

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA KEJAKSAAN NEGERI PALEMBANG

¹Anisah Putri, ^{2*}Trisninawati

^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma,

*trisninawati@binadarma.ac.id

Abstract - The purpose of this study was to find out how the management of the office administration to improve the performance of the state civil apparatus at the Palembang State Attorney's Office. The layout of the Palembang district attorney's office in the daskrimti room and equipment has not been carried out optimally because of the accumulation of unused items and letters that have piled up in the room making the room cramped so the management of the office layout still needs to be rearranged so that employees feel comfortable in working. work. This research uses a qualitative descriptive research methodology, the research data obtained through observation, interviews, documentation and literature studies and distributing questionnaires at the Palembang District Attorney. As for the results of research at the Palembang District Attorney's Office, the management of the layout of the office has been carried out quite well, but based on the author's observations that there are rooms that are not arranged properly and office equipment facilities are lacking, such as printers, computers. In addition, work desks with unused office equipment are close together in the equipment room so that employees are not free to carry out their activities.

Keywords: Office Spatial Planning, Activities, Morale, Employee Performance.

Abstrak - Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan tata kantor untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara pada Kejaksaan Negeri Palembang. Penataan tata ruang kantor kejaksaan negeri Palembang pada ruang daskrimti dan perlengkapan belum terlaksana secara maksimal karena terjadinya penumpukan barang-barang tak terpakai maupun surat-surat yang menumpuk didalam ruangan membuat ruangan menjadi sempit jadi pengelolaan tata ruang kantor masih perlu diatur kembali agar karyawan merasa nyaman dalam bekerja. Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian deskriptif kualitatif, data penelitian ini diperoleh melalui pengamatan, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka serta membagikan kuesioner di Kejaksaan Negeri Palembang. Adapun hasil penelitian pada Kejaksaan Negeri Palembang pengelolaan tata ruang kantornya sudah terlaksana dengan cukup baik akan tetapi berdasarkan observasi peneliti bahwa ada ruangan yang penataan tidak tertata dengan baik dan fasilitas alat kantor yang kurang seperti printer , komputer. Selain itu meja kerja dengan perabotan alat-alat kantor yang tidak terpakai berdekatan dalam ruang perlengkapan sehingga membuat pegawai tidak leluasa dalam melakukan kegiatannya.

Kata kunci: Tata Ruang Kantor, Aktivitas, Semangat Kerja, Kinerja Pegawai.

1. Pendahuluan

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai dalam melakukan kegiatan manajemen. Oleh karena itu Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan ala-alat perlengkapan kantor dengan baik sesuai dengan luas lantai yang tersedia. Tata Ruang kantor suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai tersedia [1].

Pengelolaan tata ruang kantor adalah pengaturan segala fasilitas fisik yang ada didalam ruangan kantor yang disusun secara sistematis baik dari peletakan alat-alat kantor , penyusunan meja dan kursi yang harus ditata dengan baik agar dapat memudahkan segala kegiatan kerja pegawai. Tata Ruang Kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai [2]. Tata letak sebuah kantor menggambarkan bagaimana karyawan didalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat pegawai atau penghuni kantor lainnya merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Ketidaknyamanan tersebut akan mempengaruhi kinerja pegawai.

Kinerja atau Performance yang berarti potensi kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja. Jadi Kinerja Pegawai merupakan suatu hasil yang diperoleh dari apa yang telah dicapai dalam kegiatan kerja yang telah dilakukan oleh pegawai selama waktu tertentu untuk mencapai prestasi kerja yang diinginkan oleh organisasi. Kinerja adalah pelaksanaan dan penyempurnaan pekerjaan [3]. Tersebut sesuai dengan tanggung jawab sehingga dapat mencapai hasil yang sesuai dengan yang diharapkan. Kinerja adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama. Dengan adanya pengelolaan kantor yang baik maka akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai [4].

