



Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Tempat Kerja untuk Mengoptimalkan Alur Kerja Karyawan

(The Impact of Office Spatial Planning on Workplace Efficiency to Optimize Employee Workflow)

Alyani Intan Shaffira¹, Ananda Marcella Suratman^{2*}

^{1,2} Program Studi D4 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung; alyani.intan.abs422@polban.ac.id, ananda.marcella.abs422@polban.ac.id

Abstrak: Tata ruang kantor mempunyai dampak yang cukup signifikan terhadap efisiensi tempat kerja dan optimalisasi alur kerja karyawan di SMKN 11 Bandung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yang berfokus pada penelusuran suatu objek dengan membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta atau kejadian yang diteliti. Hasil diskusi dari penelitian ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor di SMKN 11 Bandung cukup baik tetapi belum sepenuhnya mendukung efisiensi tempat kerja dan optimalisasi alur kerja karyawan, keterbatasan lahan serta biaya yang dimiliki merupakan salah satu faktor penyebabnya. Pada front office yang ditempatkan di bangunan terpisah dengan kantor ruang guru, kepala sekolah, dan manajemen dapat memperlambat alur kerja dan penilaian buruk dari tamu. Penelitian ini merekomendasikan beberapa solusi untuk meningkatkan efisiensi tempat kerja dan optimalisasi alur kerja karyawan di SMKN 11 Bandung seperti menyediakan alat atau teknologi otomatis sebagai penghubung informasi antara front office dan kantor guru atau manajemen sehingga informasi akan diterima lebih cepat dan alur kerja karyawan akan lebih optimal. Dengan menerapkan solusi tersebut, diharapkan tata ruang kantor di SMKN 11 Bandung dapat mencapai efisiensi tempat kerja dan optimalisasi alur kerja karyawan yang lebih baik.

Kata kunci: Tata Ruang Kantor, Efisiensi Tempat Kerja, (Optimalisasi Alur Kerja, SMKN 11 Bandung)

DOI:

<https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2580>

*Correspondensi: Ananda Marcella

Email:

ananda.marcella.abs422@polban.ac.id

Received: 06-03-2024

Accepted: 14-04-2024

Published: 28-05-2024



Copyright: © 2024 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license

(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract: Office layout has a significant impact on workplace efficiency and optimizing employee workflow at SMKN 11 Bandung. This research uses a qualitative approach, which focuses on exploring an object by making a systematic, factual and accurate description of the facts or events being studied. The results of the discussion from this research show that the office layout at SMKN 11 Bandung is quite good but does not fully support workplace efficiency and optimizing employee workflow, limited land and costs are one of the contributing factors. If the front office is placed in a separate building from the teachers', principal's and management's offices, it can slow down workflow and result in bad reviews from guests. This research recommends several solutions to increase workplace efficiency and optimize employee workflow at SMKN 11 Bandung, such as providing automatic tools or technology as an information link between the front office and teacher or management offices so that information will be received more quickly and employee workflow will be more optimal. By implementing this solution, it is hoped that the office layout at SMKN 11 Bandung can achieve workplace efficiency and better optimize employee workflow.

Keywords: Key words: Office Spatial Planning; Workplace Efficiency (Workflow Optimization, SMKN 11 Bandung)

Pendahuluan

Untuk mencapai kinerja yang tinggi diperlukan perhatian terhadap faktor-faktor yang bisa menjadi penyebab tingkat kinerja karyawan, menjamin perhatian yang optimal dan potensi sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya perlu

adanya peningkatan motivasi dan kinerja sebagai peran organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemanfaatan penataan ruang kantor yang baik pada lingkungan kerja (Yuniarti & others, 2022). Membangun pengembangan etika dan perilaku profesional untuk menangani dan menyelesaikan pekerjaan sesuai bidang dan tanggung jawab perorangan. Kondisi fisik dalam bentuk pemanfaatan penataan ruang kantor berkaitan langsung dan erat dengan peningkatan kinerja serta berkontribusi terhadap kinerja kerja yang efektif dan efisien. Ruang kantor yang ditata dengan baik memudahkan individu dan kelompok untuk bekerja (Ardhyananda & Murwanti, 2019). Selain itu, Anda dapat mempercepat alur kerja karyawan Anda untuk membantu mereka mencapai performa kerja maksimal. Tata ruang kantor bisa diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin, dan alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, leluasa, nyaman dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi. Penataan tata ruang perkantoran mencerminkan kualitas dan produktivitas kerja staf. (Hadiatna dalam Sri et al, 2022) dalam studinya mengungkapkan bahwa penataan layout atau tata ruang kantor yang baik dan tepat mampu menciptakan rasa nyaman di kantor. Dengan terciptanya kenyamanan tersebut tentu dapat mempengaruhi efektivitas kerja karyawan yang pada akhirnya berdampak baik pula pada produktivitas kerja staff atau karyawan. Fungsi tata ruang kantor bukan hanya untuk menampung material dan peralatan di dalam kantor, tetapi juga digunakan untuk mengatur dan memperlancar arus karyawan dari ruangan yang satu ke ruangan yang lain. Ruang kantor yang efisien dan efektif tidak datang dengan sendirinya, melainkan merupakan hasil perencanaan yang direncanakan dengan baik. Individu atau tim yang bertanggung jawab merancang ruang kantor harus memahami bahwa penggunaan ruang kantor adalah proses berkelanjutan yang bergantung pada berbagai kebutuhan dan persyaratan (Taher & others, 2023). Masing-masing komponen suatu pekerjaan, seperti pekerjaan itu sendiri, proses, peralatan, kondisi ruang, lingkungan fisik sekitar, penggunaan teknologi, dan karyawan, membentuk satu kesatuan yang saling berhubungan.

