim dan ibu Raya Wati. Pada tahun 2005 masuk SDN 011 Sangau, kecamatan Kuantan Mudik. Kabupaten Kuantan Singing. Penulis melanjutkan Pendidikan ke pondok pesantren Mti Canduang pada tahun 2012 dan mengabdikan di pondok pesantren selama 7 tahun. Dan menyelesaikan nya pada tahun 2018. Kemudian melanjutkan Pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Konsentrasi Administrasi Pendidikan Pada Tahun 2019. Pada awal juli hingga akhir agustus 2022 Mengikuti Kerja Kuliah Nyata (KKN) Di Desa Toar, Kecamatan Gunung Toar. Kabupaten Kuantan Singing. Setelah itu penulis mengikuti pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Di Sekolah Menengah Atas YLPI selama 3 bulan dari akhir bulan September hingga pertengahan bulan Desember 2022.

Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan desember 2022 hingga akhir januari 2023. Dan pada akhirnya penulis dapat mengikuti sidang munaqasyah dengan judul skripsi “ Optimalisasi Penggunaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik”