

Analisis Inovasi dalam Tata Ruang Kantor Panorama (Landscape Office) untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja

Dian Pramudita Sari

*Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang,
dianpdt99@gmail.com*

Abstrak

Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, pasti memiliki kantor. Kantor adalah tempat di mana orang berkumpul dan berinteraksi dengan orang lain yang memiliki tujuan, visi, dan tujuan yang sama. Bisnis harus memperhatikan pentingnya tata kelola kantor. Tata kelola kantor yang baik akan membantu karyawan menjadi lebih produktif saat bekerja setiap hari. Jika tata ruang kantor tidak teratur, karyawan atau orang lain di kantor akan merasa tidak nyaman saat melakukan pekerjaan mereka. Ketidaknyamanan ini juga akan berdampak pada upaya perusahaan untuk mengoptimalkan kinerja karyawannya. Oleh karena itu, tata ruang kantor yang tepat akan membantu karyawan bekerja dengan lebih mudah, sehingga mereka dapat mencapai tingkat produktivitas terbaik dan menunjukkan hasil yang baik. Dalam penulisan ini akan membahas mengenai Tata Ruang Kantor Panorama (landscape office) untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Metode yang digunakan dalam penulisan yaitu deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data kepustakaan (library research) dengan menganalisis, jurnal, buku, artikel dan web yang berhubungan dengan penelitian

Kata kunci: inovasi; tata ruang kantor; produktivitas kerja

Abstract

Every organization, both government and private, must have an office. An office is a place where people gather and interact with others who have the same goals, vision and objectives. Businesses must pay attention to the importance of office governance. Good office management will help employees be more productive at work every day. If the office layout is disorganized, employees or other people in the office will feel uncomfortable while doing their work. This discomfort will also have an impact on the company's efforts to optimize the performance of its employees. Therefore, the right office layout will help employees work more easily, so that they can achieve the best level of productivity and show good results. In this article, we will discuss Panoramic Office Spatial Planning (landscape office) to increase employee work productivity. The method used in writing is descriptive qualitative with library data collection techniques (library research) by analyzing journals, books, articles and websites related to research.

Keyword: innovation; office layout; work productivity

PENDAHULUAN

Kemampuan sumber daya manusia—keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan dan organisasi-harus diperhatikan di era teknologi yang terus berkembang. Organisasi saat ini sangat penting bagi banyak orang untuk mendapatkan pekerjaan. Selain itu, hampir semua orang di dunia saat ini bekerja di perusahaan, baik itu perusahaan swasta atau pemerintah, dengan fokus yang beragam. Berbagai organisasi yang berkembang ini menunjukkan bahwa memenuhi kebutuhan manusia semakin kompleks.

Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, pasti memiliki kantor. Kantor adalah tempat di mana orang berkumpul dan berinteraksi dengan orang lain yang memiliki tujuan, visi, dan tujuan yang sama. Bisnis harus memperhatikan pentingnya tata kelola kantor. Tata kelola kantor yang baik akan membantu karyawan menjadi lebih produktif saat bekerja setiap hari. Jika tata ruang kantor tidak teratur, karyawan atau orang lain di kantor akan merasa tidak nyaman saat melakukan pekerjaan mereka. Ketidaknyamanan ini juga akan berdampak pada upaya perusahaan untuk mengoptimalkan kinerja karyawannya. Oleh karena itu, tata ruang kantor yang tepat akan membantu karyawan bekerja dengan lebih mudah, sehingga mereka dapat mencapai tingkat produktivitas terbaik dan menunjukkan hasil yang baik. Sebuah kantor akan ditata dan dikelola dengan mempertimbangkan bagian-bagian yang terdiri dari suatu divisi kantor. Oleh karena itu, setiap bagian dapat menyelesaikan tugas yang diberikan kepada mereka dengan baik. “Penataan tata ruang kantor yang baik juga akan memperlancar arus komunikasi dan memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan,” kata Kusumawardhany et al. (2018).

Menurut Anggraeni dan Yuniarsih (2017), tata ruang kantor meningkatkan produktivitas karyawan dan memungkinkan tujuan organisasi tercapai seperti yang diharapkan. Studi ini menunjukkan bahwa efektifitas kerja karyawan akan meningkat jika tata ruang kantor diperbaiki, dan sebaliknya. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk merencanakan cara menata ruang kantor mereka. Karyawan tidak akan bekerja dengan efektif jika ruang kantor tidak tertata dengan baik. Karyawan akan merasa kurang nyaman dan cepat lelah jika bekerja di ruang kantor yang tidak memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan kerja.