Secara teoritis, penataan tata ruang kantor di sekolah yang baik akan mempermudah pelaksanaan kegiatan staf tata usaha seperti gerakan atau metode kerja maupun alur dalam pelaksanaan prosedur kerja (Rina & Sulistari dalam Sri et al, 2022). Guru-guru bisa melaksanakan tugas dengan baik apabila mempunyai lingkungan kerja yang baik juga, lebih baik lagi jika di dalam kantor terdapat fasilitas penunjang yang biasa digunakan sebagai pusat kegiatan administrasi, dan jika kantor juga berfungsi sebagai titik fokus guru yang melaksanakan kegiatan. Tata letak kantor merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja seorang guru (Mawarni & Yusuf, 2020). Tata letak kantor yang terorganisir dengan baik memudahkan untuk melakukan tugas, mencatat aktivitas, memproses, dan berkomunikasi. Penataan ruang kantor dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi guru untuk memperlancar pekerjaannya. Oleh karena itu tata letak kantor sangatlah penting dalam melaksanakan tugas seorang guru. Selain tata ruang, komunikasi juga dapat mempengaruhi efektivitas kerja guru. Menurut Komarudin komunikasi merupakan proses penyampaian pikiran, peraturan menggunakan suatu cara

yang bertujuan agar penerima bisa memahami pesan yang diterimanya (A. S. Rasyid & Putra, dalam Lu'luatun et al, 2023). Komunikasi ini sangat penting dalam menjalankan aktivitas kantor karena tata letak kantor juga mengurangi keterlambatan proses pengajuan. Oleh karena itu, rencana tata letak kantor yang tepat harus dibuat untuk memastikan kelancaran komunikasi di dalam kantor dan mencapai tujuan bisnis (Musdalifah & others, 2022).

SMKN 11 Bandung merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang berada di Jl. Budi Jl. Raya Cilember, RT.01/RW.04, Sukaraja, Kec. Cicendo, Kota Bandung, Jawa Barat 40153 menurut hasil penelitian sementara menunjukkan kondisi tata ruang saat ini memakai sistem yang berbeda-beda tiap ruangan kantornya menyesuaikan kebutuhan dan memaksimalkan ketersediaan lahan, bangunan, dan fasilitas yang ada. Dengan kondisi tata ruang kantor saat ini diharapkan proses komunikasi mudah dilakukan (Warner, 2019). Berdasarkan pengamatan awal pada SMKN 11 Bandung ada berbagai fenomena tata ruang kantor yang telah diamati seperti penempatan kantor tidak dalam satu gedung, alur komunikasi yang sebagian telah baik, peralatan dan perlengkapan kantor, serta kondisi fisik kantor. Sedangkan fenomena kinerja yang diamati yaitu adanya masalah dalam pelayanan tamu yang kurang maksimal, kinerja guru sudah cukup baik, serta teknologi fasilitas yang digunakan sudah cukup membantu pekerjaan guru, staf, dan siswa. Berdasarkan hal tersebut maka penulis menganggap perlu untuk mengetahui tingkat besarnya pengaruh atau dampak tata ruang kantor terhadap efisiensi tempat kerja untuk mengoptimalkan alur kerja karyawan dan komunikasi.

Tinjauan Teoritis

Tata Letak Ruang Kantor

Tata ruang kantor mengacu pada pengaturan fisik dan penempatan elemen-elemen dalam lingkungan kerja, termasuk ruang kerja individu, ruang pertemuan, area kolaborasi, dan fasilitas lainnya. Ini melibatkan pengaturan ruangan dan penyusunan alat serta peralatan kantor pada luas lantai dan ruangan yang tersedia untuk menyediakan sarana bagi pekerja (Mashabi & Wulaningrum, 2022). Dalam definisi yang lebih spesifik, tata ruang kantor dapat diartikan sebagai pembagian ruang kerja pegawai di tempat yang tepat serta perancangan segala perlengkapan kantor. Tata ruang kantor yang efisien merupakan konsep yang sangat penting dalam meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan.

Definisi tata ruang kantor yang efisien melibatkan pengaturan layout fisik ruangan secara cermat serta penempatan strategis peralatan, fasilitas, dan area kerja (Papadopoulos, 2019). Tujuannya adalah menciptakan lingkungan kerja yang optimal, memberikan fleksibilitas tinggi dalam penggunaan ruang, dan memudahkan karyawan untuk bekerja lebih efektif dan efisien. Selain itu, tata ruang kantor bertujuan memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja, meminimalkan biaya melalui pemanfaatan ruang yang efektif, serta meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik.

Efisiensi tempat kerja adalah kemampuan suatu organisasi untuk menggunakan sumber daya secara efektif dalam mencapai tujuan. Efisiensi tempat kerja dapat diukur dari segi penggunaan ruang, waktu, dan tenaga kerja (Kotharkar, 2022). Efisiensi tempat kerja dapat diartikan sebagai kemampuan suatu tempat kerja untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan, serta meningkatkan kesejahteraan dan keselamatan pekerja. Efisiensi tempat kerja sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling berhubungan dan mempengaruhi proses kerja. Dalam pembahasan lebih lanjut, kita akan membahas beberapa faktor yang mempengaruhi efisiensi tempat kerja, yaitu desain ruang kerja, pencahayaan dan ventilasi, fasilitas dan peralatan kerja, serta faktor internal dan eksternal (Duan, 2021). Secara umum keuntungan dari perencanaan ruang adalah memungkinkan ruang kantor tertata dengan baik dan pelaksanaan operasional kantor dapat tertata dengan tertib dan lancar. Manfaat penataan tata letak ruang kantor dirasakan oleh seluruh karyawan dan berkontribusi pada pencapaian kinerja yang diinginkan. Ada beberapa jenis tata ruang kantor, termasuk tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup, tata ruang kantor berhias, dan tata ruang kantor gabungan.

Penataan yang baik dalam ruang kantor dapat meningkatkan kenyamanan bagi karyawan yang bekerja di dalamnya. Menurut The Liang Gie, tujuan dari tata ruang kantor antara lain adalah: 1) Meminimalkan jarak dalam melakukan pekerjaan kantor. 2) Meningkatkan kelancaran aktivitas usaha. 3) Menjaga kesehatan dan meningkatkan kepuasan para pegawai. 4) Mengoptimalkan pengawasan kerja. 5) Menggunakan ruangan yang tersedia secara efisien. 6) Menggunakan kantor sebagai representasi identitas organisasi, sehingga memberikan kesan positif kepada pihak luar yang mengunjungi kantor tersebut (Nadiyah & others, 2023).