Kejaksaan Negeri Palembang merupakan instansi Pemerintahan Lembaga Negera yang melaksanakan kekuasaan Negara, khususnya dibidang Penuntutan. Pada kantor Kejaksaan Negeri Palembang. Selama 2 bulan Peneliti Mengikuti kegiatan magang dan ditempatkan pada ruang daskrimti (Urusan Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan) di Subbagian Pembinaan. Berdasarkan observasi dan wawancara yang peneliti lakukan bahwa fasilitas dikantor ini sudah cukup memadai namun penataan ruang kantor masih belum berfungsi dengan maksimal, karena penyusunan prabot kantor disusun sesuai keinginan pegawai dalam masing-masing bidang kecuali para kasi (Kepala Seksi). Selain itu adapun berkas-berkas lama dimasukkan didalam container box dan ditempatkan didalam ruangan tersebut dan juga barang-barang yang rusak atau yang tidak terpakai lagi masih didalam ruangan sehingga membuat ruangan terlihat kurang rapi. Oleh sebab itu kegiatan kerja pegawai belum terlaksana secara maksimal sehingga dapat menimbulkan kinerja pegawai menjadi menurun.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu Office Layout atau sering disebut layout. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagiannya didalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor sebagai berikut :

- 1) Menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhankebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak [2].
- 2) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja [5].
- 3) Tata ruang kantor dapat diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efesiensi kerja [6].

2.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus memastikan susunan terbaik dari furnitur dan peralatan sesuai dengan aliran kerja dalam ruangan tertentu, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Tujuan tata ruang kantor adalah :

- 1) Memastikan kelancaran dan efektifitas aliran kerja kantor.
- 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 yang baik
- 4) Memudahkan pengawasan.
- 5) Memastikan kapasitas yang seimbang antara peralatan dengan pegawai untuk setiap tahap pada aliran kerja.

2.3 Manfaat Ruang Kantor

“Banyak manfaat yang dapat diperoleh dari penerapan tata ruang yang baik, manfaat tersebut bisa berupa aspek financial maupun non financial” [7]. Berikut ini adalah manfaat yang dapat diperoleh dari tata ruang yang baik, diantaranya adalah :

- 1) Menghemat waktu dan tenaga karyawan, karena berjalan mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu.
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- 3) Memungkinkan penggunaan ruangan seefisien mungkin, artinya pemanfaatan seluruh ruang yang tersedia.
- 4) Meminimumkan gangguan aktivitas kerja, artinya tata ruang yang dibuat memungkinkan pegawai bekerja dengan tenang.
- 5) Timbulnya kesan baik dari tamu yang mengunjungi perusahaan.
- 6) Memudahkan perubahan tata ruang untuk menghindari kejenuhan.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penyusunan laporan akhir ini, peneliti mengambil Objek penelitian tentang Pengelolaan Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kejaksaan Negeri Palembang Di Jalan Gubernur H. Bastari, RT. 26/06, 22 Ilir, Bukit Kecil, 22 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30113.

3.2 Metode Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka [8][9].

- 1) Pengamatan (Observasi)
Tahapan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada Kejaksaan Negeri Palembang mengenai tata ruang kantor, sehingga mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti
- 2) Wawancara (Interview)
Pada tahapan ini untuk mendapatkan informasi berkaitan penelitian yang di laksanakan, melakukan tanya jawab secara langsung kepada pegawai di Kejaksaan Negeri Palembang untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor.
- 3) Dokumentasi
Tahapan ini peneliti menggunakan teori-teori dari literatur baik materi kuliah, media cetak dan elektronik yang berkaitan dengan penelitian.
- 4) Studi Pustaka
Tahapan ini dilakukan dengan cara mencari sumber informasi yang berkaitan dengan penelitian melalui internet, artikel, *e-book (electronic book)*, jurnal ilmiah, buku-buku dan referensi lainnya.
- 5) Kuesioner
Peneliti menggunakan alat pengumpulan data primer berupa Kuesioner. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab [9]. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada para karyawan kejaksaan negeri Palembang.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Kejaksaan Negeri Palembang merupakan instansi pemerintahan khususnya dibidang penuntutan, selain itu kejaksaan juga satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana. Selain berperan dalam perkara pidana kejaksaan juga memiliki peran lain dalam hukum perdata dan tata usaha negara. Karena kejaksaan merupakan instansi yang penting bagi masyarakat dan negara tata ruang kantor juga perlu diperhatikan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar karyawan memerlukan tempat yang nyaman.

