



Tata Ruang Kantor : Kunci Efektivitas Kerja Pegawai Dapensos Bandung, Jawa Barat?

Office Space Arrangement: The Key To The Work Effectiveness Of Dapensos Employees In Bandung, West Java?

Mohamad Raditya Firmana¹

Rabbani Raditya Gunawan²

¹Email: Mohamad.raditya.abs422@polban.ac.id

²email: rabbani.raditya.abs422@polban.ac.id

Program Studi/Jurusan Administra Niaga
Politeknik Negeri Bandung

Alamat: Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat 40559

Korespondensi Penulis : Mohamad.raditya.abs422@polban.ac.id

ABSTRACT

The effectiveness of employee performance in an organization is greatly influenced by various factors, including office layout. This research aims to analyze the influence of office layout on employee work effectiveness at the Dapensos office in Bandung, West Java. The concept of effectiveness in this context includes the relationship between the output produced by employees and the goals or targets set by the organization. The research method used is participatory observation in the workplace to understand the interaction between office layout and employee behavior and performance. The observation results show that there are several aspects of office layout that influence the effectiveness of employee performance. One of them is room lighting, where rooms that are poorly lit tend to create a less enthusiastic atmosphere and affect employee concentration. Room temperature also plays an important role in creating work comfort, where temperatures that are too hot or too cold can interfere with employee focus and productivity. The layout of the room also has an impact, especially in terms of efficiency of interaction between work units and superiors. Apart from that, office equipment is also an important factor in supporting work effectiveness. Adequate office equipment, such as tables, chairs, laptops and photocopiers, can increase employee comfort and efficiency in carrying out their duties. Based on data from observations and interviews, the office layout conditions at Dapensos Bandung are considered good by employees. However, there are still several rooms that require improvement, such as improving lighting and more effective room arrangement. In conclusion, good office layout can have a positive impact on the effectiveness of employee performance, increasing comfort, focus and productivity at work. This conclusion underlines the important role of office layout in creating a conducive work environment for employees. With proper attention to factors such as lighting, room temperature, room layout, and office facilities, organizations can increase the effectiveness of employee performance and achieve their business goals more efficiently.

Keywords: *The effectiveness of employee performance, Office layout*

ABSTRAK

Efektivitas kinerja pegawai dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk tata ruang kantor. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Dapensos Bandung, Jawa Barat. Konsep efektivitas dalam konteks ini mencakup hubungan antara output yang dihasilkan oleh karyawan dengan tujuan atau sasaran yang ditetapkan oleh organisasi. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi partisipatif di tempat kerja untuk memahami interaksi antara tata ruang kantor dan perilaku serta kinerja pegawai. Hasil observasi menunjukkan bahwa terdapat beberapa aspek tata ruang kantor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai. Salah satunya adalah pencahayaan ruangan, dimana ruangan yang kurang pencahayaannya cenderung menciptakan suasana kurang bersemangat dan memengaruhi konsentrasi

karyawan. Suhu ruangan juga memainkan peran penting dalam menciptakan kenyamanan kerja, dimana suhu yang terlalu panas atau terlalu dingin dapat mengganggu fokus dan produktivitas karyawan. Tata letak ruangan juga memiliki dampak, terutama dalam hal efisiensi interaksi antar unit kerja dan atasan. Selain itu, alat kantor juga menjadi faktor penting dalam menunjang efektivitas kerja. Alat kantor yang memadai, seperti meja, kursi, laptop, dan mesin fotocopy, dapat meningkatkan kenyamanan dan efisiensi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara, kondisi tata ruang kantor di Dapenpos Bandung dinilai baik oleh para pegawai. Meskipun demikian, masih ada beberapa ruang yang memerlukan perbaikan, seperti peningkatan pencahayaan dan penataan ruangan yang lebih efektif. Kesimpulannya, tata ruang kantor yang baik dapat memberikan dampak positif terhadap efektivitas kinerja pegawai, meningkatkan kenyamanan, fokus, dan produktivitas dalam bekerja. Kesimpulan tersebut menggarisbawahi pentingnya peran tata ruang kantor dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi karyawan. Dengan perhatian yang tepat terhadap faktor-faktor seperti pencahayaan, suhu ruangan, tata letak ruangan, dan fasilitas kantor, organisasi dapat meningkatkan efektivitas kinerja pegawai dan mencapai tujuan bisnisnya secara lebih efisien.