Tata ruang yang optimal adalah yang memanfaatkan seluruh ruang yang ada secara maksimal, tidak hanya ruang lantai (horizontal), tetapi juga ruang vertikal, baik ke atas maupun ke bawah. Dengan demikian, tidak ada ruang yang tidak terpakai. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja menyatakan bahwa tata ruang yang ideal adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan mudah dan biaya minimal (Lin, 2020). Prinsip Rangkaian Kerja mengharuskan tata ruang menempatkan pegawai dan peralatan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang terkait. Efektivitas tata ruang kantor mencakup: kelancaran lalu lintas pegawai, penempatan perlengkapan kantor yang tepat, jarak yang sesuai antara pegawai dengan perabot dan peralatan kantor, kelengkapan peralatan kantor, jumlah pegawai yang sesuai dengan ruang kantor, kesesuaian jenis pekerjaan, warna dinding yang tepat, ventilasi udara yang tepat, pencahayaan yang tepat, kebersihan, tingkat kelembaban udara yang sesuai, tingkat kebisingan suara yang sesuai.

Kinerja dan Konsep Alur Kerja Karyawan

Kinerja diterjemahkan dari kata "performance" yang berarti potensi kerja, pencapaian kinerja, atau hasil kerja, serta penampilan dalam bekerja. Kinerja adalah gambaran tentang tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tercantum dalam perencanaan strategis atau tingkat organisasi. Ada beberapa faktor kinerja yaitu

kemampuan, motivasi, dukungan, dan hubungan mereka dengan organisasi. Pengukuran prestasi kerja/kinerja menurut (Dharma dalam Abieza and Sri, 2019) terdiri dari:

a. Ketepatan Waktu Kerja

Kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu merupakan ukuran apakah pegawai tersebut mampu menyelesaikan pekerjaannya pada waktu yang dijadwalkan dan tidak mempunyai waktu tersedia untuk kegiatan pekerjaan lainnya yang paling dari itu.

a. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merujuk pada jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai sesuai dengan kemampuannya dalam periode waktu yang telah ditentukan.

b. Mutu Pekerjaan

Mutu pekerjaan menggambarkan kemampuan seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini mencakup kualitas hasil kerja yang dihasilkan melalui pelaksanaan yang teliti, terampil, dan penuh dedikasi, serta kemampuan untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul, berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapan.

Alur kerja karyawan adalah proses yang melibatkan karyawan dalam melakukan tugas-tugasnya dengan efektif dan efisien. Dalam tata ruang kantor yang baik, alur kerja karyawan harus dipertimbangkan untuk memastikan bahwa karyawan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik dan nyaman (Zhang, 2022). Alur kerja karyawan meliputi proses pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah memenuhi jarak yang pendek, tersedianya fasilitas yang memadai, dan karyawan dapat bekerja dalam lingkungan yang seimbang dan nyaman

Konsep alur kerja karyawan berkaitan erat dengan bagaimana tugas-tugas diberikan, dikelola, dan diselesaikan dalam suatu organisasi. Alur kerja ini mencakup berbagai langkah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penyelesaian suatu tugas (Zhu, 2019). Dalam konteks tata ruang kantor, alur kerja karyawan juga dipengaruhi oleh desain interior ruang kantor, penempatan peralatan kerja, serta aksesibilitas terhadap informasi dan sumber daya lainnya.

Dalam hal ini, tata ruang kantor yang efisien harus dipastikan, yaitu:

- b. Kelancaran proses kerja,
- c. Pemakaian ruang kerja yang efisien, serta
- d. Memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja.

Hubungan antara Tata Ruang Kantor yang Baik dengan Alur Kerja yang Efisien

Hubungan antara tata ruang kantor yang baik dan alur kerja yang efisien sangatlah erat. Tata ruang kantor yang baik dapat meningkatkan efisiensi alur kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang terorganisir dengan baik, mengurangi gangguan, dan meningkatkan aksesibilitas terhadap sumber daya yang diperlukan (Clifford, 2019). Dengan demikian, karyawan dapat bekerja dengan lebih fokus dan produktif. Selain itu ada

juga beberapa penelitian yang mengatakan bahwa tata ruang kantor berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Konsep alur kerja karyawan sangat terkait dengan tata ruang kantor. Tata ruang kantor yang baik harus memperhatikan asas-asas seperti:

- a. Penggunaan sepenuhnya ruang yang tersedia
- b. Mudah diubah atau disusun kembali,
- c. Integrasi kegiatan antar dan interbagian,
- d. Keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai, serta
- e. Fleksibilitas tata ruang kantor yang beradaptasi dengan perubahan output, layanan pelanggan dan volume dokumen.

Selain itu, tata ruang kantor yang baik juga dapat meningkatkan kenyamanan dan kesejahteraan karyawan. Lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja, serta mengurangi tingkat stres dan kelelahan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan secara negatif.

Tata letak kantor yang baik dan efisien dapat meningkatkan efektivitas komunikasi antar karyawan, yang pada gilirannya mempercepat dan meningkatkan efisiensi alur kerja. Setiap organisasi, termasuk lembaga pendidikan, sangat bergantung pada komunikasi yang baik antar anggotanya (Majewska, 2022). Komunikasi yang hangat dan efektif menjadi faktor pendukung tercapainya tujuan organisasi. Ketika semua pihak, baik dalam tingkatan yang sama maupun berbeda, mampu berkomunikasi dengan baik, tugas dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif. Banyak organisasi atau lembaga yang gagal mencapai tujuan mereka karena adanya kesalahpahaman dalam komunikasi antar pihak (Geng, 2020). Sebagai lembaga pendidikan formal, SMKN 11 Bandung berupaya menciptakan komunikasi yang baik antara guru, staf, dan kepala sekolah. Ini menunjukkan betapa pentingnya penataan letak dan ruang kantor dalam mendukung proses komunikasi, terutama komunikasi internal yang akan diteliti oleh penulis.

Dengan memperhatikan hubungan antara tata ruang kantor yang baik dan alur kerja yang efisien, perusahaan dapat merancang lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dan kesejahteraan karyawan. Hal ini dapat berdampak positif pada kinerja dan hasil kerja karyawan, serta meningkatkan daya saing perusahaan secara keseluruhan

Faktor - faktor yang mempengaruhi efisiensi tempat kerja

Desain ruang kerja

Desain ruang kerja sangat mempengaruhi efisiensi tempat kerja. Desain yang baik dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, meningkatkan kesejahteraan pekerja, dan mengurangi biaya operasional. Desain ruang kerja yang efektif harus memperhatikan aspek-aspek seperti luas ruangan, pencahayaan, ventilasi, dan fasilitas kerja. Contohnya, desain ruang kerja yang memperhatikan aspek ergonomi dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja.