Berdasarkan pengamatan saya selama saya melakukan kegiatan magang pada ruangan tersebut dikarenakan terjadinya penumpukan barang dalam ruangan sehingga menyebabkan pegawai tidak leluasa dalam melakukan aktivitasnya dan kegiatan jadi terhambat. Dalam melaksanakan kegiatan perkantoran faktor yang penting adalah kelancaran pegawai dalam melakukan aktivitasnya jika pengaturan alat dan perlengkapan perkantoran yang tersusun dengan baik serta penataan ruang yang tepat dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja sehingga meningkatkan semangat kerja pegawai.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Metode Analisis Data

Peneliti menggunakan metode penelitian Deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric [10]. Peneliti menggunakan daftar pertanyaan berupa Observasi, wawancara, Dokumentasi, Studi Pustaka dan kuesioner yang ditujukan kepada karyawan Kejaksaan Negeri dan melakukan dokumentasi terkait informasi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada Laporan Akhir. Kuesioner yang digunakan peneliti dalam penelitian ini menggunakan skala likert sebagai skala perhitungannya. Skala likert yang digunakan adalah dengan menggunakan pernyataan, yaitu pernyataan positif. Berikut adalah pembagian skor untuk pernyataan positif.

Tabel 1. Skala Likert untuk Pernyataan Positif [9]

Skor	Jawaban
5	Sangat Setuju (SS)
4	Setuju (S)
3	Netral (N)
2	Tidak Setuju (TS)
1	Sangat Tidak Setuju (STS)

4.2.2 Metode Pengolahan Data

Dalam mengolah data kuesioner, peneliti menggunakan rumus persentase dengan sebagai berikut [5]:

$$\text{Rumus Indeks \%} = \frac{\text{Total Skor}}{Y} \times 100\%$$

Gambar 1. Rumus Pesentase [5]

Keterangan:

Total Skor : Jawaban Responden x Bobot Nilai
Y : Skala Nilai Tertinggi x Jumlah Responden

Dengan kriteria interpretasi skornya berdasarkan interval sebagai berikut:

- 1) Angka 0% - 20% = Sangat Tidak Setuju/Buruk
- 2) Angka 21% - 40% = Tidak Setuju/Kurang Baik
- 3) Angka 41% - 60% = Cukup Setuju/Netral

- 4) Angka 61% - 80% = Setuju/Baik
5) Angka 81% - 100% = Sangat Setuju/Sangat baik

4.3 Hasil Kuesioner

Dalam penelitian ini agar memahami pengelolaan tata ruang kantor di Kejaksaan Negeri Palembang terutama di bagian pembinaan. Peneliti melakukan penyebaran kuisisioner kepada pegawai kejaksaan berjumlah 35 asn khusus bagian sub Pembinaan. Penyebaran kuisisioner dilakukan agar dapat mengetahui pengelolaan tata ruang kantor yang baik. Peneliti melakukan perhitungan dengan menggunakan rumus persentase dan perhitungan interpretasi skor serta skala linkert dengan 5 skor pilihan jawaban. Dengan menggunakan metode ini peneliti menghitung persentase yang menggambarkan jumlah persentase jawaban dari responden.