Kata kunci: Efektivitas kinerja karyawan, Tata ruang kantor

LATAR BELAKANG

Efektivitas mengacu pada hubungan antara hasil yang dicapai oleh sebuah pusat tanggung jawab dengan tujuan yang diinginkan. Semakin besar kontribusi hasil tersebut terhadap pencapaian tujuan, maka unit tersebut dianggap semakin efektif. Efektivitas berarti informasi yang disajikan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk mendukung proses bisnis. Informasi tersebut harus disampaikan tepat waktu, dalam format yang tepat agar mudah dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, relevan dengan kebutuhan saat ini, dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.

Salah satu faktor yang dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan adalah kenyamanan. Contohnya, lingkungan fisik tempat kerja seperti ruang kantor dapat memengaruhi tingkat kenyamanan karyawan saat bekerja. Ruang kantor merupakan tempat di mana karyawan menghabiskan sebagian besar waktu mereka untuk bekerja dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah tata ruang kantor atau office layout, yang meliputi pengaturan perabotan dan peralatan kerja. Berdasarkan hal tersebut, rumusan masalah dari penelitian yang dilakukan ini adalah “apakah tata ruang kantor kunci efektivitas kerja pegawai Dapensos Bandung, Jawa Barat?”. Maka dari itu, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai.

TINJAUAN TEORITIS

1.Efektivitas

Menurut Beni (2016), efektivitas merujuk pada hubungan antara hasil dan tujuan suatu organisasi, atau dapat diartikan sebagai ukuran sejauh mana hasil, Kebijakan, dan prosedur dari suatu organisasi.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2017), efektivitas adalah evaluasi terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika tujuan telah tercapai, maka organisasi tersebut dianggap efektif. Indikator efektivitas mencerminkan dampak dan hasil dari program dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Semakin besar kontribusi hasil yang diperoleh terhadap pencapaian tujuan, semakin efektif proses kerja organisasi tersebut.

Menurut Poerwanti dan Suwandayani (2020), keefektifan menggambarkan sejauh mana rencana yang telah dirancang berhasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dari berbagai pandangan ahli, dapat disimpulkan bahwa keefektifan adalah tingkat keberhasilan suatu tindakan yang dilakukan oleh individu, kelompok, atau lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Suatu tindakan dianggap efektif jika mampu mencapai rencana yang telah ditentukan, sedangkan jika tidak, dianggap tidak efektif. Dari definisi tersebut, terlihat bahwa efektivitas merupakan konsep yang sangat penting bagi sebuah organisasi, karena menunjukkan tingkat keberhasilan dalam mencapai target atau tujuan yang telah ditetapkan melalui aktivitas yang telah dilakukan.

Dari definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah konsep yang sangat penting bagi suatu organisasi. Efektivitas menunjukkan seberapa berhasilnya organisasi dalam mencapai target atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui rangkaian aktivitas yang dilakukan.

2. Kinerja Karyawan

Kinerja adalah aspek yang signifikan yang harus diperhatikan oleh manajemen organisasi, baik itu dalam skala kecil maupun besar. Menurut definisi dari Robbin (2016:260), kinerja merujuk pada hasil yang berhasil dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya,

sesuai dengan standar atau kriteria yang berlaku untuk pekerjaan tersebut. Sementara menurut Hasibuan (2016:94), kinerja adalah hasil dari pekerjaan yang telah berhasil dicapai oleh seseorang, yang didasarkan pada keterampilan, pengalaman, dedikasi, dan ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.

Kinerja karyawan adalah refleksi dari kemampuan, keterampilan, dan hasil kerja yang diperlihatkan oleh seorang karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kerja. Evaluasi kinerja karyawan meliputi pencapaian target yang telah ditetapkan, produktivitas, kualitas hasil kerja, dan kerjasama dalam tim. Menurut Mangkunegara (2016:9), kinerja karyawan mencakup hasil kerja seseorang baik dari segi kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai dalam menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas yang diberikan.

