

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Tata Ruang Kantor

2.1.1 Pengertian Kantor

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

Menurut Hall dalam Rasto (2015:3) kantor menggambarkan tempat dilaksanakannya pekerjaan yang bersifat administratif dengan sebutan yang beragam.

Menurut Betts dalam Rasto (2015:4) kantor merupakan istilah yang digunakan untuk penyediaan dan pemeliharaan layanan informasi yang efektif melalui jaringan komunikasi yang handal.

Kehadiran kantor bagi suatu organisasi sangat penting. Organisasi tidak dapat berfungsi tanpa kantor. Kantor adalah energi utama aktifitas organisasi. Seperti jam tangan tidak akan berfungsi tanpa energi pendorong utama. Kantor berperan begitu sentral, seperti otak dalam tubuh manusia. Kantor merupakan pusat syaraf dari keseluruhan operasi bisnis organisasi.

2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya didalam ruang yang tersedia.

Menurut Sumanyang dalam Armida dkk (2016:166) layout adalah tatanan secara fisik dari suatu terminal kerja beserta peralatan dan perlengkapan yang mengacu pada proses produksi.

Menurut Subagyo dalam Armida dkk (2016:166) layout yaitu tata letak atau tata ruang, cara penempatan fasilitas yang digunakan.

Menurut Wallace dalam Rasto (2015:217) tata ruang kantor mengacu pada susunan yang sistematis dari furniture, mesin dan fasilitas lainnya dalam ruang kantor yang tersedia.

Berdasarkan definisi diatas, dapat dijelaskan bahwa tata ruang kantor ialah penentuan atau penyesuaian dalam melakukan kegiatan kantor yang dilengkapi kebutuhan-kebutuhannya agar berjalan dengan baik dan efektif. Apabila perencanaan tata ruang kantor pada suatu perusahaan berjalan lancar maka tujuan perusahaan akan cepat tercapai dan dapat meningkatkan keuntungan.

2.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Rasto (2015:219) tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja dikantor.
2. Meminimalkan biaya ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif.
3. Meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik;
4. Memudahkan pengawasan pekerjaan.
5. Meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung.
6. Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor untuk beradaptasi dengan perubahan output, layanan pelanggan, dan volume dokumen.
7. Memastikan kapasitas yang seimbang antara peralatan dan personil untuk setiap tahap pada aliran kerja.

2.3 Manfaat Tata Ruang Kantor

Tata ruang yang baik, akan memperoleh banyak keuntungan. sebagaimana disampaikan oleh The Liang Gie dalam Suryadi (2018:280) bahwa tata ruang yang baik mempunyai beberapa keuntungan, antara lain:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena harus mondar-mandir yang seharusnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu.
4. Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien.
5. Pengawasan mudah dilakukan.
6. Terciptanya suasana kerja yang menyenangkan.

Berdasarkan pendapat diatas disimpulkan beberapa manfaat tata ruang kantor yang baik, antara lain sebagai berikut:

1. Menjamin efisiensi dan arus kerja yang ada.
2. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
3. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
4. Meningkatkan produktivitas pegawai.
5. Memberikan kesan positif terhadap pelanggan perusahaan.

2.4 Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Menurut Armida dkk (2016:177) pada dasarnya dikenal adanya empat jenis tata ruang kantor, yaitu:

1. Tata ruang kantor berkamar (Cubicle Type Offices).

Adalah tata ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

- a. Konsentrasi kerja lebih terjamin.
- b. Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
- c. Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat atau pimpinan.
- d. Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

Kerugian tata ruang kantor berkamar:

- a. Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- b. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
- c. Pemakaian ruangan kurang kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- d. Mempersulit pengawasan.
- e. Memerlukan ruangan yang luas.

2. Tata ruang kantor terbuka (Open Plan Offices)

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisahkan oleh penyekat.

Keuntungan tata ruang kantor terbuka:

- a. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi.
- b. Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- c. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.

- d. Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dan lain-lain.

Kerugian tata ruang kantor terbuka:

- a. Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan.
- b. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- c. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak tampak jelas.
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
- e. Kemungkinan tampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

3. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (Landsaped Offices). Adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini menugusahkan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan tata ruang kantor berhias atau berpanorama:

- a. Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
- b. ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
- c. Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan.
- d. Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.