Desain ruang kerja memiliki peran yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi tempat kerja. Beberapa faktor dalam desain ruang kerja yang dapat mempengaruhi efisiensi antara lain:

1. **Tata Letak (*Layout*):** Tata letak yang efisien dapat menciptakan alur kerja yang lancar dan mengurangi gangguan. Misalnya, penempatan ruang rapat yang strategis dekat dengan area kerja dapat meminimalkan waktu yang diperlukan untuk rapat dan meningkatkan efisiensi komunikasi.
2. **Ergonomi:** Desain yang memperhatikan ergonomi dapat mengurangi risiko cedera dan kelelahan yang disebabkan oleh posisi duduk yang tidak nyaman atau penggunaan peralatan yang tidak ergonomis. Karyawan yang merasa nyaman dapat bekerja dengan lebih fokus dan produktif.
3. **Fleksibilitas:** Ruang kerja yang fleksibel memungkinkan untuk penyesuaian yang cepat terhadap perubahan kebutuhan (Shi, 2021). Misalnya, meja kerja yang dapat diatur tingginya dapat digunakan baik untuk bekerja secara berdiri maupun duduk, sesuai dengan preferensi dan kenyamanan masing-masing karyawan.
4. **Privasi:** Ketersediaan ruang pribadi atau semi-pribadi dapat meningkatkan konsentrasi dan mengurangi gangguan dari lingkungan sekitar, seperti suara bising atau interupsi dari rekan kerja.

Pencahayaan dan ventilasi

Pencahayaan dan ventilasi adalah dua faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi tempat kerja (Koohsari, 2022). Pencahayaan yang baik dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja. Ventilasi yang baik dapat mengurangi stres, meningkatkan kesehatan, dan mengurangi biaya operasional. Contohnya, pencahayaan yang baik dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, sedangkan ventilasi yang baik dapat mengurangi stres dan meningkatkan kesehatan pekerja.

Pencahayaan dan ventilasi yang baik juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi tempat kerja. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan adalah:

1. **Pencahayaan Alami:** Pencahayaan alami dapat meningkatkan suasana kerja dan kesejahteraan karyawan, sehingga meningkatkan produktivitas.
2. **Pencahayaan Buatan:** Pencahayaan buatan yang cukup dan tepat dapat membantu karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih efisien.
3. **Ventilasi:** Ventilasi yang baik dapat menjaga udara tetap segar dan mengurangi risiko terpapar zat-zat berbahaya, sehingga karyawan tetap sehat dan produktif.

Fasilitas dan peralatan kerja

Fasilitas dan peralatan kerja yang sesuai dengan kebutuhan pekerja dapat meningkatkan efisiensi tempat kerja. (J. Wang, 2023) Fasilitas dan peralatan yang baik dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja. Contohnya, fasilitas dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan pekerja dapat meningkatkan kualitas pekerjaan, sedangkan fasilitas dan peralatan yang tidak sesuai dapat mengurangi kualitas pekerjaan.

Ketersediaan fasilitas dan peralatan kerja yang memadai juga berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi tempat kerja. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan adalah:

1. Fasilitas Komunikasi: Ketersediaan fasilitas komunikasi yang baik seperti telepon, internet, dan email dapat meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar karyawan.
2. Fasilitas Rekreasi: Fasilitas rekreasi seperti ruang istirahat atau area rekreasi dapat membantu karyawan untuk melepas stres dan meningkatkan kembali semangat kerja.
3. Peralatan Kerja: Ketersediaan peralatan kerja yang modern dan sesuai dengan kebutuhan dapat membantu karyawan untuk bekerja dengan lebih efisien dan produktif.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yang berfokus pada penelusuran suatu objek dengan membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta atau kejadian yang diteliti. Analisis deskriptif diterapkan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan data yang telah ada.

Data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup tata ruang guru di SMKN 11 Bandung, peran tata ruang kantor, dan alur kerja (F. Wang, 2022). Sumber data yang digunakan adalah observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung ke ruang kantor SMKN 11 Bandung untuk mengumpulkan data mengenai penataan ruang. Dalam metode wawancara, peneliti berbicara dengan kepala jurusan perkantoran untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai penataan ruang dan alur kerja yang efektif di kantor. Metode studi dokumentasi meliputi identifikasi, lokasi, dan informasi yang terkait dengan pengamatan.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi praktis untuk perbaikan tata ruang kantor guna meningkatkan efisiensi dan kualitas alur kerja karyawan.

Hasil dan Diskusi

Tata Ruang Kantor terhadap Alur Kerja yang Optimal di SMKN 11 Bandung

Tata ruang kantor memiliki peran sangat besar dalam upaya peningkatan efisiensi tempat kerja dalam menciptakan alur kerja yang optimal. Tata letak kantor yang tepat dapat meningkatkan produktivitas dan memaksimalkan kerja karyawan serta pengeluaran biaya menjadi efektif dan efisien (Lee, 2022). Disamping itu, perencanaan tata letak kantor perlu diperhatikan karena dapat memberikan dampak psikologis pada karyawan dan berdampak pada kualitas kerja serta peningkatan kemampuannya. Setiap kantor atau organisasi, termasuk lembaga pendidikan, berupaya agar setiap karyawan dapat memberikan kontribusi maksimal demi mencapai tujuan pendidikan yang optimal.

Pengelolaan manajemen kantor, terutama dalam hal tata letak, sangat penting untuk meningkatkan dan memfasilitasi setiap kegiatan di kantor sebagai upaya mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien (Siregar & Usriyah, 2021). Tata ruang kantor merupakan faktor penting dalam mendukung kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Penataan ruang kantor ini diharapkan dapat mengurangi dampak negatif dari perencanaan ruang dan memberikan efek psikologis positif pada karyawan, sehingga mereka merasa bersemangat dan nyaman dalam bekerja serta dapat meningkatkan

kemampuannya (Risha & Nugraha, 2022). Setiap kantor atau lembaga, termasuk lembaga pendidikan, berusaha agar setiap guru memberikan kontribusi maksimal untuk mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, penting bagi organisasi, termasuk lembaga pendidikan, untuk memperhatikan penataan letak kantor secara optimal, baik fisik maupun non-fisik.