Dari pernyataan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap tingkat produktivitas sebuah organisasi. Keberhasilan atau kegagalan dalam menjalankan tugas-tugas organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawan. Oleh karena itu, pencapaian kinerja di dalam sebuah organisasi menjadi faktor yang sangat krusial dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Tata Letak Kantor

Secara umum, tata ruang kantor atau desain kantor juga dikenal sebagai desain kantor. Intinya, desain kantor bertujuan untuk menentukan kebutuhan ruang dan menyusun pengaturan praktis dari elemen-elemen fisik yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan di kantor.

Hal ini juga bisa diartikan sebagai metode untuk menata perabot dan peralatan di ruang yang tersedia di lantai kantor. Sehingga, desain kantor melibatkan pengaturan dan penyusunan semua mesin, peralatan, dan perabot kantor di lokasi yang sesuai, sehingga karyawan dapat bekerja dengan nyaman, efisien, dan leluasa. Hal ini tentunya akan meningkatkan efektivitas kerja. Berikut adalah beberapa pandangan para ahli tentang konsep tata letak kantor.

- The Liang Gie

Menurut Liang Gie, pengaturan alat-alat kantor di lokasi yang sesuai dan pengorganisasian tempat kerja yang mampu menciptakan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut sebagai tata ruang perkantoran.

- George R Terry

George R. Terry mengungkapkan bahwa tata ruang kantor melibatkan proses penentuan kebutuhan ruang secara detail dan pengaturan penggunaannya untuk menyusun susunan yang efisien dari faktor-faktor fisik yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, dengan memperhatikan biaya yang sesuai.

Menurut Chaniago (2024) Untuk menentukan ruang apa untuk apa, ada beberapa hal yang perlu dipedomani:

- Kenali kegiatan/aktivitas perusahaan, sehingga diketahui perlu berapa ruangan untuk kegiatan kantor (pimpinan, keuangan, HRD, Humas, ...).
- Bila gedung yang akan ditempati bertingkat, tempatkan kegiatan kantor pada lantai 2 dan atau lantai 3. Lantai 1 terlalu mudah didatangi publik, biasanya digunakan untuk security. Lantai 2 dan 3 bila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan semua orang yang ada masih mudah di evakuasi.
- Jangan meletakan kantor disebelah lift/tangga naik (ruang sebelah tangga atau lift), sebaiknya digunakan untuk humas/receptionist atau security. Ruang berikutnya boleh digunakan untuk sekretariat atau kantor.
- Unit-unit yang memiliki aktivitas tentang pengelolaan dana, letakan ditengah-tengah dari ruang yang ada atau ruang yang dirasa lebih aman, jangan ditempatkan disebelah lift atau tangga naik/turun.
- Usahakan tidak menempatkan orang-orang yang memiliki budaya yang bertolak belakang dalam satu ruangan. Bila terpaksa mintalah para penghuni untuk saling mengenal budaya orang lain.

METODE

Penelitian observasi adalah cara yang efektif untuk memahami pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai. Dengan mengamati langsung di tempat kerja, peneliti dapat melihat interaksi antara tata ruang kantor dan perilaku serta kinerja pegawai. Dalam penelitian ini, tata ruang kantor mengacu pada pengaturan fisik dan penataan ruang di Kantor Dapenpos Bandung.

Penelitian ini memanfaatkan metode observasi. Sugiyono (2018:229) menjelaskan bahwa observasi memiliki ciri khusus yang membedakannya dari teknik pengumpulan data

lainnya. Lebih lanjut, dia menjelaskan bahwa observasi adalah rangkuman impresi tentang lingkungan sekitar berdasarkan semua indra manusia.

Metode observasi yang diterapkan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif, di mana peneliti terlibat secara langsung dalam aktivitas sehari-hari subjek yang diamati atau menjadi sumber data penelitian.