Kerugian tata ruang kantor berhias atau berpanorama:

- a. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- b. Biaya pemeliharaan tinggi.
- c. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.
- d. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka, dan tata ruang kantor berhias.

2.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Doni dkk (2015:118) asas-asas tata ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian, yaitu:

1. Asas jarak terpendek

Asas pertama adalah asas tata ruang kantor yang mendisain tempat kerja pegawai dan penempatan alat-alat diletakan dalam jarak yang sedekat dan sependek mungkin, sehingga memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan cepat. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Oleh karena itu

penempatan komputer dalam satu ruangan khusus yang jauh dari jangkauan pegawai tidak dalam garis lurus antara dua titik, apalagi diletakkan dilantai yang berlaianan, merupakan faktor pengabaian dari asas jarak terpendek ini.

2. Asas rangkaian kerja

Asas rangkaian kedua adalah menempatkan para pegawai dan alat-alatkantor yang akan digunakan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, satu computer selalu bergandengan dengan satu printer, dengan kertas dan keperluan lainnya yang berurutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek.

3. Penggunaan Segenap Ruangan yang Ada.

Asas ketiga adalah asas yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Di kantor. Jangan dibiarkan ada ruangan yang kosong karena alasan kelebihan ruangan. Ruang dimaksud bukan hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi, sedapat mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

4. Perubahan Susunan Tempat Kerja.

Asas keempat adalah asas tata ruang yang mudah diubah atau disusun kembali dan perubahannya tidak terlampau sukar serta tidak memakan biaya yang besar. Dengan tata ruang yang berubah, baik layout, warna maupun letak perabot, akan memberikan suasana yang lebih segar bagi para pegawai dan pelanggan yang dilayani.

2.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penataan Tata Ruang Kantor

Menurut Gustiani (2020:10) beberapa faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu:

1. Cahaya

Cahaya merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan kantor dan juga merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dalam mengatur tata ruang kantor. Cahaya dipancarkan oleh suatu sumber cahaya, seperti matahari, lampu dan lain-lain sehingga dapat menerangi suatu ruangan. Pengaturan cahaya dalam suatu ruangan harus tepat dan juga cukup. Dengan penerangan cahaya yang cukup dan tepat dapat membantu para karyawan ketika bekerja, yang dapat menyebabkan efektivitas kerja yang meningkatkan dan karyawan tidak akan mengalami kelelahan mata. Selain itu, dengan pencahayaan yang tepat juga dapat mengurangi resiko kecelakaan karyawan. Seperti misalnya, tangan terpotong gunting atau cutter saat memotong kertas dan lain sebagainya.

Pencahayaan dalam suatu kantor dari 2 sumber, diantaranya yaitu:

a. Cahaya Alami

Cahaya alami yaitu cahaya yang didapatkan dari pancaran sinar matahari.

b. Cahaya Buatan adalah cahaya yang dipancarkan oleh listrik, lilin, lampu dan lain-lain. Sudah menjadi suatu keharusan bahwa sebuah kantor dapat

melakukan berbagai cara dalam mengatur pencahayaan yang baik. Lebih disarankan suatu kantor menggunakan penerangan dengan cahaya yang bersumber dari sinar matahari. Selain biaya yang dikeluarkan akan lebih murah, juga dapat memberikan dampak positif terhadap karyawan serta ruangan kantor. Namun, pencahayaan menggunakan sinar matahari sulit dilakukan. Beberapa faktor yang menjadi kesulitan yaitu karena cahaya matahari terkadang tidak menembus ke seluruh ruangan, dan juga karena arah suatu kantor, lalu karena lokasi kantor tersebut berada didaerah yang padat dengan bangunan sehingga cahaya matahari sulit menembus ruangan. Maka dari itu, diperlukannya penggunaan cahaya buatan. Cahaya buatan dapat diterapkan dimana saja, terutama di ruangan yang sulit dimasuki oleh cahaya alami. Dengan menggunakan pencahayaan buatan, dalam kondisi mendung, malam hari dan lain sebagainya, ruangan akan tetap terang dan masih bisa melakukan pekerjaan.