SMKN 11 Bandung adalah salah satu sekolah menengah kejuruan yang terletak di Kecamatan Cicendo, Kota Bandung. Sekarang ini, dalam penataan ruang kantor sudah mengalami banyak perubahan. Menurut informasi yang yang didapatkan, perubahan penataan ruang kantor ini dikarenakan adanya bantuan dana dari Sekolah Pusat Keunggulan untuk Jurusan Perkantoran yang kemudian dana tersebut digunakan untuk pembangunan Lab (Sailer, 2021). Kantor dalam menunjang KBM Jurusan Perkantoran terutama dalam praktek. Penempatan kantor di SMKN 11 Bandung terbagi menjadi 3 gedung, yang terdiri dari gedung untuk ruang kerja guru, gedung untuk manajemen dan gedung untuk lobby. Perubahan penataan kantor ini membuat kantor menjadi terpisah-pisah karena keterbatasan lahan. Meskipun antara gedung ini berdekatan, tetapi hal ini dapat mengurangi efisiensi kinerja dan alur kerja yang menjadi kurang optimal.

Selain itu, terdapat front office untuk penerimaan tamu yang disatukan di gedung laboratorium kantor dimana front office ini juga digunakan untuk praktek dalam KBM di jurusan Perkantoran. Peran front office pada lembaga pendidikan seperti di Sekolah tingkat menengah menjadi tempat yang cukup penting untuk ada dalam sebuah kantor di Sekolah, karena front office berperan sebagai tempat pusat media informasi antara sekolah, siswa, orang tua murid, dan masyarakat luas. Fasilitas front office yang efisien dengan layanan yang berkualitas dapat menciptakan pengalaman yang positif bagi semua pihak yang berinteraksi dengan sekolah, memastikan kelancaran administrasi, membangun citra yang positif sehingga dapat menjalin hubungan dengan komunitas maupun masyarakat serta dapat diminati oleh masyarakat secara luas (Golasz-Szolomicka, 2019). Namun, penggunaan front office di SMKN 11 Bandung yang disatukan dengan Lab. Kantor untuk KBM praktek siswa kejuruan di sana membuat fungsi fasilitas front office menjadi kurang ideal. Hal ini membuat penggunaan fasilitas dan pemberian layanan menjadi kurang maksimal. Selain itu, alur komunikasi antara *receptionist* dengan unit kantor lainnya masih belum optimal karena tidak terdapat sistem seperti telepon yang saling terhubung ke setiap unit kantor untuk memudahkan alur komunikasi antara front office dengan unit lainnya.

Disamping itu, SMKN 11 Bandung tetap mengupayakan dalam menciptakan alur kerja yang optimal. Seperti, dalam penempatan kantor yang diklasifikasikan sesuai dengan pekerjaan yang saling berhubungan, sehingga walaupun kantor berada di gedung yang berbeda, pekerja yang saling berhubungan tetap disatukan untuk mempermudah dalam komunikasi dan alur kerja yang efektif (Dziekański, 2021). Ruang kerja guru menggunakan model tata ruang terbuka, di mana setiap pegawai tidak dibatasi oleh sekat atau pembatas lainnya. Hal ini memungkinkan para pegawai untuk saling mengawasi, bersosialisasi dengan mudah, dan menggunakan peralatan penunjang pekerjaan secara bersama-sama. Model kantor yang terbuka untuk ruang guru dipilih karena ruang kantor digunakan untuk pekerja dengan jumlah yang banyak, sehingga dengan ruangan yang luas, meja tempat kerja disusun dengan beberapa bagian yang dikelompokkan berdasarkan MGMP

(Musyawarah guru mata pelajaran), seperti guru bahasa, guru matematika, guru Agama, guru produktif kejuruan, dsb. Pengelompokan meja tempat kerja ini bertujuan untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi dalam meninjau capaian pelajaran siswa.

Tata Letak Kantor terhadap Efisiensi Kinerja Karyawan

Efektivitas adalah ukuran keberhasilan organisasi. Organisasi yang baik tentunya adalah organisasi yang mencapai efisiensi. Efektivitas disini mengacu pada kemampuan organisasi untuk mencapai hasil kerja secara tepat waktu dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk menjaga kualitas kehidupan kerja. Hal ini dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Tempat kerja yang efisien adalah tempat kerja yang dapat mengoptimalkan lahan yang tersedia dengan sebaik-baiknya dan tetap mengedepankan ruangan dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk alur kerja kantor (Li, 2021). Pentingnya tata letak kantor, khususnya jumlahnya dan lokasi tujuan gedung perkantoran (misalnya, cetak dan rapat kamar), yang dapat mempengaruhi waktu berjalan dan waktu pengerjaan pekerjaan kantor (Fajri & Wulandari, 2022). Seperti yang penulis sampaikan sebelumnya bahwa penelitian ini dilakukan di lembaga pendidikan formal yaitu SMK Negeri 11 Bandung yang dimana dalam penataan tempat kerjanya selain harus mempertimbangkan kenyamanan guru atau staf juga harus mempertimbangkan aturan yang telah dibuat sebagai standar mutu yang telah ditentukan untuk Sekolah negeri. Perancangan ruang kantor sekolah merupakan elemen yang sangat penting bagi guru untuk melaksanakan pekerjaannya, mendukung peralatan yang tepat, penempatan furnitur, dan pengorganisasian di dalam kantor. Tata letak kantor mempunyai pengaruh yang berbeda-beda terhadap kelancaran suatu kantor bila diterapkan sesuai dengan jenis ruang kantor yang digunakan. Meningkatkan efisiensi kinerja karyawan merupakan kunci utama untuk mencapai kesuksesan dan mencapai tujuannya. Karyawan yang efisien dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, akurat, dan berkualitas tinggi, sehingga berkontribusi pada peningkatan produktivitas. Tata ruang kantor merupakan penataan ruangan sedemikian rupa sehingga terlihat bersih dan nyaman sehingga pekerjaan kantor dapat terlaksana secara efektif dan efisien (Burleyson, 2020). Dalam hal ini beberapa cara yang dilakukan oleh SMKN 11 Bandung agar pekerjaan kantor terlaksana secara efektif dan efisien:

Dimensi perancangan tata ruang kantor

Ini meliputi efektivitas jenis tata ruang kantor, kelancaran arus pegawai, ketepatan penempatan peralatan kantor, ketepatan jarak antar pegawai dengan perabot dan peralatan kantor, serta kelengkapan peralatan kantor. Untuk jenis tata ruang kantor di SMKN 11 Bandung ini menggunakan jenis tata ruang kantor yang digunakan pada 3 gedung tersebut berbeda-beda.