Jenis-jenis penataan ruang kantor berkembang seiring waktu, tren, dan tingkat inovasi. Contohnya termasuk rencana kantor terbuka, rencana kantor terbuka, ruang kantor bersegi

empat, ruang kantor bersama, ruang kantor panorama, ruang kantor landscape, dan ruang kantor gabungan. Tingkat stres kerja karyawan saat ini sangat tinggi karena beban kerja dan pembawaan diri. Jadi, dalam artikel ini, penulis ingin membahas tentang inovasi tata ruang kantor panorama (landscape office). Tata ruang ini selayaknya di luar ruangan dengan dekorasi taman terbuka di luarnya, dan tujuan dari tata ruang ini adalah untuk meningkatkan produktivitas karyawan.

1. Inovasi

Banyak ahli berbagi definisi "inovasi". Trott (2008) menyatakan bahwa inovasi merupakan pusat atau jantung dari aktivitas setiap perusahaan karena peran inovasi sangat penting untuk keberlangsungan perusahaan. Inovasi juga mengatur seluruh aktivitas, seperti proses pengembangan ide teknologi, pembuatan produk, dan pemasaran produk baru atau yang dikembangkan. Inovasi adalah upaya untuk mempertahankan keberadaan organisasi dalam lingkungannya dan berharap dapat menanggapi kompleksitas lingkungan, terutama dalam lingkungan persaingan yang ketat, dan menghasilkan sumber-sumber untuk keunggulan bersaing. Inovasi dapat berupa inovasi produk, proses, administrasi, sistem, dan konsep.

Menurut Ellitian dan Anatan (2009), "perubahan yang dilakukan dalam organisasi yang mencakup kreatifitas dalam menciptakan produk, jasa, ide, atau proses baru yang sudah ada dalam organisasi maupun berkembang dari luar organisasi" adalah definisi inovasi. Jadi, inovasi adalah hal baru, baik itu ide, gagasan, praktik, atau benda. Inovasi dapat berasal dari banyak orang, seperti orang, perusahaan, lembaga penelitian, universitas, atau lingkungan. Terdapat berbagai jenis inovasi, termasuk produk, proses, dan pasar baru. Ide, pengembangan, implementasi, dan evaluasi adalah tahapan dari proses inovasi. Keuntungan kompetitif dianggap berasal dari inovasi.

2. Tata Ruang Kantor

Menurut Moekijat (2008:3) kantor ialah tempat yang biasanya digunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha, seperti pekerjaan kantor atau tulismenulis, dan dapat disebut dengan nama apa pun. Kantor tidak hanya merupakan tempat untuk mendapatkan informasi dan administrasi perkantoran, tetapi juga tempat di mana segala jenis pekerjaan dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang menguntungkan yang memungkinkan karyawan melakukan apa yang mereka harus lakukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan

ruang kantor adalah penempatan alat, mesin, furniture, dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat agar karyawan dapat bekerja dengan nyaman.

Perhatikan posisi peralatan, perabot, dan tata letak desain ruangan kantor karena tata letak kantor (juga disebut tata letak kantor) sangat penting untuk meningkatkan kenyamanan dan kepuasan karyawan. Beberapa definisi tata letak kantor oleh para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Ida Nuraida (1973), tata ruang perkantoran didefinisikan sebagai penyusunan perabot dan peralatan kantor pada ruang atau lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Menurut Sukoco (2008:162), "Penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan tata ruang kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas". Dengan demikian, tata ruang kantor harus disesuaikan dengan aliran pekerjaan dan selera pekerja untuk mendukung aktivitas mereka di tempat kerja.

Menurut beberapa ahli di atas, tata ruang kantor adalah kemampuan untuk mengatur ruang kerja agar peralatan dan perlengkapan kantor dapat ditempatkan dengan tepat untuk melakukan kegiatan kantor secara efektif dan efisien dan memberikan kenyamanan bagi karyawan untuk bekerja, yang menghasilkan peningkatan produktivitas kerja.

3. Produktivitas Kerja

Produksi, dalam bahasa Inggris disebut produktivitas, terdiri dari dua kata: "Barang" dan "Kegiatan", yang berarti kegiatan untuk menghasilkan sesuatu, baik itu barang atau jasa.

Produksi kerja adalah sikap mental, menurut Tohardi dalam Sutrisno (2017:100). perspektif mental yang selalu berusaha untuk memperbaiki apa yang telah ada. percaya bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan esok daripada hari ini.