Tabel 2. Hasil Jawaban Responden

NO	PERTANYAAN					JAWABAN		
		SS	S	N	TS	STS	TOTAL	PERSENTASE
1	Menurut Bapak/Ibu apakah fasilitas kantor sudah memadai dengan suasana bekerja?	2	29	3	1	-	137	78%
2	Menurut Bapak/Ibu apakah ruang kerja yang anda Tempati sudah sesuai kebutuhan?	1	27	4	2	1	130	74%
3	Menurut Bapak/Ibu apakah Penataan ruang kantor saat ini memudahkan anda dalam bekerja?	3	25	3	1	3	129	74%
4	Menurut Bapak/Ibu apakah tata letak meja dan kursi dikantor sudah baik?	4	21	7	2	1	130	74%
5	Apakah menurut Bapak/Ibu tata ruang kantor saat ini memudahkan interaksi antara pengawai dan ketua seksi ?	3	27	3	1	1	135	77%
6	Menurut Bapak/Ibu apakah luas ruangan memadai untuk anda leluasa dalam melakukan Kegiatan?	2	25	5	1	3	130	74%
7	Menurut Bapak/Ibu apakah tata ruang kantor dapat mempengaruhi kinerja?	3	27	3	-	2	134	77%
8	Menurut Bapak/Ibu apakah Ventilasi udara dapat difungsikan dengan baik ketika pendingin udara tidak berfungsi?	2	29	1	2	1	134	77%
9	Menurut Bapak/Ibu apakah cahaya matahari masuk kedalam ruang kantor dengan baik?	4	25	4	-	1	133	76%
10	Menurut Bapak/Ibu apakah pencahayaan ruang kantor memadai?	4	21	7	2	1	130	74%
11	Apakah Bapak/Ibu merasa lebih nyaman untuk bekerja ruangan terbuka ?	3	21	7	3	1	127	73%
12	Apakah Bapak/Ibu merasa lebih nyaman untuk bekerja diruangan tertutup ?	1	28	4	1	1	132	75%

Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner diatas pada Kejaksaan Negeri Palembang pengelolaan tata ruang kantornya sudah terlaksana dengan cukup baik akan tetapi berdasarkan data diatas dan observasi peneliti bahwa ada ruangan yang penataan tidak tertata dengan baik, fasilitas alat kantor yang kurang dibereskan ruangan seperti printer , komputer, dan meja kerja pada ruang perlengkapan. Selain itu pencahayaan yang belum terlaksana secara menyeluruh dan pengaturan perabotan alat-alat kantor yang berdekatan dengan meja dan kursi pegawai membuat pegawai tidak leluasa dalam bergerak. Berarti pengelolaan tata ruang kantor pada Kejaksaan Negeri Palembang ada beberapa ruang kantor yang belum terkelola dengan baik dikarenakan terjadinya penumpukan barang sehingga membuat pegawai merasa tidak nyaman didalam ruangan.

Selain itu berdasarkan hasil kuisisioner pegawai Kejaksaan Negeri Palembang lebih memilih ruang tertutup. Tata Ruang Kantor tertutup merupakan ruang kerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja [6]. Konsep ini banyak dipakai dikantor-kantor pemerintahan Provinsi, Kabupaten, dan Kementerian. Kelebihan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

- 1) Menjamin konsentrasi kerja.
- 2) Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
- 3) Menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewajiban pimpinan.
- 4) Menciptakan kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab dalam arti merasa ikut

Kekurangan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

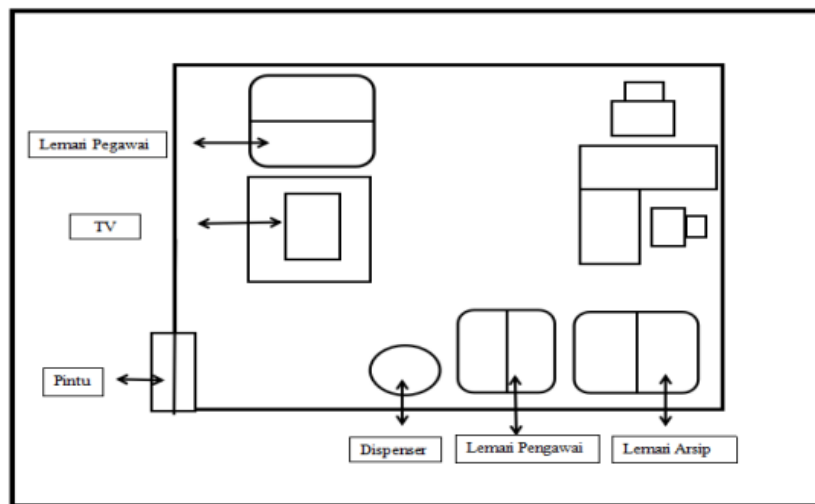
- 1) Tidak dapat berjalan lancar komunikasi langsung antar pegawai sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
 - 2) Memerlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
 - 3) Pemakaian ruangan kurang optimal apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
 - 4) Mempersulit dalam pengawasan.
 - 5) Memerlukan lebih banyak luas lantai.
- Asas pokok tata ruang untuk suatu perencanaan tata ruang yang baik adalah [11]:
- 6) Asas mengenai jarak terpendek
yaitu suatu tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan menempuh jarak yang sependek-pendek-nya;
 - 7) Asas mengenai rangkaian kerja
yaitu penempatan para karyawan dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan kantor yang bersangkutan;
 - 8) Asas mengenai penggunaan segenap ruang
yaitu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi diusahakan tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai;
 - 9) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
yaitu sebuah tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan mudah atau tidak memakan biaya yang besar