DISKUSI DAN ANALISIS

Setelah melakukan observasi di kantor Dapenpos Jl. Tasikmalaya No.1, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat pada hari Senin, 29 April (sugiyono, 2018) (n.d.).

Beni. (2016). *Konsep dan analisis efektivitas pengelolaan keuangan daerah di era ekonomi*. Jakarta: Taushia.

Chaniago, H. (2016). *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa.

Hasibuan. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Melayu: Jakarta. PT. Bumi Aksara.

Mangkunegara, A. A. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Mardiasmo. (2018). *Perpajakan*. Bandung: Andi.

Poerwanti, E. &. (2020). *Manajemen Sekolah Dasar Unggul*. UMMPress, 1.

Robbins. (2016). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. dalam Bintoro dan Daryanto: Gaya Media.

sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: alfabeta.

2024, kami menemukan bahwa ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam tata ruang kantor yang berdampak pada efektivitas kinerja karyawan, yang juga berpengaruh pada tingkat kenyamanan mereka. Berikut adalah poin-poin yang perlu diperhatikan:

- **Pencahayaan**

Ruang Kantor di Dapenpos memiliki beberapa ruangan yang perlu di tingkatkan kembali pencahayaannya. Ketika dibandingkan dengan ruangan yang baik pencahayaannya Kami melihat bahwa ruangan-ruangan yang kurang pencahayaannya memiliki suasana yang kurang bersemangat dan kurang baik. Pencahayaan yang buruk menyebabkan mata mudah lelah ketika karyawan melakukan pekerjaannya seperti membaca, menulis, dan pekerjaan-pekerjaan lainnya. Hal tersebut pun dapat mempengaruhi konsentrasi dan fokus karyawan

terhadap pekerjaan karena pencahayaan yang kurang dapat menimbulkan suasana yang kurang baik.

Masalah-masalah yang telah disebutkan tentu sangat berpengaruh pada efektifitas kinerja karyawan yang menyebabkan karyawan mudah lelah dan meningkatkan waktu pengerjaan karyawan dalam bekerja yang disebabkan oleh kurangnya konsentrasi dan fokus mereka terhadap pekerjaan mereka.

- Suhu Ruangan

Suhu ruangan memiliki peran dalam menciptakan kenyamanan pada karyawan dalam bekerja. Hal tersebut kami rasakan ketika masuk pada kantor Dapenpos yang dimana ketika diluar Kami merasakan udara yang cukup panas dan menimbulkan efek tidak nyaman namun ketika masuk kami merasakan udara yang sejuk dan nyaman. Suhu udara yang pas memberikan kenyamanan pada karyawan yang dimana hal tersebut dapat meningkatkan konsentrasi dan fokus kerja karyawan. Tentu Kita dapat merasakan sendiri ketika suhu terlalu panas maka hal tersebut akan menyebabkan Kita berkeringat yang mana itu sangat tidak nyaman begitupun sebaliknya ketika suhu udara terlalu dingin dapat mengganggu koordinasi dan kecepatan bergerak dalam bekerja.

Kenyamanan yang dirasakan oleh para karyawan tentu berpengaruh terhadap efektifitas kinerja mereka. ketika para karyawan merasakan rasa nyaman hal tersebut dapat menimbulkan semangat yang baik dalam bekerja dan menciptakan suasana yang positif dalam ruangan.

- Tata Letak Ruangan

Dapenpos memiliki dua gedung terpisah yang saling terhubung yang dimana gedung pertama memiliki Satu lantai yang terdapat Empat ruangan dan pada gedung ke-dua terdapat dua lantai dan Sembilan ruangan. Pada gedung utama terdapat lobby untuk penerimaan tamu, lalu ruang direktur utama, ruang sekretaris, dan ruang SDM. Pada gedung ke-dua pada lantai satu terdapat ruang rapat, mushola, ruang dewan pengawas, ruang arsip, dan ruang kepesertaan. Lalu pada lantai dua terdapat ruang direktur operasi, ruang rapat kecil, ruang investasi, mushola, ruang keuangan, dan ruang manajemen resiko. Direktur utama membawahi dua bagian yaitu Kesekretariatan umum dan juga bagian investasi. lalu Direktur Operasi membawahi bagian Keuangan, Kepesertaan, dan bagian Manajemen Resiko.