Produksi, sebaliknya, adalah perbandingan antara output, atau hasil, dan input, menurut Hasibuan dalam Busro (2018:340). Produksi akan meningkatkan sistem kerja, efisiensi (waktu-bahan-tenaga), dan keterampilan tenaga kerja.

Produksi, menurut Kussrianto dalam Sutrisno (2017:102), adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran dan tenaga kerja dalam waktu yang sama. Peran dan tenaga kerja disini adalah penggunaan sumber daya serta efektif dan efisien. Berdasarkan pemahaman

para ahli, dapat dikatakan bahwa produktivitas adalah sikap mental karyawan yang mencerminkan kemampuan mereka dalam melakukan pekerjaan dan adanya perbandingan hasil yang diperoleh dengan tenaga kerja berdasarkan sumber daya yang digunakan.

METODE

Metode penulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel satu dengan variabel lain. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 73), penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel - variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data yang digunakan untuk mencari data adalah Studi Pustaka (*library research*) Dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan karya ilmiah ini penulis juga menggunakan teknik studi pustaka dengan mencari sumber dan mempelajari buku-buku yang terkait dengan tata ruang kantor. Studi pustaka adalah metode yang dilakukan dengan membaca buku, jurnal artikel web pemerintah dan sumber-sumber yang berhubungan dengan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan

Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, maka perusahaan perlu memperhatikan faktor – faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Terdapat banyak teori yang memuat tentang faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Oleh karena itu peneliti akan mengutip beberapa teori mengenai faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

Menurut Simanjuntak dalam Sutrisno (2017:103), faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas, yaitu :

1. Pelatihan
2. Mental dan kemampuan fisik karyawan
3. Hubungan antara atasan dan bawahan

Menurut Anoraga dalam Busro (2018:346-348), faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas, antara lain :

1. Motivasi kerja karyawan
2. Pendidikan
3. Disiplin kerja
4. Keterampilan
5. Sikap etika kerja
6. Kemampuan kerja sama
7. Gizi dan kesehatan
8. Tingkat penghasilan
9. Lingkungan kerja dan iklim kerja
10. Kecanggihan teknologi yang digunakan
11. Faktor – faktor produksi yang memadai
12. Jaminan sosial
13. Manajemen dan kepemimpinan
14. Kesempatan berprestasi

Menurut Ravianto dalam Sumual (2017:119), faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas, antara lain :

1. Pendidikan
2. Keterampilan
3. Disiplin
4. Sikap

Menurut Burhanuddin Yusuf (2015) produktivitas dapat diukur melalui beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

1. Pengetahuan, konsep pengetahuan lebih berorientasi pada inteligensi, daya pikir dan penguasaan ilmu. Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non – formal yang memberikan kontribusi pada seseorang didalam pemecahan masalah, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan, sehingga seorang karyawan diharapkan mampu melakukan pekerjaan secara produktif.
2. Keterampilan, yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekayaan. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan kemampuan yang dimiliki seorang karyawan diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.
3. Kemampuan, konsep ini jauh lebih luas karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan.
4. Sikap, merupakan suatu kebiasaan yang dimiliki pola. Pola tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungan dengan perilaku kerja seseorang. Perilaku manusia ditentukan oleh sikap – sikap yang telah tertanam dalam diri karyawan sehingga dapat mendukung kerja yang efektif.

Indikator produktivitas kerja

Produktivitas yang meningkat akan memudahkan perusahaan mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu perusahaan harus memperhatikan dengan baik produktivitas kerja karyawan. Untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan meningkat atau tidak diperlukan penilaian produktivitas. Penilaian produktivitas dapat dilakukan dengan melihat beberapa indikator.

Menurut Edy Sutrisno (2017), indikator produktivitas antara lain :

1. Kemampuan
2. Meningkatkan hasil yang dicapai
3. Semangat kerja
4. Pengembangan diri
5. Mutu
6. Efisiensi

Indikator produktivitas yang dikutip dalam bukunya Sedarmayanti (2011) dikembangkan dan dimodifikasi dari pemikiran yang disampaikan oleh Gilmore , Erich Fromm , tentang individu yang produktif, yaitu :

1. Tindakannya konstruktif
2. Percaya pada diri sendiri
3. Bertanggung jawab
4. Memiliki rasa cinta terhadap pekerjaan
5. Mempunyai pandangan ke depan
6. Mampu mengatasi persoalan dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berubah – ubah
7. Mempunyai kontribusi positif terhadap lingkungan
8. (kreatif, imajinatif dan inovatif)
9. Memiliki kekuatan untuk mewujudkan potensinya.