a. Gedung *Front Office*

Dalam gedung lobby terdapat front office untuk menerima tamu dan sebagai tempat praktek untuk siswa jurusan perkantoran maka tersedia satu orang receptionist yang merupakan seorang siswa untuk mempermudah aksesibilitas tamu mencapai tujuan

atau kepentingannya. Dalam front office ini juga sudah tersedia sofa dan meja yang bisa digunakan oleh tamu selagi menunggu pihak yang ingin ditemui, walaupun kapasitasnya tidak besar tetapi cukup untuk memberikan kenyamanan kepada tamu. Jarak penempatan alat-alat nya pun cukup luas untuk keluar masuk atau mobilitas pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk meningkatkan efisiensi SMKN 11 Bandung juga menggunakan teknologi yang bernama I-GUEST yaitu teknologi berupa layar digital untuk mencatat tamu-tamu yang hadir. Setiap tamu yang datang dapat langsung mengisi identitas diri seperti nama, asal, dan orang yang dituju serta kepentingannya. Dengan I-GUEST ini pastinya pekerjaan catat-mencatat tamu yang datang tidak perlu dilakukan secara manual lagi dan paperless sehingga lebih efisien. Pihak luar yang menjunjung kantor yang bersangkutan mendapat akan mendapatkan kesan yang baik tentang organisasi atas adanya pelayanan receptionist dan teknologi I-GUEST.

Akan tetapi masih ada kekurangan yang diharapkan dapat terpenuhi oleh narasumber yaitu fitur untuk menghubungi pihak yang ingin dituju oleh tamu secara otomatis baik bisa disambungkan ke telepon atau chat whatsapp, karena seperti yang telah disampaikan penulis di atas bahwa kantor pada SMKN 11 Bandung ini terletak di 3 gedung yang berbeda meskipun jaraknya tidak jauh tetapi dapat mengeluarkan waktu lebih panjang. Contohnya seorang tamu ingin menemui guru maka receptionist harus mendatangi gedung ruang guru untuk memastikan ketersediaan yang bersangkutan dan memberitahu ada pihak yang ingin menemuinya. Alur dalam penerimaan tamu ini pastinya akan memakan banyak waktu dan tamu harus menunggu lebih lama. Sehingga dapat mengakibatkan arus lalu lintas dalam bekerja menjadi tidak lancar dan kesan baik yang pertama didapatkan oleh tamu bisa berubah.

b. Gedung Kantor Manajemen

Gedung ini terletak di depan gedung lobby, ruang kantor yang ditempatkan merupakan kantor manajemen dan kepala sekolah. Kantor tersebut menggunakan tata letak jenis kantor tertutup yang merupakan alih fungsi ruang kelas yang sudah tidak digunakan. Pemilihan jenis tata ruang kantor tertutup ini agar tidak bisa sembarangan orang yang masuk dan mobilitas pergerakannya kecil, sehingga dapat mengerjakan pekerjaan dengan tenang dan lebih fokus.

c. Gedung Kantor Guru

Gedung ruang guru ini terletak kurang lebih 25 meter di samping gedung untuk lobby, dalam gedung ini ditempatkan kantor untuk guru-guru SMKN 11 Bandung. Tata ruang kantor guru ini menggunakan jenis tata ruang kantor terbuka guna menciptakan komunikasi yang lebih efektif. Penempatan meja dilakukan sesuai aturan yaitu disusun dengan beberapa bagian yang dikelompokkan berdasarkan MGMP (Musyawarah guru mata pelajaran), akan tetapi karena SMKN 11 Bandung ini merupakan sekolah kejuruan, menurut narasumber penyusunan akan lebih efektif apabila disusun dengan berdasarkan jurusan sehingga komunikasi antar tiap guru mengenai siswa yang diajarkan sama dan fokus pada pengembangan tiap siswa

nya. Untuk peralatan kantor di ruang guru ini setiap meja dan kursi berkelompok berdasarkan MGMP nya memiliki jarak kurang lebih satu meter untuk kelancaran mobilitas antar guru.

Dimensi penempatan pegawai

Ini meliputi ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor dan kesesuaian jenis pekerjaan dengan penempatan pegawai.

a. Gedung *Front Office*

Pada gedung lobby yaitu penempatan front office tersedia 1 receptionist saja hal ini dilakukan sesuai kebutuhan yaitu untuk menerima tamu yang datang dan membantu tamu untuk melakukan perihal kepentingannya serta memberitahu pihak yang akan ditemui. Dengan deskripsi pekerjaan tersebut maka satu orang receptionist saja cukup untuk melakukannya, terlebih lagi untuk pencatatan sudah dilakukan dengan teknologi alat yang otomatis. Untuk tempat receptionist sendiri tersedia di front office dan sudah lengkap dengan peralatan seperti meja dan kursi yang nyaman.

b. Gedung Kantor Manajemen

Pada gedung manajemen yaitu penempatan ruang kantor kepala sekolah, staff TU, humas, dll. Penempatan kantornya dipisah dengan gedung lobby dan gedung ruang guru tetapi tetap tidak jauh dari gerbang masuk sekolah. Hal ini dimaksudkan agar tidak adanya orang-orang yang tidak berkepentingan berlalu lalang tetapi tetap dekat dengan gerbang masuk sehingga pihak manajemen tidak menghabiskan waktu dan tenaganya untuk menuju ruang kantor. Mobilitas manusia yang sedikit juga membuat pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas bergerak.

c. Gedung Kantor Guru

Tata letak kantor ruang guru memiliki lahan yang cukup luas karena jumlah guru yang cukup banyak sehingga lahan di kantor guru ini dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Penempatan meja yang dilakukan memanjang dan jarak yang tetap diperhitungkan dengan baik dapat membuat guru-guru di SMKN 11 Bandung ini tetap leluasa melakukan mobilitas tetapi tidak menghambat komunikasi antar guru. Rangkaian aktivitas dapat mengalir secara lancar dan tidak perlu mengeluarkan suara keras untuk komunikasi. Tata ruang kantor terbuka ini merupakan jenis tata ruang kantor yang sangat cocok untuk kantor guru di SMKN 11 Bandung, dengan jenis kantor terbuka mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, manfaat yang diberikan dari mengatur tata ruang kantor dapat dirasakan oleh semua pegawai dan menghasilkan kinerja yang diinginkan.

