

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Di Indonesia sekolah harus dengan kesungguhannya melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana yang tercantum dalam Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional beserta penjelasannya Bab II Pasal 3 bahwa:

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”<sup>1</sup>

Berdasarkan tujuan pendidikan nasional tersebut jelas bahwa yang dikehendaki pemerintah adalah meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan matang dalam perkembangan fisik dan mental serta mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang banyak.

Pencapaian keberhasilan suatu lembaga pendidikan melalui guru perubahan fundamental terhadap pemikiran mengenai tenaga kerja dan hubungan ketenagakerjaan. Ini berarti mencapai keberhasilan melalui kerja sama antara pimpinan dan bawahan, bukan berarti dengan mengganti atau membatasi lingkup aktivitas dari guru. Ini juga berarti memandang tenaga kerja sebagai sumber

---

<sup>1</sup> UU RI No. 20 Th. 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya* (Bandung: PT. Citra Umbara, 2003), h. 7.

unggulan.<sup>2</sup> Sumber daya yang unggul akan mendorong lembaga pendidikan semakin maju dan berkembang. Mengelola lembaga pendidikan bukan hal yang mudah karena melibatkan berbagai elemen didalamnya, yaitu guru, kepala sekolah, maupun sistem itu sendiri. Perpaduan antar ketiga hal tersebut diharapkan mampu memunculkan lingkungan kerja yang kondusif sehingga guru dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal. Hal ini juga akan berdampak terhadap kepuasan kerja guru.

Dewasa ini, kedudukan dan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan kepala sekolah dan para guru yang mengerti akan tugasnya dan bersemangat mencurahkan perhatiannya secara sungguh-sungguh, dan berusaha untuk dapat mengolah informasi, sehingga dapat menjadi sesuatu yang berdaya guna.

Tata ruang kantor (*office layout*) dikantor-kantor lembaga pendidikan sebagian masih diabaikan. Padahal kegiatan penyelenggaraan dikantor-kantor lembaga pendidikan membutuhkan ruangan dan tata ruang yang baik yang didesain sesuai dengan syarat-syarat sebuah kantor modern. Ruangan kantor, mobiler, perabot dan peralatan kantor harus di tata, diatur dan ditempatkan pada tempat yang tepat, sehingga menimbulkan kepuasan dan kenyamanan beraktifitas bagi para guru, sekaligus memberikan kepuasan kepada warga masyarakat yang dilayani

---

<sup>2</sup> I. Soeipto, Budi W, dkk, *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jogjakarta: PT. Armara Books, 2007), h. 303.

(*customer*). Penataan ruang dan tata letak perabot kantor merupakan prasyarat yang sangat penting dalam sebuah perkantoran, karena ia merupakan salah satu unsur dari manajemen perkantoran. Tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak keuntungan atau manfaat bagi satuan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan dalam memproses dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor (*office work*). Tata ruang kantor yang baik juga akan membuat mekanisme kerja berjalan lancar, mempengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif dan memberikan efek pelayanan prima kepada para pelanggan (warga masyarakat) yang dilayani.

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *Layout*.<sup>3</sup> Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi guru, dengan memperhatikan gedung yang ada.<sup>4</sup> Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut:

Menurut George Terry begitu juga oleh The Liang Gie menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung: PT. Ilham Jaya, 1992), h. 98.

<sup>4</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*, (Jakarta: PT. Visimedia, 200), h. 122.

dengan biaya yang layak”.<sup>5</sup> Menurut Littlefield dan Peterson menyatakan “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.<sup>6</sup>

Kinerja menurut Faustino Cardosa Gomes sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas. Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang guru dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pemahaman tentang kinerja (*performance*) memperlihatkan sampai sejauh mana sebuah organisasi, baik pemerintah, swasta, organisasi laba ataupun nirlaba, menafsirkan tentang kinerja sebagai suatu pencapaian yang relevan dengan tujuan organisasi.

Allah SWT telah memberi tahu kepada kita, tentang pentingnya etos kerja, Sebagaimana yang tercantum dalam Al-Qur’an:

قُلْ يٰقَوْمِ اَعْمَلُوا عَلٰى مَكَاتِبِكُمْ اِنِّىْ عَامِلٌ فَسَوْفَ تَعْلَمُوْنَ  
 مَنْ تَكُوْنُ لَهُ عَقِبَةُ الدّٰرِ اِنَّهٗ لَا يُفْلِحُ الظّٰلِمُوْنَ

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: PT. Liberty, 200), h. 186.

<sup>6</sup> Littlefield, C. *et.all*, *Office Administrative Management*, (New Delhi: PT. Prentice Hall of India, 1985), h. 117.

Ayat diatas menjelaskan bahwa bekerja harus dilakukan dengan penuh semangat (etos kerja yang baik), Allah menjelaskan bahwa hendaknya manusia berbuat dengan sepenuh kemampuannya masing-masing.

Produktifitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. Menurut Gustafsson, *layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktifitas sebuah organisasi. Mengingat hal tersebut, desain kantor yang efektif dan efisien mutlak diperlukan.<sup>7</sup>

Beberapa manfaat pengaturan tata ruang kantor (*office layout*) yang baik diantaranya: mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi guru, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan dan menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada. Pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktifitas sebuah organisasi. Mengingat hal tersebut, desain kantor yang efektif dan efisien mutlak diperlukan, yang semuanya tergantung pada beberapa hal, yaitu peralatan, arus kerja, guru, bagan organisasi, proyeksi kebutuhan tenaga kerja dimasa datang, jaringan komunikasi, Departemen dalam organisasi, kantor public dan privat, kebutuhan ruang, pertimbangan keamanan, dan pembiayaan ruang perkantoran. Pengaturan tata ruang yang baik

---

<sup>7</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*,( Jakarta: PT. Erlangga, 2007), h. 189

akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja guru akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan diatas, penulis tertarik untuk mengangkat sebuah permasalahan yang berjudul “*Pengaruh Tata Ruang Kantor (Office Layout) Terhadap Kinerja Guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah*”

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun yang menjadi alasan mengapa peneliti memilih judul “Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Kinerja Guru Di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah”, antara lain:

Peneliti memiliki minat dan sangat tertarik untuk menjalani penelitian terhadap judul tersebut, karena faktor ketertarikan akan sangat mempengaruhi hasil penelitian;

1. Tata ruang kantor yang tepat akan membuat suasana menjadi kondusif;
2. Tata ruang kantor yang tepat akan membuat para guru nyaman menjalankan tugas-tugasnya;
3. Tata ruang kantor yang tepat memberikan kesan positif bagi para tamu yang berkunjung;
4. Tata ruang kantor yang tepat akan dapat memaksimalkan kinerja para guru.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah ada pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap kinerja guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah ada pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap kinerja guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah.

### **E. Kegunaan Penelitian**

#### **1. Kegunaan Teoritis**

Penelitian ini diharapkan bisa memberi manfaat bagi objek yang diteliti dan khususnya bagi penulis pribadi dalam pengembangan ilmu, diantaranya sebagai berikut:

- a) Sebagai tambahan wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan;
- b) Sebagai bahan kepustakaan dalam rangka ikut serta memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan memberikan pertimbangan bagi peneliti lain yang ingin menggali masalah yang sama secara lebih mendalam;
- c) Sebagai bahan informasi dan evaluasi bagi siapa saja yang ingin melakukan penelitian selanjutnya dari sudut pandang yang berbeda.

## 2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini juga diharapkan bisa memberi manfaat bagi objek yang diteliti dan khususnya bagi kelembagaan dalam pengembangan ilmu, diantaranya sebagai berikut:

- a) Sebagai bahan informasi bagi Kepala Sekolah dalam menciptakan tata ruang kantor (*office layout*) yang tepat di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah;
- b) Sebagai bahan referensi guna meningkatkan kinerja guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah;
- c) Sebagai sumbangan penelitian dalam rangka memperkaya khasanah pengembangan dan penalaran pengetahuan bagi perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya dan IAIN Antasari Banjarmasin umumnya.

## F. Definisi Operasional

Definisi operasional dibuat untuk memudahkan dan menghindari kesalahpahaman tentang pengertian judul diatas, maka penulis perlu menegaskan judul “Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Kinerja Guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah”



## 1. Tata Ruang Kantor (*Office Layout*)

Tata ruang kantor (*office layout*) adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi guru, dengan memerhatikan gedung yang ada.<sup>8</sup>

## 2. Kinerja Guru

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, guru adalah orang yang pekerjaannya mengajar. Guru adalah seorang pengajar suatu ilmu. Dalam bahasa Indonesia, guru umumnya merujuk pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik.<sup>9</sup>

Guru adalah pendidik dan pengajar pada pendidikan anak usia dini jalur sekolah atau pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Dalam definisi yang luas, setiap orang yang mengajarkan suatu hal yang baru dapat juga dianggap seorang guru.

---

<sup>8</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*, (Jakarta: PT. Visimedia, 200), h. 122.

<sup>9</sup> Muhammad Ali, *Guru dalam Proses Belajar Pembelajaran*, (Bandung: PT. Sinar Baru Al Gesindo, 1983), h. 4.

Kinerja guru merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh guru sesuai dengan perannya dalam sebuah lembaga pendidikan.

Jadi, Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Kinerja Guru di Sekolah Dasar Negeri 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah adalah pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja guru dalam menyelesaikan tugas yang ada agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien. Pengaruh pengerahan sumber daya dalam pencapaian sasaran organisasi dalam hal mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor serta dapat dimanfaatkan dengan baik.