Berdasarkan faktor produktivitas dan indicator diatas, tata ruang kantor menjadi salah satu faktor dalam tingkat peningkatan produktivitas kantor karena lingkungan kerja adalah tempat yang digunakan oleh para karyawan untuk bekerja sehingga membutuhkan desain dan penataan yang mendukung tingkat kenyamanan bekerja.

Pembahasan Hasil Penelitian

Hubungan penataan ruang kantor bagi produktifitas kerja karyawan

Karyawan merupakan motor penggerak dalam sebuah perusahaan sehingga segala aktivitas perkantoran yang terjadi bergantung pada sumber daya manusianya. Efektifitas dan efisiensi aktivitas perkantoran akan berbanding lurus dengan kemampuan dan tingkat kinerja karyawannya. Jika karyawannya tidak bekerja dengan baik, maka output yang dihasilkan pun akan buruk dan berdampak negatif pada tujuan perusahaan. Begitu pun sebaliknya. Maka dari itu, perusahaan perlu menaruh perhatian pada karyawannya agar mereka dapat bekerja sesuai dengan harapan. Banyak upaya yang dapat dilakukan untuk membentuk perilaku karyawan agar dapat menjalankan aktivitas perkantoran dengan baik, salah satunya adalah melakukan tata ruang perkantoran.

Tata ruang perkantoran merupakan penempatan peralatan dan perlengkapan kantor untuk mempermudah pelaksanaan aktivitas kantor. Untuk itu, penyusunan tata ruang kantor

mempertimbangkan banyak aspek, seperti luas ruangan, penampakan gedung, kebutuhan ruangan, bentuk organisasi, sistem dan prosedur kerja, arus/sirkulasi pekerjaan dan pergerakan karyawan, jumlah karyawan, hingga biaya yang digunakan. Hal ini dilakukan agar tata ruang kantor yang terbentuk nantinya dapat secara efektif menunjang dan memfasilitasi setiap aktivitas kantor. Tata ruang kantor yang tertata dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawannya. Pendapat ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh (Pancorowati, 2013), (Asnar, 2013), (Kharis, Anjarini, Mulyapradana, & Elshifa, 2021), dan (Febiana & Purwanto, 2019) yang menyatakan bahwa pengaruh tata ruang terhadap produktivitas kerja karyawan sangat kuat dan signifikan. Artinya semakin baik tata ruang kantor yang dimiliki sebuah perusahaan, maka produktivitas kerja karyawannya pun akan semakin meningkat. Hal ini sesuai dengan teori yang dipaparkan Suma'mur dalam (Dinia & Nudji, 2017), dimana pengoptimalan tata fasilitas penunjang dan tata letak ruang yang nyaman dapat menimbulkan keserasian antara manusia dan pekerjaannya sehingga dapat mencapai tingkat produktivitas dan efisien yang tinggi dan mampu memberikan kenyamanan fisik juga psikologis. Sejalan dengan pendapat tersebut, Dewi dalam (Pancorowati, 2013) bahwa tata ruang tempat bekerja berpengaruh pada sikap, produktivitas kerja dan interaksi dengan sekitarnya.

Dalam penyusunan tata letak kantor, Sedarmiyanti menyebutkan ada faktor fisik dalam tata ruang kantor yang harus dipertimbangkan seperti adalah cahaya/penerangan, temperatur suhu udara, kelembaban, sirkulasi udara, kebisingan, getaran mekanis, bau-bauan, tata warna, dekorasi, musik, dan keamanan (Febiana & Purwanto, 2019). Faktor-faktor tersebut dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan karena bisa merangsang ketelitian bekerja dan kenyamanan karyawannya selama bekerja. Faktor tersebut dapat membangun suasana dan lingkungan yang baik sehingga dapat mempengaruhi psikologis konsumen dan produktivitasnya. Pernyataan tersebut dapat didukung penelitian yang dilakukan oleh (Desmonda, 2016), (Arija & Perdhana, 2017), (Anggraeni & Yuniarsih, 2017), dan (Pramana, 2020) yang juga meneliti pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap produktivitas kerja karyawan. Dilaporkan bahwa penerangan/pencahayaan, udara, dan aroma merupakan faktor tata ruang kantor yang memiliki pengaruh paling besar terhadap produktivitas kerja karyawan. Pengaruh dari faktor-faktor ini dapat meningkatkan produktivitas yang lebih tinggi, mutu pekerjaan yang lebih baik, kesenangan dan kesehatan pegawai meningkat, dan semangat serta