2. Warna

Selain cahaya, faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kantor yaitu warna. Warna berpengaruh terhadap rangsangan emosi dan otak manusia. Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan. Dalam penentuan warna untuk suatu ruangan juga harus disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan. Karena setiap warna memiliki pengaruh yang berbeda-beda terhadap rangsangan otak dan emosi manusia.

Pada dasarnya terdapat 3 warna dasar, diantaranya:

1) Merah

Warna merah ini memiliki efek gejolak, semangat dan panas. Maka dari itu, warna merah ini dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja. Bila sebuah kantor memiliki karyawan yang pemalas, alangkah baiknya ruangan ditata dengan menggunakan dekorasi warna merah. Misalnya menggunakan kursi kerja merah, lukisan dinding dengan corak merah dan perabot lainnya.

2) Kuning

Kuning merupakan warna yang dapat memberi kehangatan, dapat menimbulkan kegembiraan, dan juga dapat menghilangkan rasa tertekan. Dengan menggunakan warna kuning pada dekorasi ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan terhadap karyawan yang bekerja dan juga kehangatan.

3) Biru

Biru adalah warna yang menimbulkan efek ketenangan dan ketenangan. Dengan menggunakan warna biru dalam dekorasi ruangan kerja, dapat mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah karyawan akibat melakukan pekerjaan yang berat. Dengan menerapkan warna ini pula, dapat menciptakan suasana tenang bagi para karyawan. Warna ini cocok digunakan di dalam ruangan yang memerlukan konsentrasi tinggi ketika melakukan pekerjaan. Dan sebaiknya

penggunaan warna biru ini kombinasikan dengan warna lain atau dengan menambahkan hiasan/lukisan pemandangan yang dapat menciptakan suasana ketentraman pula. Penggunaan warna dalam suatu ruangan tidak hanya karena warna tersebut bagus, tetapi harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan dan juga kecenderungan emosi dari tiap karyawan. Seperti misalnya, kebanyakan karyawan di dalam ruangan tersebut memiliki emosi yang tinggi, maka janganlah menerapkan dekorasi dengan warna merah. Tetapi alangkah baiknya menggunakan dekorasi warna biru atau kuning dapat menciptakan suasana ketentraman dan ketenangan.

3. Udara

Udara merupakan suatu hal yang penting bagi suatu kantor dan juga hal yang sangat berpengaruh terhadap lingkungan kantor. Aliran udara yang baik dan segar (mengandung banyak oksigen) dalam suatu kantor, menyebabkan berkurangnya rasa letih karyawan dan menimbulkan kesegaran bagi para karyawan. Kondisi fisik para karyawan dipengaruhi oleh aliran udara di ruang bekerja. Selain itu, dengan aliran udara yang baik di dalam ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan terhadap karyawan. Dengan udara yang pengap, terlalu panas dan terlalu dingin, akan menyebabkan terganggunya konsentrasi karyawan dan juga mengganggu peredaran darah karyawan. Suhu udara yang ideal untuk bekerja adalah antara 20°C- 25°C. Maka dari itu, dalam pengaturan tata ruang kantor udara harus dikendalikan.

4. Suara

Adanya suara yang gaduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya. Terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Maka dalam pengaturan tata ruang kantor, penempatan ruang tiap bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan, akan terjadi kekacauan dan produktivitas kerja akan menurun.

Berikut ini adalah beberapa cara dalam mengendalikan suara di kantor:

- a) Bidang pekerjaan yang menimbulkan kebisingan dijauhkan ruangnya dengan bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi.
- b) Menggunakan perabot kantor yang dapat menyerap suara. Seperti: karpet, perabot dari bahan kayu dan sebagainya.
- c) Memutar saura musik pelan yang dapat menciptakan suasana tenang.