Berdasarkan tata ruang dan struktur yang ada pada Dapenpos kami melihat bahwa terdapat beberapa penempatan ruangan yang kurang efektif. Pertama pada ruang investasi yang mana bagian tersebut di bawah oleh Direktur utama namun ke-dua bagian tersebut terdapat pada gedung yang berbeda, lalu yang ke-dua pada ruang kepesertaan yang terdapat pada lantai satu yang dimana bagian tersebut dibawah oleh Manajer Oprasional yang berada pada lantai dua. kedua bagian tersebut, yaitu bagian investasi dan kepesertaan, tentu memiliki interaksi yang cukup tinggi dengan atasan mereka. Namun dengan adanya interaksi yang cukup tinggi tersebut tidak didukung dengan ruang yang berdekatan sehingga memerlukan waktu dan tenaga yang lebih ketika ke dua bagian tersebut berurusan dengan atasan mereka seperti berdiskusi, meminta perizinan, tanda tangan dokumen dan segala bentuk pekerjaan lainnya.

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas tentunya tenaga dan waktu yang digunakan dalam bekerja sangat berpengaruh dalam efektifitas kinerja karyawan. dalam bekerja tentunya karyawan yang efektif menggunakan waktu dan tenaganya sebaik mungkin. Oleh karena itu diperlukan dukungan-dukungan yang dimana salah satunya yaitu tata ruang kantor yang baik.

- **Alat Kantor**

Alat kantor merupakan fasilitas pendukung yang diperlukan untuk menunjang pekerjaan karyawan. Pada kantor Dapenpos terdapat beberapa alat kantor diantaranya yaitu:

- **ATK**

ATK merupakan alat kantor yang diperlukan oleh setiap kantor untuk catat-mencatat seperti menulis surat dan tanda tangan sehingga diperlukan alat yang menunjang agar tidak mengurangi efektifitas kinerja karyawan.

- **Mesin Fotocopy**

Mesin fotocopy merupakan alat kantor yang diperlukan untuk menggandakan dokumen ataupun mencetak dokumen yang berbentuk file. Pada kantor Dapenpos terdapat mesin fotocopy yang sangat menunjang karena memiliki kecepatan yang cukup memadai sehingga tidak perlu menunggu lama ketika menggunakan mesin tersebut.

- Meja dan Kursi

Meja dan kursi merupakan alat yang sangat penting dalam menunjang pekerjaan karyawan karena alat tersebut merupakan tempat karyawan kantor bekerja. Kenyaman meja dan kursi sangat diperlukan mengingat karyawan kantor yang hampir semua pekerjaannya dilakukan di meja dan kursi. Meja dan kursi yang baik akan memberikan kenyamanan pada karyawan sehingga karyawan tidak akan mudah lelah dalam bekerja.

- Laptop

Laptop tentunya alat yang tidak asing lagi dan hampir di setiap kantor memiliki alat tersebut. Seiring dengan adanya perkembangan zaman pada saat ini hampir setiap tugas pekerjaan dikerjakan di laptop, oleh karena itu laptop yang memumpuni diperlukan untuk menunjang pekerjaan kantor. Laptop yang memumpuni memberikan kecepatan dalam mencari data dan memiliki penyimpanan yang cukup yang dimana hal tersebut sangat membantu para karyawan kantor dalam bekerja sehingga lebih cepat dan efisien.

- Wifi

Wifi merupakan alat yang diperlukan untuk mempermudah dalam akses ke internet. Wifi memiliki kecepatan internet yang stabil dan juga harga yang lebih ekonomis dibandingkan dengan menggunakan jaringan internet pribadi. Dengan harga yang lebih ekonomis dan kecepatan yang stabil hal tersebut tentu sangat membantu karyawan dalam bekerja, pada beberapa kondisi pun jaringan internet yang lambat akan merusak mood karyawan yang dimana hal-hal tersebut sangat mengganggu efektifitas kinerja karyawan.