motivasi kerja yang meningkat. Sedangkan warna dan musik merupakan faktor yang tidak memberikan pengaruh pada produktivitas karyawan. Selain itu, faktor kebisingan dilaporkan memberikan pengaruh negatif terhadap produktivitas karyawan. Kebisingan dapat mengurangi fokus karyawan dalam bekerja sehingga memungkinkan mutu pekerjaan yang dihasilkan menjadi lebih rendah. Selain itu penempatan perabotan dan perlengkapan memiliki pengaruh yang signifikan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan ((Arija & Perdhana, 2017); (Pramana, 2020)). Penyusunan meja, pengaturan lorong lalu lintas, penempatan pimpinan, penempatan pegawai berdasarkan tugasnya, dan penempatan lemari dan alat lainnya dinilai sudah efektif untuk menunjang segala aktivitas perkantoran sehingga karyawan dapat memiliki produktivitas kerja (Pramana, 2020). Dapat dikatakan bahwa asas tata letak kantor yang dikemukakan Muther terbukti memberikan pengaruh yang positif dan signifikan.

KESIMPULAN

Tata ruang kantor merupakan proses penyusunan faktor-faktor fisik perkantoran guna memperlancar dan memaksimalkan aktivitas perkantoran yang dilakukan. Tujuan dari dilakukannya penataan ruang kantor adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi karyawan dalam mengatur dan mengelola sumber daya lain menjadi sebuah output yang dapat dimanfaatkan perusahaan untuk meraih tujuannya. Singkatnya, penataan ruang kantor dapat meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang telah dilakukan dimana tata ruang kantor berpengaruh kepada produktivitas kerja karyawan, dengan faktor fisik penerangan/pencahayaan, udara, serta aroma sebagai faktor yang paling besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja. Sedangkan kebisingan dan warna merupakan faktor fisik yang memiliki pengaruh negatif pada produktivitas kerja. Kemudian penempatan peralatan dan perabotan kantor juga memberikan pengaruh positif kepada produktivitas kerja. Faktor-faktor tersebut disebutkan dapat memberikan pengaruh psikologis seperti rasa puas, kenyamanan, semangat, dan motivasi untuk bekerja sehingga secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi produktivitas kerja karyawannya.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor beserta faktor yang ada didalamnya memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas karyawannya. Jika pengaruh pada faktornya adalah positif, maka produktivitas kerja

karyawannya pun positif. Tata ruang kantor yang dinilai baik oleh karyawannya dapat memberikan pengaruh positif terhadap produktivitas kerjanya dengan menghasilkan mutu kerja yang lebih baik, merasa puas dan nyaman, serta mampu bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan. Sebaliknya, jika pengaruh pada faktornya adalah negated maka produktivitas kerja karyawannya pun negative. Hal ini terjadi pada faktor kebisingan dimana tata ruang kantor yang tidak dapat mengatasi kebisingan dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan dengan mengurangi kualitas pekerjaan yang dihasilkan, menghilangkan rasa nyaman dan tenang, bahkan menimbulkan stress. Maka hubungan antara tata ruang kantor dengan produktivitas karyawan adalah berbanding lurus.

DAFTAR PUSTAKA

- Armiati. (2015). Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan Layout Kantor Arylin Dia Anggraini¹, Rismansyah², M.kurniawan³. (2021). Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai
- Ayu Nawangsari, Ucik dan Suratman, Bambang. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Surabaya
- Denok Sunarsi. dkk. 2020. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Mentari Persada di Jakarta
- Habibie Asnar, ZaidP. 2013. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda
- Iska Arina. dkk (2021). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Malang)
- Iskandar Muda Sunda Ariana¹, Maliha². Tata Ruang Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas1A Khusus Sub Bagian Pengadilan Hubungan Industrial
- M. Yusuf¹. (2020). Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Lembaga Pendidikan Islam
- Pramana, Dodi. 2020. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan
- Waluyo¹, Harjoyo², Siti Zubaidah³. 2021. Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Efisiensi Kinerja Pegawai Terhadap Mutu Pelayanan Di Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis Dan Pariwisata, Sawangan-Depok
- Sutriani¹ Hamdiah². (2022) Analisis Efektivitas Kerja dan Tata Ruang Kantor Karyawan PT. Pupuk

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu proses penelitian dan penulisan artikel ini, terutama kepada responden yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian ini.

PROFIL PENULIS

Penulis merupakan mahasiswa dan dosen Fakultas Ilmu Sosial Unuversitas Negeri Padang, Dian Pramudita Sari adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.