2.7 Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Rasto (2015:224), prinsip-prinsip berikut harus di pertimbangkan ketika merencanakan tata ruang kantor:

1. Sesuai dengan Aliran Kerja

Ini adalah prinsip yang paling penting Sejarah mungkin pekerjaan harus bergerak maju dari satu operasi ke operasi lainnya. Mundur ke belakang

atau melebar ke samping akan menyebabkan kehilangan banyak waktu dan meningkatkan biaya. Disisi lain, garis arus kerja akan meningkatkan kecepatan kerja, menghilangkan gerakan yang tidak perlu, serta memungkinkan pengendalian dan pengawasan yang efektif.

2. Pengaturan Antar Departemen

Departemen atau bagian yang sering berinteraksi harus diletakkan secara berdekatan. Hal ini membantu mengurangi waktu perjalanan dokumen, arsip, dan personil. Sebagai contoh, departemen pembelian harus ditempatkan berdekatan dengan departemen persediaan. Demikian pula, ruang tamu dan ruang petugas yang sering dikunjungi oleh orang luar harus dekat dengan pintu masuk utama.

3. Sistem dan Prosedur Kantor

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

4. Kebutuhan Staf dan Layanan

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

5. Ruang Privasi

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

6. Kebutuhan Supervisi

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

7. Pemisahan kebisingan

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

8. Furnitur dan Peralatan

Furnitur dan peralatan harus ditempatkan sehingga tersedia ruang yang cukup untuk pergerakan orang. Penempatan Furnitur dan peralatan juga harus memberikan kemudahan untuk membersihkan dan memperbaiki.

2.8 Aspek-aspek Tata Ruang Kantor

Menurut Sayuti dkk (2013:64) beberapa aspek tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis harus dan menghadap kejurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktivitas kerja yang ada.
2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang dibelakangnya sebesar 80 cm.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Pada tata ruang terbuka pegawai di kelompokkan dibawah pengawasan seseorang penjabat mereka di tempatkan di dekat masing-masing penjabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengajarkan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, di beri tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko urusan besar di tempatkan di pojok yang tidak sering di lalui lalu lintas orang-orang.
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, di tempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya di taruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan tenda-tenda itu.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer di taruh dekat jendela.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat di letakkan menempel tembok atau tiang.
14. Bagi penjabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah di buat kamar tamu tersendiri.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah di buat kamar pribadi berukuran $2.5 \times 3.6 \text{ m} = 9 \text{ m}$ persegi.

2.9 Langkah-Langkah Menyusun Kantor

Tujuan penataan ruang kantor perlu berpedoman pada azas-azas tata ruang kantor untuk mendapatkan tujuan penataan ruang kantor, menurut Sayuti dkk (2013:65) langkah awal yang harus dilakukan adalah:

1. Pertama hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan, denah ini untuk menggambarkan luas ruang dan posisi ruang yang akan di tata. Denah gambar itu sebaiknya pastikan dengan skala luas perbandingan antara ruang dengan berbagai perabotan yang akan di tempatkan pada ruang itu, untuk ini di buat skala perbandingan.
2. Langkah berikutnya ialah mempelajari segenap pekerjaan yang akan dilakukan pada ruang yang akan di tata, juga termasuk mempelajari hubungan kerja antara satu karyawan dengan karyawan lainnya dalam lingkungan kantor itu.
3. Menyusun letak meja-meja kerja dan perabot untuk para pegawai/pekerja, tentu saja pada langkah ini mengikuti pedoman seperti telah diuraikan pada nagka teknik tata ruang kantor di atas.
4. Selanjutnya tata ruang di rancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi serta perabot lainnya di atas gambar denah sebagai miniatur ruang yang akan di tata untuk kondisi yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia, 2016. *Manajemen Kantor*. Perpustakaan Nasional: Jakarta
- Gustiani, Riska. 2020. *Jurnal Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan*. Bandung: Politeknik Negeri Bandung
- Jalaludin Sayuti, DKK. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya
- Lestari, 2018. *Pengaruh Tata Ruang Kantor*. Bina Sarana Informatika Universitas Bogor: Universitas Bogor
- Priansa, Donni Juni dan Fenny Darmayanti, 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Alfabeta: Bandung
- Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Alfabeta: Bandung
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sulistiyowati. 2015. *Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Ksp Gratisan Bawen Kabupaten Semarang*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Suryadi, Badarus dan Sulis Rahmawati. 2020. *Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor*. Bandung: Gramedia