Berdasarkan teori diatas bahwa unit deskriptif dan perlengkapan penataan ruang tidak sesuai [11]:

Penataan ruang kantor harus ditata dengan sebaik mungkin karena penting untuk kenyamanan pegawai dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai , kenyamanan tempat sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai . Ruang kerja dan peralatan kantor harus ditata dengan baik dan rapi agar ruang terlihat nyaman , aman sehingga pegawai dapat bekerja secara baik.

Dengan mempelajari tentang tata ruang kantor yang penulis buat , maka dapat dijadikan masukan bagi kepala seksi ruangan agar lebih memperhatikan tentang penataan ruang kerja sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar yang berpotensi meningkatkan kinerja pegawai.

Setelah peneliti mengamati tata ruang kantor pada ruang perlengkapan dikejaksaan negeri Palembang, maka dari itu peneliti memberi saran atau pendapat untuk memperbaiki penataan ruang tersebut. Adapun bentuk tata ruang sebagai berikut :



Gambar 2. Denah Tata Ruang Kantor Perlengkapan Yang Peneliti Buat.

Berdasarkan gambar denah tata ruang kantor diatas yang peneliti buat agar dapat menjadi masukan untuk pegawai pada ruang perlengkapan . seperti yang terlihat meja dan kursi tertata dengan baik lemari pegawai dan lemari arsip didekat meja karyawan sehingga tidak banyak membuang waktu selain itu TV yang dihadapkan didepan pegawai, dikarenakan lemari lebih tidak ada tempat menaruh lemari kosong jadi peneliti mengatur lemari didekat tv agar terlihat rapi tidak berantakan seperti sebelumnya. Selain itu juga ada meja yang tidak terpakai peneliti menyarankan agar air minum ditaruh diatas meja yang tidak terpakai itu bukan ditaruh dibawah meja pegawai terlihat pada gambar diatas ruangan terlihat rapi sehingga dapat membuat pegawai merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya dan aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar.

5. Kesimpulan

Sistem tata ruang kantor yang diterapkan pada Kejaksaan Negeri Palembang adalah tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor tertutup. Pada unit perlengkapan dan daskrimti menggunakan ruang terbuka . pada unit perlengkapan tata ruang kantornya sangat berantakan barang-barang tidak terpakai menumpuk didalam ruangan dan berdekatan dengan meja pegawai membuat ruangan terasa sesak dan sempit tanpa memperhatikan jarak yang sesuai dengan perabot satu dengan perabot lainnya. Tata ruang kantor pada Kejaksaan Negeri Palembang belum tertata dengan baik sehingga menyebabkan ketidaknyaman dalam bekerja barang-barang dalam ruangan tersebut terlalu banyak tidak sesuai dengan luas ruang yang tersedia.

Referensi

- [1] Laksmi and Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- [2] D. J. Priansa and A. Garnida, *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- [3] L. P. Simbela, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu., 2012.
- [4] N. Ghoniyah and Masurip, "Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Kepemimpinan, lingkungan Kerja dan Komitmen," *Univ. Islam Sultan Agung Semarang*, 2011.
- [5] Nuraida, *Analisis Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2014.
- [6] Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009.

-
- [7] J. Akhmad, *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Jakarta. Lantera Ilmu Cendikia, 2012.
 - [8] Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2012.
 - [9] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
 - [10] S. Yusi and U. Idris, *Metodelogi Penelitian Ilmu Sosial*. Jakarta: Citra Books Indonesia, 2009.
 - [11] R. Muther, *Practical Plan Layout*. New York: Mc Graw-Hill Book Company, Inc., 1995.