- CCTV

CCTV merupakan alat yang dapat membantu dalam pengawasan setiap ruangnya. Alat dapat mempermudah bagian keamanan dalam mengawasi setiap ruangnya. Dengan alat ini bagian keamanan tidak perlu berkeliling untuk mengawasi setiap ruangan jika terjadi hal yang tidak diinginkan, selain itu tentunya alat ini dapat membantu menghemat tenaga dan waktu.

- Dispenser

Dispenser merupakan alat kantor yang sangat penting dimana setiap karyawan memerlukan air minum yang cukup. Kekurangan air minum dapat menyebabkan berkurangnya kemampuan dalam berkonsentrasi, hal tersebut tentu sangat mengganggu karyawan dalam bekerja. Selain itu dispenser yang ada pada setiap ruangan sangat membantu karyawan sehingga mempermudah mereka untuk mencukupi kebutuhan air minum mereka.

- AC

AC merupakan alat yang berfungsi sebagai pendingin ruangan. Alat ini tentu memiliki fungsi yang cukup penting mengingat pentingnya suhu ruangan pada kantor yang telah di jelaskan di atas. Penempatan AC pada setiap ruang kerja dapat memaksimalkan kinerja alat tersebut sehingga suhu ruangan akan cepat terpengaruh oleh AC. Namun hal tersebut memiliki sisi negatif dimana konsumsi listrik yang digunakan mungkin akan cukup besar.

KESIMPULAN

Berdasarkan data hasil observasi yang telah kami lakukan efektivitas kinerja pegawai di Dapenpos Bandung, Jawa Barat dilihat dari berbagai data tersebut, dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja karyawan di perusahaan tersebut sudah cukup optimal meskipun ada beberapa catatan seperti beberapa ruang kantor yang kurang efektif dalam penempatannya yaitu pada ruang investasi dan kepesertaan yang mana ruang bagian keduanya berjauhan dengan ruang yang mengepalai bagian yaitu ruangan direktur utama dan direktur operasional. Terdapat juga beberapa ruangan memerlukan peningkatan pencahayaan karena dirasa kurang sehingga menyebabkan suasana yang gelap dan kurang baik untuk melakukan sebuah pekerjaan.

Kondisi tata ruang kantor di Dapenpos, Bandung, Jawa Barat, dievaluasi positif oleh para pegawai yang bekerja di sana. Evaluasi ini didukung oleh beberapa indikator seperti kualitas, kuantitas, dan waktu kerja. Evaluasi tata ruang tersebut dilakukan melalui empat indikator: pencahayaan, suhu ruangan, tata letak, dan peralatan kantor. Berdasarkan data dari hasil observasi dan wawancara dengan beberapa pegawai, tata ruang kantor dinilai baik.

Tata ruang kantor memiliki dampak positif yang besar terhadap kinerja efektif pegawai karena menciptakan kenyamanan. Ini dapat meningkatkan konsentrasi dan fokus kerja, serta meningkatkan efisiensi dalam penggunaan tenaga dan waktu. Ini menunjukkan bahwa peningkatan tata ruang kantor dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai, dan sebaliknya.

DAFTAR PUSATAKA

- Beni. (2016). **Konsep dan analisis efektivitas pengelolaan keuangan daerah di era ekonomi**. Jakarta: Taushia.
- Chaniago, H. (2016). **Manajemen kantor kontemporer**. Bandung: Akbar Limas Perkasa.
- Hasibuan, S. M. (2016). **Manajemen sumber daya manusia**. Melayu: Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. (2016). **Manajemen sumber daya manusia**. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mardiasmo. (2018). **Perpajakan**. Bandung: Andi.
- Poerwanti, E., & Widodo, A. (2020). **Manajemen sekolah dasar unggul**. UMMPress.
- Robbins, S. P. (2016). **Manajemen penilaian kinerja karyawan**. Dalam Bintoro dan Daryanto: Gaya Media.
- Sugiyono. (2018). **Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, R&D**. Bandung: Alfabeta.