Dimensi lingkungan fisik kantor

Lingkungan kerja fisik berpengaruh positif terhadap kesejahteraan pekerja, kinerja, dan produktivitas. Lingkungan fisik kantor ini meliputi ketepatan warna dinding,

ketepatan ventilasi udara, ketepatan pencahayaan, kebersihan, tingkat kelembaban udara, dan tingkat kebisingan suara.

a. Gedung *Front Office*

Di dalam gedung lobby yang terdapat front office menggunakan warna cat abu-abu untuk memberikan kesan profesional dan ruangan ruangan lain di dalam gedung ini juga memiliki warna cat yang sama. Ventilasi di dalam gedung ini cukup baik, pencahayaan front office juga didapatkan dari cahaya alami karena pintu yang dipakai adalah pintu yang terbuat dari bahan kaca. Untuk menjaga suhu dalam ruangan di gedung ini memakai AC. Kondisi fisik ruangan-ruangan di gedung ini termasuk front office sudah nyaman dan mendorong kinerja menjadi lebih baik.

b. Gedung Kantor Manajemen

Gedung manajemen menggunakan warna cat hijau cerah, memiliki ventilasi di setiap jendela, dan pencahayaan alami dapat diperoleh melalui jendela. Kantor-kantor dalam gedung ini sudah cukup memberikan kenyamanan bagi yang menempatinnya dan cukup efektif untuk meningkatkan kinerjanya.

c. Gedung Kantor Guru

Kantor ruang guru dalam gedung ini cukup luas, menggunakan warna cat hijau agar kondisi ruangan kantor terlihat lebih cerah dan semangat. Kantor dalam gedung ini juga sudah dilengkapi AC dan kipas angin yang bisa digunakan sesuai kebutuhan dan kondisi cuaca pada saat itu. Pencahayaan di ruang guru ini memakai lampu di tiap titik meja meja ditempatkan dengan pencahayaan ini tentunya dapat memudahkan guru-guru dalam bekerja karena pandangan atau penglihatannya tidak terganggu dengan bayangan apapun. Peralatan di ruang guru ini juga sudah cukup lengkap tersedianya alat tulis, papan tulis, cabinet, dan dilengkapi juga oleh CCTV agar terciptanya rasa aman bagi guru-guru SMKN 11 Bandung.

Hubungan Tata Letak Kantor Terhadap Efisiensi Tempat Kerja dan Alur Kerja yang Optimal

Hubungan tata letak kantor terhadap efisiensi tempat kerja dan alur kerja yang optimal kaitannya sangat berhubungan. Pada SMKN 11 Bandung yang menjadi tempat penelitian oleh penulis ini menemukan dampak dari setiap keputusan atau strategi dalam penyusunan tata letak kantor akan sangat berdampak terhadap kinerja dan kecepatan waktu alur kerja. Pemilihan peralatan dan perlengkapan yang baik dan memadai juga berdampak pada kenyamanan pekerja dalam melakukan pekerjaannya. SMKN 11 Bandung ini sudah cukup baik untuk menentukan tata letak kantor dan dapat memaksimalkan kegunaan lahan yang dimiliki. Kantor ruang guru sudah memiliki penataan yang cukup baik sehingga regulasi komunikasi yang dihasilkan lancar. Melalui komunikasi yang lancar dapat mendorong alur kerja yang optimal dan lebih cepat. Sebaliknya pada front office yang dipisah dengan ruang guru dan manajemen menyebabkan pelayanan tamu yang datang kurang maksimal, dibutuhkan waktu lebih lama bagi tamu untuk mencapai tujuannya. Maka dari itu tata letak kantor merupakan salah satu faktor dari seberapa efisien dan optimal kinerja yang dihasilkan. Di lembaga pendidikan seperti sekolah negeri tidak

banyak perubahan yang bisa dilakukan karena keterbatasan lahan dan biaya. Akan tetapi masih bisa diusahakan untuk mencari strategi penataan tata letak kantor yang tepat dengan memanfaatkan ruangan baik secara vertikal maupun horizontal.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa tata ruangan kantor berpengaruh positif terhadap peningkatan efisiensi dan alur kerja yang optimal. Penempatan yang tepat dari ruang kantor, peralatan, dan fasilitas dapat meningkatkan produktivitas karyawan serta meminimalkan biaya operasional. Pentingnya perencanaan tata letak kantor juga dapat memberikan dampak psikologis positif pada karyawan, meningkatkan kualitas kerja, dan memperbaiki kemampuan mereka. Tata letak kantor di SMKN 11 Bandung menunjukkan bahwa tata letak kantor menjadi salah satu faktor penting dalam efektifitas kegiatan yang dilakukan oleh para guru. Secara umum, penerapan tata letak kantor di SMKN 11 Bandung belum bisa dikatakan ideal, karena adanya kendala seperti keterbatasan lahan yang membuat letak kantor berada di gedung yang terpisah-pisah, sehingga hal ini membawa dampak terhadap alur kerja yang kurang optimal dan kerja karyawan kurang efisien. Disamping itu, SMKN 11 Bandung sudah cukup baik dalam upaya mendukung efisiensi kinerja karyawan, hal ini terlihat dari beberapa aspek seperti pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi seperti penggunaan I-Guest pada front office, penempatan pegawai sesuai jenis pekerjaan yang dikelompokkan sesuai dengan pekerjaan yang saling berhubungan sehingga dapat mendorong alur komunikasi yang efektif, serta kondisi lingkungan fisik kantor yang nyaman dan kondusif dengan memperhatikan pencahayaan, ventilasi dan suhu ruangan yang memadai, yang mana aspek - aspek tersebut dapat mendorong dalam peningkatan produktivitas dan kesejahteraan pekerja, yang pada akhirnya dapat memberikan kontribusi positif pada alur kerja yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi. Meskipun tata letak kantor di SMKN 11 Bandung secara keseluruhan dapat dikatakan sudah memenuhi standar dalam menunjang kegiatan dan alur kerja yang efektif, akan tetapi SMKN 11 Bandung perlu memperhatikan efisiensi dalam menghasilkan kinerja yang optimal misalnya dengan memanfaatkan teknologi yang ada dengan maksimal, penggunaan fitur-fitur yang lebih lengkap dan *user friendly* untuk meningkatkan komunikasi antar unit sebagai upaya dalam mengatasi kendala dan keterbatasan yang ada. Selain itu, manajemen fasilitas perlu memperhatikan kelengkapan dan kualitas peralatan maupun perlengkapan yang memadai, termasuk juga peralatan untuk menyimpan arsip sehingga tidak dokumen yang menumpuk dan berserakan di tempat kerja yang dapat mengganggu kenyamanan kelancaran kerja pegawai.

Daftar Pustaka

Ardhyananda, A., & Murwanti, S. (2019). *Pengaruh Lingkungan Kerja, Kompensasi, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Karyawan PD BPR Bank Solo*.

- Burleyson, C. D. (2020). Future western U.S. building electricity consumption in response to climate and population drivers: A comparative study of the impact of model structure. *Energy*, 208. <https://doi.org/10.1016/j.energy.2020.118312>
- Clifford, B. (2019). Understanding the Impacts of Deregulation in Planning: Turning Offices into Homes? *Understanding the Impacts of Deregulation in Planning: Turning Offices into Homes?* 1–225. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-12672-8>
- Duan, J. (2021). Addressing the macroeconomic and hedonic determinants of housing prices in Beijing Metropolitan Area, China. *Habitat International*, 113. <https://doi.org/10.1016/j.habitatint.2021.102374>
- Dziekański, P. (2021). Assessment of spatial diversity of the potential of the natural environment in the context of sustainable development of poviats in Poland. *Energies*, 14(19). <https://doi.org/10.3390/en14196027>
- Fajri, Y. A., & Wulandari, R. (2022). Analisis Sistem Tata Ruang Kantor Pemerintahan Kemendikbud Kabupaten Kuningan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Vastukara: Jurnal Desain Interior, Budaya, Dan Lingkungan Terbangun*, 2(2), 153–160.
- Geng, J. (2020). Three multi-frequency and multi-system GNSS high-precision point positioning methods and their performance in complex urban environment. *Cehui Xuebao/Acta Geodaetica et Cartographica Sinica*, 49(1), 1–13. <https://doi.org/10.11947/j.AGCS.2020.20190106>
- Golasz-Szolomicka, H. (2019). Architectural and Structural Analysis of Selected Twisted Tall Buildings. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 471(5). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/471/5/052050>
- Koohsari, A. M. (2022). Subdivided venetian blind control strategies considering visual satisfaction of occupants, daylight metrics, and energy analyses. *Energy and Buildings*, 257. <https://doi.org/10.1016/j.enbuild.2021.111767>
- Kotharkar, R. (2022). Progress in extreme heat management and warning systems: A systematic review of heat-health action plans (1995-2020). *Sustainable Cities and Society*, 76. <https://doi.org/10.1016/j.scs.2021.103487>
- Lee, J. K. (2022). New rail transit projects and land values: The difference in the impact of rail transit investment on different land types, values and locations. *Land Use Policy*, 112. <https://doi.org/10.1016/j.landusepol.2021.105807>
- Li, P. (2021). Calculation method and model of carbon sequestration by urban buildings: An example from Shenyang. *Journal of Cleaner Production*, 317. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2021.128450>
- Lin, P. (2020). Revealing Spatio-Temporal Patterns and Influencing Factors of Dockless Bike Sharing Demand. *IEEE Access*, 8, 66139–66149. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2020.2985329>
- Majewska, A. (2022). Pandemic resilient cities: Possibilities of repairing Polish towns and cities during COVID-19 pandemic. *Land Use Policy*, 113. <https://doi.org/10.1016/j.landusepol.2021.105904>

- Mashabi, N. A., & Wulaningrum, A. W. (2022). Pelatihan Penataan Ruang Kantor untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Muara Gembong Kabupaten Bekasi Jawa Barat. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3, SN.
- Mawarni, R., & Yusuf, M. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kota Bima. *Forum Ekonomi*, 22(2), 232–237.
- Musdalifah, S., & others. (2022). Pengaruh Penataan Ruang Kantor Madrasah terhadap Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Jurnal Kependidikan*, 16(2), 89–101.
- Nadiyah, L., & others. (2023). Peran Tata Letak Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efektivitas Komunikasi Guru. *Jurnal Studi Keislaman*, 9(1), 91–105.
- Papadopoulos, S. (2019). Rethinking HVAC temperature setpoints in commercial buildings: The potential for zero-cost energy savings and comfort improvement in different climates. *Building and Environment*, 155, 350–359. <https://doi.org/10.1016/j.buildenv.2019.03.062>
- Risha, A. N., & Nugraha, A. E. (2022). Analisa Tata Ruang Kantor dan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai. *Serambi Engineering*, VII(1), 2754–2763.
- Sailer, K. (2021). Differential perceptions of teamwork, focused work and perceived productivity as an effect of desk characteristics within a workplace layout. *PLoS ONE*, 16(4). <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0250058>
- Shi, Z. (2021). Floor area density and land uses for efficient district cooling systems in high-density cities. *Sustainable Cities and Society*, 65. <https://doi.org/10.1016/j.scs.2020.102601>
- Siregar, F. A., & Usriyah, L. (2021). Peranan komunikasi organisasi dalam manajemen konflik. *Idarah (Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan)*, 5(2), 163–174.
- Taher, M., & others. (2023). Pengaruh Fasilitas Sekolah dan Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Guru SMPN 3 Lilirilau. *Jurnal Pendidikan Dan Kewirausahaan*, 11, 1. <https://journalstkipppgrisitubondo.ac.id/index.php/PKWU/index>
- Wang, F. (2022). How community medical facilities can promote resilient community constructions under the background of pandemics. *Indoor and Built Environment*, 31(4), 1018–1027. <https://doi.org/10.1177/1420326X211048537>
- Wang, J. (2023). Evaluation of the impact of urban morphology on commercial building carbon emissions at the block scale – A study of commercial buildings in Beijing. *Journal of Cleaner Production*, 408. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2023.137191>
- Warner, J. (2019). Securitization of climate change: How invoking global dangers for instrumental ends can backfire. *Environment and Planning C: Politics and Space*, 37(8), 1471–1488. <https://doi.org/10.1177/2399654419834018>
- Yuniarti, D., & others. (2022). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Guru di Madrasah Pembangunan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7(2), 102–112.
- Zhang, N. (2022). Block-based variations in the impact of characteristics of urban functional zones on the urban heat island effect: A case study of Beijing. *Sustainable Cities and Society*, 76. <https://doi.org/10.1016/j.scs.2021.103529>
- Zhu, R. (2019). Solar accessibility in developing cities: A case study in Kowloon East, Hong Kong. *Sustainable Cities and Society*, 51. <https://doi.org/10.1016/j.scs.2019.101738>